RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
Nº 005 -2021-ATU/PE

Lima, - 8 ENE. 2021

VISTOS:

El Informe Nº 100-2020-ATU/GG-OA-UC-UA de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración, el Informe Nº 272-2020-ATU/GG-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Nº 4-2021-ATU/GG-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley Nº 30900, crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (en adelante, la ATU) como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, las que se ejercen con arreglo a la Ley y constituye pliego presupuestal;

Que el numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería Nº 001 2007 EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral Nº 002 2007 EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral Nº 004 2009 EF 77.15 define los "Encargos" a personal de la Institución, como 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 Ejecutor o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, 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 órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar; e) Acciones calificadas de acuerdo a ley como de carácter "Reservado", a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa;

Que, asimismo, el numeral 1 del artículo 4 de la Resolución Directoral Nº 036-2010-EF/77.15, mediante la cual la Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos, señala que el monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados, entre otros, a la compra de alimentos para personas y animales, pago de jornales o propinas y a las acciones a que se contrae el inciso e) del numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009- EF-77.15;

Que, en el presente caso, la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración ha formulado y propuesto la "*Directiva que regula la solicitud, autorización, ejecución y rendición de cuentas de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargo al personal de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU*", sustentando que la ATU no cuenta con una norma interna que regula la atención de requerimientos bajo la modalidad de encargos al personal de la ATU, pese a que contribuye a viabilizar el pago de obligaciones que, por su naturaleza, no puedan ser ejecutadas de manera directa por la Oficina de Administración, estableciendo los pasos que deben seguir las unidades orgánicas que intervengan en el mencionado procedimiento administrativo de manera eficaz, en salvaguarda de los recursos públicos;

Que, la ATU tiene competencias para emitir la mencionada directiva, la misma que ha sido elaborada conforme al marco normativo de la materia, y que ésta cumple con los requisitos y procedimientos establecidos en la *Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU*, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 17-2020-ATU/PE, contando con los informes técnicos y legales favorables correspondientes;

Que, los literales j) y t) del artículo 16 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada por Decreto Supremo Nº 003-209-MTC, establecen como funciones de la Presidencia Ejecutiva, aprobar las normas de competencia de la ATU y emitir resoluciones en los asuntos de su competencia;

Que, de igual manera, el numeral 7.4.1 de la *Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU*, establece que corresponde a la Presidencia Ejecutiva la firma de la Resolución de Presidencia Ejecutiva que apruebe el documento normativo;

Contando con el visado de la Gerencia General, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y, la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU y sus modificatorias; el Reglamento de la Ley Nº 30900, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2019-MTC; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada mediante Decreto Supremo Nº 003-2019-MTC; y la Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 17-2020-ATU/PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "*Directiva que regula la solicitud, autorización, ejecución y rendición de cuentas de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargo al personal de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU*", la cual en documento anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU (www.atu.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

MARIA ESPERANZA JARA RISCO
Presidenta Ejecutiva
AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU

DIRECTIVA

Código de Documento Normativo	Versión	Documentación de aprobación	Fecha de aprobación	Páginas
D -001-2021-ATU/GG-OA-UC	V01	Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº -2021-ATU-PE		15

DIRECTIVA QUE REGULA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Vº Bº Oficina de Planeamiento y Presupuesto A. Reto

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Gerencia General

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Oficina de Asesoría Jurídica

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Unidad de Contabilidad

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Presidenta Ejecutiva

ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Base Legal	3
4. Responsabilidades	4
5. Glosario de Términos	4
6. Disposiciones Generales	4
7. Disposiciones Específicas	5
7.1 Procedimiento de Autorización	5
7.2 Ejecución y Documentación Sustentatoria	6
7.3 Procedimiento de Rendición de Cuentas	7
7.4 Postergación, Suspensión o Cancelación	8
8. Disposiciones Complementarias	9
9. Anexos	9
Anexo Nº 1 - Solicitud de Fondos por Encargo	10
Anexo Nº 2 - Informe Técnico Sustentatorio	11
Anexo Nº 3 - Declaración Jurada para Encargo	12
Anexo Nº 4 - Rendición de Cuenta por Encargos Otorgados	13
Anexo Nº 5 - Flujogramas	14

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Vº Bº Oficina de Planeamiento y Presupuesto A. Reto

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Gerencia General

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Oficina de Asesoría Jurídica

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Unidad de Contabilidad

DIRECTIVA QUE REGULA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos para la asignación, ejecución y rendición de los fondos entregados bajo la modalidad de Encargo interno al personal de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (en adelante, "ATU").

II. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y funcionarios de la ATU, pertenecientes a los regímenes del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa; Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, así como de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Ley Nº 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, sus normas modificatorias y complementarias.
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley Nº 28716, Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo Nº 940 y sus modificatorias al que se refiere el Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central.
- Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo Nº 003-2019-MTC, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU).
- Resolución Ministerial 090-2019-MTC/01, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y modificatorias.
- Resolución Directoral Nº 036-2010-EF/77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios, y establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargos, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Resolución Directoral Nº 050-2012-EF-52.03, Dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF-77.15, aprobada por Resolución Directoral y modificatorias.
- Resolución Directoral Nº 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "*Orden de Pago Electrónico*" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia Nº 183-2004/SUNAT "*Normas para la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo Nº 940*" y sus modificatorias.

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Vº Bº Oficina de Planeamiento y Presupuesto A. Reto

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Gerencia General

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Unidad de Contabilidad

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Oficina de Asesoría Jurídica

- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG - Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 17-2020-ATU/PE, que aprueba la Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU.
- Otras normas que resulten aplicables.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 Los funcionarios o servidores de la ATU que reciban fondos bajo la modalidad de Encargo, son responsables de cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

4.2 El director, jefe de Oficina y/o funcionario que autorizó el Fondo por Encargo es responsable solidario por la correcta administración del mismo; asimismo, debe velar por el seguimiento y verificar que los gastos efectuados correspondan a los objetivos por el cual se otorgó el encargo.

4.3 La Unidad de Contabilidad (en adelante, "UC"), es responsable de verificar y revisar la Rendición de Cuentas derivados de fondos entregados en modalidad de Encargo.

4.4 El incumplimiento en la presentación de la Rendición de Cuentas por parte de cualquier funcionario o servidor de la ATU, podrá llevarlos a afrontar responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, conforme a lo previsto en la legislación vigente.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 **Fondo por Encargo.-** Son fondos que se entregan a los funcionarios o servidores con vínculo laboral vigente con la ATU, para realizar actividades específicas y que no pueden ser atendidas de manera directa por la Oficina de Administración, y son autorizados mediante Resolución Jefatural, con cargo a ser rendidos una vez culminada la actividad y dentro de los plazos establecidos.

5.2 **Monto asignado.-** Es el monto autorizado mediante Resolución Jefatural distribuidos por meta, específica de gasto, con la finalidad de cubrir los gastos de una actividad designada de ATU.

5.3 **Monto devuelto.-** Representa el monto en efectivo que no fue gastado por el responsable del fondo por encargo durante el periodo de ejecución de la actividad que originó su requerimiento, debiendo devolverse a la cuenta Recursos Directamente Recaudados - RDR del Banco de la Nación.

5.4 **Rendición.-** Es el documento mediante el cual se explica e informa en forma detallada, a través de documentos de sustento, el uso de los recursos públicos asignados a los servidores.

5.5 **Orden de Pago Electrónico.-** Forma de pago de las obligaciones medidas orientadas a consolidar el proceso de eliminación del uso de cheques para la atención de las obligaciones del Estado;

5.6 **Declaración Jurada.-** Manifestación escrita donde se asegura la veracidad de lo declarado bajo juramento ante autoridades administrativas o judiciales. Se presume como cierto lo que se declara mientras no se acredite lo contrario.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La modalidad de ejecución de gastos por Encargo consiste en la entrega de dinero mediante "*Orden de Pago Electrónico*" - OPE, a personal de la institución para efectuar el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o

características de ciertos trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración (en adelante, "OA"), a través de la Unidad de Abastecimiento (en adelante, "UA").

6.2 La solicitud del encargo debe ser de carácter excepcional y guardar estricta relación con los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional. Asimismo, debe contar con el marco presupuestal correspondiente.

6.3 Se pueden otorgar fondos por Encargo, previo informe de la UA, en los siguientes casos:

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.

La utilización de esta modalidad de ejecución de gastos es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo de Caja Chica y los Viáticos; asimismo, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.

6.4 No procede la entrega de nuevos Encargos a personas que tuvieran pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados.

