



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social



Unidad de Administración

Fecha de aprobación: / / 2023

Página 1 de 25

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL – PAIS”

Procedimiento N° PAIS.GA.P.38 - 2023-MIDIS/PNPAIS

Versión N° 02

Etapas	Responsable	Cargo	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Jersson Raúl Aliaga Elescano	Ejecutivo de la Unidad de Administración	
Revisado por:	Irma Jennypher Cuba Araoz	Ejecutiva de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
	Igor Elías Mejía Verástegui	Ejecutivo de la Unidad de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Fidel Pintado Pasapera	Director Ejecutivo	

 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación:	Página: 2 de 25
Elaborado por: Unidad de Administración		Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNPAIS

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
01	02/02/2023	Informe N° D000081- 2023- MIDIS/PNPAIS-UA- CC	Documento inicial	Unidad de Administración
02	/ /2023	Informe N° - 2023- MIDIS/PNPAIS-UA	3. Base Legal 4. Siglas y definiciones 5. Desarrollo del procedimiento 6. Proceso relacionado 7. Anexos	Unidad de Administración

Notas:

- 1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.
- 2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.
- 3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación:	Página: 3 de 25
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNP AIS	

INDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	AMBITO DE APLICACION	4
3.	BASE LEGAL.....	4
4.	SIGLAS Y DEFINICIONES	5
5.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	6
5.1	ASPECTOS PRELIMINARES	6
5.2	REQUISITOS PARA DAR INICIO DEL PROCEDIMIENTO	9
5.3	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES SECUENCIALES	10
5.4	DOCUMENTOS QUE SE GENERAN.....	17
6.	PROCESO RELACIONADO.....	17
7.	ANEXOS.....	17
7.1	ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA	17
7.2	ANEXO N° 02: FORMATOS:	17

 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS		
	Versión: 02	Fecha de Aprobación:	Página: 4 de 25
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNPAS	

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuenta del Fondo por Encargo en el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”, garantizando el uso adecuado de los recursos públicos, conforme a la normatividad vigente.

2. AMBITO DE APLICACION

Las disposiciones establecidas en el presente documento, son de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas y territoriales del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8 Decreto Supremo N° 150-2007-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28194, Ley para la Lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía.
- 3.9 Decreto Supremo N° 155-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
- 3.10 Decreto Supremo que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria vigente.
- 3.11 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.12 Decreto Supremo N° 057-2022-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 3.13 Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”.
- 3.14 Resolución Ministerial N° 159-2022-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 003-2022- MIDIS denominada “Catálogo de Documentos Oficiales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS.
- 3.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 3.16 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, y sus modificatorias.

 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 5 de 25
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNPAIS	

- 3.17 Resolución Directoral N° 023-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Anexos, Modelos y Ficha, y otras disposiciones.
- 3.18 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades 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, y emiten otras disposiciones.
- 3.19 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus modificatorias.
- 3.20 Resolución de Superintendencia N° 033-2014-SUNAT, que reduce la tasa del régimen de retenciones del impuesto general a las ventas, establecido por la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT.
- 3.21 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.
- 3.22 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria.
- 3.23 Resolución de Contaduría N° 150-2002-EF-93.01, que aprueba el Instructivo N° 018-2002-EF/93.01 "Procedimiento Contable de la Utilización de Recursos Públicos por la Modalidad de Encargos".
- 3.24 Resolución Directoral N° D000034-2021-MIDIS/PNPAIS-DE, que aprueba la versión 3 del procedimiento denominado "Control y registro de documentos normativos" (PAIS.GPP.P.05).
- 3.25 Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000010-2023-MIDIS/PNPAIS-DE, que aprueba el "Procedimiento para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuenta del fondo por encargo del Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" (PAIS.GA.P.38-2023-MIDIS/PNPAIS).

4. SIGLAS Y DEFINICIONES

- 4.1 **Encargo:** Consiste en la entrega de dinero a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe de la Coordinación de abastecimiento.
- 4.2 **Fondos Públicos:** Son todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a Ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.
- 4.3 **Servidor público:** Es la persona que presta servicios en una entidad pública del Estado mediante cualquier modalidad de contratación.
- 4.4 **Responsable del Encargo:** El/la servidor/a civil designado/a mediante Resolución de la Unidad de Administración que recibe recursos financieros bajo la modalidad de Encargo. Tiene a su cargo la responsabilidad del manejo, administración y ejecución de los Fondos. Asimismo, es responsable de la rendición de cuenta documentada en cumplimiento del presente procedimiento, en cuyo caso se denominará RINDENTE.
- 4.5 **Rindente:** Es el/ la servidor/a civil responsable del fondo por encargo que debe presentar una rendición de cuentas adecuada y documentada de los gastos realizados con esos fondos.
- 4.6 **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público.

