REPUBLICA DEL PERU

Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 071 -2023-MTC/24

Lima, 15 MAR. 2023

VISTOS: los Informes N° 314-2022-MTC/24.07-CGF, N° 21-2023-MTC/24.07-CGF y N° 47-2023-MTC/24.07-CGF de la Oficina de Administración y en los Informes N° 074-2023-MTC/24.05 y N° 138-2023-MTC/24.05 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 134-2023-MTC/24.06 de la Oficina de Asesoría Legal del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, señala que los encargos consisten en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 122-2021-MTC/24 se aprobó la Directiva N° 03-2021-MTC/24 "Directiva para el otorgamiento, ejecución, rendición de cuentas y reembolso de fondos bajo la modalidad de encargos en la Unidad Ejecutora 014: Programa Nacional de Telecomunicaciones", en cuyo numeral 8.2 se establece a la Oficina de Administración como responsable de velar por el cumplimiento y actualización de la referida Directiva;

Que, el inciso ii) del literal a) del numeral 6.5.2 del texto actualizado de la Directiva N° 006-2022-MTC/24 denominada "Lineamientos para la gestión de los documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones", aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 018-2023-MTC/24, señala que: "*En caso la modificación de la directiva o instructivo implique cambios sustantivos que afecte el objeto de la directiva o instructivo, el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado, este será reemplazado por un nuevo documento, al cual se le asignará nuevo título y código y se solicitará la derogación de la directiva o instructivo que reemplazará.*";

Que, la Oficina de Administración a través de los Informes N° 314-2022-MTC/24.07-CGF, N° 21-2023-MTC/24.07-CGF y N° 47-2023-MTC/24.07-CGF en el marco de sus funciones establecidas en el Manual de Operaciones del PRONATEL, aprobado por Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, sustenta y propone la aprobación de una nueva Directiva para el otorgamiento, ejecución, rendición de

cuentas y reembolso de fondos bajo la modalidad de encargos en la Unidad Ejecutora 014: Programa Nacional de Telecomunicaciones, en tanto las modificaciones propuestas implican cambios sustantivos en el desarrollo de los procedimientos establecidos en la misma;

Que, mediante Informe N° 074-2023-MTC/24.05 complementado con Informe N° 138-2023-MTC/24.05 la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto a la citada Directiva;

Que, por Informe N° 134-2023-MTC/24.06, la Oficina de Asesoría Legal considera legalmente viable la aprobación de la directiva señalada en los considerandos precedentes;

Que, el artículo 7 del Manual de Operaciones del PRONATEL, aprobado por Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, dispone que el Director Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa que ejerce la representación de la entidad, teniendo entre sus funciones la de emitir las resoluciones administrativas de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con lo establecido en el literal z) del artículo 8 del citado Manual;

Que, conforme a lo expuesto, corresponde aprobar la "Directiva para el otorgamiento, ejecución, rendición de cuentas y reembolso de fondos bajo la modalidad de encargos en la Unidad Ejecutora 014: Programa Nacional de Telecomunicaciones", de acuerdo al sustento elaborado por la Oficina de Administración;

De conformidad con lo dispuesto en el texto actualizado de la Directiva N° 006-2022-MTC/24 denominada "Lineamientos para la gestión de los documentos normativos del Programa Nacional de Telecomunicaciones", aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 018-2023-MTC/24, y en la Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL;

SE RESUELVE:

Artículo 1.– Aprobar la Directiva N°001 -2023-MTC/24 "Directiva para el otorgamiento, ejecución, rendición de cuentas y reembolso de fondos bajo la modalidad de encargos en la Unidad Ejecutora 014: Programa Nacional de Telecomunicaciones", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.– Derogar la Directiva N° 03-2021-MTC/24 "Directiva para el otorgamiento, ejecución, rendición de cuentas y reembolso de fondos bajo la modalidad de encargos en la Unidad Ejecutora 014: Programa Nacional de Telecomunicaciones", aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 122-2021-MTC/24.

