



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

DIRECTIVA N° 004 -2021-MTC/10

PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos para el trámite, registro, utilización y rendición de los fondos que se otorguen excepcionalmente bajo la modalidad de encargo a los/as servidores/as civiles de la Unidad Ejecutora 001: Administración General - Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

II. FINALIDAD

Orientar la adecuada ejecución de los fondos que se otorguen bajo la modalidad de encargo, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la rendición de cuenta de acuerdo a la normativa vigente.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los/as servidores/as civiles de la Unidad Ejecutora 001: Administración General - Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley de Presupuesto para el año fiscal correspondiente.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
- 4.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 4.4 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, sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.9 Resolución Ministerial N° 785-2020-MTC/01, Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones y Organigrama del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 4.10 Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, que aprueba la Directiva sobre "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".
- 4.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 4.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y modificatorias.
- 4.13 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.



BICENTENARIO
PERÚ 2021



Firmado digitalmente por:
SALAZAR MORALES Daniel
Fernando FAU 20131379944 hard
Motivo: Soy el autor del
documento

Jirón Zorritos 1203-Lima-Perú
Central telefónica. (51) 1 611 7700
Firmado digitalmente por:
ROSA MARI PENARANDA Rosa
Armanda FAU 20131379944 soft
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

- 4.14 Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT "Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y designación de Agentes de Retención" y sus modificatorias.
- 4.15 Resolución de Superintendencia N° 135-2002/SUNAT Modifican Régimen de Retenciones del IGV Aplicable a los Proveedores (Designan al MTC como Agente de Retención del IGV).
- 4.16 Resolución de Superintendencia N° 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 N° 940" y sus modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

- 5.1.1 **Encargo:** Consiste en la entrega de dinero a un servidor/a civil, designado 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 General de Administración.
- 5.1.2 **Asesoría Legal - OGA:** Equipo de trabajo encargado de brindar asesoría en asuntos legales a la Oficina General de Administración – OGA.
- 5.1.3 **SIGA Gestor:** Aplicativo informático mediante el cual se registran los requerimientos y rendiciones de cuenta.
- 5.1.4 **Detracción del Impuesto General a las Ventas (IGV):** Procedimiento mediante el cual el responsable del encargo, al momento de adquirir un bien o servicio afecto al sistema de detracciones (SPOT), cuya factura supere el importe de S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles), descuenta un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, el cual es puesto de conocimiento de la Tesorería del MTC, para depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio El servicio de transporte de bienes por vía terrestre está sujeto a detracción siempre y cuando el monto total facturado supere los S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 Soles).
- 5.1.5 **Retención del Impuesto General a las Ventas:** Procedimiento mediante el cual el responsable del encargo al momento de adquirir un bien o servicio, cuya factura supere el importe de S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles), retiene el 3% del importe a pagar, el cual es puesto de conocimiento de la Tesorería del MTC para la emisión del comprobante de retención y posterior deposito a la SUNAT. Se exceptúan las operaciones afectas al Sistema de Detracciones (SPOT).
- 5.1.6 **Retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría:** Procedimiento mediante el cual el responsable del encargo al momento de adquirir un servicio, cuyo recibo por honorarios supere el importe de S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles) y no presente constancia de suspensión de retenciones, retiene el 8% del importe a pagar, el cual es puesto de conocimiento de la Tesorería del MTC.

5.2 Se puede otorgar fondos por Encargo, en los siguientes casos:

- 5.2.1 Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- 5.2.2 Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.



BICENTENARIO
PERÚ 2021



Firmado digitalmente por:
SALAZAR MORALES Daniel
Fernando FAU 20131379944 hard
Motivo: Soy el autor del
documento

Jirón Zorritos 1203-Lima-Perú
Central telefónica. (511) 6 15 7900
Firmado digitalmente por:
GONZALEZ PEÑARANDA Rosa
Armanda FAU 20131379944 soft
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

