



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 011-2018-SENAMHI/GG

Lima, 02 AGO. 2013

VISTOS:

El Informe N° 020-2018/SENAMHI-OPP-UM del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N° 153-2018/SENAMHI-OAJ del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio del Ambiente, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se adscribe la referida entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente;

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se *"Declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano"*;

Que, de conformidad con el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que *"Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan"*;

Que, el literal c) del artículo 8 del Texto único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado mediante Decreto Supremo N° 126-2017-EF, señala que es atribución de la Unidad Ejecutora o dependencias equivalentes en las entidades *"Dictar normas y procedimientos internos orientándose a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público"*;

Que, por otro lado, el numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, establece que la modalidad de Encargo, *"Consiste 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 o Municipalidad"*; entre otros el desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación, contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley, los 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, la adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces;

Que, mediante Informe N° 020-2018/SENAMHI-OPP-UM de fecha 28 de febrero de 2018, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hace suyo el Informe del Director de la Oficina de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, mediante el cual, remite el Proyecto de "Directiva que regula el procedimiento para el requerimiento, otorgamiento, ejecución y rendición de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo al personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", a fin de que se continúe con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, a través del Informe Legal N° 153-2018/SENAMHI-OAJ de fecha 16 de julio de 2018, el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, encuentra viable aprobar mediante Resolución de Gerencia General la "Directiva que regula el procedimiento para el requerimiento, otorgamiento, ejecución y rendición de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo al personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI";

Que, por su parte, el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que la Secretaría General "Es la máxima autoridad administrativa y el representante legal del SENAMHI. Actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los Órganos de asesoramiento y de apoyo. Es responsable de la gestión administrativa de la institución, de formular, establecer, dirigir y controlar las funciones y actividades de los Órganos de asesoramiento y de apoyo (...);" asimismo, el literal e) del artículo 13 del mismo Reglamento, señala que la Secretaría General (hoy Gerencia General) tiene la función de "Expedir Resoluciones y directivas de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas";

Con el visado del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Director de la Oficina de Administración y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE, su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° **05** -2018-SENAMHI/GG, "Directiva que regula el procedimiento para el requerimiento, otorgamiento, ejecución y rendición de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo al personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese



SILVANA PATRICIA ELÍAS NARANJO
Gerente General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e
Hidrología del Perú -
SENAMHI

Gerencia General

DIRECTIVA N° 05 -2018-SENAMHI/GG

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL
REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN
DE LOS FONDOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ENCARGO AL PERSONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI**



INDICE

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE	3
4. VIGENCIA	3
5. BASE LEGAL	3
6. DISPOSICIONES GENERALES	4
6.1 Definiciones	4
6.2 Asignación de Fondos por Encargo	4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
9. RESPONSABILIDADES	9
10. ANEXOS	10



**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO,
OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE LOS FONDOS
OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ –
SENAMHI**

DIRECTIVA N° 05 – 2018-SENAMHI/GG

1. OBJETIVO

Normar el procedimiento a seguir para el requerimiento, otorgamiento, ejecución y rendición de los fondos otorgados excepcionalmente bajo la modalidad de Encargo al personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

2. FINALIDAD

Asegurar la adecuada ejecución de los gastos bajo la modalidad de Encargo, según las necesidades que demanden el cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales del SENAMHI.



3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento de todos/as los/as servidores/as del SENAMHI, cualquiera sea su modalidad de contratación.

4. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

5. BASE LEGAL

- 5.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.2 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 5.3 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 5.4 Ley N° 28425 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 5.5 Ley N° 24031, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificado por la Ley N° 27188, que sustituye la denominación de Ley Orgánica a Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- 5.6 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 5.7 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 126-2017-EF.
- 5.8 Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.
- 5.9 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 5.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 5.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 5.12 Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que establece plazos y montos límites para operaciones de encargos.



- 5.13** Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones

- 6.1.1** Certificación del Crédito Presupuestario: Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que se prevea comprometer un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal, en función a la Programación de Compromisos Anual – PCA.
- 6.1.2** Encargo: Son entregas de dinero efectuadas mediante un cheque o giro bancario al personal de la Entidad 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 de Administración, previo informe de la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces.
- 6.1.3** Rendición de Cuentas: Es la acción obligatoria por parte de quien recibe el Encargo, que consiste en la acreditación de los gastos realizados respecto al Encargo otorgado, debidamente documentada, que se efectúa al término de la actividad, sustentada con los Comprobantes de Pago y/o Declaración Jurada si fuera el caso, dentro del plazo establecido en la presente Directiva.