REPUBLICA DEL PERU

Resolución de Dirección Ejecutiva

Artículo 3.– Encargar a la Oficina de Administración la difusión y comunicación interna de la Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución, entre las unidades de organización del PRONATEL, para su cumplimiento.

Artículo 4.– Disponer que la Oficina de Administración publique la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL (https://www.gob.pe/pronatel).

Regístrese y comuníquese

ADMINISTRACIÓN V°B° M. GALLEGOS PRONATEL

Oficina de Planeamiento y Presupuesto V°B° PRONATEL J. INGA

Director Oficina de Asesoría Legal V°B° PRONATEL A. MENDOZA

RENATO ADRIAN DELGADO FLORES
Director Ejecutivo
PRONATEL

DIRECTIVA N° 01 2023-MTC/24

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE ENCARGOS INTERNOS EN LA UNIDAD EJECUTORA 014: PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento, ejecución, rendición de cuentas y reembolso de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la unidad ejecutora 014: Programa Nacional de Telecomunicaciones.

II. FINALIDAD

Asegurar el uso racional, eficiente, oportuno y transparente de los recursos otorgados bajo la modalidad de encargos internos; la presentación de las rendiciones de cuentas en los plazos establecidos y la realización de las acciones de seguimiento y supervisión correspondientes, en el marco de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los/las servidores/as civiles del PRONATEL, que mantengan vínculo laboral con la entidad.

IV. BASE LEGAL

4.1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
4.2. Decreto Ley Nº 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
4.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
4.5. Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
4.6. Decreto Legislativo Nº 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
4.7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
4.8. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
4.9. Decreto Supremo Nº 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
4.10. Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, que dispone la fusión del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y la creación del Programa Nacional de Telecomunicaciones.
4.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4.12. Resolución Ministerial Nº 0069-2020-MTC/01, que aprueba la Directiva Nº 003-2020-MTC/01 "Lineamientos de austeridad, disciplina y calidad del gasto público del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos Adscritos al MTC".
4.13. Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL.
4.14. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".

ADMINISTRACIÓN V°B° M. GALLEGOS PRONATEL

Oficina de Planeamiento y Presupuesto V°B° PRONATEL J. TNGA

4.15. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
4.16. Resolución de Superintendencia Nº 300-2014/SUNAT, que crea un Sistema de emisión electrónica de facturas y boletas de ventas para facilitar, entre otros, la emisión y el traslado de bienes realizados por los emisores electrónicos itinerantes y por quienes emiten o usan boleta de venta electrónica y designa emisores electrónicos del nuevo sistema.
4.17. Resolución de Superintendencia Nº 274-2015/SUNAT, que regula la emisión electrónica de los comprobantes de retención y de los comprobantes de percepción.
4.18. Resolución Directoral Nº 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15.
4.19. Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 102-2021-MTC/24, que incorpora las coordinaciones y sus respectivas funciones en las unidades de organización del PRONATEL.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, y de ser el caso, sus normas complementarias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. SIGLAS

- **CCP:** Certificación del Crédito Presupuestario.
- **CGA:** Coordinación de Gestión de Abastecimiento.
- **CGF:** Coordinación de Gestión de Finanzas.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **OPE:** Orden de Pago Electrónico.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **PCA:** Programación de Compromisos Anual.
- **PRONATEL:** Programa Nacional de Telecomunicaciones.
- **SIAF - SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

5.2. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse como:

5.2.1. **Activo Fijo**: Son las inversiones de capital permanente necesarias para el desarrollo habitual de las entidades, que cuentan con las siguientes características: i) Su valor es mayor o igual a ¼ de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, ii) Su vida útil es mayor a 01 año.

5.2.2. **Área Usuaria**: Son las unidades de organización del PRONATEL encargadas de realizar los requerimientos de encargos internos, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

5.2.3. **Caja Chica**: Es un fondo de recursos financieros constituido con Recursos Públicos que se mantiene en efectivo, rodeado de cierta condición de seguridad, que impida su sustracción y deterioro; el cual se encuentra destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.