- 5.2.3 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.
- 5.2.4 Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimiento.
- 5.3 El monto máximo a ser otorgado en cada Encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales, y al pago de jornales o propinas; los cuales deben estar debidamente sustentados y enmarcados en los casos señalados en el numeral precedente.
- 5.4 La utilización de esta modalidad de ejecución de gastos corresponde a fines distintos al Fondo de Caja Chica y Viáticos; y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.
- 5.5 El uso de esta modalidad será regulado en cada caso mediante una Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, donde se indicará lo siguiente:
- Objeto del Encargo;
 - Designación del/la servidor/a civil responsable del manejo del Encargo;
 - Los conceptos del gasto clasificados por asignaciones específicas, Fuentes 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; y,
 - Plazo para la rendición de cuenta, concordante con la normatividad vigente.
- 5.6 La revisión, verificación y archivo de los documentos de sustento de las rendiciones de cuenta, estará a cargo de la Oficina de Finanzas. No se otorgará un nuevo encargo cuando exista una rendición de cuenta pendiente por dicho concepto.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

PARA EL OTORGAMIENTO:

- 6.1 La habilitación del Encargo se efectúa mediante Resolución Directoral, para lo cual la unidad de organización correspondiente remite una solicitud dirigida a la Oficina General de Administración, adjuntando el Requerimiento de Gastos, Certificado de Crédito Presupuestario y un informe que justifique lo solicitado, proporcionando la siguiente información:
- El nombre del servidor/a civil, responsable de la administración del Encargo
 - El objeto del Encargo
 - El monto total del Encargo
 - Clasificadores presupuestales o específicas del gasto y monto por cada uno
 - Fuente de financiamiento y meta presupuestal
 - Las actividades, tareas o eventos a desarrollarse
 - El lugar y periodo de ejecución de las actividades, tareas o eventos
 - El requerimiento generado a través del aplicativo SIGA-Gestor



BICENTENARIO
PERÚ 2021



Firmado digitalmente por:
SALAZAR MORALES Daniel
Fernando FAU 20131379944 hard
Motivo: Soy el autor del
documento

Jirón Zorritos 1203-Lima-Perú
Central telefónica. (511) 6177000
Firmado digitalmente por:
YANARANDA Rosa
Aminda FAU 20131379944 sot
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

- 6.2 La Oficina General de Administración remite el expediente recepcionado a la Oficina de Finanzas para la verificación respecto a encargos pendientes de rendición y validación de las específicas de gasto requeridas, de no existir observaciones, el expediente será remitido a la Oficina de Abastecimiento, caso contrario será devuelto a la unidad de organización solicitante.
- 6.3 La Oficina de Abastecimiento evalúa las restricciones en cuanto a la oferta de los bienes y servicios que se requieren atender a través del encargo, en caso se justifiquen, remite informe con opinión favorable a la Asesoría Legal de la OGA, caso contrario, lo devuelve a la unidad de organización solicitante.
- 6.4 La Resolución Directoral será elaborada por la Asesoría Legal de la Oficina General de Administración, una vez aprobada, será remitida a la Oficina de Finanzas junto a la documentación que sustente la misma, para procesar el otorgamiento de los fondos de acuerdo a la normatividad vigente, con anterioridad a la ejecución de la actividad o evento materia del Encargo.

La anulación, postergación o cancelación del encargo, será comunicada a la Oficina General de Administración, procediendo de inmediato la devolución de los fondos a la Oficina de Finanzas, de encontrarse en proceso de otorgamiento, automáticamente quedara sin efecto.

PARA LA RENDICIÓN:

- 6.5 El plazo para la rendición de cuenta del Encargo será de tres (3) días hábiles de concluido el Encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso será de quince (15) días calendarios.
- 6.6 La rendición documentada por gastos con cargo al Encargo se efectuará utilizando el Anexo N° 02 - Rendición de cuenta por Encargos Otorgados a través del SIGA Gestor, con los comprobantes de pago (facturas, boletas, recibos por honorarios, etc.) cuya emisión e impresión deben estar autorizados por la SUNAT, los mismos que deben ser emitidos a nombre del MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, en el caso de facturas y recibos por honorarios considerar el RUC N° 20131379944, y de corresponder, el domicilio fiscal sito en Jr. Zorritos 1203 – Cercado de Lima; o comprobantes emitidos por las entidades públicas por el pago de derechos, tasas y contribuciones autorizadas, en los que se indique el detalle del gasto efectuado.
- 6.7 No se aceptarán como sustento de gastos aquellos documentos que presenten borrones, correcciones o enmendaduras.
- 6.8 Los comprobantes de pago que se encuentren sujetos al Sistema de Detracciones deben contener adjunto el voucher del depósito realizado por este concepto. Asimismo, los gastos sustentados con comprobantes que contengan retención del IGV y recibos por honorarios con retención del impuesto a la renta, deben ser comunicados a la Oficina de Finanzas en un plazo máximo de 72 horas de culminado la actividad o evento materia del Encargo, para el registro y declaración correspondiente ante la SUNAT, bajo responsabilidad.
- 6.9 Para la aprobación de los gastos efectuados con el Encargo otorgado, la Rendición de cuenta deberá contar con el Informe detallado del responsable del Encargo dirigido a su Director/a General o quien haga sus veces, sobre el resultado de las actividades que haya motivado el otorgamiento de éste, las que deben ser coherentes con los gastos efectuados. La Oficina de Finanzas en el