6.2 Asignación de Fondos por Encargo

La modalidad de asignación de fondos por Encargo se efectúa de manera excepcional, en 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, previo informe de la Unidad de Abastecimiento.

- 6.3** Los/as Directores/as de los Órganos, según como corresponda y la Alta Dirección, son los/as encargados/as de justificar y solicitar a la Oficina de Administración el otorgamiento del Encargo debiendo adjuntar el formato de "Solicitud de Asignación de Fondos por Encargo" (Anexo N° 1), los "Términos de Referencia" (Anexo N° 2) y el "Acta de Compromiso" (Anexo N° 7) debidamente sustentado, estableciéndose el objeto, fines, motivación, así como acreditar el cumplimiento de las condiciones para la procedencia de la solicitud del Encargo, para cada evento o actividad. Los mismos que deben presentarse a la Oficina de Administración con cinco (5) días hábiles de anticipación a la realización del evento o actividad.



- 6.4 Las Direcciones Zonales, presentan los formatos mencionados en el párrafo anterior, con la justificación de la solicitud para el otorgamiento del Encargo, autorización y firma del Director Zonal, con cinco (5) días hábiles de anticipación a la Oficina de Administración.
- 6.5 Cuando se disponga utilizar los recursos para realizar talleres o eventos, debe presentarse previamente una lista de la cantidad aproximada de participantes, con el fin de destinar racionalmente los recursos requeridos.
- 6.6 El monto máximo a ser otorgado en cada Encargo, será determinado de acuerdo al marco normativo vigente, que a la fecha establece el máximo de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias - UIT.
- 6.7 El uso de esta modalidad es regulada en cada caso mediante una Resolución Directoral de la Oficina de Administración, donde se indicará lo siguiente:
- Objeto del Encargo.
 - Nombres y Apellidos del/la servidor/a responsable del manejo del fondo.
 - Los conceptos del gasto clasificados por asignaciones específicas, Fuente de Financiamiento, Meta Presupuestal, Centro de Costo y los montos máximos.
 - Las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
 - El tiempo que tomará el desarrollo de la actividad para la que se generó el Encargo.
 - Plazo para la rendición de cuentas, concordante con la normatividad vigente.
- 6.8 La rendición documentada por gastos con cargo al Encargo se efectúa mediante el Formato de "*Rendición de Cuentas de Asignación de Fondos por Encargo*" (Anexo N° 3), con comprobantes de pago cuya emisión e impresión deben estar autorizados por la SUNAT (facturas, boletas, recibos por honorarios, tickets, etc.), los mismos que necesariamente deben estar emitidos a nombre del **SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA DEL PERÚ Y/O SENAMHI**, con RUC N° 20131366028 y domicilio en **Jr. Cahuide N° 785 – Jesús María**; o tickets o recibos emitidos por las entidades públicas por el pago de derechos, tasas y contribuciones autorizadas (peaje, parqueo en zona pública, SUNARP, tarifas por servicios y comisiones del sistema bancario y otros análogos), en los que se indique el detalle del gasto efectuado.
- 6.9 No se aceptan como sustento de las rendiciones de Encargo, aquellos documentos que presenten borrones, correcciones o enmendaduras.
- 6.10 Las rendiciones de cuentas son de exclusiva responsabilidad del/la servidor/a del SENAMHI designado/a conforme a lo señalado en el numeral 6.8 de la presente Directiva, quien debe visarlas en cada uno de los comprobantes de pago en señal de conformidad.
- 6.11 La "*Declaración Jurada*" (Anexo N° 4) es un documento de sustento de gastos, exclusivamente para aquellos casos y lugares en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, y su monto no debe exceder el 10% de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.



- 6.12** Adicionalmente, los/as participantes a los talleres o eventos suscriben una “*Lista de Participantes al Evento/Taller/Actividad*” (Anexo N° 5) que contenga el detalle siguiente: *Nombre completo del/la participante, Institución/Asociación/Otros, Documento de Identidad (DNI/Carnet de Extranjería) y Firma.*

Asimismo, en la parte inferior de cada lista debe señalarse el siguiente texto: “*Como participante al Evento/Taller/Actividad, libero de toda responsabilidad al SENAMHI en caso de ocurrir algún infortunio o accidente.*”

- 6.13** Los comprobantes de pago que se encuentren sujetos al Sistema de Deduciones deben contener adjunto el voucher del depósito realizado por este concepto. Asimismo, los gastos sustentados con recibos por honorarios que contengan retención del impuesto a la renta, deben ser comunicados en el menor plazo a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, bajo responsabilidad.