	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 6 de 25
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNPAS	

- 4.7 **Sede:** Lugar donde el Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social-PAIS” desarrolla sus actividades. Esta denominación comprende a las oficinas donde funciona el Programa en la ciudad de Lima, en cuyo caso se denomina Sede Central, así como a las Unidades Territoriales (Oficinas regionales de la UT y Tambos).
- 4.8 **SGD:** Sistema de Gestión Documental, es una aplicación informática desarrollada en entorno web y diseñado para contribuir con las operaciones de los colaboradores del Programa Nacional PAIS, en los procesos de recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos del Programa; asimismo, está interconectado con la Plataforma de Interoperabilidad del Estado Peruano.
- 4.9 **Unidad Solicitante:** Es la Unidad Orgánica o Territorial que requiere que sus necesidades sean atendidas con determinada prestación de servicio o adquisición de bien, por tanto, es responsable de determinar las condiciones y características de aquellos bienes y/o servicios que le permitirán satisfacer sus necesidades.
- 4.10 **Unidad y/o Coordinación Especializada:** Para efectos del presente procedimiento, las Unidades y/o Coordinaciones especializadas son aquellas que, en atención a sus funciones descritas en el Manual de Operaciones, son responsables de instruir a las Unidades Solicitantes y/o personal del Programa, sobre el uso, condiciones y características de los servicios y bienes que guarden relación con el objeto del encargo. Se encuentran detalladas en el numeral 5.1.17.2 del presente procedimiento.
- 4.11 **UIT - Unidad Impositiva Tributaria:** Es el valor de referencia en soles establecido por el Estado para cada periodo fiscal, y es utilizado para determinar el monto de los derechos de trámite en la administración pública, la aplicación de sanciones tributarias, administrativas, obligaciones contables, además de otros aspectos tributarios.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 ASPECTOS PRELIMINARES

- 5.1.1 Cuando la Coordinación de Abastecimiento no pudiera atender un requerimiento de bienes y servicios de forma regular, excepcional y justificadamente se podrá solicitar autorización para la ejecución del fondo público bajo la modalidad de Fondo por Encargo.
- 5.1.2 El monto máximo del Fondo por Encargo que podrá otorgarse son diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) al servidor contratado bajo el régimen CAS - Decreto Legislativo 1057. Sin embargo, para efectos del mantenimiento básico de las Plataformas de Servicios Fijas (Tambos) el monto máximo del Fondo por Encargo será de hasta cuatro (4) UIT para zonas de sierra y selva.
- 5.1.3 La Solicitud de Fondo de Encargo tendrá como responsable de su ejecución a el/la Ejecutivo/a o Coordinador/a de la Unidad Solicitante. Ante la imposibilidad del/de la mismo/a para ejecutar el encargo, éste/a deberá evaluar y designar al servidor civil que lo efectúe en su reemplazo, garantizando que dicha persona goce de idoneidad para el manejo de los recursos públicos que le sean entregados, así como para la ejecución del gasto.
- 5.1.4 El monto otorgado en calidad de Fondo por Encargo, previo Informe de la Coordinación de Abastecimiento, podrá utilizarse en los siguientes supuestos:
- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.

 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 7 de 25
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNPAS	

- b) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- c) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.
- d) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- e) Otras que por su naturaleza lo requieran.

Para efectos del presente documento, se encuentra comprendido dentro del supuesto establecido en el literal c) precedente, la asignación de fondos por encargo para el mantenimiento de carácter básico de las Plataformas de Servicios Fijas (Tambos) atendiendo la naturaleza de su ubicación geográfica. Para ello, la Unidad Territorial solicitante previa coordinación con la Unidad de Plataformas de Servicios formula la solicitud respectiva conforme a lo establecido en el numeral 5.3.1 de este procedimiento.

5.1.5 Los Fondos que se otorgan por la modalidad de Encargo a los servidores civiles, son autorizados por la Unidad de Administración mediante Resolución, en la cual se detallará:

- a. Número de solicitud de Encargo (Formato N° 01).
- b. Informe emitido por la Coordinación de Abastecimiento otorgando opinión favorable sobre la viabilidad del Fondo por Encargo solicitado.
- c. Objeto del Encargo.
- d. Lugar (Centro Poblado, Distrito, Provincia y Región) donde se realizará la actividad.
- e. Período de ejecución del Encargo.
- f. Nombres y apellidos del responsable a quién se le otorga el Encargo.
- g. El importe otorgado en números y letras.
- h. Número Certificado de Crédito Presupuestario aprobado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- i. Los Clasificadores Presupuestarios (Específica detallada de gasto).
- j. Plazo de rendición de cuentas.
- k. Las condiciones a que deben sujetarse las contrataciones a ser realizadas, de ser necesario.

5.1.6 El/la Ejecutivo/a de la Unidad de Administración podrá modificar la Resolución de Unidad que autoriza la asignación del fondo por encargo, respecto de los supuestos comprendidos en los literales b, d, e, g, h, i del numeral precedente, previa solicitud y justificación del/de la Ejecutivo/a o Coordinador/a de la Unidad Solicitante presentada antes del término del periodo de ejecución del encargo, y previo informe de la Coordinación de Abastecimiento recomendando la modificación, de corresponder.

