



Resolución Jefatural

N° 760-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF

Lima, 20 de abril del 2022

VISTOS:

El Informe N° 140-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF-UCCP de la Unidad de Contabilidad y Control Previo, el Informe N° 400-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OGTA de la Oficina de Gestión de Talento, Informe N° 406-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF-UT de la Unidad de Tesorería, el Informe 515-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF-UA, el Informe N° 30-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OPP-UDGP de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos, el Informe N° 103-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y el Informe N° 923-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas y demás recaudos del Expediente SIGEDO 17054-2022 y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29837, modificada en su artículo 1 por la Sexta Disposición Complementaria de la Ley N° 30281, se crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC, a cargo del Ministerio de Educación, encargado del diseño, planificación, gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación de las becas y créditos educativos para el financiamiento de estudios de educación técnica superior; estudios relacionados con los idiomas, desde la etapa de educación básica, en instituciones técnica, universitarias y otros centros de formación en general, formen parte o no del sistema educativo; así como capacitación de artistas y artesanos y entrenamiento especializado para la alta competencia deportiva;

Que, el numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, dispone que en el nivel descentralizado u operativo son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces. A su vez, el numeral 6.2 de dicho artículo, dispone entre otras funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos: “1. Administrar el manejo de los Fondos Públicos percibidos o recaudos en el ámbito de su competencia. (...) 4. Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente Rector.”;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 375-2014-MINEDU-VMGI-OBEC-PRONABEC de fecha 15 de octubre de 2014, se aprobó el “Instructivo para el Otorgamiento de Encargos a Personal del PRONABEC”;

Que, a través del Informe N° 140-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF-UCCP de fecha 28 de febrero de 2022, la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración y Finanzas propone la aprobación de la Directiva para el Otorgamiento de Encargos a Personal del PRONABEC”, dado el cambio de las normas presupuestales y de tesorería, así como el Manual de Operaciones del PRONABEC, que modificó las denominaciones de las Oficinas y Unidades del PRONABEC;

Que, mediante Informe N° 515-2022- MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF-UA de fecha 07 de marzo de 2022 de la Unidad de Abastecimiento; Informe N° 406-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF-UT de fecha 09 de marzo de 2022 de la Unidad de Tesorería e Informe N° 400-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OGTA de fecha 10 de marzo de 2022 de la Oficina de Gestión de Talento, se otorgó conformidad a la propuesta de aprobación de la “Directiva para el Otorgamiento de Encargos a Personal del PRONABEC”;

Que, mediante Memorándum N° 997-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF de fecha 14 de marzo de 2022, la Oficina de Administración y Finanzas da conformidad a la propuesta de “Directiva para el Otorgamiento de Encargos a Personal del PRONABEC”;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 058-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC de fecha 22 de marzo de 2022, la Dirección Ejecutiva del PRONABEC resolvió derogar el Instructivo para el Otorgamiento de Encargos a Personal del PRONABEC”; aprobado por la Resolución Directoral Ejecutiva N° 375-2014-MINEDU-VMGIOBEC-PRONABEC, asimismo, dispuso que la Oficina de Administración y Finanzas dentro del plazo de 60 días hábiles, apruebe los documentos de gestión interna que regulen los aspectos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional del PRONABEC, que resulten necesarios;

Que, con Informe N° 30-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OPP-UDGP de fecha 31 de marzo de 2022, la Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos de la Oficina de Planificación y Presupuesto, otorga la opinión técnica favorable a la propuesta de Directiva para el Otorgamiento de Encargos a Personal del PRONABEC”; formulada por la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración y Finanzas;

Que, mediante el Informe N° 103-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAJ de fecha 13 de abril de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que, la propuesta de documento normativo denominado **“Directiva para el otorgamiento de encargos a personal de PRONABEC”**, formulada por la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Contabilidad y Control Previo, se encuentra acorde con la estructura de elaboración establecida en la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPED-UNOME que regula, entre otros, la elaboración y modificación de documentos normativos MINEDU, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU; más ésta no resulta aplicable para su aprobación por cuanto el artículo 6 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y del artículo 40 de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, facultan al Director de la OAF del PRONABEC a dictar normas orientadas a asegurar el adecuado manejo de los fondos públicos, siendo esta una norma especial y habilitante para tal efecto, por ser materia de su competencia, correspondiendo a la Oficina de Administración y Finanzas aprobar la referida propuesta de Directiva;