- 6.14** Para la aprobación de los gastos efectuados con el Encargo otorgado, la Rendición de Cuentas, se sustenta con el “*Informe de Actividades*” (Anexo N° 6) del/la servidor/a responsable del Encargo dirigido a su inmediato superior, según corresponda, sobre el resultado de las actividades que haya motivado el otorgamiento de éste y con la conformidad correspondiente, el mismo que es suscrito por el/la servidor/a responsable del Encargo y visado por su inmediato superior (Director/a o Alta Dirección, de ser el caso).



- 6.15** Para facilitar el proceso de revisión, consolidación de la rendición de cuentas, y su adecuado archivo, el/la servidor/a responsable del Encargo acondiciona los documentos de sustento del gasto (recibos, facturas, boletas de venta, etc.), según el Clasificador de Gasto Público vigente (Específicas del Gasto), adjuntando el formato de “*Rendición de Cuentas de Asignación de Fondos por Encargo*” (Anexo N° 3), “*Declaración Jurada*” (Anexo N° 4) e “*Informe de Actividades*” (Anexo N° 6).



- 6.16** La revisión, verificación y control de los documentos de sustento de las rendiciones de cuenta, está a cargo de la Unidad de Contabilidad.

- 6.17** Ningún servidor/a que tenga pendiente una rendición de cuentas por Encargo, puede gestionar u obtener una nueva habilitación de recursos para el mismo fin.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1** La habilitación del Encargo, se efectúa mediante una Resolución Directoral con las características descritas en el numeral 6.8, para lo cual, con cinco (5) días hábiles de anticipación al otorgamiento del Encargo deberá remitirse una solicitud dirigida a la Oficina de Administración, debidamente sustentada con el Anexo N° 1 “*Solicitud de Asignación de Fondos por Encargo*”, el Anexo N° 2 “*Términos de Referencia*” que justifique la actividad o evento a desarrollar, previa autorización del/la Director/a o la Alta Dirección, de ser el caso; y el “*Acta de Compromiso*” Anexo N° 7.

- 7.2** La Oficina de Administración dispone autorizar el trámite para la atención del Encargo a la Unidad de Abastecimiento, quien revisa dicho requerimiento, evalúa la factibilidad o procedencia y emite un Informe Técnico de ser procedente o no el requerimiento. De ser procedente, lo deriva a la Unidad de Contabilidad.

- 7.3** La Unidad de Contabilidad solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), en concordancia con la codificación programática presupuestal a la que se afecta dicha provisión, conforme a lo descrito en la solicitud y términos de referencia.
- 7.4** La Unidad de Contabilidad elabora el proyecto de Resolución Directoral y lo remite debidamente visado a la Oficina de Administración para su aprobación, con anterioridad a la ejecución de la actividad o evento materia del Encargo.
- 7.5** La dependencia que solicita el otorgamiento del Encargo, como parte de la justificación, formula un presupuesto referencial, donde se indica la codificación programática presupuestal a la que se afecta dicha provisión, en concordancia con la Solicitud de Certificación y Certificación de Crédito Presupuestario que tramita la Unidad de Contabilidad.
- 7.6** Para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, se adjunta la cotización o cotizaciones del proveedor, por cada bien o servicio solicitado de tal manera que concuerden con los importes consignados en la "Solicitud de Asignación de Fondos por Encargo", para verificar la oferta, precio, calidad, cantidad, a fin de obtener eficiencia en el gasto.
Sólo en casos debidamente justificados, procederá el otorgamiento de la asignación de fondos por Encargo, con la presentación de una Declaración Jurada que justifique el impedimento para presentar cotizaciones, la que se adjunta a los Términos de Referencia (ANEXO 2), debidamente suscrita por el/la servidor/a responsable del manejo del fondo otorgado y por su Jefe inmediato superior (Director/a o Alta Dirección, de ser el caso), según corresponda, (ANEXO 8).
- 7.7** Suscrita la Resolución Directoral, la Oficina de Administración dispone su notificación al área solicitante, con la finalidad que tomen conocimiento respecto al otorgamiento del Encargo y comunique al/la servidor/a responsable del mismo.
- 7.8** Sobre la base de lo dispuesto en la Resolución Directoral, la Oficina de Administración procesa por intermedio de las Unidades de Tesorería y Contabilidad a la provisión del Encargo con los respectivos registros administrativos del egreso que corresponda. Para dicho efecto utiliza el Formato de "Solicitud de Asignación de Fondos por Encargo" (Anexo N° 1), los "Términos de Referencia" (Anexo N° 2) y copia de la Resolución Directoral.
- 7.9** El registro de la fase girado se procesa con la emisión del cheque o abono en cuenta del/la servidor/a responsable del Encargo, designado/a mediante Resolución Directoral; y, la entrega por el pagador se realizará previa verificación del Formato "Acta de Compromiso" (Anexo N° 7).
- 7.10** La ejecución del gasto con fondos del Encargo se realiza sobre la base de las asignaciones específicas del presupuesto autorizado con Resolución Directoral.
- 7.11** En caso de haber un mayor gasto puede solicitarse la autorización del/la Director/a de la Oficina de Administración para el reembolso, siempre que dicho gasto se encuentre justificado y acreditado documentalmente y cuente con disponibilidad en la partida y meta correspondiente, el cual es aprobado y sustentado previamente por el/la servidor/a responsable del Órgano o dependencia respectiva.