5.2.4. **CCP**: Es el documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que se prevea comprometer un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal, en función a la PCA.

5.2.5. **Comprobantes de pago**: Es la factura electrónica o manual, boleta de venta electrónica o manual, recibo de honorario electrónico, tickets, y comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados.

5.2.6. **Compromiso Presupuestal**: El compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios en el marco de los Presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas, con sujeción al monto certificado, y por el monto total de la obligación que corresponde al año fiscal.

5.2.7. **Declaración jurada de gastos por encargo interno:** Es el documento debidamente suscrito por el/la encargado/a bajo juramento de veracidad, que detalla y sustenta los gastos efectuados en zonas inhóspitas, alejadas o rurales de la ciudad donde no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

5.2.8. **Detracciones del IGV**: Es el descuento que efectúa el/la encargado/a de un porcentaje del importe a pagar por bienes y servicios que se requiera durante el encargo interno, según lo señalado en los Anexos de la Resolución de Superintendencia Nº 183-2004/SUNAT y demás normas modificatorias; debiendo efectuar el depósito en el Banco de la Nación, a la cuenta corriente del/de la proveedor/a, cuyo voucher de depósito original será presentado en la rendición de cuentas de encargos internos.

ADMINISTRACIÓN V°B° M. GALLEGOS PRONATEL

5.2.9. **Devengado**: Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto V°B° PRONATEL J. INGA

5.2.10. **Encargado/a**: Es el/la servidor/a civil con vínculo laboral con la entidad debidamente acreditado/a y autorizado a quien se le ha entregado el dinero para que realice los pagos bajo la modalidad de encargo interno.

5.2.11. **Giro bancario:** Deposito en el Banco de la Nación en la Cuenta Bancaria del/de la encargado/a de los recursos para la ejecución de los encargos internos.

5.2.12. **Informe de ejecución del encargo interno:** Es el documento elaborado por el/la encargado/a, mediante el cual informa las actividades realizadas de la ejecución del encargo interno.

5.2.13. **OPE:** Orden de Pago Electrónico en favor del/de la encargado/a a ser cobrado en la ventanilla del Banco de la Nación.

5.2.14. **Rendición de cuentas:** Declaración que el/la encargado/a debe realizar obligatoriamente dentro de los plazos establecidos, a fin de informar de manera sustentada los gastos efectuados durante la ejecución del encargo interno.

5.2.15. **Retención de 8% de rentas de cuarta categoría:** Los recibos por honorarios emitidos a personas naturales, empresas o entidades calificadas como agentes de retención, están sujetos a retención del impuesto a la renta por el 8% del monto total del recibo emitido.

5.3. SOBRE LOS ENCARGOS INTERNOS

5.3.1. La modalidad de ejecución de gastos por encargo interno consiste en la entrega de dinero mediante giro bancario u OPE, a nombre del/de la encargado/a, siendo designado/a 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 OA. Para tal efecto el otorgamiento del encargo interno debe estar dirigido expresamente para los siguientes casos:

- Desarrollo de eventos y talleres, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los/las respectivos/as proveedores/as.
- Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.

5.3.2. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo interno no debe exceder las 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 deberán estar debidamente sustentados y enmarcados en los casos señalados en el numeral 5.3.1 de la presente Directiva.

5.3.3. Los gastos que no guarden relación con el objeto del encargo interno no son reconocidos.

5.3.4. No procede la entrega de nuevos encargos internos a los/las servidores/as civiles que tienen pendiente efectuar la rendición de cuentas o devolución de los montos no utilizados de encargos internos anteriormente otorgados, así como de rendición de cuentas por comisiones de servicios.

