



Lima, 31 de Diciembre del 2021

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° D00022-2021-CONADIS-SG

VISTOS:

El Memorando N° D001302-2021-CONADIS-OAD, de la Oficina de Administración; el Informe N° D000055-2021-CONADIS-UCON, de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, respectivamente; el Informe N° D000279-2021-CONADIS-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° D000328-2021-CONADIS-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el citado proceso de modernización tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentran comprendidas dentro de su competencia;

Que, el artículo 63 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, establece que el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera;

Que, la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, establece disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, las mismas que deben ser aplicados por todas las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional;

Que, el artículo 40 de la precitada Directiva, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, señala que los encargos consisten en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: **TNEFOSIS**

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima
Teléfono: 630-5170



Firmado digitalmente por ROSALES
TREJO Javier Rolando FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.12.2021 17:20:38 -05:00



Firmado digitalmente por FRANCO
D'ALFONSO Juan Manuel FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.12.2021 17:12:30 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO BRUZON Andres FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.12.2021 17:12:26 -05:00



Firmado digitalmente por
ALEGRE Jeremy Jesus FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.12.2021 17:10:20 -05:00



Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 02-2016-CONADIS/SG, se aprueba la Directiva N° 02-2016-CONADIS/SG, "Directiva que establece los Procedimientos para el Manejo de los Fondos en la Modalidad de Encargo Interno Otorgados al Personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad –CONADIS";

Que, con Resolución de Secretaría General N° 025-2021-CONADIS/SG, modificada por Resolución de Secretaría General N° D000009-2021-CONADIS/SG, se aprueba la Directiva N° 003-2021-CONADIS-SG denominada "Normas y Procedimientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de los Documentos Normativos en el CONADIS" que tiene como finalidad estandarizar la estructura, contenido y procedimientos de formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos del CONADIS"; en la cual se precisa que los documentos normativos aprobados por la Secretaría General, regulan procesos, procedimientos o actividades relacionadas a los sistemas administrativos; así como, procedimientos de gestión interna de carácter administrativo, como es el caso de la propuesta;

Que, mediante Informe N° D000055-2021-CONADIS-UCON de la Unidad de Contabilidad se propone la Directiva denominada "Normas y procedimientos para el manejo de los fondos en la modalidad de encargo interno otorgados al personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS", con la finalidad de establecer procedimientos y mecanismos de gestión que permitan una adecuada y racional administración del manejo de los fondos en la modalidad de encargo interno y cumplir con los objetivos y metas previstas por CONADIS, ello en el marco de su competencia establecida en el literal a) del artículo 24 del Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del CONADIS;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con Informe N° D000279-2021-CONADIS-OPP, refiere entre otros, que la propuesta de la Directiva cumple con los criterios establecidos en el numeral 7.3.2 de la Directiva N° 003-2021-CONADIS-SG. Asimismo, que dicho proyecto de documento normativo presenta la estructura y contenido establecido en el anexo N° 01 de la Directiva precitada; por ello emite opinión favorable para su aprobación;

Que, con el Informe de visto la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal sobre la propuesta de Directiva y señala que la misma cumple con la base legal y se enmarca en la normativa vigente, por lo que procede su aprobación a través de Resolución de Secretaría General;

Que, resulta necesario aprobar la citada Directiva a fin de contar con un documento normativo, que establecerá el procedimiento para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los encargos internos al personal de Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° D000021-2021-CONADIS/PRE se designa temporalmente a la señora Katherine del Rocío Pinillos García como Secretaria General del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS);





Con los visados de la Unidad de Contabilidad y Tesorería; de la Oficina de Administración; de la Oficina Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el Reglamento de Organizaciones y Funciones del CONADIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP; y, la Resolución de Presidencia N° D000021-2021-CONADIS/PRE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° D000004-2021-CONADIS-SG "Normas y procedimientos para el manejo de los fondos en la modalidad de encargo interno otorgados al personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS" y sus Anexos, los mismos que forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Secretaría General N° 02-2016-CONADIS/SG, que aprueba la Directiva N° 02-2016-CONADIS/SG, "Directiva que establece los procedimientos para el manejo de los fondos en la modalidad de encargo interno otorgados al personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad –CONADIS".