5.1.7 Los gastos ejecutados mediante esta modalidad no otorgan conformidad, ni convalidan las acciones que no se ciñan a la normatividad aplicable.

5.1.8 No se podrá utilizar los fondos por encargo para efectuar gastos en los siguientes casos:

- i. En actividades distintas a las autorizadas.
- ii. En exceso al importe autorizado.
- iii. Fuera del periodo de duración autorizado.
- iv. En partidas presupuestales no autorizadas.

 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 8 de 25
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNPAIS	

- 5.1.9 No se otorgará el fondo por Encargo a los/las Rindentes(as), que cuenten con rendiciones de cuenta y/o devolución pendientes.
- 5.1.10 El/la Rindente es responsable de que la documentación que sustente la rendición de cuentas sea veraz, legal y lícita. Por su parte, el/la Ejecutivo/a o Coordinador/a de la Unidad garantiza tales condiciones.
- 5.1.11 La documentación que sustenta la asignación y rendición del fondo por encargo debe ser emitida y suscrita en forma digital, salvo casos excepcionales debidamente justificados. Asimismo, el trámite documentario debe realizarse de forma exclusiva a través del Sistema de Gestión Documental.
- 5.1.12 Los documentos digitales que sustentan gastos no deben ser manipulados en términos de edición (registro de detalle) del contenido, porque pierden su valor legal en relación con la firma digital.
- 5.1.13 El uso de los certificados digitales, así como de los sellos y vistos autorizados son de exclusiva responsabilidad de cada servidor civil a cargo.
- 5.1.14 El servidor civil del Programa a quien se le otorgó el Fondo por Encargo, es responsable del manejo, administración, ejecución y rendición de cuentas del Fondo por Encargo que le sea asignado, así como del cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- 5.1.15 Los/las Ejecutivos/as o Coordinadores/as de las Unidades Solicitantes son responsables de autorizar las solicitudes de otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo, así como, de velar por el correcto manejo, administración y ejecución de los Fondos a cargo de los responsables. Además, son responsables de velar por la veracidad, legalidad y licitud de la documentación que sustenta la rendición de cuenta, otorgando conformidad al gasto realizado, en cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.1.16 Las situaciones no previstas en el presente procedimiento, serán evaluadas y resueltas por el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Administración, previa justificación del responsable de la Unidad solicitante e informe de las Coordinaciones de la Unidad de Administración que correspondan, según su naturaleza.
- 5.1.17 Las responsabilidades de los involucrados en el presente procedimiento, se describen a continuación:
- 5.1.17.1 La Unidad Solicitante (previa verificación de la disponibilidad presupuestal) es la encargada de gestionar la validación del requerimiento del Fondo por Encargo ante la Unidad o Coordinación Especializada.
- 5.1.17.2 La Unidad Especializada es la encargada de revisar y validar, de ser el caso, el expediente de solicitud del fondo por encargo. Una vez validado el expediente, otorga la conformidad en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de haber recibido el expediente y lo deriva por el SGD a la Unidad de Administración para su atención debida. Si fuera observado el expediente, lo devuelve a la unidad solicitante para la subsanación, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el expediente.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS	
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNPAS

Entre las Unidades o Coordinaciones Especializadas, que podrán validar el requerimiento del Fondo por Encargo, de acuerdo con sus competencias, se encuentran las siguientes:

- i. La **Unidad de Plataformas de Servicios**, a través de la Coordinación de Plataformas Fijas, se encuentra a cargo, entre otros, de programar, ejecutar, monitorear y supervisar el mantenimiento de los Tambos en coordinación con las Unidades Territoriales.
- ii. La **Unidad de Articulación y Gestión de Servicios**, se encuentra a cargo, entre otros, de supervisar la estrategia de articulación implementada por las Unidades Territoriales, dentro de lo cual se encuentran comprendidos talleres y capacitaciones del equipo territorial, entre otros. Asimismo, tiene a su cargo la dirección y coordinación de acciones en la gestión del riesgo de desastres.
- iii. La **Unidad de Comunicación e Imagen**, es responsable, entre otros, de diseñar, planificar, organizar y desarrollar la estrategia de comunicación, redes sociales y las relaciones públicas, en el marco de los objetivos estratégicos del Programa y los lineamientos del MIDIS, así como diseñar, elaborar y validar materiales comunicacionales de difusión e imagen institucional, en coordinación con las Unidades del Programa.
- iv. La **Unidad de Tecnologías de la Información**, se encarga de brindar soporte tecnológico y administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos de hardware y, software y de telecomunicación del Programa, así como de centralizar las necesidades de tecnología y comunicaciones del Programa, con la finalidad de requerir, según sea el caso, su mantenimiento, reposición, adquisición o renovación.
- v. La **Unidad de Administración**, a través de la **Coordinación de Control Patrimonial**, se encuentra a cargo de gestionar y controlar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes muebles propios, en custodia y en préstamo del Programa, según corresponda, de conformidad con la normativa vigente.
- vi. La **Unidad de Administración**, a través de la **Coordinación de Abastecimiento**, gestiona las adquisiciones de bienes y servicios, así mismo efectúa la administración de los bienes existentes en el almacén, supervisa y controla la adecuada distribución del stock.