Que, mediante Informe N° 923-2022-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF de fecha 19 de abril de 2022, la Especialista Legal de la Oficina de Administración y Finanzas recomienda a la Oficina de Administración y Finanzas aprobar la “Directiva para el Otorgamiento de Encargos a Personal del PRONABEC;

Que, con el visto de la Unidad de Contabilidad y Control Previo, Unidad de Tesorería, Unidad de Abastecimiento y Oficina de Gestión de Talento, y de conformidad con la Ley N° 29837, Ley que crea el PRONABEC, modificada por la Sexta Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30281, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2012-ED, modificado por Decretos Supremos N° 018-2020-ED y 01-2015-MINEDU, y la Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del PRONABEC.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la “Directiva para el Otorgamiento de Encargos a Personal del PRONABEC”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Notificar la presente resolución a los órganos de Línea, de Apoyo y Asesoramiento y Órganos desconcentrados del PRONABEC.

Artículo 4.- Publicar la presente Resolución en el portal electrónico institucional del PRONABEC.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

[FIRMA]

Visado digitalmente por: CELESTINO ROMANI Pilar Milagros FAU 20546798152 soft
Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
Fecha: 19/04/2022 12:06



PERÚ

Ministerio de Educación

Visado digitalmente por: CAMPAÑE RAMOS Bruna Angelina FAU 20546798152 hard
Cargo: DIRECTORA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Fecha: 19/04/2022 12:27

Visado digitalmente por: COTRINA QUISPE Wilson FAU 20546798152 soft
Cargo: DIRECTOR(E) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO
Fecha: 19/04/2022 12:35

Visado digitalmente por: INFANTES MONTALVO Ivette Melva FAU 20546798152 hard
Cargo: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III DE LA OFICINA DE GESTION DEL TALENTO
Fecha: 19/04/2022 16:22

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS A PERSONAL DEL PRONABEC

Resolución de Aprobación			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
	01	16	



PERÚ

Ministerio
de Educación

Código:
MINEDU/PRONABEC

Directiva: Para el Otorgamiento de Encargos a
Personal del Pronabec

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo

 PERÚ Ministerio de Educación	Código: MINEDU/PRONABEC	Directiva: Para el Otorgamiento de Encargos a Personal del Pronabec
--	----------------------------	---

1. OBJETIVO

Asegurar el desarrollo adecuado de las disposiciones para el otorgamiento, ejecución y rendición de los fondos para Encargos a personal del PRONABEC, garantizando la correcta utilización de los mismos.

2. FINALIDAD

Establecer las disposiciones para el otorgamiento de fondos dinerarios mediante la modalidad de “Encargos Internos” al personal del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, en adelante PRONABEC, así como la ejecución, rendición y control de dichos fondos.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y servidores de la Unidad Ejecutora N° 117 PRONABEC y sus órganos desconcentrados que intervengan en el otorgamiento, ejecución y rendición de los fondos bajo la modalidad de Encargos al personal del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, sus modificatorias y complementarias.
- 4.2. Ley N° 27785, Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.4. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 4.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 4.6. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Normas Modificatorias.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código: MINEDU/PRONABEC	Directiva: Para el Otorgamiento de Encargos a Personal del Pronabec
---	----------------------------	---

- 4.12. Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.
- 4.13. Resolución Ministerial N° 021-2019-ED, que aprueba la Directiva N° 002-2019-MINEDU/SG-OGA denominada "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional del Ministerio de Educación".
- 4.14. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 4.15. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso del Fondo para Encargos Internos, entre otras.
- 4.16. Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 que aprueba la Modificación del Art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 4.17. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 que Dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación.
- 4.18. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria.
- 4.19. Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, y sus modificatorias.
- 4.20. Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 que establece las plazas y mantas límites para operaciones de encargos.
- 4.21. Resolución de Superintendencia N° 00043-2017/SUNAT, mediante el cual se establece que los trabajadores independientes que brinden servicios a personas o empresas o instituciones deberán emitir sus recibos por honorarios solamente de manera electrónica, a partir del 1 de abril del 2017.
- 4.22. Resolución de Superintendencia N° 00048-2021/SUNAT, mediante el cual se establece que todos los proveedores del Estado (Incluidos en el Régimen General, Régimen Especial y Régimen MYPE Tributario), que realicen operaciones de venta de bienes o la prestación de servicios a las entidades públicas, deberán emitir facturas electrónicas, a partir del 1 de octubre del 2021.
- 4.23. Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE publicada el 24 de marzo de 2015, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 5.1. **Encargos a Personal.** - Consiste en la entrega de dinero mediante Orden de Pago Electrónico (OPE) o giro bancario al servidor/a para el pago de obligaciones que, para la naturaleza de determinadas funciones o

 PERÚ Ministerio de Educación	Código: MINEDU/PRONABEC	Directiva: Para el Otorgamiento de Encargos a Personal del Pronabec
--	----------------------------	---

características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración y Finanzas del PRONABEC.