BICENTENARIO
PERÚ 2021



Firmado digitalmente por:
SALAZAR MORALES Daniel
Fernando FAU 20131379944 hard
Motivo: Soy el autor del
documento

Jirón Zorritos 1203-Lima-Perú
Central telefónica. (511) 6 78 78 00
Firmado digitalmente por:
ROSA ROSA PEÑARANDA Rosa
Aminda FAU 20131379944 soft
Motivo: Doy V° B°



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

proceso de revisión de la rendición de cuenta, podrá requerir mayor información para una mejor sustentación del gasto realizado.

- 6.10 Para facilitar el proceso de revisión, consolidación de la rendición de cuenta, y su adecuado archivo, el responsable del Encargo acondicionará los documentos de sustento del gasto (recibos, facturas, boletas de venta, etc.), según el clasificador presupuestal vigente (específicas del gasto), debiendo adjuntar el formato de Rendición de Cuenta (Anexo N° 02).
- 6.11 Las rendiciones de cuentas son de exclusiva responsabilidad del/la servidor/a civil del MTC designado conforme a lo señalado en el numeral 6.1 de la presente Directiva, debiendo visar en cada uno de los comprobantes de pago, en señal de conformidad.
- 6.12 La "Declaración Jurada" (Anexo N° 01) 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 el monto total no excederá del 10% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- 6.13 En caso de talleres o eventos, los participantes tendrán que firmar una lista de asistencia en la que se detalle, el nombre completo del participante, Institución/Asociación/Otros, Documento Oficial de identidad (DNI/Carnet de extranjería/Pasaporte), Firma.
- 6.14 En caso que la rendición de cuenta presente observaciones, el responsable del Encargo deberá subsanar las observaciones, en un plazo máximo de cuatro (04) días calendario, contados a partir de su comunicación.
- 6.15 En caso no se presente la rendición de cuenta o subsane las observaciones dentro de los plazos establecidos, la Oficina de Finanzas informa a la Oficina General de Administración y a la Oficina General de Recursos Humanos, para las acciones en materia administrativa y/o civil, según corresponda.
- 6.16 De existir devoluciones por menor gasto, se hará entrega del dinero a la Oficina de Finanzas, dentro del plazo establecido para la rendición de cuenta, para proceder a la reversión correspondiente, previa verificación de la documentación de sustento de la rendición de cuenta realizada según formato (Anexo N° 02).
- 6.17 En caso de haber un mayor gasto podrá solicitarse a la Oficina General de Administración el reembolso, siempre que exista la debida justificación y disponibilidad en la partida y meta correspondiente, y debe ser aprobado previamente por el responsable de la unidad de organización respectiva. La solicitud de reembolso debe ser presentada a la Oficina General de Administración dentro de los tres (3) días hábiles de terminada la actividad.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El incumplimiento de la presente Directiva por parte de los/las servidores/as civiles podrá conllevarlos a afrontar responsabilidades administrativas, civiles y hasta penales, cualquiera sea su nivel jerárquico o condición laboral, conforme a la legislación vigente.
- 7.2 Los comprobantes de pago que no se ajusten a las normas establecidas en la presente Directiva serán materia de observación y se encontrarán pendientes de rendición, otorgándose un plazo máximo de tres (3) días hábiles para su



BICENTENARIO
PERÚ 2021



Firmado digitalmente por:
SALAZAR MORALES Daniel
Fernando FAU 20131379944 hard
Motivo: Soy el autor del
documento