5.2 REQUISITOS PARA DAR INICIO DEL PROCEDIMIENTO

El inicio del procedimiento para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuenta del fondo por encargo debe contar mínimamente con los siguientes requisitos:

- a) Expediente que contiene: Informe que sustenta la necesidad del bien y/o servicio, adjuntando cotizaciones y/o estructura de costos.
- b) Formato N° 01: "Solicitud de Otorgamiento de Fondo por Encargo".

 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS	
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNPAIS

5.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SECUENCIALES

5.3.1 Trámite de la asignación del Fondo por Encargo:

5.3.1.1 El/la Ejecutivo/a o Coordinador/a de la Unidad Solicitante, mediante el SGD, remite a la Unidad Especializada, con una anticipación mínima de entre cinco (05) a diez (10) días hábiles antes del inicio del periodo de ejecución del mismo, los siguientes documentos para su validación:

- a) Expediente que contiene: Informe que sustenta la necesidad del bien y/o servicio, adjuntando cotizaciones y/o estructura de costos, según lo indicado en el numeral 5.1.17.
- b) Formato N° 01: "Solicitud de Otorgamiento de Fondo por Encargo".

5.3.1.2 La Unidad o Coordinación Especializada revisa y valida el expediente de solicitud del fondo por encargo. Una vez validado el expediente, otorga la conformidad en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de haber recibido el expediente y lo deriva por el SGD a la Unidad de Administración para su atención debida. Si fuera observado el expediente, lo devuelve a la unidad solicitante para la subsanación, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el expediente.

5.3.1.3 El/la Ejecutivo/a de la Unidad de Administración, mediante el SGD, deriva a la Coordinación de Abastecimiento la solicitud de otorgamiento de Fondo por Encargo para su atención y/o evaluación.

5.3.1.4 La Coordinación de Abastecimiento evalúa los documentos remitidos y de estar conforme procede a registrar la Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF-SP y gestiona a través del SGD su aprobación ante la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el expediente.

5.3.1.5 En caso que la Coordinación de Abastecimiento identifique observaciones a los documentos que sustentan la solicitud de Encargo, devuelve el expediente a través del SGD a la Unidad Solicitante, a fin de subsanar las mismas y de corresponder, reinicie el proceso de la solicitud.

5.3.1.6 La Unidad de Planeamiento y Presupuesto aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario y remite el mismo a través del SGD a la Coordinación de Abastecimiento en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el expediente.

5.3.1.7 La Coordinación de Abastecimiento, remite un Informe a través del SGD al Ejecutivo/a de la Unidad de Administración indicando las condiciones y características de las tareas y trabajos, y/o las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local para la contratación de bienes y servicios, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el expediente, adjuntando los siguientes documentos:

- Informe que sustenta la necesidad del bien y/o servicio emitido por la Unidad Solicitante.
- Formato N° 01: "Solicitud de Otorgamiento de Fondo por Encargo" conteniendo el documento de la validación de la

 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 11 de 25
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNPAIS	

Unidad y/o Coordinación Especializada.

- Certificado de Crédito Presupuestario firmado por el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- Documento en el cual se evidencie que el Rindente no tiene rendiciones pendientes.
- Proyecto de Resolución de la Unidad de Administración.

5.3.1.8 El/la Ejecutivo/a de la Unidad de Administración, previo el VB° del/de la Coordinador/a de Abastecimiento suscribe la Resolución de Unidad y remite el expediente a través del SGD a la Coordinación de Contabilidad, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el expediente. Asimismo, la resolución es notificada al Rindente y a el/la Ejecutivo/a o Coordinador/a de la Unidad Solicitante.

5.3.1.9 La Coordinación de Contabilidad registra las fases de Compromiso Anual, Mensual y Devengado en el SIAF-SP; luego de ello, remite a través del SGD a la Coordinación de Tesorería, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de haber recibido el expediente, el "Formato de Devengado" debidamente suscrito en calidad de control previo del expediente, contabilización y autorización del devengado, adjuntando la documentación sustentatoria.

5.3.1.10 La Coordinación de Tesorería en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de haber recibido el expediente registra la fase de Giro en el SIAF-SP a favor del Rindente mediante Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del Banco de la Nación y emite el Comprobante de Pago, el mismo que será notificado a través del SGD al Rindente con copia a el/la Ejecutivo/a o Coordinador/a de la Unidad Solicitante, para proceder con la rendición de cuentas. Asimismo, archiva la documentación que sustenta el Comprobante de Pago.

5.3.2 Ejecución del Fondo por Encargo

5.3.2.1 El Rindente utiliza el Fondo materia del Encargo exclusivamente para los gastos solicitados y establecidos en la Resolución respectiva, sin exceder el límite del importe autorizado y dentro del período establecido.