5.3.5. No procede la entrega de encargos internos con cargo al fondo fijo de caja chica.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. OTORGAMIENTO DE FONDOS PARA EL ENCARGO INTERNO

6.1.1. El área usuaria solicita a la OA, mediante documento, la asignación de fondos bajo la modalidad de encargo interno, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha del inicio de la actividad, adjuntando los Anexos N° 01 y N° 02 de la presente Directiva y verificando que cuenta con los recursos presupuestales habilitados y priorizados en la PCA.

6.1.2. Excepcionalmente, se podrá otorgar fondos para ejecución de encargos internos fuera el plazo señalado en el numeral anterior, únicamente cuando se trate de actividades y/o acciones que tengan carácter de improvisto o inopinado, para lo cual el área usuaria debe remitir a la OA el Anexo N° 01 de la presente Directiva, con la autorización de la Dirección Ejecutiva, y el Anexo N° 02 de la presente Directiva.

6.1.3. La OA, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud del área usuaria, realiza lo siguiente:

6.1.3.1. Evalúa a través la CGA de la OA, la solicitud del encargo interno. La CGA de la OA emite un informe técnico recomendando la aprobación o denegación de la solicitud del encargo interno. La solicitud del encargo interno será denegada cuando no se cumpla con lo establecido en los numerales 5.3, 6.1.1 y/o 6.1.2 de la presente Directiva.

6.1.3.2. En caso la solicitud del encargo interno sea denegada:

- Devuelve al área usuaria mediante Memorando la solicitud del encargo interno en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud del encargo interno, indicando el motivo de la improcedencia, a fin que subsane y reinicie el proceso.

6.1.3.3. En caso la solicitud del encargo interno sea aprobada:

- Solicita a la OPP la CCP para el encargo interno.
- Emite la resolución que autoriza el encargo interno.
- Notifica a la CGA y CGF de la OA, así como al/a la encargado/a, la resolución que autoriza el encargo interno mediante documento o correo electrónico.
- Registra a través de la CGA de la OA, el compromiso en el SIAF-SP por el importe otorgado para el encargo interno.
- Registra a través del/de la Contador/a de la CGF de la OA, la fase del devengado en el SIAF-SP.
- Registra a través del/de la Tesorero/a de la CGF de la OA, la fase del girado en el SIAF-SP, mediante giro bancario u OPE en moneda nacional. Asimismo, comunica al/a la encargado/a, mediante correo electrónico, el abono realizado a la cuenta bancaria consignada en el Anexo N° 01, una vez aprobado en el SIAF-SP.

ADMINISTRACIÓN V°B° M. GALLEGOS PRONATEL

Oficina de Planeamiento y Presupuesto V°B° PRONATEL J. INGA

6.1.4. La resolución de la OA que autoriza el encargo interno debe ser visado por los/las responsables de la CGA y CGF de la OA y contener lo siguiente:

- La solicitud del encargo interno.
- Denominación del encargo interno.
- Lugar donde se realizará el encargo interno.
- Periodo de tiempo del desarrollo del encargo interno.
- Base legal del sustento del encargo interno.
- Nombres y apellidos del/de la encargado/a.
- El importe otorgado en números y letras.
- Área usuaria donde labora el/la encargado/a.
- Los clasificadores y metas presupuestarias.
- Plazo de rendición del encargo interno.
- El número de la CCP.

6.1.5. Cuando el encargo interno requiera ser anulado, el área usuaria debe comunicar a la OA y al/a la encargado/a, mediante documento, dicha anulación, con una anticipación máxima de un (1) día hábil antes del inicio del encargo interno, con la finalidad de no realizar el compromiso, devengado y giro en favor del/de la encargado/a.

6.1.6. En el supuesto anterior, si el encargo interno hubiera sido anulado y se hubiese realizado el abono, la CGF de la OA genera y notifica la Papeleta de Depósito T-6 al/a la encargado/a, en un plazo no mayor de un (01) día hábil contado a partir de la notificación del área usuaria. El/La encargado/a debe realizar el depósito correspondiente en el Banco de la Nación, en un plazo máximo de un (01) día hábil de notificado la Papeleta de Depósito T-6.

