



**Resolución de Administración
N° 480-2016-OEFA/OA**

Lima, 11 MAYO 2016

VISTO: El Informe N° 052-2016-OEFA/OA-TESORERIA, emitido por la Responsable de Tesorería;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado 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, mediante Resolución de Secretaría General N° 019-2016-OEFA/SG del 31 de marzo del 2016, se aprobó la Directiva N° 004-2016-OEFA/SG "Procedimientos para solicitar, aprobar, ejecutar, rendir cuenta y efectuar el seguimiento y control del gasto por la modalidad de encargo en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA";

Que, de acuerdo a lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 004-2016-OEFA/SG, se estableció que la Oficina de Administración aprobará un instructivo de detracciones, el mismo que será entregado al Responsable del Encargo conforme lo señalado en el Numeral 8.2.3 de la mencionada Directiva;

Que, mediante Informe N° 052-2016-OEFA/OA-TESORERIA, de la Responsable de Tesorería, a mérito de lo antes dispuesto presenta la propuesta de instructivo sobre el alcance y procedimiento de las detracciones, con la finalidad de que el Responsable del Encargo efectúe las detracciones y retenciones de acuerdo a lo establecido por la SUNAT;

Que, en virtud a ello, resulta necesario emitir el acto de administración que apruebe el "Instructivo sobre el alcance y procedimiento de las detracciones" para los servidores del OEFA;

Con el visado de la Responsable de Tesorería;

De conformidad con lo establecido en los Artículos 29° y 30° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA aprobado por Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Instructivo sobre el alcance y procedimiento de las detracciones", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2°.- Encargar a la Responsable de Tesorería entregar el "Instructivo sobre el alcance y procedimiento de las detracciones" al Responsable del Encargo, en el marco de lo establecido en el Numeral 8.2.3 de la Directiva N° 004-2016-OEFA/SG "Procedimientos para solicitar, aprobar, ejecutar, rendir cuenta y efectuar el seguimiento y control del gasto por la modalidad de encargo en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA".

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la entidad (www.oefa.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

GLENY ROXANA QUICANO FARFAN
Jefa de la Oficina de Administración
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

**"INSTRUCTIVO SOBRE EL ALCANCE Y PROCEDIMIENTO DE LAS DETRACCIONES"¹****1. ¿CÓMO SE SOLICITA UN ENCARGO?**

El Jefe de Área presentará la solicitud de encargo a la Oficina de Administración, mediante la suscripción del Anexo 01 indicando quien será el responsable del encargo, con una anticipación mínima de siete (7) días hábiles previos al inicio del evento o actividad.

2. ¿PARA QUÉ CASOS SE REQUIERE UN "ENCARGO"?

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 OA, tales como:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley,
- c) 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.
- d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local previo informe del área de Logística de la Oficina de Administración.

3. ¿CÓMO SE OTORGA UN ENCARGO?"

Mediante Resolución de Administración, en donde se establecerá entre otros aspectos: el nombre del responsable del "Encargo", la descripción del objeto, los conceptos del gasto, los montos, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas, conforme a lo establecido en el Numeral 8.1.5 de la Directiva N° 004-2016-OEFA/SG.

4. ¿A QUÉ NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEBEN EMITIRSE LOS COMPROBANTES DE PAGO QUE SUSTENTAN EL "ENCARGO"?

Los comprobantes de pago deben emitirse a nombre del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, con RUC 20521286769 y con domicilio en Av. República de Panamá 3542-San Isidro/Lima.

5. ¿EXISTE UN LIMITE/IMPORTE PARA REQUERIR UN "ENCARGO"?

El monto máximo otorgado en cada "Encargo", no excederá de diez (10) UIT vigentes, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 4° de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, concordante con el Numeral 7.3 de la Directiva N° 004-2016-OEFA/SG.

6. ¿ADICIONALMENTE A MIS COMPROBANTES DE PAGO QUE SUSTENTAN LA RENDICIÓN DEL "ENCARGO" DEBO PRESENTAR OTROS DOCUMENTOS?