Artículo 3.- DISPONER que la Unidad de Tecnología e Informática de la Oficina de Administración publique la presente Resolución y sus respectivos anexos, en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (<https://www.gob.pe/mimp/conadis>).

Artículo 4.- NOTIFICAR la presente Resolución a todas las Unidades de Organización del CONADIS para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

KATEHERINE DEL ROCÍO PINILLOS GARCÍA

Secretaria General (e)

Consejo Nacional para la integración de la
Persona con Discapacidad-CONADIS
(DOCUMENTO CON FIRMA DIGITAL)



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: TNEOSIS

www.conadisperu.gob.pe

Av. Arequipa N° 375
Santa Beatriz – Lima
Teléfono: 630-5170

Lima, 31 de Diciembre del 2021

DIRECTIVA N° D000004-2021-CONADIS-SG

DIRECTIVA DENOMINADA:

“Normas y procedimientos para el manejo de los fondos en la modalidad de encargo interno otorgados al personal del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS”

Formulada por: Unidad de Contabilidad y Tesorería



Firmado digitalmente por ROSALES
TREJO Javier Rolando FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.12.2021 17:18:39 -05:00



Firmado digitalmente por FRANCO
D'ALFONSO Juan Manuel FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.12.2021 17:11:55 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO BRUZON Andres FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.12.2021 17:11:41 -05:00



Firmado digitalmente por LAZARO
ALEGRE Jeremy Jesus FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.12.2021 17:05:00

Equipo N° 375
Santa Beatriz – Lima
Teléfono: 630-5170

www.conadisperu.gob.pe

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: ZHD4NFJ



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO OTORGADOS AL PERSONAL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los encargos internos al personal de Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (en adelante CONADIS); para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. FINALIDAD

Determinar los procedimientos y mecanismos de gestión que permitan una adecuada y racional administración del manejo de los fondos en la modalidad de encargo interno, a fin de cumplir con los objetivos y metas previstas por el CONADIS.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4. Decreto Ley N° 25632, Establecen la obligación de emitir Comprobantes de Pago en las Transferencias de Bienes, en Propiedad o en Uso, o en Prestaciones de Servicios de cualquier naturaleza.
- 3.5. Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
- 3.6. Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15.
- 3.7. Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF-77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otra.
- 3.8. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Resolución que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.9. Resolución Directoral N° 002-2020-EF-52.03, que dispone que las entidades que realicen operación a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emite otras disposiciones.
- 3.10. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para las unidades de organización del CONADIS.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios, y cuyos requisitos para ser considerados como tales deberán estar enmarcados según las normas establecidas por la SUNAT.
- 5.2. Declaración Jurada:** Documento que contiene la manifestación escrita del/la servidor/a civil asegurando no haber sido posible obtener comprobantes de pago autorizados y emitidos conforme lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, para lo cual presenta el Anexo N° 03 en forma detallada y cronológica para sustentar gastos hasta por un monto que no podrá exceder del diez por ciento (10%) de una UIT.
- 5.3. Detracción:** En términos tributarios se refiere al monto o porcentaje deducido (detráido) por la persona compradora de un bien o beneficiaria de un servicio.
- 5.4. Encargo Interno:** Consiste en la entrega de dinero mediante Orden de Pago Electrónica-OPE al personal del CONADIS para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Unidad de Abastecimiento.
- 5.5. Responsable del Encargo:** Es el/la servidor/a civil responsable del manejo de fondo otorgado (encargo interno), propuesta por la unidad de organización solicitante y designada mediante Resolución Administrativa para ejecutar la actividad o evento, siendo este indelegable.
- 5.6. Rendición de Cuentas del Encargo:** Es la sustentación documentada de los gastos efectuados en la ejecución del encargo interno, mediante comprobantes de pagos y de entera responsabilidad el/la servidor/a civil responsable del encargo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1. Los encargos internos se autorizan exclusivamente al personal contratado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) de la entidad.
- 6.2. Los encargos internos serán otorgados para los siguientes casos:
 - 6.2.1 Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - 6.2.2 Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
 - 6.2.3 Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
 - 6.2.4 Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, con el previo informe de la Unidad de Abastecimiento.
- 6.3. La utilización de esta modalidad de ejecución será para fines distintos de los que tienen establecidos la caja chica y los viáticos, lo cual no exime del cumplimiento de los procedimientos aplicables de acuerdo a la normativa de contrataciones.
- 6.4. Los gastos ejecutados por esta modalidad no otorgan conformidad ni convalidan las acciones que no se ciñan a la normatividad aplicable, el responsable del encargo, tiene exclusiva responsabilidad en la ejecución de los recursos financieros autorizados.
- 6.5. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo interno no debe exceder de 08 (ocho) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 6.6. El desembolso de los fondos bajo la modalidad de encargo interno al responsable del encargo se realizará a través de una Orden de Pago Electrónica – OPE, la cual solo podrá ser emitida a nombre del servidor civil que fue designado mediante Resolución Administrativa.
- 6.7. Solamente se dará trámite por la modalidad de encargo interno a las unidades de organización solicitantes que tengan saldo presupuestal, para su posterior certificación presupuestal.
- 6.8. En el supuesto que la ejecución del encargo interno no se efectúe por razones de fuerza mayor dentro del plazo establecido, éste podrá prorrogarse a petición del usuario, siempre que sea formulado antes del vencimiento del plazo vigente, el mismo que será de tres (03) días hábiles.