5.2. Encargado/a. - Persona (servidor/a) del PRONABEC, designado per Resolución Jefatural de la Oficina de Administración y Finanzas, como responsable de la recepción, ejecución y rendición de los fondos otorgados para la modalidad de Encargos.

5.3. Servicios Básicos. - Condiciones mínimas con las que debe contar el bien inmueble para poder llevar a cabo el desarrollo de sus actividades económicas (agua, luz, entre otros).

6. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. La gestión, manejo y control de los recursos financieros del PRONABEC se centraliza en la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, en aplicación del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

6.2. Se otorga, excepcionalmente, encargos al servidor/a del PRONABEC que, a solicitud de sus Órganos y/o Unidades Orgánicas, sean designados para los siguientes casos:

- a) Para cubrir eventos y talleres de capacitación que realiza el Programa a nivel nacional, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Para el pago de servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos para los respectivos proveedores.
- c) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas, en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas.
- d) Para contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por la instancia competente.

El Director/a del Órgano y/o Unidad orgánica debe señalar el carácter de excepcional de su solicitud, toda vez que la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas, es la encargada de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios del Programa.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código: MINEDU/PRONABEC	Directiva: Para el Otorgamiento de Encargos a Personal del Pronabec
--	----------------------------	---

- 6.3. El responsable del Encargo debe respetar los criterios de racionalidad, economía, transparencia y austeridad en la ejecución del mismo.
- 6.4. Los fondos otorgados por Encargo se utilizan (únicamente en los clasificadores de gasto en las que fueron asignados. Está prohibida la utilización del fondo, en conceptos distintos al establecido, bajo responsabilidad del servidor/a Encargado/a.
- 6.5. No procede la entrega de nuevos Encargos al servidor/a que tiene rendición de cuentas pendientes o devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados.
- 6.6. La entrega de fondos para Encargo se realiza mediante Orden de Pago Electrónico (OPE) o giro bancario emitida a nombre del Encargado/a designado para Resolución Jefatural de la Oficina de Administración y Finanzas del PRONABEC.
- 6.7. El monto máximo para otorgar en cada encargo no deberá exceder de diez (10) UIT, de acuerdo con el Art. 4 de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15 y modificaciones, con excepción de lo señalado en la normatividad vigente.
- 6.8. El registro que comprende el compromiso, devengado y giro se realiza hasta el 31 de diciembre de cada año Fiscal.
- 6.9. Mediante esta modalidad de Encargos no se autoriza la adquisición de bienes duraderos (más de un año) o de capital.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. REQUISITOS PARA EL REQUERIMIENTO DE ENCARGO

- a) Requerimiento de los Órganos y/o Unidades Orgánicas, precisando lo siguiente:
 - El nombre del Personal (Servidor/a), quien recibirá el fondo (Encargo).
 - El objeto del Encargo.
 - Breve descripción de las principales acciones a realizar en el marco del Encargo otorgado, indicando el importe y lugar (distrito, provincia y región).
 - Para el caso de Encargo para el desarrollo de un Evento, se debe precisar el periodo de tiempo que durara el mismo.
 - Presupuesto estimado y detallado indicando los bienes y servicios a adquirir.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código: MINEDU/PRONABEC	Directiva: Para el Otorgamiento de Encargos a Personal del Pronabec
---	----------------------------	---

- Las condiciones a las que se sujetaran las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
 - En caso de pago de servicios básicos, el monto considerado en el Encargo es aquel solicitado por cada Órgano y/o Unidad Orgánica en función al consumo reportado para los proveedores de los servicios y las condiciones de cada contrato de arrendamiento. Para el caso de los alquileres, el monto estipulado será el fijado en el contrato de arrendamiento suscrita con cada propietario, ver Anexo 03.
 - El plazo para la rendición de cuenta de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva.
- b)** Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal canalizado por la Oficina de Administración y Finanzas en mérito al requerimiento del Órgano y/o Unidad Orgánica, precisándose la Fuente de Financiamiento, Rubro y Clasificador de Gasto al que será afectado el Encargo de personal.
- c)** Informe de la Unidad de Abastecimiento, cuando las restricciones justificadas de la oferta local de determinados bienes y servicios lo ameriten.

