



Resolución de Secretaría General N° 100 -2019-ITP/SG

Lima, 20 DIC. 2019

VISTOS:

El Memorando n.º 10064-2019-ITP/OA del 23 de septiembre de 2019, emitido por la Oficina de Administración; el Informe n.º 546-2019-ITP/OPPM del 4 de diciembre de 2019, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe n.º 1114-2019-ITP/OAJ del 13 de diciembre de 2019, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2 del artículo 20 del Decreto Legislativo n.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General del Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas del ente rector, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda;

Que, el numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral n.º 002-2007-EF-77.15, establece que el "Encargos" a personal de la Institución consiste 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;

Que, el artículo 4 de la Resolución Directoral n.º 036-2010-EF-77.15 y sus modificatorias establece plazos y montos límites para operaciones de Encargos a personal de la Institución;

Que, el numeral 3.7 de la Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, respecto a la Rendición de Cuentas señala que, la entidad, los funcionarios, los servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes de Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema el control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente;



Que, mediante Resolución de la Secretaría General n.º 005-2014-ITP/SG del 31 de enero de 2014, se aprueba la Directiva n.º 003-2014-ITP/SG, "Directiva para los Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo al personal del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP";

Que, el artículo 5-A de la Ley n.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; incluyendo entre sus ámbitos, entre otros, a la gestión por procesos. Asimismo, señala que la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública, ejerce la rectoría de dicho Sistema;

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 123-2018-PCM, señala que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o aquellos que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares;

Que, en ese marco, la Entidad viene fomentando como estrategia de gestión la implementación de la gestión por procesos, con la finalidad de fortalecer la capacidad para lograr vinculados a los fines institucionales y orientada a servir al ciudadano;

Que, como parte de dicha estrategia mediante el Memorando n.º 10064-2019-ITP/OA del 23 de septiembre de 2019, la Oficina de Administración presenta la propuesta de Directiva para la autorización, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo al personal del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), la cual tiene opinión favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, contenida en el Informe n.º 546-2019-ITP/OPPM del 4 de diciembre de 2019 y de la Oficina de Asesoría Jurídica contenida en el Informe n.º 1114-2019-ITP/OAJ del 13 de diciembre de 2019;

Que, el numeral 6.6 del acápite 6 de la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral n.º 002-2007-EF-77.15 y sus modificatorias, dispone que la Secretaría General es responsable de aprobar las propuestas de documentos normativos de gestión interna, cuando el órgano proponente es uno de Administración Interna, salvo disposición expresa en contrario;

Que, los numerales 20.1 y 20.3 del 20 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción, aprobado por el Decreto Supremo n.º 005-2016-PRODUCE establecen que la Secretaría General tiene como funciones la de dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento y el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo; y la de aprobar directivas u otros documentos de administración interna, relacionadas a los sistemas administrativos a su cargo;



Que, en ese sentido, es necesario aprobar la Directiva para la autorización, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo al personal del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);

Con la visación de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo n.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral n.º 002-2007-EF-77.15 y sus modificatorias, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), aprobado por el Decreto Supremo n.º 005-2016-PRODUCE; y la Directiva n.º 01-2018-ITP/DE "Directiva para la Elaboración, Aprobación y Modificación de los Documentos Normativos de Gestión Interna del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)", aprobada por la Resolución Ejecutiva n.º 127-2018-ITP/DE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva para la autorización, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo al personal del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de la Secretaría General n.º 005-2014-ITP/SG que aprueba la Directiva n.º 003-2014-ITP/SG, "Directiva para los Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo al personal del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP".

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) <https://www.gob.pe/produce/itp>.

Regístrese y comuníquese.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P.

RAYDA RUTH JERÓNIMO ZACARÍAS
Secretaria General



Directiva

Código de documento normativo de gestión interna	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de entrada en vigencia
05	01	018	100-2019-55	20 DIC. 2019

**DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN Y
RENDICIÓN DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE
ENCARGO AL PERSONAL DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN (ITP)**

ELABORADO POR: REVISADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN I.T.P. <i>[Firma]</i> CPC FREDDY CHAUPIN SOSA Jefe de la Oficina de la Administración	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN I.T.P. <i>[Firma]</i> SAN HORACIO GALLARDO CAMACHO Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN I.T.P. <i>[Firma]</i> RACON BECALADO TAMAYO Oficina de Asesoría Jurídica	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN I.T.P. <i>[Firma]</i> RAYDA RUTH JERÓNIMO ZACARÍAS Secretaría General
---	--	--	---

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la autorización, ejecución y rendición de cuentas de fondos entregados bajo la modalidad de Encargo.