- 6.9.** En el caso de encargos internos a otorgarse a los responsables de los Centros de Coordinación Regional -CCR, para los casos indicados en el punto 6.2, estos deben ser solicitados con una anticipación no mayor a treinta (30) días calendarios.
- 6.10.** El/la servidor/a civil propuesto como responsable del encargo no debe tener rendición de cuenta pendiente ni fondos no utilizados de encargos internos anteriormente otorgados. Tampoco es permitido solicitar ni efectuar más de un encargo a la vez.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la solicitud

- 7.1.1.** La unidad de organización solicitante, deberá requerir el fondo bajo la modalidad de encargo interno, a la Oficina de Administración, debidamente sustentado y con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles anteriores a la fecha de ejecución del objeto del encargo interno, acreditando la disponibilidad presupuestal respectiva y haciendo uso del Anexo N°01 "Formato de solicitud de otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo interno".
- 7.1.2.** La Oficina de Administración deriva la solicitud de autorización de fondos bajo la modalidad de encargo interno a la Unidad de Abastecimiento.
- 7.1.3.** Dentro de las veinticuatro (24) horas de recepcionado el expediente administrativo, la Unidad de Abastecimiento, revisará la solicitud del encargo interno y, de encontrarlo conforme, emitirá un informe de validación.

En el supuesto de no encontrarlo conforme, devuelve el expediente administrativo a la Oficina de Administración indicando los motivos de la no procedencia del encargo interno, para su respectiva devolución a la unidad de organización solicitante.

- 7.1.4.** De resultar viable la solicitud de encargo interno, la Oficina de Administración a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 7.1.5.** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, evalúa si la Actividad o Tarea Operativa Institucional se encuentra prevista en el Plan Operativo Institucional-POI y si cuenta con marco presupuestal, de ser así otorga la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario, y es derivado a la Oficina de Administración.

De no cumplir la solicitud con las condiciones señaladas en el párrafo anterior es devuelto a la unidad de organización solicitante.