7.2. DEL PROCEDIMIENTO

- 7.2.1.** El Director/a del Órgano y/o Unidad Orgánica solicita su requerimiento de encargo a la Oficina de Administración y Finanzas del PRONABEC, sustentando su pedido con una anticipación de Diez (10) días hábiles a la fecha de inicio del evento.
- 7.2.2.** La Oficina de Planificación y Presupuesto del PRONABEC a través de la Unidad de Presupuesto y Calidad de Gasto, aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario en mérito al requerimiento de Encargo del Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente.
- 7.2.3.** La Oficina de Administración y Finanzas del PRONABEC emite la Resolución Jefatural otorgando el Encargo, contando previamente con los vistos de la Unidad de Abastecimiento, la Unidad de Contabilidad y Control Previo y la Oficina de Gestión de Talento, esta última únicamente validando el vínculo laboral del Encargado/a.
- 7.2.4.** La Oficina de Administración y Finanzas remite el expediente sustentatorio del Encargo conteniendo la Resolución Jefatural a la Unidad de Contabilidad y Control Previo para realizar el registro de la fase del compromiso y el devengado y luego lo remitirá al responsable

 PERÚ Ministerio de Educación	Código: MINEDU/PRONABEC	Directiva: Para el Otorgamiento de Encargos a Personal del Pronabec
--	----------------------------	---

para la aprobación del Devengado.

- 7.2.5.** La Unidad de Contabilidad y Control Previo, una vez aprobado el devengado, deriva el expediente de Encargo a la Unidad de Tesorería para su tramitación y giro mediante Orden de Pago Electrónico (OPE) o abono en cuenta a nombre del Encargado/a designado mediante Resolución, registrando el Comprobante de Pago.

7.3. DE LA EJECUCION DEL ENCARGO

- 7.3.1.** El Encargado/a del fondo, con la Resolución Jefatural que lo designa, realiza el cobro mediante Orden de Pago Electrónico (OPE) en el Banco de la Nación. En caso de las Unidades de Coordinación y Cooperación Regional, el cobro será también mediante Orden de Pago Electrónico (OPE) en el Banco de la Nación o abono en cuenta, esto después de la notificación realizada mediante correo electrónico por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas.

- 7.3.2.** El Encargado/a del Fondo, adopta las acciones pertinentes a fin de asegurar adecuadamente la sustentación del gasto antes de proceder al pago, verificando las características y datos de los comprobantes de pago electrónicos en cumplimiento de las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, y deberán consignar:

Emitido a Nombre de	Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (nombre completo, no siglas)
RUC	20546798152
Dirección	Av. Arequipa N° 1935 Lince-Lima

- 7.3.3.** Los fondos otorgados por Encargo se podrán utilizar únicamente en las partidas de gasto en las que fueron asignados. Está prohibida la utilización del fondo, en conceptos distintos al establecido, bajo responsabilidad del Encargado/a.

- 7.3.4.** El Encargado/a del fondo, cumplida las acciones previstas en el numeral 7.3.2 que antecede, procederá a pagar a los proveedores, exigiendo la cancelación de los comprobantes de pago.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código: MINEDU/PRONABEC	Directiva: Para el Otorgamiento de Encargos a Personal del Pronabec
--	----------------------------	---

7.4. DE LA RENDICION DE CUENTA DE ENCARGOS

Es responsabilidad del Encargado/a del fondo y del Director/a del Órgano y/o Unidad Orgánica que autorizó el encargo, la correcta y oportuna presentación de la rendición de cuenta, cuyo plazo no debe exceder de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia de encargo y deberá adjuntar el Formato de Rendición de Encargos (Anexo 01).

7.4.1. Para sustentar el gasto por los servicios públicos, el Encargado/a debe adjuntar el recibo del servicio básico (agua, luz u otros) debidamente cancelado.

7.4.2. Para sustentar el gasto por el alquiler del local, el Encargado/a debe adjuntar el Formulario N° 1683 entregado por el propietario, por el pago de Impuesto a la Renta de primera categoría del mes correspondiente, Formato de Recibo de Pago (Anexo 03) que sustenta la entrega del dinero al propietario o, papeleta de depósito original, cuando el pago se realiza a la cuenta bancaria del propietario (arrendatario) y copia del contrato de arrendamiento.