6.5 El monto máximo a otorgarse en cada Encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes, y puede ser otorgado hasta el último día hábil de la quincena de diciembre de cada año fiscal; salvo que se requiera por razones prioritarias de operatividad Institucional, caso en el cual podrá ser autorizado hasta el 31 de diciembre por la OA.

6.6 Se prohíbe la entrega de Encargos a personas contratadas bajo la modalidad de locación de servicios, terceros o consultorías.

6.7 Los Certificados de Créditos Presupuestarios deben gestionarse ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como la disponibilidad presupuestal en lo referente a los clasificadores presupuestarios, metas y fuente de financiamiento.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN

7.1.1 El Director(a), Jefe(a) de Oficina y/o funcionario(a) responsable de más alto nivel, (área usuaria) solicita a través de un Memorando el Encargo a la OA, con una anticipación mínima de diez (10) días calendario previos al otorgamiento del encargo. De encontrarse fuera del plazo señalado, la OA, por excepción, podrá autorizar el trámite respectivo.

7.1.2 La Certificación de Crédito Presupuestario previamente es solicitada por el área usuaria a la UC, en la cual debe detallar el concepto del gasto, la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto

que será utilizado, previamente debe coordinador con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la habilitación presupuestaria.

7.1.3 La autorización de fondos bajo la modalidad de encargo interno, debe requerirla debidamente sustentada, acreditando la disponibilidad presupuestal respectiva, debiendo adjuntar lo siguiente:

- Certificado de Crédito Presupuestario (en adelante, "CCP").
- Formato "Solicitud de fondos por encargo" (Anexo Nº 01).
- Formato "Informe Técnico Sustentatorio" (Anexo Nº 02).

7.1.4 La OA debe remitir la referida solicitud a la UA, la que se encarga de emitir un Informe Técnico respecto a la oferta local, el cual debe presentarse en un plazo máximo de tres (3) días de recibida la solicitud, lo que permite la atención oportuna del Encargo.

7.1.5 La UA deriva su Informe Técnico y proyecto de Resolución Jefatural debidamente visado a la OA, el cual debe suscribirse por el/la jefa/e de la Oficina de Administración de la ATU.

7.1.6 La OA emitirá la Resolución que autoriza el otorgamiento del encargo, notificará la citada resolución al solicitante del encargo remitiendo una copia de la misma junto con el expediente a la UC, a fin que proceda al registro de las fases: del compromiso, devengado, luego de lo cual se deriva a la Unidad de Tesorería (en adelante, "UT"), para el registro del girado en el SIAF- SP mediante Orden de Pago Electrónico (OPE).

7.2 EJECUCIÓN Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

7.2.1 El Encargo debe ejecutarse por la persona designada como responsable de su administración, a través de pagos directos a los proveedores de los bienes y servicios, por los conceptos y límites de gastos autorizados, cumpliendo el periodo de tiempo señalado para el mismo; sujetándose en todo momento a los criterios de economía, eficiencia y transparencia.

7.2.2 La persona designada para administrar el Encargo, es responsable de custodiar adecuadamente la integridad del dinero en efectivo y de los comprobantes de pago que sustenten los pagos efectuados; asimismo, es responsable de:

a) Llevar el control detallado de los gastos ejecutados con el Encargo.

b) La fecha de emisión de los comprobantes de pago que sustentan los gastos en la rendición, debe estar dentro del periodo o ejecución del encargo.

c) Verificar la validez de los comprobantes de pago recibidos y aplicar correctamente las retenciones o detracciones tanto del Impuesto a la Renta como del Impuesto General a las Ventas - IGV, según corresponda.

7.2.3 El responsable de la administración del Encargo solicita por sus compras de bienes y servicios, comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT y modificatorias; los cuales deben emitirse a nombre de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, con el RUC Nº 20604932964 y con la dirección Avenida Domingo Orué Nº 165 - Surquillo, de corresponder.

7.2.4 Los comprobantes de pago deben también cumplir con lo siguiente:

a) Los comprobantes de pago no deben presentar borrones, tachaduras y/o enmendaduras, tampoco deben estar mutilados o cortados.

b) Ser originales.

c) Cuando sean impresos en papel térmico, deberán ser fotocopiados.

d) Tener la firma y el número del DNI del responsable de la administración del Encargo en el reverso, esto en señal de conformidad por la recepción del bien o servicio.

e) De preferencia, deben exigirse facturas en todas las compras de bienes o pagos de servicios.

f) Los comprobantes de pago (boletas y facturas) deben estar debidamente detallados, señalando claramente el servicio o compra realizada.