6.2. EJECUCIÓN DE FONDOS DEL ENCARGO INTERNO

6.2.1. En el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y uso adecuado de los recursos, los/las encargados/as cautelarán el adecuado uso de los recursos otorgados para la ejecución de los encargos internos.

6.2.2. Los gastos del encargo interno que efectúen los/las encargados/as deben tener relación con el giro del negocio que se indica en el comprobante de pago, detallando el gasto efectuado; asimismo, deben corresponder a los lugares y fechas, según lo señalado en el encargo interno.

6.2.3. Para efectos del cálculo del porcentaje de la detracción de los gastos a realizar por el/la encargado/a, estos podrán ser consultados a la CGF antes de realizar el pago para su validación.

6.3. RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO

6.3.1. La rendición de cuentas del encargo interno constituye una declaración de responsabilidades exclusivas de quien la formula, por lo cual la omisión de datos, la presentación de documentos que no correspondan y/o las alteraciones en las mismas constituirán una falta que dará lugar a la devolución de los montos observados y la aplicación de sanciones administrativas, civiles y penales en el marco de la normatividad vigente.

6.3.2. De existir un saldo del monto otorgado no utilizado, el/la encargado/a en un plazo máximo de un (01) día hábil de culminada la ejecución del encargo interno, solicita a la CGF de la OA, mediante correo electrónico, la generación de la Papeleta de Depósito T-6 para efectuar la devolución correspondiente, adjuntando el formato escaneado de rendición de cuentas del encargo interno (Anexo N° 03 de la presente Directiva). La CGF de la OA notifica al/a la encargado/a la Papeleta de Depósito T-6 en el mismo día de generada, mediante correo electrónico, para que efectué el depósito de la devolución correspondiente en el Banco de la Nación, en un plazo no mayor de un (01) día hábil de notificada la Papeleta de Depósito T-6.

6.3.3. El/La encargado/a remite al/a la Director/a del área usuaria a la cual pertenece, mediante documento, la rendición de cuentas por el encargo interno, dentro de los tres (3) días hábiles de concluida la actividad materia del encargo. El/La encargado/a deberá adjuntar y/o tener en cuenta la siguiente documentación:

a) Rendición de cuentas del encargo interno, según el Anexo N° 03 de la presente Directiva.
b) Informe de ejecución del encargo interno, utilizando el Anexo N° 04 de la presente Directiva.
c) Declaración jurada de gastos por encargo interno, según el Anexo N° 05 de la presente Directiva, en el cual se debe detallar los gastos materia del encargo.
d) Original de los comprobantes de pago, los cuales deben ser presentados sin borrones, ni enmendaduras y deben estar emitidos a nombre del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL, con RUC Nº 20604676372 y Dirección en la Av. Paseo de la República Nº 1645 – La Victoria - Lima, los cuales deben estar obligatoriamente firmados, visados y/o sellados por el/la encargado/a en el reverso de cada comprobante. En caso de las capitales de departamento se debe presentar como sustento de gasto una factura electrónica o manual.
e) Copia de la Papeleta de Depósito T-6 de corresponder.
f) Voucher del depósito de la devolución en original, de corresponder.
g) Cuando los gastos por prestación de servicios sean sustentados con Recibos por Honorarios Electrónicos que superen los S/ 1.500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles) el/la encargado/a esta obligado/a a retener el porcentaje que establezca la normatividad vigente respecto al impuesto a la renta de 4º cuarta categoría, salvo que el/la proveedor/a presente su respectiva Constancia de Autorización de Suspensión de Retenciones.
h) De existir operaciones de bienes y servicios gravados con el IGV sujetos al Régimen de Detracciones el/la encargado/a efectuará la detracción (descuento) de un porcentaje a pagar conforme a lo señalado en la Resolución de Superintendencia Nº 183-2004/SUNAT y demás normas modificatorias, debiendo efectuar el depósito en el Banco de la Nación, a la cuenta corriente del/de la proveedor/a, cuyo voucher de depósito original será presentada en la rendición de cuentas de encargos internos. Si el/la encargado/a no aplica los impuestos que corresponden a la contratación de bienes y servicios

ADMINISTRACIÓN V°B° M. GALLEGOS PRONATEL

Oficina de Planeamiento y Presupuesto V°B° PRONATEL J. INGA

que se realice con cargo a los recursos asignados, el pago de estos será de su entera responsabilidad.