7.4.3. En caso el arrendatario sea Persona Jurídica, el Encargado/a debe presentar la Factura Electrónica correspondiente, el cual estará afecto a la Detracción correspondiente del monto total del alquiler. (Conforme al Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias aprobada por la SUNAT).

7.4.4. En caso de Adquisición de Bienes y/o materiales se debe adjuntar a la rendición, la guía de remisión.

7.4.5. La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse consignando el nombre y firma del responsable del Encargo, en el reverso de los respectivos comprobantes de pago presentados para la rendición de cuenta, en señal de conformidad.

7.4.6. En caso de eventos de capacitación o eventos informativos organizados realizados por el PRONABEC, a la rendición documentaria deberá adjuntarse la relación firmada de participantes (Anexo 2) y fotos del evento.

7.4.7. Para la información indicada en el numeral 7.4 se deberá adjuntar el Formato de Rendición de Encargos (Anexo 01).

7.4.8. En el caso de contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por la instancia competente, el trámite para la rendición

 PERÚ Ministerio de Educación	Código: MINEDU/PRONABEC	Directiva: Para el Otorgamiento de Encargos a Personal del Pronabec
--	----------------------------	---

de cuentas es el mismo que el establecido en el numeral 7.4 de la presente directiva".

7.4.9. La Unidad de Contabilidad y Control Previo revisa que los documentos sustentatorios no tengan enmendaduras, ni borriones, que los comprobantes de pago electrónicos no hayan sido editados y que se encuentren vigentes de acuerdo con la normatividad, debiendo la rendición ser concordante con lo dispuesto en la Resolución de aprobación, en caso de disconformidad procederá a devolver al responsable del Encargo, el que tendrá un plazo de 48 horas para levantar las observaciones.

7.4.10. Una vez subsanadas las observaciones en el expediente por el Responsable del Encargo, La Unidad de Contabilidad y Control Previo elaborará la hoja de liquidación (Anexo 04), para la reversión del saldo no utilizado y lo remitirá al Especialista de la Unidad de Tesorería; mediante correo electrónico, el mismo que procesará y generará el Formato T-6 en el SIAF; consignando el monto a devolver y una vez aprobado, lo remitirá al responsable del encargo a través de un correo electrónico, para que realice la devolución en cualquier agencia del Banco de la Nación dentro de las 24 horas.

7.4.11. La Unidad de Contabilidad y Control Previo, registra y contabiliza las rendiciones de cuenta en el SIAF.

7.5. DE LA DEVOLUCION DE LOS FONDOS NO UTILIZADOS

7.5.1. El Encargado/a del fondo devolverá el saldo no utilizado, al presentar la rendición, especificando las partidas de gasto en las que se devuelve, a la Unidad de Tesorería en el plazo señalado en el literal 7.4 que antecede, quedando prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

7.5.2. El Encargado/a del fondo que labore en la sede central debe apersonarse a la Unidad de Tesorería dentro de las 24 horas, a depositar el saldo no utilizado. En el caso de las UCCOR se les notifica el Formato T6 (Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público).

7.5.3. En caso de no presentar la rendición del Encargo, la Unidad de Contabilidad y Control Previo remite a la Oficina de Administración y Finanzas la relación del servidor Encargado/a que se encuentra omiso, la cual será remitida al Órgano y/o Unidad Orgánica que

 PERÚ Ministerio de Educación	Código: MINEDU/PRONABEC	Directiva: Para el Otorgamiento de Encargos a Personal del Pronabec
--	----------------------------	---

solicitó el encargo, a fin de que se requiera al Encargado/a la presentación de la rendición dentro de las 24 horas.

7.5.4. De persistir el incumplimiento de la rendición de cuentas del encargo, vencidas las 24 horas, la Unidad de Contabilidad y Control Previo, a través de la Oficina de Administración y Finanzas, deberá efectuar el requerimiento del cumplimiento de la rendición de cuenta del encargo, mediante la debida notificación de requerimiento de encargos.

7.5.5. Culminadas las acciones indicadas en los párrafos precedentes sin obtenerse la rendición de cuenta del encargo, la Unidad de Contabilidad y Control Previo a través de la Oficina de Administración y Finanzas remite todos los actuados a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones administrativas correspondientes y a la Oficina de Asesoría Jurídica para que remita los actuados a la Procuraduría Pública del MINEDU para las acciones legales que correspondan.