7.2. De la autorización y otorgamiento

- 7.2.1** Una vez que cuente con la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario, la Oficina de Administración, elabora y emite la Resolución Administrativa de autorización de fondos bajo la modalidad de encargo interno, gestionando su visado con la Unidad de Organización solicitante, la Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Contabilidad y Tesorería. Dicha Resolución Administrativa deberá contener la siguiente información:
- a)** Nombres y apellidos, indicando el número del documento nacional de identidad (DNI) y el cargo del servidor civil a quien se le autorizará el encargo interno.
 - b)** Información de la unidad de organización que autoriza la ejecución del presupuesto bajo la modalidad de encargo interno al personal de la institución.
 - c)** El importe otorgado en números y letras, el mismo que no podrá ser mayor a 08 (ocho) Unidades Impositivas Tributarias - UIT.
 - d)** Clasificadores presupuestarios (meta presupuestal, fuente de financiamiento, especifica detallada de gasto).
 - e)** Especificación del lugar donde se efectuará el encargo interno, señalando el distrito, la provincia y la región.
 - f)** Plazo de rendición del encargo interno.
 - g)** Denominación o descripción de la actividad y/o evento o encargo interno.
- 7.2.2** Los fondos bajo la modalidad de encargo interno deben ser otorgados en moneda nacional. Cuando sea necesario cancelar en otra moneda, debe solicitarse la constancia de la transacción bancaria, donde se evidencie el tipo de cambio utilizado, este documento se utiliza para justificar la diferencia cambiaria.
- 7.2.3** La Resolución Administrativa conjuntamente con toda la documentación sustentatoria debe ser derivada a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, para su revisión y registro de la certificación, compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- 7.2.4** La Unidad de Contabilidad y Tesorería procede a registrar la fase de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, a través de una Orden de Pago Electrónica –OPE, la cual solo podrá ser emitida a nombre del servidor civil designado mediante Resolución Administrativa.
- 7.2.5** Aprobado el giro, la Unidad de Contabilidad y Tesorería comunica a través de correo electrónico al responsable del encargo que la Orden de Pago Electrónica se encuentra disponible para su cobro y adjunta copia del Comprobante de Pago emitido y la Resolución Administrativa.

7.2.6 La Orden de Pago Electrónica-OPE, solo tiene una vigencia de treinta (30) días calendario a partir de su fecha de emisión para su pago, siendo responsabilidad del responsable del encargo, realizar el cobro dentro del plazo indicado. Pasado dicho plazo sin que el responsable del encargo haya viabilizado el cobro del mismo, la Unidad de Contabilidad y Tesorería procederá a realizar la anulación del giro, bajo responsabilidad.

7.3. De la ejecución

7.3.1 Para la adquisición de bienes o la prestación de servicios con cargo a los recursos autorizados mediante encargo interno, el responsable del encargo, deberá asegurarse antes de efectuar el pago respectivo, que el establecimiento o proveedor cuente con lo siguiente:

- a) Registro Único de Contribuyente - RUC
- b) Que el contribuyente este en condición de “Habido” y “Activo”
- c) Los gastos, deberán tener relación con la actividad económica del proveedor, salvo casos debidamente justificados.
- d) Las retenciones y detracciones que deban aplicarse, de acuerdo a las normas tributarias vigentes.

7.3.2 En caso de operaciones sujetas al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias - SPOT (Sistema de Detracción), cuando los comprobantes de pagos emitidos sean mayores a S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles), se deberá coordinar con la Unidad de Contabilidad y Tesorería el procedimiento de retención al proveedor, a fin de cumplir con la normativa vigente.

En caso de incumplimiento, cualquier sanción o multa generada será asumida por el responsable del encargo.

7.3.3 En el caso de los servicios cancelados por Recibos por Honorarios Electrónicos y que supere los S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles), el responsable del encargo estará obligado a retener el ocho por ciento (8%) por concepto del Impuesto a la Renta de cuarta categoría, salvo que el proveedor acredite la respectiva constancia de “Autorización de Suspensión de Retenciones”, debiendo verificar que la fecha de autorización es previa a la cancelación del recibo por honorario electrónico.