7.2.5 En forma excepcional, se podrá utilizar la Declaración Jurada establecida en el Anexo Nº 03 de la presente Directiva; la cual servirá para sustentar gastos cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad a lo establecido por la SUNAT; la misma que es verificada por la UC y la UT.

El monto de esta Declaración Jurada no puede exceder del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).

7.2.6 Cuando los gastos por prestación de servicios se sustenten con Recibos por Honorarios Electrónicos que superen los S/ 1 500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles), el responsable de la administración del Encargo está obligado a retener el porcentaje que establezca la normatividad vigente respecto al Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, salvo que el proveedor presente su respectiva Constancia de Autorización de Suspensión de Retenciones. Las retenciones efectuadas deben ser comunicadas a la UT y UC inmediatamente realizada la rendición del encargo para ser declarado en el PDT PLAME, bajo responsabilidad de la persona que recibió el Encargo.

7.2.7 El Régimen de Detracciones del IGV se aplica sólo a determinadas operaciones de venta de bienes y de prestación de servicios gravados con el IGV y cuyos importes superen los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles); asimismo, se aplica al servicio de transporte de bienes por vía terrestre cuyo monto supere los S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 Soles); por lo que el responsable del Encargo efectuará la detracción (descuento) de un porcentaje del importe a pagar y el código correspondiente por tales operaciones, conforme a los Anexos 01, 02 y 03 de la Resolución de Superintendencia Nº 183-2004/SUNAT y normas modificatorias, en la cuales también se precisan sus respectivas excepciones.

7.2.8 Se debe tomar en cuenta que, si bien las Boletas de Venta pueden ser emitidas en operaciones gravadas con el IGV, éstas no están sujetas al régimen señalado en el numeral precedente, ya que no dan derecho al crédito fiscal de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago.

7.2.9 Producido su retorno, el responsable del Encargo deberá adjuntar a su rendición el original de la Constancia del Depósito de Detracciones.

7.3 PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

7.3.1 El responsable del fondo por encargo, deberá presentar la rendición de cuentas del Encargo directamente a la UC, conforme lo establecido en el numeral 7.2, dentro de los tres (3) días hábiles de concluida la actividad materia del Encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso será dentro de los quince (15) días calendario; adjuntando la siguiente documentación:

a) Formulario de Rendición de Cuenta por Encargo, según el Anexo N° 4 de la presente Directiva, el cual debe contar con las respectivas firmas y estar acompañado con los documentos que sustentan el gasto, debidamente foliados y ordenados conforme el detalle de su formulario de rendición.

b) Copia del Informe suscrito por el responsable de la administración del Encargo, dirigido a su jefe inmediato superior, en el que detalle los resultados obtenidos y manifieste expresamente que los pagos realizados fueron aplicados íntegramente a los fines programados. Este documento estará firmado por el responsable del fondo y debe contar con Visto Bueno (V°B°) del director, Jefe de Oficina y/o funcionario que autorizó el Encargo.

c) Copia del Recibo de Caja emitido por la UT, por la devolución del saldo en efectivo no utilizado, en caso corresponda, debiendo ser en el plazo de las veinticuatro (24) horas, a la cuenta bancaria que corresponda.

d) Los Comprobantes de pago en su reverso deben contar con la firma, número de DNI y nombre de la persona responsable del encargo.

e) Los comprobantes de pago deben tener sello Pagado.

7.3.2 El encargado de la administración del fondo devuelve el saldo no utilizado a la UT, la cual realizará el depósito del ingreso por devolución del saldo en efectivo no utilizado, mediante la papeleta de depósito a favor del Tesoro Público (Formato T-6), de corresponder.

7.3.3 La UC, a través de su equipo de Control Previo, debe revisar la documentación sustentatoria (de acuerdo al Punto 7.2 del presente documento) del gasto y de ser procedente brinda su conformidad y remite a la UT, la misma que recibe el expediente y anexa el comprobante de pago.

7.3.4 De no encontrarla conforme (documentación sustentatoria), debe proceder a devolverla para las subsanaciones correspondientes, las cuales deben efectuarse dentro de las próximas setenta y dos (72) horas, caso contrario se considerará como no presentada la rendición; para tal efecto, el referido equipo debe llevar a cabo el respectivo seguimiento a través de los reportes de control que sean necesarios.