- 7.12 Por excepción, la Oficina de Administración puede autorizar reembolsos ante situaciones contingentes debidamente acreditadas (no programables) que motiven la falta de entrega del Encargo correspondiente antes del inicio de la actividad, siempre y cuando exista sustentación documentada y disponibilidad en la partida y meta correspondiente, el cual es aprobado previamente por el/la servidor/a responsable del Órgano o dependencia respectiva.
- 7.13 Las solicitudes de reembolso deben ser presentadas a la Oficina de Administración dentro de los tres (3) días hábiles de terminada la actividad.
- 7.14 La rendición de cuentas del Encargo, es presentada a la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración para su revisión y registro contable correspondiente; finalmente se remite a la Unidad de Tesorería para su archivo y custodia respectiva.

El plazo para la rendición de cuentas del Encargo otorgado es de tres (3) días hábiles de concluido el Encargo conforme a lo establecido en el inciso 40.3 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.



- 7.15 En caso que la rendición de cuentas presente observaciones, el/la servidor/a responsable del Encargo la subsana de acuerdo a la complejidad de la observación, en un plazo de dos (2) a cuatro (4) días hábiles, contados a partir de su comunicación por parte de la Unidad de Contabilidad.



- 7.16 Las rendiciones de cuenta de las actividades o eventos de capacitación, además de la copia del Informe Técnico sobre el resultado del evento, debe adjuntar una copia de la "Lista de Participantes al Evento/Taller/Actividad" (Anexo N° 5).

- 7.17 De existir devoluciones por menor gasto, el monto de dinero no gastado se hará entrega a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, y en las Direcciones Zonales al Coordinador Administrativo, o quien haga sus veces, quienes procesan las reversiones correspondientes a las cuentas bancarias de origen con las que se dio la provisión del Encargo, previa verificación de la documentación de sustento de la rendición de cuenta realizada, a fin de determinar los estados o saldos de las partidas presupuestales.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 En caso que el/la servidor/a responsable del Encargo no cumpla con la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva, el/la Directora/a de la Oficina de Administración eleva un informe a la Oficina de Recursos Humanos, en el cual se informa la relación de los/as servidores/as que incumplieron con la rendición de cuentas, para las acciones administrativas que corresponda.
- 8.2 Los comprobantes de pago que no se ajusten a las normas establecidas en la presente Directiva son materia de observación y se consideran pendientes de rendición debiendo comunicarse al Órgano correspondiente en previsión a las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

9. RESPONSABILIDADES

- 9.1 Los/las servidores/as responsables de los Órganos que solicitan y a quienes se les entrega fondos bajo la modalidad de Encargos, son responsables de la justificación de la solicitud, de su ejecución, de la supervisión y de la entrega oportuna de la rendición de cuentas documentada dentro de los plazos previstos en la presente Directiva.
- 9.2 Es responsabilidad del/la Directora/a de la Oficina de Administración, así como de los Directores/as de las Unidades de Tesorería y Contabilidad velar por el cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, debiendo implementarse, de ser necesario, instructivos complementarios, registros y controles para la adecuada administración del Encargo.
- 9.3 Es responsabilidad de los/las servidores/as designados para administrar el Encargo, el buen uso, custodia y rendición de cuentas documentada de dichos fondos; asimismo, efectuar el control previo sobre los documentos que sustentan los gastos y sobre la legalidad de billetes y monedas a su cargo.