2. FINALIDAD

Garantizar el uso racional, eficiente y oportuno de los recursos asignados bajo la modalidad de Encargo, para la realización de actividades dentro del territorio nacional; asegurar que las rendiciones de cuentas se realicen en forma apropiada y dentro de los plazos establecidos; y establecer la realización de acciones de seguimiento y control de los recursos afectados.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.2 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 3.5 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.6 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- 3.8 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 92, Ley del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) modificado por el Decreto Legislativo N° 1451.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 728 y sus modificatorias.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de CAS y su Reglamento.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.16 Decreto Supremo N° 179-2004-EF y modificatoria, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- 3.17 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.18 Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE.
- 3.19 Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP.
- 3.20 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.21 Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2019, que asciende a S/ 4,200.00.
- 3.22 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.23 Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76-NSAC, que aprueba las Normas del Sistema Administrativo Contable, entre otras, la N° 03 Documentación Sustentatoria y N° 04 Verificación Interna.
- 3.24 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.25 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.



- 3.26 Resolución Directoral N° 027-2014-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada mediante la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y sus modificatorias.
- 3.27 Resolución Directoral N° 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.
- 3.28 Resolución Ejecutiva N° 127-2018-ITP/DE, que aprueba la Directiva denominada "Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de documentos normativos de gestión interna del Instituto Tecnológico de la Producción".

4. ABREVIATURAS

- 4.1 CITE : Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica.
- 4.2 RUC : Registro Único de Contribuyentes.
- 4.3 SUNAT : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- 4.4 OA : Oficina de Administración del ITP.
- 4.5 OPPM : Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 4.6 POI : Plan Operativo Institucional.

5. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva, es de aplicación y obligatorio cumplimiento de todos los órganos del ITP que participan en el proceso de autorización, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo y/o reciban el mismo.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 Oficina de Administración

- a) Autorizar el trámite para el fondo por encargo interno solicitado por los órganos del ITP.
- b) Comunicar y tomar las acciones correctivas en caso de encontrarse acciones contrarias a las reguladas en la presente Directiva.
- c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva y normas conexas.
- d) Emitir la Resolución Administrativa para la ejecución del fondo por Encargo Interno.

Responsable de Contabilidad

- a) Registrar la certificación, compromiso y devengado correspondiente.
- b) Llevar el control y registro de los encargos autorizados, debiéndose emitir un reporte mensual detallado de los encargos pendientes de rendir cuenta, que es alcanzado a la OA en forma mensual, para que se proceda a notificar y autorizar las retenciones que correspondan a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Revisar la rendición de cuenta de encargos documentada, teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Informar a la Oficina de Administración (de ser el caso) de todo hecho, acción u omisión, contrarios a lo regulado en la presente Directiva.
- e) Devolver el expediente al órgano cuando no cumplan con los plazos o requisitos mínimos.

Coordinador de abastecimiento

- a) Emitir Informe técnico a la Oficina de Administración y de ser denegatorio el expediente de encargo se devuelve al órgano para su reconsideración y/o subsanación.
- b) Devolver el expediente al órgano cuando no cumplan con los plazos o requisitos mínimos.



- c) Informar a la Oficina de Administración, de ser el caso, de todo hecho, acción u omisión, contrarios a lo regulado en la presente Directiva.

6.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

- a) Comunicar al órgano solicitante de encargo el estado laboral del servidor/a responsable del encargo.
b) Realizar las retenciones debidamente autorizadas.
c) Considerar la situación del servidor/a responsable del encargo, a efectos del control de asistencia y las acciones administrativas correspondientes, con la finalidad de cumplir con el Reglamento Interno de los Servidores y Servidoras del ITP.

6.3 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

- a) Aprobar la solicitud de certificación de crédito presupuestal.
b) Emitir el certificado de crédito presupuestario para la asignación de fondos en la modalidad de encargo.

6.4 Órganos del ITP

- a) Planificar adecuada y oportunamente las comisiones de servicio de su personal, tomando en consideración la importancia del motivo de la comisión, así como la razonabilidad de efectuar el gasto, evaluando el costo/beneficio.
b) Solicitar la asignación de fondos en la modalidad de encargo con la debida anticipación, conforme a lo establecido en la presente Directiva.
c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva y normas conexas.
d) Gestionar las actividades de autorización, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo según su competencia.