7.3.5 En caso que la referida rendición de cuentas no se presente dentro de los plazos establecidos o no se hayan subsanado las observaciones oportunamente, la UC debe comunicar a la persona a quien se le haya otorgado el Encargo, al funcionario que autorizó el Encargo y a la OA, el estado situacional del Encargo, es decir, que se encuentra pendiente la indicada rendición, para las acciones administrativas que correspondan. Asimismo, debe comunicar lo propio a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, solicitando retener el importe adeudado con cargo a las remuneraciones mensuales del comisionado. Cuando el comisionado presente la rendición de cuentas que se encontraba pendiente, dicha retención quedará sin efecto.

7.4 POSTERGACIÓN, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN

7.4.1 El director, Jefe de Oficina y/o funcionario que solicitó el Encargo, deberá comunicar oportunamente su postergación, suspensión o anulación; para tal efecto, debe presentar un memorando a la OA señalando los motivos de la postergación, suspensión o anulación.

7.4.2 En caso que la UT haya efectuado la entrega de los fondos por Encargo, el responsable del Encargo debe proceder a devolver el dinero cobrado, en efectivo

y/o transferencia a la UT dentro del plazo de veinticuatro (24) horas, a fin que se proceda a la reversión que corresponda.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva rigen a partir de su aprobación, mediante la respectiva Resolución.

8.2. Cualquier controversia que se origine respecto de la solicitud o rendición de cuenta serán resueltos por la UC de la ATU.

8.3. La UC realizará el seguimiento de los encargos pendientes de rendir. En caso de incumplimiento, se informará a la OA a fines de cada mes para las acciones administrativas correspondientes.

8.4. Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será aplicable la normativa general vigente sobre la materia.

IX. ANEXOS

Anexo Nº 1: Solicitud de Fondos por Encargo
Anexo Nº 2: Informe Técnico Sustentatorio
Anexo Nº 3: Declaración Jurada para encargo
Anexo Nº 4: Rendición de Cuenta por Encargos Otorgados
Anexo Nº 5: Flujogramas

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Vº Bº Oficina de Planeamiento y Presupuesto A. Reto

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Oficina de Asesoría Jurídica

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Gerencia General

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Oficina de Administración

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Unidad de Contabilidad

ANEXO Nº 1

SOLICITUD DE FONDOS POR ENCARGO

Oficina y/o Unidad Solicitante		
Nombre del responsable del Encargo		
Nº de DNI		
Régimen Laboral (Marcar con una X)	Decreto Legislativo Nº 276 o Decreto Legislativo Nº 728	
	Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)	
	Ley Nº 30057	
Descripción del Encargo		

Plazo de Ejecución (no debe exceder 30 días)	Del.....al ..... de 202...	**Presupuesto Total Referencial (no debe exceder 10 UIT)**	**S/.**

Fuente de Financiamiento y Rubro		**Meta**	

Presupuesto por Actividad (Detalle del Presupuesto Total)

Nº Orden	**Cant.**	**Concepto del Gasto**	**Presupuesto Referencial**	
			Específica del Gasto	**Monto** (En Soles)

El funcionario solicitante y el responsable del Encargo, bajo responsabilidad, asumen el compromiso de presentar la rendición de cuenta (Anexo Nº 4) documentada de los gastos realizados con el Encargo recibido por el importe de S/..... (*Monto en letras* y 00/100 Soles), dentro del plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir de concluido el plazo de ejecución de las actividades materia del Encargo, indicadas en el Informe para la Ejecución de Fondos por Encargo. Salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso será de hasta quince (15) días calendario.

Asimismo, declaramos que de no cumplir con la implementación de observaciones de la rendición y/o con la presentación de la rendición de cuenta dentro de los plazos establecidos, asumiremos las sanciones administrativas, la retención del importe adeudado con cargo a las remuneraciones mensuales y otras que correspondan.

Jefe y/o Funcionario Solicitante	**Responsable del Encargo**

ANEXO Nº 2

"INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO"

INFORME Nº 000-2021-ATU/GG

A :
Asunto : Solicitud de fondos bajo la modalidad de encargo
Referencia :
Fecha :

Me dirijo a usted,

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN

Atentamente,

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Nº Bº Oficina de Planeamiento y Presupuesto A. Reto

.....