Tu rendición consta de: el Anexo 02 de rendición de

cuentas, el informe de actividades con las firmas correspondientes, los comprobantes de pago y, cuando corresponda la relación de participantes a los talleres o eventos organizados por el OEFA, de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.3 de la Directiva N° 004-2016-OEFA/SG.

7. ¿EN UNA RENDICIÓN RELACIONADA A UN EVENTO DE CAPACITACIÓN O TALLER, QUE DOCUMENTO DEBO ADJUNTAR?

Además de la copia del Informe Técnico sobre el resultado del evento. Deberá adjuntar una copia del control de asistencia de los participantes debidamente firmado, señalando la dependencia de procedencia y el departamento de ser el caso.

8. ¿PUEDO SOLICITAR UN REEMBOLSO DE GASTOS?

No se realizarán reembolsos por mayores gastos ni se aceptarán gastos efectuados con cargo a específicas no autorizadas en la Resolución de Administración para el encargo.

9. ¿QUÉ GASTOS DEL "ENCARGO" ESTÁN AFECTOS A LA DETRACCIÓN?

Están afectos todos los servicios, siempre que el proveedor otorgue factura y el importe de este supere los S/ 700.00. El porcentaje es del 10%, con excepción el caso de transporte de bienes por vía terrestre, si el monto facturado supera los S/ 400.00 el porcentaje es del 4%; dichos montos retenidos debe depositarse a la cuenta de detracciones del

¹ En el marco de lo establecido en la Directiva N° 004-2016-OEFA/SG "Procedimientos para solicitar, aprobar, ejecutar, rendir cuenta y efectuar el seguimiento y control del gasto por la modalidad de encargo en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA", aprobado con Resolución de Secretaría General N° 019-2016-OEFA/SG.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

proveedor o en su defecto entregarse al área de Tesorería de la Oficina de Administración del OEFA para el depósito correspondiente. Recuerda, que si el "Encargo" otorgado son para gastos destinados en la región selva, no están sujetos al IGV por ende NO aplica a la detracción.

eficiente de los recursos asignados, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades que corresponda.

EJEMPLOS

10. ¿CÓMO REALIZO EL DEPÓSITO DE LA DETRACCIÓN?

El responsable de encargo deberá solicitar el número de cuenta corriente del Banco de la Nación al proveedor para el depósito de la detracción. El depósito se realizará directamente solo en agencias del Banco de la Nación para lo cual deberá utilizar el formato preimpreso que se puede obtener en la red de agencias del Banco de la Nación o solicitarlos al área de Tesorería de la Oficina de Administración antes de salir de comisión, debiendo utilizarse un formato por cada depósito a realizar.

Formulario 'DEPÓSITO DE DETRACCIONES' with fields for provider info, document type, amount, and date.

11. ¿DATOS A CONSIGNAR EN EL DEPÓSITO DE LA DETRACCIÓN?

El monto del depósito debe cancelarse en efectivo y se debe consignar el tipo, serie y número de comprobante de pago al que corresponde la operación que ha originado dicho depósito, así como el RUC del OEFA, según ejemplo adjunto.

12. ¿QUÉ PLAZO TENGO PARA RENDIR EL "ENCARGO"?

El plazo para la rendición es de tres (03) días hábiles luego de culminada el evento o actividad si se realice en el interior del país y es de quince (15) días hábiles cuando se desarrolle en el exterior del país y se presenta al área de Contabilidad de la Oficina de Administración del OEFA.

13. ¿QUÉ OCURRE SI TENGO RENDICIÓN DE CUENTAS PENDIENTE?

Cuando existan rendición de cuentas pendientes, la Oficina de Administración dispondrá las acciones administrativas necesarias para garantizar el control

Formulario 'DEPÓSITO DE DETRACCIONES' with fields for provider info, document type, amount, and date.

Formulario 'FACTURA' from AWP ALLWEATHER-PERU S.R.L. with invoice details and table of items.