6.5 Responsable del encargo

- a) Custodiar los recursos asignados evitando su sustracción o pérdida.
b) Utilizar los recursos únicamente en las actividades autorizadas en la respectiva Resolución Administrativa de Encargo.
c) Solicitar y mantener en custodia el comprobante de pago y/o documentación que sustente el gasto con cargo a los recursos asignados, hasta la entrega de la rendición de cuentas.
d) No delegar los recursos a otras personas.
e) Realizar la rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
f) Realizar la devolución por gastos menores dentro del plazo autorizado.
g) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva y normas conexas.

7. DEFINICIONES

- 7.1 **Año fiscal.**- Período en que se ejecuta el presupuesto institucional y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
7.2 **Austeridad.**- Principio de carácter normativo de la ejecución presupuestal, aplicable en todo ámbito y proceso de la gestión pública, el mismo que se define por la estimación equilibrada de las necesidades, racionalidad en las compras y el empleo mesurado y la adecuada combinación de recursos.
7.3 **Informe Técnico.**- Informe elaborado por el/la coordinador/a de abastecimiento de la Oficina de Administración en el cual analiza la procedencia o no de la contratación de bienes o servicios por la modalidad de encargo.
7.4 **Cronograma de Actividades.**- Secuencia de actividades a realizar por el/la Responsable del encargo y aprobadas por el/la responsable del órgano solicitante en el que se detalla las

actividades a desarrollar (lugar, fechas y demás características relevantes) y los objetivos de las mismas, identificando las necesidades a contratar para dichas actividades y la razón por la cual se solicita el encargo.

- 7.5 **Órgano Solicitante.**- Oficina, Dirección o CITE.
- 7.6 **Rendición de Cuentas.**- Obligación del/de la Responsable del encargo para presentar dentro del plazo establecido en la presente Directiva, el sustento documentado de los gastos efectuados y el Informe de Actividades.
- 7.7 **Responsable de Encargo.**- El funcionario/a o Servidor/a designado/a y responsable del uso de recursos mediante la modalidad de fondo por encargo. Sólo pueden ser aquellas personas contratadas por el ITP bajo algún régimen laboral (trabajadores de los Decretos Legislativos 728, 1057 y otros).
- 7.8 **Responsabilidad.**- Obligación legal que tienen el funcionarios/as o el servidores/as de rendir cuenta ante la autoridad superior y ante la ciudadanía por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objeto encargado y aceptado.
- 7.9 **Rindente.**- El/La responsable del encargo en la oportunidad que sustenta el gasto efectuado.
- 7.10 **Fondo en la Modalidad de Encargo.**- Fondo entregado al/a la responsable del encargo para el financiamiento de las contrataciones señaladas en el Plan de Actividades, que no pueden ser atendidas de manera directa por la Oficina de Administración, y son autorizados mediante Resolución Administrativa con cargo a ser rendidos una vez culminada la actividad y dentro de los plazos establecidos.
- 7.11 **Servidor/a civil.**- Trabajador o trabajadora sujeto a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 728 y 1057.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Asignación de fondos en la modalidad de encargo

- a) El Encargo constituye una modalidad excepcional de entrega de recursos a un/a servidor/a del Instituto Tecnológico de la Producción, para que realice la contratación y el pago de las obligaciones contraídas con cargo a dicha contratación, por servicios y/o adquisición de bienes que resultan indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales del ITP, no programados o imprevistos, y/o que por su naturaleza y/o características propias del mercado, no puede ser desarrollada o ejecutada mediante procedimientos de selección por el coordinador de abastecimiento y/o cuyo detalle específico de gastos no pueda determinarse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Mediante modalidad de encargo se puede atender: pago de servicios básicos, alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores, adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local; previo Informe Técnico del coordinador de abastecimiento.
- c) También, se pueden atender por esta modalidad contingencias derivadas de situaciones de emergencia declarada por Ley o Decreto Supremo en el marco del Sistema Nacional de Gestión el Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- d) El uso de fondos en la modalidad de encargo guardan concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y la disciplina en el gasto establecido por las normas de la entidad, del sector y nacional.
- e) Las actividades específicas a realizarse, los plazos de ejecución, el importe máximo, los rubros de gastos a ejecutarse, así como la designación del/de la responsable del encargo propuesto por el órgano solicitante, son detallados en la Resolución correspondiente que autoriza el gasto bajo la modalidad descrita.