5.3.2.2 La adquisición de bienes y/o servicios que se efectúe en ejecución del Fondo por Encargo otorgado, deberán realizarse en establecimientos formales verificando que se encuentren en condición de **ACTIVOS** y **HABIDOS** ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.

5.3.2.3 Los documentos que sustentan los gastos deben estar firmados por el Rindente según el formato del documento que formulen (físico o electrónico). Asimismo, se deberá tener cuidado de no afectar la legibilidad de las cantidades y el detalle de gastos al momento de sellar o insertar la firma (físico o electrónico) respectivamente. Los documentos que sustentan gastos son los siguientes:

- i. Factura o boleta de venta electrónica.
- ii. Boleta de venta física (solo en el caso que el proveedor se encuentre en el Nuevo Régimen Único Simplificado- NRUS).

 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 12 de 25
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNPAS	

- iii. Recibo por honorarios.
- iv. Otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, según corresponda la naturaleza del gasto (solo en caso que el proveedor se encuentre exceptuado a emitir los comprobantes indicados en los literales precedentes).
- v. No se aceptarán como comprobantes de gastos: (a) Tickets y (b) Facturas emitidas de manera manual.
- vi. De manera excepcional, Declaración Jurada de gastos según Formato N° 02 “Declaración Jurada para rendición de cuentas del Fondo por Encargo”, respecto de gastos efectuados en caseríos o lugares alejados de la ciudad, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, hasta un máximo del 10% de una (01) UIT.
- vii. Los documentos precitados no deben presentar enmendaduras, borroneos ni correcciones.
- viii. Cuando los documentos que sustentan gastos sean emitidos y/o suscritos en forma física, éstos deben ser originales y encontrarse pegados en Hojas A-4 para evitar su extravío, y, en el caso de ser emitidos en papel químico éstos deben ser fotocopiados y encontrarse adheridos a su fotocopia para garantizar la perdurabilidad de la información contenida en el mismo. En ambos casos serán remitidos a la Coordinación de Contabilidad según lo dispuesto en el presente procedimiento.

5.3.2.4 Los Comprobantes de Pago aprobados por la SUNAT, deberán contener:

- Razón Social: PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL – PAIS”
- RUC: 20601993181.
- Dirección: Av. Vía Expresa Luis Fernán Bedoya Reyes N° 3245 - Piso 4 (Ex. Paseo de la República), San Isidro – Lima, de ser el caso.
- Detalle del gasto efectuado con los importes respectivos y precios unitarios.

Los proveedores que brindan bienes y servicios, con cargo al fondo por encargo, deben encontrarse autorizados por la SUNAT, acorde a su actividad económica. En consecuencia, los Comprobantes de Pago (Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas de Ventas, entre otros) presentados deben ceñirse a lo establecido en su actividad económica y cumplir el Reglamento de Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT.

5.3.2.5 Cuando se efectúen gastos por servicios afectos a detracciones y retenciones de acuerdo a las normas tributarias vigentes, y:

- i. Se obtengan facturas, se deberá realizar la detracción del IGV de acuerdo a la naturaleza del servicio, y a las escalas establecidas por la SUNAT, encontrándose prohibido el fraccionamiento del servicio.
- ii. En caso se obtengan recibos por honorarios mayor a S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles) se deberá

 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 13 de 25
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNPAS	

realizar la retención de la renta de cuarta categoría y se deberá pagar al prestador del servicio solamente el importe neto, salvo que el proveedor acredite la respectiva constancia de “Autorización de Suspensión de Retenciones”, debiendo verificar que la fecha de la autorización surte efecto a partir del día calendario siguiente de haber sido autorizado la suspensión.

- iii. La Coordinación de Tesorería brinda soporte tributario al Rindente, por tanto, cualquier coordinación y requerimiento al respecto deberá realizarse al correo electrónico tesorería@pais.gob.pe.
- iv. Si el Rindente no aplicara las obligaciones tributarias correspondientes a la contratación efectuada, asumirá el pago de dichas obligaciones tributarias y sanciones establecidas en las normas vigentes establecidas por la SUNAT.

5.3.2.6 El bien y/o servicio adquirido por el Rindente en ejecución del Fondo por Encargo otorgado para Mantenimiento de las Plataformas de Servicios Fijas (Tambos) deberá contar con la validación de la Unidad de Plataformas de Servicios.

El bien y/o servicio adquirido por el Rindente en ejecución del Fondo por Encargo otorgado para Suministro de Combustible a las unidades vehiculares del Programa deberá contar con la validación de la Coordinación de Abastecimiento de la Unidad de Administración.

El Rindente antes de proceder con el pago debe asegurarse que el proveedor del bien y/o servicio cumpla fehacientemente con lo requerido.

5.3.2.7 Las contrataciones del bien y/o servicio que sean realizadas con cargo al fondo otorgado bajo la modalidad de Encargo deben sujetarse a condiciones que resguarden los principios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia.