Firma del jefe/a del Órgano o
Unidad orgánica solicitante

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Oficina de Asesoría Jurídica

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Gerencia General

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Unidad de Contabilidad

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA PARA ENCARGO

Yo,_____,
identificado con DNI Nº _____, declaro bajo juramento que, en concordancia con lo establecido en el artículo 71° de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y las disposiciones adicionales señaladas en el artículo 10° de la Resolución Directoral Nº 050-2012-EF/52.03, los gastos que se detallan a continuación han sido efectuados en asuntos oficiales con motivo del Encargo autorizado por la Resolución Jefatural Nº _____, no habiendo sido posible recabar los comprobantes de pago que los sustentan.

ITEM	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE		
			M.E.	T.C.	SOLES
TOTALES					

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Vº Bº Oficina de Planeamiento y Presupuesto Al Reto

Lima,

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Oficina de Asesoría Jurídica

_____

Firma y Sello del Rindente

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Gerencia General

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - Unidad de Contabilidad

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO Nº 4

RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGOS OTORGADOS

Reg. SIAF	
Nº Rendición	
Fecha	

1. DATOS DE LA COMISIÓN

Apellidos y Nombes:	Resolución Administrativa:
Código:	Fecha Resolución:
Oficina:	Comprobante de Pago:
Suma Recibida:	Fecha de Comprobante:

2. OBJETO DEL GASTO

3. SUSTENTACIÓN DEL GASTO

Documentación Sustentatoria				Localidad	Concepto		Mon.	Importe M.	Tipo de Cambio	Importe M. Nacional	Especfica Gasto
Fecha	Tipo	Serie	Número								
									Total Gasto S/.		

RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO				
Clasificador	Otorgado S/.		Gastado S/.	Saldo por Devoler S/.
TOTALES S/.				

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU
Vº Bº
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Al Reto

4. DETRACCIONES Y RETENCIONES

Documentación Sustentatoria				Régimen	%	Monto Detrac./Reten.	Fecha Detrac./Reten.
Fecha	Tipo	Serie	Número				

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU
Gerencia General

JEFE DE OFICINA, UNIDAD Y/O FUNCIONARIO MAX. NIVEL

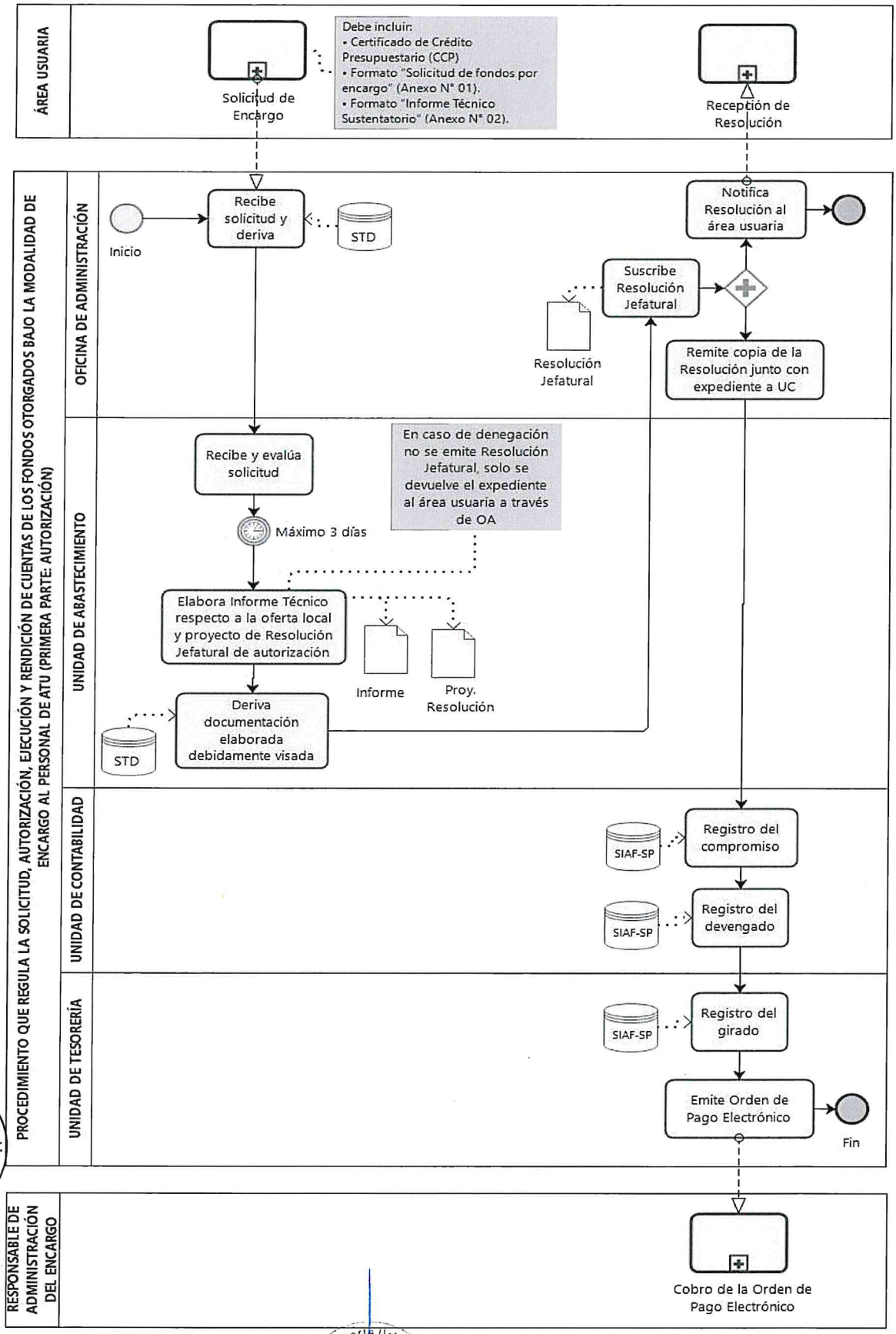
COMISIONADO O RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ENCARGO