- f) El órgano solicitante de los recursos bajo la modalidad de encargo, propone la designación del/la servidor/a responsable de la ejecución y rendición de cuentas. Dicha designación se formaliza con Resolución Administrativa, asimismo el/la servidor/a debe tener vínculo laboral bajo cualquier modalidad de contratación laboral en el ITP, teniendo presente que esté vigente su contrato.
- g) El Encargo se solicita para ser ejecutado en cumplimiento de actividades programadas, estas deben estar previstas en el POI; presentándose la rendición del mismo dentro de los plazos y formas establecidas en la presente Directiva.
- h) No se autoriza la entrega del encargo al/a la servidor/a que tenga rendición de cuentas pendiente con el ITP.
- i) Toda actividad que por sus características, implique requerir fondos en calidad del encargo, es solicitado ante la OA, con una anticipación de por lo menos cinco (5) días hábiles antes del inicio de la actividad en la que se utiliza el fondo.
- j) El monto máximo a ser autorizado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de efectuarse el mismo, de acuerdo al detalle de los gastos estimados, aprobado por quien lo solicita.
- k) A los proveedores que contraten con el ITP, en virtud a los encargos autorizados, se les efectúa las retenciones que correspondan de acuerdo con las normas tributarias vigentes. Para tal efecto, el/la responsable de Contabilidad informa al/a la responsable del encargo los procedimientos sobre retenciones y detracciones aplicables, antes de la entrega del fondo.

8.2 Niveles de autorización para la gestión bajo la modalidad de encargo

La autorización para todo servidor/a que se designe como responsable del Encargo, se efectúa de acuerdo al siguiente detalle:

Responsable del encargo	Funcionaria/o que autoriza
- Secretario/a General. - Directores/as de órganos de Línea. - Directores/as de CITE. - Servidores/as Civiles de la Dirección Ejecutiva. - Jefe/a de Órgano de Control Institucional.	Director/a Ejecutivo/a o a quien delegue.
- Jefes/as de Oficinas. - Servidores/as civiles de la Secretaría General.	Secretario/a General.
Servidores/as civiles del CITE, Dirección u Oficina.	Directores/as de Órganos de Línea.
	Directores de CITE.
	Jefes/as de Oficinas.

8.3 Requisitos para la gestión de fondos entregados bajo la modalidad de encargo

Los requisitos que debe cumplir el órgano solicitante para gestionar un encargo son:

- a) La descripción del objeto del encargo debe estar alineada con las actividades a desarrollar en el encargo.

- b) El concepto de gasto detallado, indicando la meta, el monto por cada específica y el importe total del encargo solicitado.
- c) La disponibilidad presupuestaria en las específicas solicitadas.
- d) El cronograma de las actividades o tareas a desarrollar que incluya el plazo de ejecución de las actividades (indicando fecha de inicio y fecha de fin) no debe exceder los treinta (30) días calendario.
- e) Los nombres y apellidos completos, así como el número de Documento Nacional de Identidad (DNI), del/de la servidor/a, a quien se propone como responsable del fondo solicitado.

8.4 Prohibición de gastos con fondos entregados bajo la modalidad de encargo.

Queda prohibido utilizar recursos del encargo autorizado para realizar contrataciones de bienes y servicios en los siguientes conceptos:

- a) Alimentos para personas (salvo para cubrir eventos y talleres de capacitación que realiza el Instituto Tecnológico de la Producción en el ámbito nacional).
- b) Materiales de Limpieza.
- c) Publicaciones.
- d) Piezas o partes de computadoras.
- e) Mobiliario de oficina.
- f) Libros y suscripciones.
- g) Vestuario.
- h) Herramientas.
- i) Locación de servicios.
- j) Bienes de capital y/o duraderos (cocinas, hervidores, relojes de pared, calculadora y otros, mayores a 1/8 de la UIT).
- k) Recarga de celulares personales.
- l) Medicinas.

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 Gestiones del Encargo

- a) Toda solicitud del Encargo debe adjuntar el Anexo N° 1 "Solicitud de fondos por Encargo" debe detallar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, teniendo especial cuidado de no solicitar fondos innecesarios o en exceso. Asimismo se desarrolla el cronograma de actividades. No se deben fraccionar las solicitudes del encargo.
- b) El órgano solicitante debe verificar, previamente con el/la responsable de Contabilidad, que el/la responsable del encargo propuesto, no tenga ningún tipo de rendición de cuentas pendientes.
- c) El/La responsable del encargo o jefe del órgano solicitante, son responsables solidarios por la correcta ejecución del fondo autorizado por encargo.

9.2 Procedimiento para la Autorización del Encargo Órgano solicitante

- a) El órgano que requiera recursos por encargo, debe solicitarlo a la OA con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles antes del inicio de la actividad a desarrollar, mediante documento debidamente sustentado, en el cual indica la actividad a realizarse, monto a gastar mediante un cuadro analítico en el que se consigne los requisitos establecidos en el numeral 8.3 de la presente directiva.