5.3.2.8 En caso de existir saldos no utilizados, éste debe ser devuelto al Programa dentro del plazo que se tiene para presentar la rendición de cuentas, dicha devolución debe realizarse en efectivo en Caja General – Coordinación de Tesorería del Programa, sito en Av. Vía Expresa Luis Fernán Bedoya Reyes N° 3245 - Piso 4 (Ex. Paseo de la República), San Isidro - Lima – Perú, o abonar a la Cuenta Corriente N° 00-068-371244 o CCI N° 018-068-000068371244-72 - Banco de la Nación a nombre del Programa.

5.3.3 Rendición de cuentas

5.3.3.1 El Rindente recaba toda la documentación que sustenta el gasto del Fondo por Encargo otorgado, elabora el Formato N° 03 “Rendición De Cuentas - Fondo Por Encargo” y el Formato N° 04 “Informe de Cumplimiento del Fondo por Encargo”, suscribe los mismos y gestiona su suscripción ante el/la Ejecutivo/a o Coordinador/a de la Unidad Solicitante. Asimismo, debe gestionar el visto bueno de la Unidad Orgánica o Coordinación Especializada, bajo responsabilidad.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 14 de 25
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNPAIS	

5.3.3.2 La presentación de la rendición de cuentas a la Coordinación de Contabilidad no deberá exceder los tres (03) días hábiles después de concluido el periodo materia del encargo y no procede rendiciones de cuentas en forma parcial.

5.3.3.3 El/la Ejecutivo/a o Coordinador/a de la Unidad Solicitante remite a través del SGD a la Coordinación de Contabilidad indicando en el asunto: “Rendición de cuentas de Fondo por Encargo a nombre de XXX de la Unidad XXX- SIAF N°XXX, adjuntando los documentos suscritos, en el siguiente orden:

- i. Anexo 01: Formato N° 03 “Rendición De Cuentas - Fondo Por Encargo N° XXX”
- ii. Anexo 02: Formato N° 04 “Informe de Cumplimiento del Fondo por Encargo”.
- iii. Anexo 03: Formato N° 06 “Acta de entrega de bienes”, de corresponder.
- iv. Anexo 04: La documentación que sustenta el gasto de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2.2.3.
- v. Anexo 05: Devolución de saldos no utilizados:
 - En caso hayan devuelto en Caja General del Programa, deberán adjuntar el Recibo de Caja.
 - En caso hayan abonado a la Cuenta Corriente o Código de Cuenta Interbancaria del Programa, deberán adjuntar el Voucher que sustenta el abono, y si este es emitido en papel químico debe ser fotocopiados y pegados en Hojas A-4 para evitar su extravío y mantener su contenido.
- vi. Anexo 06: Control de asistencia – Formato N° 05, aplicable sólo en los casos de realización de eventos, talleres de capacitación o similares.
- vii. Anexo 07: Formato N° 02, “Declaración Jurada” de corresponder.

Cada Anexo adjuntado al trámite mediante el SGD debe ser legible y como máximo debe pesar ocho (08) Megabyte, en caso de superar el tamaño indicado, el sustento podrá adjuntarse en dos o más archivos.

Es de precisar, que los documentos que sustentan los gastos tramitados por el SGD deben ser emitidos y suscritos de manera digital, no obstante, en caso se tramiten documentos emitidos en forma física (boleta de venta física, recibo por pago de tasas u otros) que fueron escaneados y adjuntados al SGD, éstos deben ser remitidos en original debidamente foliados a la Coordinación de Contabilidad para su posterior traslado a la Coordinación de Tesorería para su archivo; los mismos que deberán realizarse de manera trimestral, no debiendo sobrepasar el mes siguiente del trimestre que corresponde, siendo responsabilidad del/de la Ejecutivo/a o Coordinador/a de la Unidad Solicitante y del Rindente garantizar que estos documentos sean idénticos a los tramitados por SGD y remitidos dentro del plazo señalado.

 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 15 de 25
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNPAS	