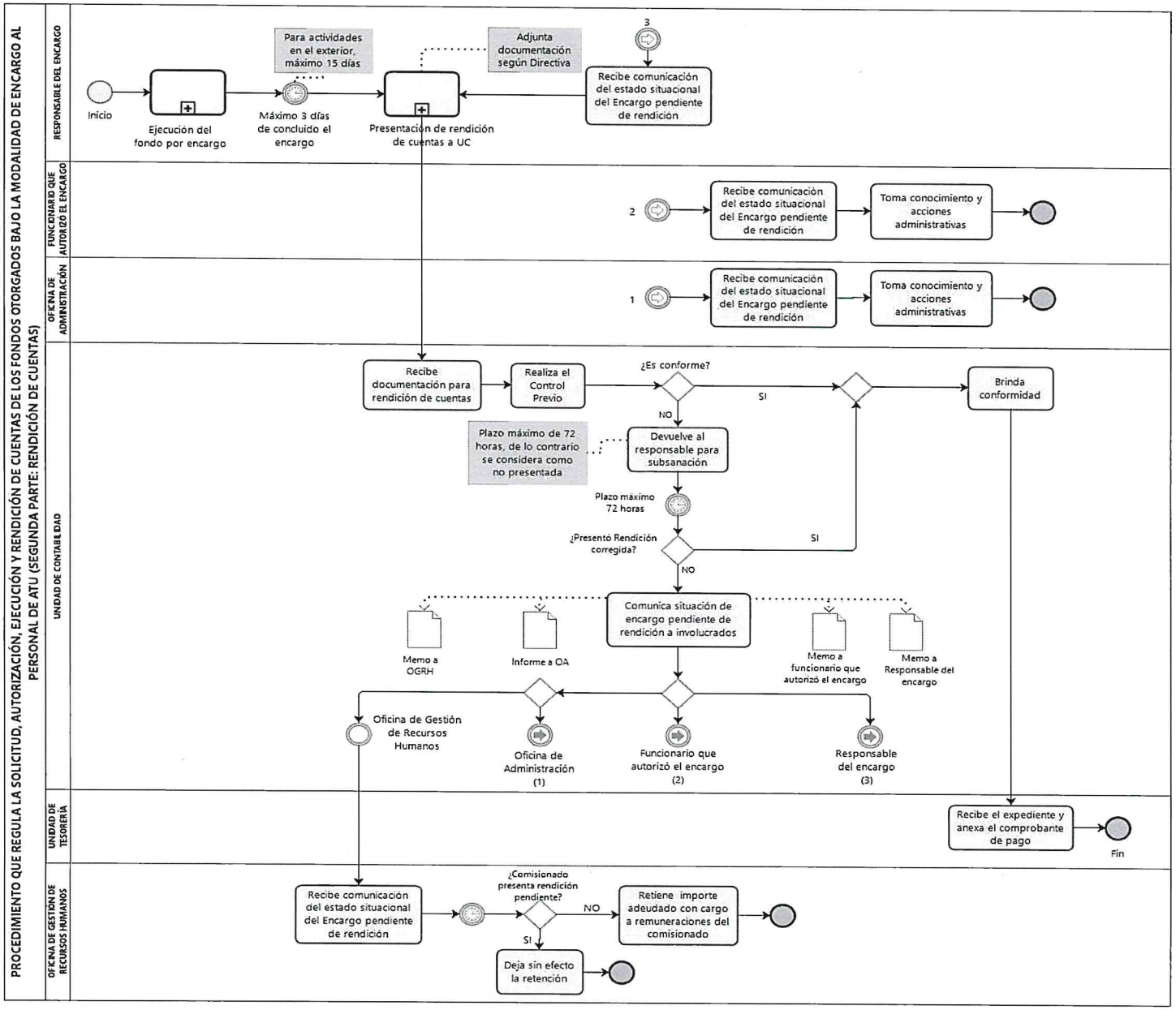
Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU
Unidad de Contabilidad