10. ANEXOS

- ✓ Anexo N° 1 : "Solicitud de Asignación de Fondos por Encargo"
- ✓ Anexo N° 2 : "Términos de Referencia"
- ✓ Anexo N° 3 : "Rendición de Cuentas de Asignación de Fondos por Encargo"
- ✓ Anexo N° 4 : "Declaración de Jurada"
- ✓ Anexo N° 5 : "Lista de Participantes al Evento/Taller/Actividad"
- ✓ Anexo N° 6 : "Informe de Actividades"
- ✓ Anexo N° 7 : "Acta de Compromiso"



ANEXO N° 1

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO

NOMBRE DEL/LA SERVIDOR/A RESPONSABLE:

DEPENDENCIA :

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

META PRESUPUESTAL :

CENTRO DE COSTO :

FECHA / DEL : AL :

N° C/P : SIAF N° :

MOTIVO DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR		
RESUMEN DEL PPTO DE LA ASIGNACIÓN		
ESPECÍFICA	CONCEPTO	IMPORTE S/
23...		
23...		
23...		
IMPORTE MÁXIMO ASIGNADO S/		



**FIRMA DEL/LA SERVIDOR/A RESPONSABLE
 DEL ENCARGO**

FIRMA DEL/LA DIRECTOR/A – ALTA DIRECCIÓN

IMPORTANTE:

La rendición de fondos se efectuará dentro de los tres (3) días hábiles de concluido el Encargo.

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Evento/ Taller/ Otras actividades desarrolladas por Encargo:

.....

Fecha:

I. Antecedentes y Justificación

.....

II. Objetivos

.....

III. Descripción de la Actividad

.....

IV. Cronograma

.....

V. Presupuesto

.....



ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS DE ASIGNACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO

DATOS DEL/LA SERVIDOR/A RESPONSABLE:

Apellidos y Nombres	Fecha	F.F.	Dependencia	N° DNI

Asig. de Fondo N°: _____ Comprobante de Pago N°: _____ SIAF N°: _____

Importe Asignado S/: _____

Declaro bajo juramento que los gastos que acompaño son verídicos y conformes, que fueron efectuados en las actividades materia del Encargo.

DETALLE DEL GASTO:

Fecha	Documento N°	Proveedor	Concepto	Importe S/	Específica
...					
...					
...					
Total Gastos S/					

RESUMEN PRESUPUESTAL

F.Fto	Específica	Recibido S/	Rendido S/	Devuelto S/

SERVIDOR/A RESPONSABLE

TITULAR DEL ÓRGANO

CONTROL PREVIO

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS SIN DOCUMENTACIÓN

Yo,....., identificado(a) con DNI N°....., desempeñando el cargo de, declaro bajo juramento haber efectuado gastos de, que detallo a continuación que no me ha sido posible obtener documentación sustentatoria, durante el evento/taller denominado ".....", efectuado del al de de 201...

N°	FECHA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE S/
TOTAL S/				



Firma :
 Nombre y Apellidos :
 DNI N° :

ANEXO N° 5

LISTA DE PARTICIPANTES AL EVENTO/TALLER/ACTIVIDAD

“Denominación del Evento/Taller/Actividad”

Fecha: _____

Turno: _____

N°	PARTICIPANTE	INSTITUCIÓN / ASOCIACIÓN/OTROS	DNI/CE	FIRMA



Como participante al Evento/Taller organizado, libero de toda responsabilidad al SENAMHI en caso de ocurrir algún infortunio o accidente.

ANEXO N° 6

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombres y apellidos :

Cargo :

Órgano :

Motivo de Encargo :

Lugar y Fecha del Evento :

1. Objetivo del Evento/Taller/Actividad (detallar los logros que se esperan alcanzar)



2. Descripción de las actividades realizadas:



3. Resultados y compromisos asumidos por el SENAMHI:



.....
**Firma del/la Servidor/a Responsable
del Encargo**

.....
V°B° Jefe Inmediato

ANEXO N° 7

ACTA DE COMPROMISO

El que suscribe, Sr(a)....., identificado con DNI N° , **ME COMPROMETO** a rendir cuenta del importe otorgado por concepto de asignación de fondos por Encargo, de acuerdo a la Solicitud de Asignación de Fondos por Encargo N°....., ante la Unidad de Contabilidad, dentro de los diez (3) días hábiles, contados a partir de la culminación de la comisión de servicios.

Asimismo, declaro tener conocimiento que de no efectuar la rendición en el plazo señalado, o no subsanar la rendición defectuosa dentro del plazo que me sea otorgado, seré pasible de la responsabilidad administrativa y/o civil que corresponda.

Lima,.....



.....
**Firma del/la Servidor/a Responsable
del Encargo**

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA QUE JUSTIFICA IMPOSIBILIDAD DE PRESENTAR COTIZACIONES

Yo,....., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°..... y domicilio en, desempeñando el cargo de, declaro bajo juramento que no se adjuntan a los Términos de Referencia, las cotizaciones para el desarrollo de la actividad, debido a comprometiéndome a presentar la documentación sustentatoria de los gastos efectuados del al de de 201.....



Firma :

Nombre y Apellidos :

DNI N° :



.....
Firma del Director/a (Jefe Inmediato Superior)