	Directiva para la autorización, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo al personal del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)	Directiva N° 05-2019-ITP/SG
---	--	-----------------------------

Si el monto del fondo por encargo es superior a diez (10) UIT, la emisión de la Resolución de autorización del fondo por encargo es autorizada mediante Resolución Ejecutiva del Titular del ITP.

Oficina de Administración

- b) En caso que el encargo se requiera para la adquisición de bienes y/o servicios, la OA recibe la solicitud y la remite al coordinador de abastecimiento para que en un plazo no mayor de un (01) día hábil, emita el Informe Técnico correspondiente que determine la procedencia o denegatoria de realizar contrataciones por la modalidad de encargo, bajo responsabilidad.
- c) El/La coordinador/a de abastecimiento eleva el Informe Técnico solicitado a la OA. De ser denegatorio se devuelve el expediente al órgano solicitante para su reconsideración y/o subsanación.
- d) Con el Informe del/de la coordinador/a de abastecimiento favorable, la OA remite el expediente al/a la responsable de Contabilidad previo a la emisión de la Resolución Administrativa del Encargo, para solicitar a la OPDM, la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestaria correspondiente, la cual es realizada en un plazo no mayor de un (01) día hábil.
- e) Otorgado el Certificado de Crédito Presupuestario y con el Informe Técnico favorable del coordinador de abastecimiento, el/la responsable de Contabilidad elabora el Informe a la OA, para que emita el proyecto de Resolución Administrativa autorizando el Encargo, indicando:
 - i. Descripción de las actividades y el objeto del Encargo.
 - ii. Los conceptos de gastos a ser financiados.
 - iii. El número de la Certificación Presupuestal SIAF.
 - iv. Importe autorizado en números y letras.
 - v. Condiciones a que deben sujetarse las contrataciones.
 - vi. Plazo de ejecución que toma el desarrollo de las actividades.
 - vii. Plazo para la rendición de cuentas.
 - viii. Nombre completo y DNI del/de la responsable del Encargo.
- f) La OA emite la Resolución Administrativa luego es enviada al/a la responsable de Contabilidad para realizar las fases de compromisos y devengado y su posterior envío a Tesorería, que ejecuta la fase de girado del Encargo.

9.3 Ejecución de gastos de fondos en la modalidad de encargo.

- a) El/La responsable del encargo, antes de proceder a realizar un pago verifica:
 - i. Que los comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, sean emitidos a nombre del Instituto Tecnológico de la Producción, con RUC: 20131369477, no deben contener: adulteraciones, rectificaciones, borrones, ni enmendaduras. (Reglamento de Comprobantes de Pago).
 - ii. Las detracciones que correspondan, de acuerdo a las normas tributarias vigentes.
 - iii. Que los gastos sean aplicados única y exclusivamente para la ejecución del Encargo autorizado y conforme al cronograma de actividades o tareas aprobadas.
- b) Si el/la responsable del encargo no aplica los impuestos correspondientes a la contratación efectuada. Está asumiendo el pago de las obligaciones tributarias y sanciones establecidas en las normas vigentes.

- c) El/La responsable del encargo debe cumplir y hacer cumplir las detracciones de acuerdo a lo normado por la SUNAT, para lo cual debe coordinar con el/la responsable de Contabilidad, a fin de recibir las instrucciones necesarias para el cumplimiento de su misión.