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU
Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO Nº 5


ÁREA USUARIA
Solicitud de Encargo
Debe incluir:
• Certificado de Crédito Presupuestario (CCP)
• Formato "Solicitud de fondos por encargo" (Anexo N° 01).
• Formato "Informe Técnico Sustentatorio" (Anexo N° 02).
Recepción de Resolución
PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DE ATU (PRIMERA PARTE: AUTORIZACIÓN)
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Inicio
Recibe solicitud y deriva
STD
Notifica Resolución al área usuaria
Suscribe Resolución Jefatural
Resolución Jefatural
Remite copia de la Resolución junto con expediente a UC
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Recibe y evalúa solicitud
En caso de denegación no se emite Resolución Jefatural, solo se devuelve el expediente al área usuaria a través de OA
Máximo 3 días
Elabora Informe Técnico respecto a la oferta local y proyecto de Resolución Jefatural de autorización
Informe
Proy. Resolución
Deriva documentación elaborada debidamente visada
STD
UNIDAD DE CONTABILIDAD
SIAF-SP
Registro del compromiso
SIAF-SP
Registro del devengado
UNIDAD DE TESORERÍA
SIAF-SP
Registro del girado
Emite Orden de Pago Electrónico
Fin
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEL ENCARGO
Cobro de la Orden de Pago Electrónico


PROCEDIMIENTO QUE REGULA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DE ATU (SEGUNDA PARTE: RENDICIÓN DE CUENTAS)
RESPONSABLE DEL ENCARGO
FUNCIONARIO QUE AUTORIZÓ EL ENCARGO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE TESORERÍA
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Inicio
Ejecución del fondo por encargo
Para actividades en el exterior, máximo 15 días
Máximo 3 días de concluido el encargo
Presentación de rendición de cuentas a UC
Adjunta documentación según Directiva
3
Recibe comunicación del estado situacional del Encargo pendiente de rendición
2
Recibe comunicación del estado situacional del Encargo pendiente de rendición
Toma conocimiento y acciones administrativas
1
Recibe comunicación del estado situacional del Encargo pendiente de rendición
Toma conocimiento y acciones administrativas
Recibe documentación para rendición de cuentas
Realiza el Control Previo
¿Es conforme?
SI
NO
Brinda conformidad
Plazo máximo de 72 horas, de lo contrario se considera como no presentada
Devuelve al responsable para subsanación
Plazo máximo 72 horas
¿Presentó Rendición corregida?
SI
NO
Comunica situación de encargo pendiente de rendición a involucrados
Memo a OGRH
Informe a OA
Memo a funcionario que autorizó el encargo
Memo a Responsable del encargo
Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Oficina de Administración (1)
Funcionario que autorizó el encargo (2)
Responsable del encargo (3)
Recibe el expediente y anexa el comprobante de pago
Fin
Recibe comunicación del estado situacional del Encargo pendiente de rendición
¿Comisionado presenta rendición pendiente?
NO
SI
Retiene importe adeudado con cargo a remuneraciones del comisionado
Deja sin efecto la retención