7.3.4 No se acepta pago con Tarjetas de Crédito, ni con Beneficio de puntos Bonus.

7.3.5 Excepcionalmente, para los gastos, que son materia del encargo interno, se acepta una Declaración Jurada (Anexo N°03) hasta por el importe correspondiente al 10% del valor de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), dicha Declaración Jurada comprende gastos efectuados en casos, lugares o conceptos, previamente indicados en el requerimiento, en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, la misma que es verificada por la Unidad de Contabilidad y Tesorería.

- 7.3.6** En caso de robo o extravío de los comprobantes de pago, que sustentan los gastos realizados, el responsable del encargo debe adjuntar copia certificada autenticada de la Denuncia Policial correspondiente; asimismo, debe presentar copia certificada o autenticada de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto, emitidos por el proveedor del bien o servicio, para los efectos de la rendición de cuenta documentada.
- 7.3.7** Si el objeto materia del encargo interno se ha suspendido o anulado y ya se han desembolsado los fondos, la unidad de organización solicitante informa a la Oficina de Administración con copia a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, las circunstancias que motivaron dicha suspensión o anulación, procediendo el responsable del encargo a la devolución de los fondos autorizados en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, bajo responsabilidad.
- 7.3.8** Los montos asignados para gastos que se realicen están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público.

7.4. De la rendición de Gastos

- 7.4.1** Es responsabilidad del servidor civil responsable del encargo y del Director o Encargado de la unidad de organización solicitante que autorizó el encargo interno la correcta y oportuna presentación de la rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados, a la Oficina de Administración dentro de un plazo que no debe exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia de encargo interno.

Para los Centros de Coordinación Regional-CCR, el plazo para efectuar la rendición de gastos, a la Oficina de Administración será hasta los cinco (05) días hábiles después de concluida la actividad materia de encargo interno.

- 7.4.2** El responsable del encargo presentará al Director o Encargado de la unidad de organización solicitante un informe detallando las acciones durante el desarrollo de la actividad materia del encargo interno, este será remitido a la Oficina de Administración adjuntando la rendición de cuentas del encargo interno que constará de la siguiente documentación:

- a) El "Formato de rendición de cuentas por encargos" (Anexo N° 02), debidamente firmado, adjuntado los comprobantes de pago originales.
- b) En caso excepcional se presentará la Declaración Jurada (Anexo N° 03).

7.4.3 Asimismo, los comprobantes de pago deben contener la siguiente información de origen, la misma que deberá ser formulada por el proveedor del bien y/o prestación de servicio:

- a) Fecha de emisión del comprobante de pago.
- b) Ser emitidos a nombre del **CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS**, consignando el **RUC N° 20433270461** y el domicilio fiscal Av. Arequipa Nro. 375 Urb. Santa Beatriz-Lima-Lima
- c) Detalle del gasto efectuado con los importes respectivos y los precios unitarios.

Los comprobantes de pago deben presentarse sin enmendaduras, borrones o adiciones escritas, los mismos que deberán ser firmados por el Director o Encargado de la unidad de organización solicitante; asimismo, por el responsable del encargo, este último consignado sus nombres y apellidos completos, así como el número de DNI, caso contrario no serán aceptados como parte de la rendición de cuentas; asimismo, deberán estar foliados y engrapados en hojas de papel para facilitar su archivo.

7.4.4 En caso de existir saldos por un menor gasto efectuado, este deberá ser devuelto a Unidad de Contabilidad y Tesorería, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de culminada la actividad materia de encargo interno, el cual deberá emitir un recibo de ingresos por el saldo devuelto.

Para los Centros de Coordinación Regional-CCR, el plazo para efectuar la devolución por un menor gasto, será hasta los cinco (05) días hábiles después de concluida la actividad materia de encargo interno.

7.4.5 Cumplido el plazo máximo sin que se realice satisfactoriamente la rendición de fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno, corresponde a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, realizar las siguientes acciones, bajo responsabilidad, según detalle siguiente:

- Notificar a la unidad de organización solicitante de fondos bajo la modalidad de encargo interno y al responsable del encargo, indicando los días de retraso u observaciones en la presentación de la rendición documentada, con copia a la Oficina de Administración, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles como exhorto al cumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas debidamente sustentada.