- 5.3.3.4 Cuando eventualmente se reciba comprobantes de Pago en moneda extranjera, se debe consignar el monto equivalente en soles, en números y letras al tipo de cambio establecido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, a la fecha de la transacción.
- 5.3.3.5 La Coordinación de Contabilidad recibe la rendición de cuentas mediante el SGD, y a través de los profesionales de Control Previo, efectúa la revisión de la documentación que sustenta la rendición de cuentas.
- 5.3.3.6 Si la rendición de cuentas se encuentra conforme y la devolución del saldo no utilizado fue realizado mediante abono a la Cuenta Corriente o Código de Cuenta Interbancaria del Programa, la Coordinación de Contabilidad debe verificar que el monto devuelto, los clasificadores de gastos y el ordenante/ejecutante del Vouchers y/o constancia de abono, concuerden con los datos del Formato de la Rendición de Cuentas, de encontrarlos conforme solicita a través del SGD la emisión del Recibo de Caja a la Coordinación de Tesorería con atención al/a la Especialista en Caja.
- 5.3.3.7 La Coordinación de Tesorería a través de su Especialista en Caja en un plazo máximo de un (01) día hábil de emitido el recibo de caja remite dicho recibo a la Coordinación de Contabilidad, posterior a ello, efectúa las acciones que correspondan para la devolución del monto a la cuenta principal del Tesoro Público generando la Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público (T-6). De haber observaciones será devuelto a la Coordinación de Contabilidad para su subsanación.
- 5.3.3.8 De no encontrar conforme la rendición de cuentas, se devuelve el expediente a la Unidad solicitante detallando las observaciones, las mismas que deberán ser subsanadas en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de notificado.
- 5.3.3.9 Cumplido el plazo máximo, sin que el Rindente realice satisfactoriamente la rendición de cuenta respectiva, se efectúan las siguientes acciones:
- i. La Coordinación de Contabilidad solicita a el/la Ejecutivo/a o Coordinador/a de Unidad que sustentó la necesidad del Encargo, en su condición de responsable solidario, la subsanación de la rendición de cuentas y/o la devolución del importe total no efectuados por el rindente, otorgándole para tal efecto el plazo máximo de dos (02) días hábiles.
 - ii. De mantenerse el incumplimiento, se informará a la Unidad de Administración a fin de que gestione ante la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Asesoría Jurídica el inicio de las acciones administrativas y/o civiles o penales según corresponda.
- 5.3.3.10 La Coordinación de Contabilidad a través de su Especialista en Control Previo efectúa la revisión de la documentación que sustenta la rendición de cuentas, de encontrarlo conforme, registran la información en el módulo “Rendiciones y Reasignaciones” del SIAF-SP, generan, contabilizan y suscriben la “Nota de Solicitud de Rendición”, y el Formato N°03: Rendición de Cuentas del Fondo por Encargo, luego de ello remiten el

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 16 de 25
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNPAS	

expediente conforme a través del SGD a la Coordinación de Tesorería, debiendo contener el siguiente orden:

- i. Anexo 01: Formato N° 03 “Rendición De Cuentas - Fondo Por Encargo N° XXX”
- ii. Anexo 02: Formato N° 04 “Informe de Cumplimiento del Fondo por Encargo”.
- iii. Anexo 03: Formato N° 06 “Acta de entrega de bienes”, de corresponder.
- iv. Anexo 04: La documentación que sustenta el gasto de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2.2.3.
- v. Anexo 05: Devolución de saldos no utilizados:
 - En caso hayan devuelto en Caja General del Programa, deberán adjuntar el Recibo de Caja.
 - En caso hayan abonado a la Cuenta Corriente o Código de Cuenta Interbancaria del Programa, deberán adjuntar el Voucher que sustenta el abono, y si este es emitido en papel químico debe ser fotocopiados y pegados en Hojas A-4 para evitar su extravío y mantener su contenido.
- vi. Anexo 06: Control de asistencia – Formato N° 05, aplicable sólo en los casos de realización de eventos, talleres de capacitación o similares.
- vii. Anexo 07: Formato N° 02, “Declaración Jurada” de corresponder.
- viii. Anexo 08: “Nota de Solicitud de Rendición”

5.3.3.11 La Coordinación de Tesorería con atención de su Especialista recibe por el SGD el expediente de rendición de cuentas, registra los comprobantes de pago para la declaración del PDT 621 – IGV Renta “Registro de Compras” y el PDT 601 – PLAME “Recibo por Honorarios”, de acuerdo a los plazos establecidos ante la SUNAT. Asimismo, procede con el archivo de la rendición de cuentas correspondiente.

5.3.3.12 La Coordinación de Contabilidad es responsable del seguimiento, control y monitoreo de la asignación y rendición de cuentas de los fondos por los encargos otorgados, así como de remitir los documentos en físico y original de la rendición de cuentas a la Coordinación de Tesorería, de corresponder, en concordancia con el último párrafo del numeral 5.3.2.3.

5.3.3.13 La Fiscalización posterior será realizada por la Coordinación de Abastecimiento. De encontrarse observaciones al expediente de rendición de cuentas, la Coordinación de Abastecimiento comunica de manera directa al responsable del encargo mediante correo electrónico, con copia a el/la Ejecutivo/a o Coordinador/a de la Unidad solicitante, para que se realice la subsanación correspondiente en el plazo de cinco (05) días hábiles. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente procedimiento genera responsabilidad a que hubiere lugar y será comunicada a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS”.