Jirón Zorritos 1203-Lima-Perú
Central telefónica: (51) 615-7994
Firmado digitalmente por:
RODRIGO PENARANDA Rosa
Aminda FAU 20131379944 soft
Motivo: Doy V° B°



subsanación, comunicándose a la unidad de organización correspondiente, para la determinación de las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Es responsabilidad de la Oficina General de Administración velar por el cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, debiendo implementarse, de ser necesario, registros y controles para la adecuada administración del Encargo. Así como adoptar las acciones correctivas en caso de su incumplimiento.
- 8.2 Es responsabilidad de los/las servidores/as civiles designados para administrar el Encargo, el buen uso y custodia de estos fondos, y la adopción de las medidas de seguridad correspondientes, así como rendir cuenta documentada en los plazos señalados en la presente Directiva.
- 8.3 El/la Director/a General de la unidad de organización que solicita el Encargo es responsable de la supervisión y de la presentación de la rendición de cuenta.

IX. ANEXOS

- 9.1 ANEXO N°01 DECLARACIÓN JURADA
- 9.2 ANEXO N° 02 RENDICIÓN DE CUENTA
- 9.3 ANEXO N° 03 DIAGRAMA DE FLUJO



Firmado digitalmente por:
POLO PEÑARANDA Rosa
Arminda FAU 20131379944 sot
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31/03/2021 11:20:22-05





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA

Yo, Identificado(a) con DNI N°, declaro bajo juramento que en concordancia con lo establecido en el art.71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y las disposiciones adicionales señaladas en el art.10° de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, los gastos que se detallan a continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales con motivo del encargo recibido, no habiendo sido posible obtener comprobantes de pago que los sustentan:

Table with 5 columns: N°, FECHA, CONCEPTO, DESCRIPCION, IMPORTE S/.

Lima, de del 20

V°B° Jefe Inmediato

Director General

Responsable del Encargo



Firmado digitalmente por: POLO PEÑARANDA Rosa, Aminda FAU 20131379944 sot, Motivo: Doy V° B°, Fecha: 31/03/2021 11:20:46-05



BICENTENARIO PERÚ 2021



Firmado digitalmente por: SALAZAR MORALES Daniel, Fernando FAU 20131379944 hard, Motivo: Soy el autor del documento

Jirón Zorritos 1203-Lima-Perú, Central telefónica. (511) 615-7800, www.gob.pe/mtc



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

ANEXO N° 02 RENDICIÓN DE CUENTA

REG. SIAF:
RENDICION DE CUENTA N°

1. DATOS DEL RESPONSABLE

Apellidos y Nombres:
Unidad de Organización

Fecha de Rendición:
Comprobante de Pago N°

Suma Recibida: (Letras)

2. OBJETO DEL GASTO:

3. SUSTENTO DEL GASTO

DOCUMENTACION SUSTENTATORIA			Localidad	Concepto	Mon.	Importe M. Origen	Tipo Cambio	Importe M. Nacional	Naturaleza del Gasto
FECHA	TIPO	NUMERO							

RESUMEN DE GASTO

	Clasificador	Importe
Sub Total		0.00

Total Gasto	0.00
Monto Recibido	0.00
Monto a Devolver	0.00
Sub Total	

AFECTACION PRESUPUESTAL

Nemo	U.E.	Prog.	Prod/Pray	Act/Aj/Obr.	Fun	DivFun	Grn.Fun	Meta	Fte.	Natu. Gasto	Programado	Ejecutado	Importe

Director General

Responsable del Encargo

Conformidad Rend.Cta V° B° Of.Finanzas

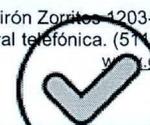


BICENTENARIO
PERÚ 2021



Firmado digitalmente por:
SALAZAR MORALES Daniel
Fernando FAU 20131379944 hard
Motivo: Soy el autor del documento

Jirón Zorritos 1203-Lima-Perú
Central telefónica. (511) 6177800



Firmado digitalmente por:
ARMANDO PENARANDA Rosa
Arminda FAU 20131379944 soft
Motivo: Doy V° B°



ANEXO N°03 DIAGRAMA DE FLUJO