9.4 Rendición de Cuentas.

- a) El/La responsable del encargo, mediante informe remita a su jefe inmediato la Rendición del Encargo, el mismo que bajo responsabilidad presenta la Rendición de Cuentas al/a la responsable de Contabilidad, en forma ordenada según **Anexo N° 2**, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del mismo.
- b) Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, el/la responsable de Contabilidad, bajo responsabilidad, de ser el caso, debe solicitar la rendición de cuentas después de vencido los tres (03) días hábiles de concluida la actividad, a fin que el/la responsable del Encargo presente los documentos debidamente sustentados. Respecto a la devolución del dinero, si lo hubiere del total entregado por el Encargo; en caso que el/la responsable del Encargo sea de Lima, debe ser devuelto a Tesorería dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la notificación de la liquidación emitida por Contabilidad; en caso que el Comisionado sea de provincia, debe ser depositado en el Banco de la Nación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la notificación de la T6 emitida por Tesorería.
- c) Cada comprobante de pago original que sustente la rendición de cuentas, está firmado por el/la responsable del encargo, y el resumen de los gastos, debe ser sellado por el Director/a o Jefe/a del órgano que formuló la solicitud del Encargo.
- d) El/La responsable del encargo debe adjuntar en la rendición de cuentas, copia de los comprobantes de pago emitidos por el Instituto Tecnológico de la Producción y copia de la Resolución Administrativa que autorizó el Encargo.
- e) En caso que la rendición de cuentas documentada sea observada por alguna circunstancia, se le concede dos (02) días hábiles de plazo adicional para la regularización definitiva.
- f) La rendición de cuentas del Encargo, debe estar acompañada de un Informe de Actividades con el visto del Director o Jefe del Órgano solicitante, en el cual se detallen los resultados obtenidos de la actividad materia del mismo, expresando además, la conformidad que los gastos realizados fueron aplicados íntegramente para tal fin.
- g) No existen, bajo ningún supuesto, reembolsos por mayores gastos, ni se aceptan gastos efectuados con cargo a específicas no autorizadas en la correspondiente Resolución Administrativa o fuera de plazo de la actividad.
- h) En el caso de comprobantes de pago emitidos en moneda extranjera, la rendición es efectuada según el tipo de cambio de venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones - SBS en el Diario Oficial El Peruano, correspondiente al día del pago.
- i) Para los gastos en el país, se entiende como comprobantes de pago los autorizados por la SUNAT, como son: facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras, recibos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte público interprovincial de pasajeros, etiquetas autoadhesivas emitidas por el pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA).
- j) El/La responsable del Encargo puede sustentar aquellos gastos por los que no sea posible obtener los comprobantes de pago detallados en la presente Directiva hasta por un monto ascendente al 10% de la Unidad impositiva Tributaria vigente, a través de una Declaración Jurada, bajo el formato dispuesto en el Anexo N° 3.
- k) La Declaración Jurada es de uso excepcional sin las restricciones del literal j del numeral 9.3, para sustentar los gastos únicamente cuando se trate de lugares donde no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago autorizados de conformidad con lo establecido por la SUNAT, debiendo adjuntar a la Declaración Jurada el Formato del Anexo N° 4, el cual debe estar firmado¹ por el Comisionado y la más alta Autoridad del lugar, pueblo,



¹ Se acepta solo huella digital en el caso que la persona a suscribir no pueda suscribir el documento. En estos casos el Comisionado bajo responsabilidad escribe el nombre del suscribiente.

Anexo N° 1 Solicitud de Fondo por bajo la modalidad de Encargo
MEMORANDO N° -2019-ITP/.....

A :

ASUNTO :

REFERENCIA :

ANEXOS :

FECHA :

I. JUSTIFICACION

II. ANTECEDENTES

III. REQUERIMIENTO

- 3.1 Responsable del Fondo :
- 3.2 DNI :
- 3.3 Importe del Encargo :
- 3.4 Plazo de Ejecución :
- 3.5 Meta presupuestal :
- 3.6 Fuente de Financiamiento :
- 3.7 Convenio de Investigación N° :
- 3.8 Denominación del Convenio de Investigación :

Especifica de Gasto	Descripción	PIM	Importe Certificado	Importe Disponible	Importe a Solicitar	Saldo
				-	-	-
				-	-	-

IV CONCLUSIONES

Atentamente

Firma y Sello del Director/a Jefe/a Órgano

caserío, comunidad, localidad y otro, en el cual se efectivizó el gasto². Cabe señalar que este hecho debe señalarse y sustentarse expresamente en la solicitud y en la Resolución Administrativa que aprueba la solicitud del Encargo.

- l) De no cumplir el/la responsable del encargo con la presentación de la rendición de cuentas en los plazos establecidos, o no realiza la devolución de montos no utilizados dentro de tres (3) días hábiles siguientes de culminada la actividad, se retiene el importe total del Encargo de la remuneración y/o ingresos que perciba, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que le pudiera corresponder, la misma que es determinada y sancionada conforme a la normatividad vigente.
- m) El/La responsable de Contabilidad, de encontrar conforme la rendición de cuentas presentada, la registra y remite al/a la Responsable de Tesorería para que se adjunte en el comprobante de pago respectivo y se realice la rebaja del Encargo Interno en el expediente SIAF-SP correspondiente, del módulo administrativo y contable.
- n) No se aceptan las rendiciones del encargo cuando:
 - i. Los recursos asignados sean ejecutados en actividades distintas para los que fueron autorizado.
 - ii. Los gastos excedan al importe autorizado.
 - iii. Se haya ejecutado en asignaciones presupuestales no autorizadas.
 - iv. Se haya ejecutado fuera del plazo autorizado en la respectiva Resolución Administrativa.
 - v. La Rendición de cuentas sea parcial.