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1.** La Unidad de Contabilidad y Control Previo debe emitir el informe respectivo a la Oficina de Administración y Finanzas sobre las Encargos de personal que no han sido rendidos y el estado en el que se encuentran.
- 8.2.** La Oficina de Administración y Finanzas y sus Unidades de Tesorería, Contabilidad y Control Previo, son responsables de velar por el cumplimiento estricto a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.3.** Los Directores de los Órganos y/o Unidades Orgánicas y el Encargado/a deben cumplir y aplicar los principios y deberes éticos del empleado público, para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del Estado.
- 8.4.** Los Directores de los Órganos y/o Unidades Orgánicas, son responsables de supervisar el cumplimiento de la rendición documentada de los fondos asignados para Encargo, al personal de su dependencia
- 8.5.** En caso de incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva por parte de los servidores responsables de su cumplimiento, se deberá hacer de conocimiento a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios a fin de que se deslinde de responsabilidad que corresponda.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código: MINEDU/PRONABEC	Directiva: Para el Otorgamiento de Encargos a Personal del Pronabec
--	----------------------------	---

8.6. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas y resueltas en armonía con las normas pertinentes de la legislación que sobre el particular se encuentren vigentes, por la Oficina de Administración y Finanzas, quien determinará los procedimientos correspondientes.

9. FORMATOS ANEXOS

Los formatos a utilizarse son los siguientes:

ANEXO 01: Rendición de Cuentas de Encargo

ANEXO 02: Control de Asistencia Diaria (Para Encargos)

ANEXO 03: Recibo de Arrendamiento de Inmuebles.

ANEXO 04: Reversión de saldos de encargos.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código: MINEDU/PRONABEC	Directiva: Para el Otorgamiento de Encargos a Personal del Pronabec
---	----------------------------	---

ANEXO 01: Rendición de Cuentas de Encargo

Resolución Jefatural N°:

Unidad Ejecutora:

DIA	MES	AÑO

Certificación Presupuestal N°

Región:

SIAF:

N°	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO		IMPORTE S/	ESPECIFICA DE GASTO - EG
	FECHA	CLASE	N°	PROVEEDOR	DESCRIPCION DEL GASTO		
TOTAL							
RECIBIDO							
SALDO							

RESUMEN

E.G	AUTORIZADO	EJECUTADO	SALDO
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
TOTALES			
%	100%	0.00%	100%

FIRMA DEL ENCARGADO/A DEL FONDO

FIRMA DEL DIRECTOR/A DEL ÓRGANO Y/O
UNIDAD ORGÁNICA QUE SOLICITÓ EL
ENCARGO

 PERÚ Ministerio de Educación	Código: MINEDU/PRONABEC	Directiva: Para el Otorgamiento de Encargos a Personal del Pronabec
--	----------------------------	---

ANEXO 02: Control de Asistencia Diaria (Para Encargos)

DIA	MES	AÑO

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	REGION	CARGO	DNI	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					

 FIRMA ENCARGADO/A DEL FONDO

 PERÚ Ministerio de Educación	Código: MINEDU/PRONABEC	Directiva: Para el Otorgamiento de Encargos a Personal del Pronabec
--	----------------------------	---

ANEXO 03: Recibo de Arrendamiento de Inmuebles.

Yo _____, identificado con DNI N° _____ y RUC N° _____, con domicilio en _____

Recibo de parte del PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CREDITO EDUCATIVO, Con RUC N°20546798152, el importe de S/ _____, correspondiente al pago del periodo _____, por concepto de arrendamiento de local ubicado en _____

Ciudad y Fecha _____

 Firma:

Nombres:

DNI:

 PERÚ Ministerio de Educación	Código: MINEDU/PRONABEC	Directiva: Para el Otorgamiento de Encargos a Personal del Pronabec
--	----------------------------	---

ANEXO 04: Reversión de saldos de encargos.

REGIÓN:					
RESPONSABLE:				FECHA:	
RESOLUCION JEFATURAL:				SIAF N°	
CLASIFICADOR	CONCEPTO	DETALLE	MONTOS		
			AUTORIZADO	EJECUTADO	SALDO
TOTAL S/			0	0	0

**FIRMA ESPECIALISTA
 UNIDAD DE
 CONTABILIDAD Y
 CONTROL PREVIO**

**FIRMA
 COORDINADOR/A
 UNIDAD DE
 CONTABILIDAD Y
 CONTROL PREVIO**

**FIRMA DIRECTOR/A
 UNIDAD DE
 CONTABILIDAD Y
 CONTROL PREVIO**