6.3.4. El/La Director/a del área usuaria remite a la OA, mediante documento, la rendición de cuentas elaborado por el/la encargado/a.

6.3.5. La OA a través de la CGF, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibida la rendición de cuentas, revisa, verifica y fiscaliza la documentación presentada como sustento de gastos y efectúa las siguientes acciones:

a) Valida los comprobantes de pago en SUNAT, para verificar si estas se encuentran autorizadas, si corresponden al giro del negocio, si corresponden a las fechas materia del encargo interno.
b) Valida que la rendición de cuentas de encargo interno cuente con todas las firmas, vistos y/o sellos en todas sus hojas del/de la encargado/a y del/de la Director/a que autorizó el encargo interno.
c) Verifica que las facturas emitidas figuren a nombre del PRONATEL y que consignen el RUC y dirección correcta.
d) Verifica que los comprobantes de pago no tengan enmendaduras ni borrones y/o correcciones.
e) Verifica que la documentación que sustenta los gastos, corresponda a los lugares y fechas materia del encargo interno otorgado.
f) Verifica que las declaraciones juradas que sustentan gastos en lugares donde no ha sido posible obtener comprobantes de pago no excedan el (10%) de la UIT vigente.
g) Aplica otros controles en materia administrativa y financiera que permitan tener información fiable para sustentar ante cualquier órgano de control.

6.3.6. Una vez culminada la revisión de la documentación presentada, en caso de encontrarse conforme, la CGF de la OA dará la conformidad, posterior a ello registrará la rendición de cuentas del encargo interno en el SIAF-SP para su posterior archivamiento adjuntando al comprobante de pago original. En caso existan observaciones a la documentación presentada, estas son comunicadas mediante Memorando al Director/a del área usuaria para que a través del/de la encargado/a realice la subsanación, otorgándole un plazo de tres (03) días hábiles para remitir mediante Memorando la rendición de cuentas del encargo interno subsanada. Vencido dicho plazo, la OA procede a devolver la rendición de cuentas al/a la Director/a del área usuaria al que pertenece el/la encargado/a mediante Memorando

6.3.7. Vencido el plazo de tres (03) días hábiles para la rendición de cuentas del encargo interno o para la subsanación de la información presentada, la OA a partir del día siguiente hábil de vencido el plazo procede a requerir al/a la encargado/a, mediante documento, la devolución del importe total otorgado, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

6.3.8. En caso de incumplimiento del plazo antes señalado, conforme al documento de Reconocimiento de obligación de encargo interno (Anexo Nº 02 de la presente Directiva), suscrito por el/la encargado/a, la OA hará efectiva la recuperación del total del monto asignado que no ha sido rendido en la subsiguiente remuneración, respetando los límites máximos

permitidos por ley, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o civiles y/o penales a que hubiere lugar.

6.3.9. La falsedad de la documentación o información presentada para la rendición de cuentas del encargo interno, así como la no subsanación de los documentos en el plazo establecido, dara lugar a las respectivas sanciones administrativas y/o civiles y/o penales que correspondan. La OA cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles a partir de identificada la documentacion falsa para solicitar el inicio de las acciones administrativas y/o civiles y/o penales.

6.4. REEMBOLSO POR ENCARGOS INTERNOS

6.4.1. Excepcionalmente el reembolso por encargos internos procederá ante situaciones debidamente justificadas, para ello el/la encargado/a solicita la OA a través del área usuaria, el reembolso dentro de los diez días (10) hábiles de culminada la ejecución del encargo interno, adjuntando los comprobantes de pago debidamente detallados y autorizados de conformidad con las disposiciones establecidas por la SUNAT, priorizando los comprobantes de pago electrónicos.