- Vencido el plazo del exhorto, sin que se haya producido la rendición de manera satisfactoria, inicia las acciones administrativas orientadas a efectuar el recupero de los fondos otorgados.
- Culminadas las acciones administrativas y no habiéndose realizado satisfactoriamente la rendición de los fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno, debe solicitarse a la Unidad de Recursos Humanos, para que la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario inicie las acciones de su competencia.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Unidad de Contabilidad y Tesorería comunicará por escrito a la Oficina de Administración, los encargos internos pendientes de rendición, con la finalidad de que se tomen las acciones pertinentes.
- 8.2. Los fondos por encargo interno solamente se podrán utilizar en las adquisiciones de bienes y servicios que cumplan las condiciones establecidas en el numeral 6.2 de la presente Directiva.
- 8.3. El responsable del encargo que presente documentos con información falsificada, adulterada o sobrevaluada es pasible de sanción según corresponda. Dicho hecho debe ser comunicado a la Oficina de Administración, bajo responsabilidad, a fin de requerir a la Unidad de Recursos Humanos, que la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario inicie las acciones administrativas de su competencia.
- 8.4. No se efectúan reembolsos por mayores gastos al importe del encargo interno otorgado, ni se aceptan gastos efectuados con cargo a específicas no autorizadas en la Resolución Administrativa de aprobación del encargo interno.

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1. El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad del servidor civil responsable del encargo y del manejo de los fondos en la modalidad de encargo interno en el CONADIS.
- 9.2. La Oficina de Administración y la Unidad de Contabilidad y Tesorería serán los responsables de controlar el cumplimiento de la presente Directiva y de autorizar la ejecución y control del gasto.

X. ANEXOS

- **Anexo N°01:** Formato de solicitud de otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo interno.
- **Anexo N°02:** Formato de rendición de encargo interno.
- **Anexo N°03:** Formato de declaración Jurada.

ANEXO N°01

FORMATO DE SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO

PARA: Director de la Oficina de Administración

ASUNTO: Solicitud de otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo interno.

REFERENCIA: Directiva N° -2021-CONADIS/SG

FECHA: Lima,

Me dirijo a usted, a fin de comunicarle que la.....(unidad de organización), tiene programado realizar el evento.....
(Denominación completa y objetivo de la actividad programada, lugar del evento) del
....al.....de.....de 2021 y cuya población objetivo es

En ese sentido, solicito a su despacho tenga a bien autorizar el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo interno, por el importe de S/..... (. y 00/100 Soles), conforme al siguiente detalle:

Responsable del encargo: Sr.(a).....
Identificado (a) con DNI N°..... con el cargo de... ..
..... de la... .. (unidad de organización).

- Detalle de la relación que existe entre el encargo interno solicitado con las competencias de la unidad de organización solicitante para el logro de los objetivos institucionales:
- Información Presupuestal:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META	DETALLE DEL GASTO	ESPECÍFICA DEL GASTO	IMPORTE (S/.)
TOTAL, GENERAL				

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma del responsable del encargo
Nombres y Apellidos

primi
la Int
el Art.
Final c

Firma del Director o Encargado
de la unidad de organización

ANEXO N°03
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

DATOS GENERALES:
NOMBRE:
CARGO:
DEPENDENCIA:
MOTIVO:

De conformidad con lo Dispuesto en el numeral 71.1 del artículo 71 de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF-77.15: aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, DECLARO BAJO JURAMENTO haber realizado gastos por los cuales no ha sido posible obtener comprobantes de pago de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

Asimismo, los gastos efectuados no exceden el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), según establecido por el numeral 71.3 del artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 y sus modificatorias.

DETALLE

Fecha	Lugar	Proveedor	Motivo	Importe (S/.)
Total				

Firma del responsable del encargo

DNI N°