10.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En el marco de la implementación de esta directiva, la OA puede modificar o crear formato para la sistematización y gestión de la información de los encargos autorizado por la entidad.

11.ANEXOS

- a) Anexo N° 01: Solicitud de Fondo por bajo la modalidad de Encargo.
- b) Anexo N° 02: Rendición de Cuenta del Encargo.
- c) Anexo N° 03: Declaración Jurada de Gastos realizados sin Comprobantes de Pago.
- d) Anexo N° 04: Autorización de Descuento por Planilla de Remuneraciones y/o Ingresos.
- e) Anexo N° 05: Formato de Resolución de la Oficina de Administración,
- f) Anexo N° 06: Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Autorización del Encargo.

² Se entiende por máxima Autoridad al Jefe de Localidad o Caserío, Apu de la Comunidad, Comisario, Acalde, Autoridad eclesial, Juez de Paz, Jefe de FFAA y en General máxima autoridad en el lugar en el que se desarrolle la actividad y no se entregue Comprobante de Pago.

Anexo N° 2 Rendición de Cuenta del Encargo

RENDICIÓN DE CUENTA DEL ENCARGO

Responsable del Encargo		DNI N°	
Cargo	Órgano del ITP		
Fuente de Financiamiento	Meta Presupuestal		
Fecha de Inicio del Encargo	Fecha de final del Encargo		
Planilla del Encargo N°	Comprobante de Pago	SIAF N°	
POI	Forma de pago		
Banco o entidad financiera	Cuenta de Ahorro		
Motivo del Encargo			

ITEM	Comprobantes			Proveedor	Partida	Importe (Soles)
	Tipo	Numero	Fecha			
Suma Total :						

Entregado	Rendido	Saldo a Devolver

Declaro que los datos contenidos en la liquidación y Declaración Jurada han sido revisados por mi persona y doy conformidad. Se adjunta los comprobantes de pago correspondientes.
Declaro que el informe de actividades realizados de acuerdo al objeto del motivo del encargo y conforme por el Jefe/a /Director/a que autoriza el encargo.

DNI N°

Sello y Firma de/la Jefe Inmediato



Anexo N° 3 Declaración Jurada de Gastos realizados sin Comprobantes de Pago

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, al amparo del literal k, de la "Directiva para la autorización, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo al personal del Instituto Tecnológico de la Producción-ITP vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que en ejecución de mis obligaciones durante las actividades que dieron origen al Encargo autorizado mediante Resolución Administrativa N° _____ efectuada del ____ al ____ del ____ por motivo de: _____, en el distrito de _____ la Provincia de _____, departamento de _____; he realizado gastos no documentados para atender gastos de: _____ por un monto total de S/ _____ (____ 00/100 Soles), declarando bajo responsabilidad que los gastos realizados se produjeron en lugares donde no fue posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago autorizados de conformidad con lo establecido por la SUNAT, que detallo a continuación:

Fecha	Descripción	Importe
Total:		

Al respecto, dejo expresa constancia que por el detalle de gastos materia de la presente declaración no me ha sido posible obtener comprobante de pago y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Lugar, ____ de _____ del 20 ____



NOMBRE DEL/ILA RINDENTE _____

DNI N: _____



Anexo N° 4 Autorización de descuento por Planilla de Remuneraciones y/o Ingresos

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES Y/O INGRESOS

Conste por el presente documento, que _____ con Documento Nacional de Identidad N° _____, **AUTORIZO** en forma irrevocable a la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico de la Producción, el **Descuento por Planilla de Mis Remuneraciones y/o Ingresos por Prestación de mis servicios mensuales**, como Servidor/a Contrato a Plazo (CPI) Indeterminado, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), u otros beneficios que me corresponda

Por lo siguiente:

Importe por concepto de Encargo no rendido dentro de los plazos que establece la directiva vigente, por saldo no devuelto y/o rendido defectuosamente o no implementada dentro del plazo estipulado, según detalle siguiente:

Encargo autorizado con Comprobante de Pago N°		Fecha		:	/	/
Expediente SIAF N°		Cheque		Importe (S/)		

Además autorizó para que en caso de cese, renuncia u otro se descuenta de mis beneficios sociales que otorga la institución.