6.4.2. La OA a través de la CGF, no hará efectivo el reembolso al/a la encargado/a que tenga comisiones de servicios y/o encargos internos pendientes de rendición.

6.4.3. La OA a través de la CGF, de considerar procedente la solicitud de reembolso, verifica los gastos realizados durante el período indicado y en los conceptos de gastos autorizados, según sea el caso.

6.4.4. De encontrarse conforme los gastos efectuados por el/la encargado/a, la OA solicita a la OPP la emisión de la CCP para efectuar el reembolso correspondiente y emite la resolución que autoriza el reembolso de las comisiones de servicio.

VII. RESPONSABILIDADES

ADMINISTRACIÓN V°B° M. GALLEGOS PRONATEL

7.1. Los/Las encargados/as, así como los/las Directores/as que generen o autoricen encargos internos son responsables de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7.2. La OA a través de la CGA y CGF, es la responsable de velar por el cumplimiento y actualización de la presente Directiva, así como de brindar asistencia técnica y asesoramiento respecto a su aplicación.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto V°B° PRONATEL J. INGA

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. La OA a través de la CGF, realiza el control y seguimiento de los encargos internos otorgados al personal del PRONATEL, así como de aquellos casos que incumplan los plazos de rendición de cuentas o cualquier otra irregularidad detectada que contravenga la normatividad de la materia.

8.2. Los gastos autorizados se ajustan a las metas y a los clasificadores de gastos presupuestales correspondientes. Los montos autorizados para cada clasificador

autorizado en el encargo interno son inalterables, bajo responsabilidad del/de la encargado/a.

8.3. Mediante esta modalidad de encargo interno no se autoriza la adquisición de bienes de activo fijo o de aquellos que su vida útil sea mayor a un año.

8.4. El uso de los anexos de la presente Directiva es de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de no tramitarse los requerimientos efectuados en otro tipo de documentos.

8.5. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación, para su difusión e implementación, y podrá ser modificada y/o actualizada cuando se emitan normas legales expresas o por razones debidamente justificadas.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Los encargos internos que se encuentren en trámite al momento de la publicación de la presente Directiva, se regirán por la Directiva Nº 03-2021-MTC/24 en lo que resulte aplicable.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Solicitud de Asignación de Encargo Interno.
- **Anexo N° 02:** Reconocimiento de obligación de Encargo Interno.
- **Anexo N° 03**: Rendición de Cuentas del Encargo Interno.
- **Anexo N° 04**: Informe de Ejecución del Encargo Interno.
- **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de Gastos por Encargo Interno.

Administración V°B° M. GALLEGOS PRONATEL

15 MAR. 2023

Oficina de Planeamiento y Presupuesto V°B° PRONATEL J. INGA

ANEXO N° 01
SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ENCARGO INTERNO

1.- DATOS DEL/DE LA ENCARGADO/A

Nombre(s) y Apellidos: _____ **Nº de DNI:** _____

Cargo: _____ **Teléfono:** _____

Dirección/Oficina: _____ **Correo Electrónico:** _____

Cuenta Bancaria del Encargado/a **OPE:** ☐

Banco de la Nación Nº Cta: _____

2.- DATOS DEL ENCARGO

Denominación	Lugar	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Nº de Días

3.- OBJETIVO DEL ENCARGO INTERNO

4.- JUSTIFICACIÓN DEL ENCARGO INTERNO

Concepto del Encargo Interno

Concepto	Actividad Operativa	Fte.Fto. - Rubro	Meta	Clasificador	Monto
				Total	

ADMINISTRACIÓN V°B° M. GALLEGOS PRONATEL

5.- LOGROS ESPERADOS DE LA EJECUCIÓN DEL ENCARGO INTERNO

Oficina de Planeamiento y Presupuesto V°B° PRONATEL J. INGA

_____ _____

Firma del/de la Encargado/a **Firma y sello del/de la Director/a (Área usuaria)**

6.- AUTORIZACIÓN DEL/DE LA DIRECTOR/A EJECUTIVO/A

_____

V° B° del/de la Director/a Ejecutivo/a
(Solo para caso excepcional señalado en el numeral 6.1.2)

ANEXO N° 02
RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE ENCARGO INTERNO

Yo, ________________________________, identificado/a con DNI Nº ______, y con domicilio en ________________________________, autorizo al Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL, para que me realice el descuento por el importe recibido S/................................ según Resolución de la Oficina de Administración Nº____ -20__-MTC/24.07 por "Encargo Interno" para (*)____. En el caso de no presentar la rendición de cuentas de encargos internos dentro del plazo establecido en la Directiva de Encargos Internos vigente. El Descuento que podrá efectuarse de la planilla única de remuneraciones según corresponda.

No obstante, renuncio definitivamente a cualquier derecho, acción o pretensión sustentada en vicio de la voluntad u otra causa, así como a rescindir, resolver, impugnar o en general, enervar la validez o eficacia del presente documento.

Firmado el ___ de _______________de 20xx

____

Firma del/de la Encargado/a
Nombre y apellidos ____________________________
DNI ______________________________________

(*) Encargo interno especificar el tipo de gastos

Oficina de Planea... V° B° PRON... J. INGA

ANEXO N° 03
RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO

1.- DATOS DEL/DE LA ENCARGADO/A

Nombre(s) y Apellidos: _____

N° de DNI: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____

Dirección/Oficina: _____

N° Rendición: _____

SIAF N° _____

2.- DATOS DEL ENCARGO

Denominación	Lugar	Fecha de Inicio	Fecha de Término	N° de Días

Resolución de la OA N°		Importe Asignado S/	

3.- RENDICIÓN DEL ENCARGO

Fecha	Tipo de Documento	Serie y N°	Razón Social	Concepto	Importe	Clasificador

4.- RESUMEN PRESUPUESTAL

Clasificador	Importe asignado	Importe Rendido	Saldo
Totales:			

5.- DEVOLUCIONES

Documento	N° del documento	Importe (S/)
Voucher del depósito de la devolución		
Papeleta de Deposito T-6		

ADMINISTRACIÓN V°B° M. GALLEGOS PRONATEL

Oficina de Planeamiento y Presupuesto V°B° PRONATEL J. INGA

_____ Firma del/de la Encargado/a

_____ Firma y sello del/de la Director/a (Área usuaria)

ANEXO N° 04
INFORME DE EJECUCIÓN DEL ENCARGO INTERNO

INFORME N° _____-20xx-MTC/24-_____

PARA : _____
ASUNTO: _____
REFERENCIA: _____
FECHA: _____

1. OBJETIVOS

_____
_____
_____

2. ACTIVIDADES REALIZADAS POR DÍA

Fecha (dd/mm/aa)
/ / Se realizaron las siguientes actividades:

_____
_____

Fecha (dd/mm/aa)
/ / Se realizaron las siguientes actividades:

_____
_____

3. RESULTADOS

_____
_____

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

_____
_____
_____

Es todo cuanto informo a usted para los fines que correspondan.

Atentamente,

Oficina de Planeamiento y Presupuesto V°B° PRONATEL J. INGA

_____
Firma del/de la Encargado/a
Nombre(s) y apellidos _____

ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO

N° de Rendición: _____
Fecha de Rendición: _____

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____, y desarrollando acciones para el PRONATEL en aplicación del artículo 71° de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:

Naturaleza del Gasto:

N°	FECHA	CONCEPTO	CLASIFICADOR	IMPORTE

Son: _____ y __ /100 soles

Lugar, _____de _____ del 20__

Oficina de Planeamiento y Presupuesto V°B° PRONATEL J. INGA

_____
Firma del/de la Encargado/a

ADMINISTRACIÓN V°B° M. GALLEGOS PRONATEL