Para tal efecto cumpla con suscribir el presente documento, quedando autorizada el área de tesorería del Instituto Tecnológico de la Producción a presentarlo en su oportunidad:

Atentamente

Apellidos y Nombres			
N° de DNI:		Órgano:	
Ubicación del Órgano donde labora el comisionado:			
Domicilio Personal:			
Distrito:		Provincia	
Teléfono:			



Anexo N° 5 Resolución de la Oficina de Administración

Instituto
Tecnológico de la
Producción



Resolución de la Oficina de Administración N° -20XX-ITP/OA

Lima,

VISTO:

El **<Documento del órgano solicitante>** emitido por el Jefe/Director del CITE<cite solicitante>; el **<Documento de la Coordinación de Abastecimiento de la Oficina de Administración>**, emitido por el Responsable el/la Coordinador/a de Abastecimiento; el **<Documento de la Oficina de Presupuesto, Planificación y Modernización>**, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el **<Documento del de/la Responsable de Contabilidad de la Oficina de Administración>**, emitido por el/la Responsable de contabilidad y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 92, modificado por Decreto Legislativo M° 1451 se crea el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);

Que, conforme el numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, establece que el "Encargo" a personal de la Institución consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración, tales como el desarrollo de eventos, talleres, o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación; la 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;

Que, asimismo, el numeral 40.2 del artículo antes mencionado, establece que la citada modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, que no debe exceder de los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo;

Que, conforme a lo indicado en el numeral 7.2.1 de la Directiva N° xxxx-20xx-ITP/SG, aprobada por Resolución de Secretaria General N° xxx-20xx-ITP/SG, "Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuenta bajo la modalidad de Encargo al personal del Instituto Tecnológico de la Producción", la dependencia que requiere recursos por Encargo, deberá solicitarlo a la Oficina de Administración, mediante documento debidamente sustentado;

Que, mediante **<documento del órgano solicitante>** de fecha **<día>** de **<mes>** de **<año>** el Director del **<órgano solicitante>** solicita fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, para. ..**<motivo del gasto>**..., por el importe de **S/ XXXX.xx (<monto en letras> xx/100 Soles)**, designando como encargada a **el/la servidor/a <nombre de la encargada>**, con DNI N° **XXXXXXXX**.

La información del gasto solicitado se muestra de acuerdo al siguiente detalle:

Fte. Fto.	Meta	Específica de Gasto	Importe S/.
		TOTAL	

Que, mediante **<Documento de la Coordinación de Abastecimiento de la Oficina de Administración>** de fecha **<Día>** de **<mes>** de **<año>**, emitido por el/la Coordinador/a de Abastecimiento de la Oficina de Administración, precisa que los gastos a realizar para la evaluación descrita se ajusta a la exigencia contenida en el literal d) del numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15;

Que, mediante **<Documento de la Oficina de Planeamiento, y Modernización>** de fecha **<día>** de **<mes>** de **<año>**, emitido por el/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización, emite la Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° **xxxxxxxxxxx**, el cual contiene el monto solicitado, en la Fuente de Financiamiento "**<tipo de fuente de financiamiento>**" de conformidad con el artículo 13° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobado por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, y modificatorias;

Que, mediante **<Documento de la del/la Responsable de Contabilidad>** de fecha **<día>** de **<mes>** de **<año>**, emitido por el/la Responsable de Contabilidad de la Oficina de Administración, precisa que la ejecución de dichos gastos tiene exigencias justificadas en cuanto a la oferta local;

Con el visto del/la Coordinador/a de Abastecimiento, y Responsable de Contabilidad, y

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, la Directiva N° **xxxx-20xx-ITP/SG** "Procedimiento para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas bajo la Modalidad de Encargo al personal del Instituto Tecnológico de la Producción", aprobado por Resolución de Secretaria General N° **xxx-20xx-ITP/SG** y el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- AUTORIZAR la ejecución del gasto en la modalidad de Encargo Interno, para **<motivo del gasto>**.

ARTÍCULO 2°.- La ejecución del gasto bajo la modalidad de Encargo Interno aprobada asciende al monto de S/ **xxxx.xx (<monto en letras> xx/100 Soles)**, que será otorgado de la siguiente manera:

Fte. Fto.	Meta	CCP	Específica de Gasto	Importe S/.
			TOTAL	

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la servidor/a, **<nombre y apellidos de/la servidor/a encargada>** con DNI N°**xxxxxxxx**, servidor/a bajo **<modalidad de contrato laboral>** del **<órgano donde labora>**, la responsabilidad en la administración, control y rendición del encargo, considerando los lineamientos establecidos en la Directiva N°**xxx-20xx**-ITP/SG, aprobado por Resolución de Secretaría General N°**xxx-20xx**-ITP/SG.

ARTÍCULO 4°.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) <https://www.gob.pe/produce/itp>.

(- - -)

Regístrese y comuníquese



Anexo N° 6 Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Autorización del Encargo