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 17 de 25
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNPAIS	

5.4 DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

- Solicitud de otorgamiento de Fondo por Encargo
- Declaración Jurada
- Rendición de Cuentas del Fondo por Encargo
- Informe de Cumplimiento del Fondo por Encargo
- Control de asistencia diaria para rendición de cuenta del Fondo por Encargo
- Acta de entrega de bienes
- Resolución de Unidad de Administración

6. PROCESO RELACIONADO

De acuerdo al Manual de Operaciones del Programa Nacional PAIS, aprobado con Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, el presente procedimiento se enmarca en el proceso de Apoyo:

- 10. Gestión Administrativa.
 - 10.1. Gestión financiera y contable

7. ANEXOS

7.1 ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA

7.2 ANEXO N° 02: FORMATOS:

- Formato N° 01: Solicitud de otorgamiento de Fondo por Encargo
- Formato N° 02: Declaración Jurada
- Formato N° 03: Rendición de Cuentas del Fondo por Encargo
- Formato N° 04: Informe de Cumplimiento del Fondo por Encargo
- Formato N° 05: Control de asistencia diaria para rendición de cuenta del Fondo por Encargo
- Formato N° 06: Acta de entrega de bienes



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS

Versión: 01

Fecha de Aprobación:

Página: 18 de 25

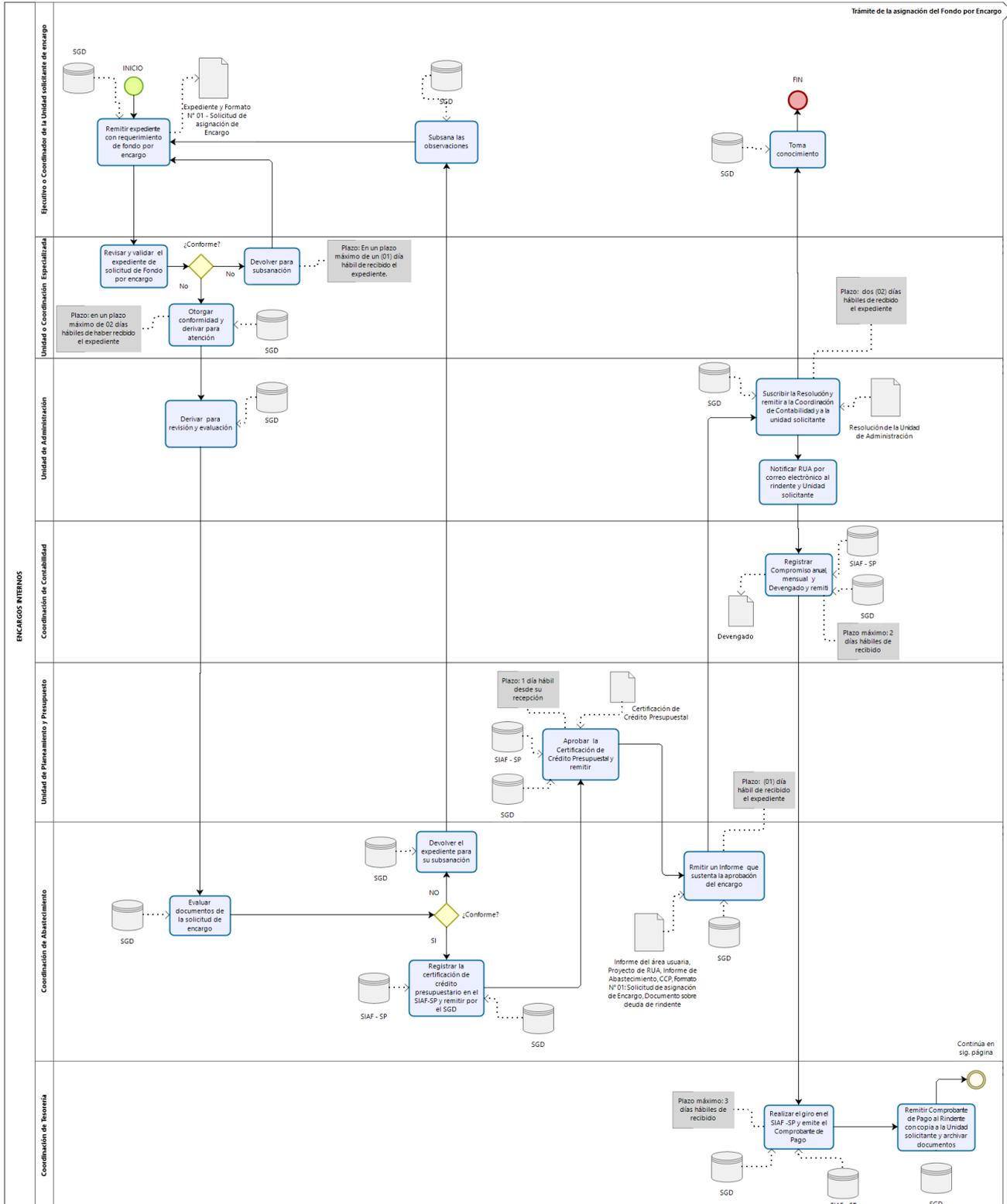
Elaborado por: Unidad de Administración

Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica

Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNAIS

Anexo N° 01: Flujograma del Procedimiento para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuenta del fondo por encargo del Programa Nacional PAIS

TRÁMITE DE LA ASIGNACIÓN DEL FONDO POR ENCARGO



 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS	
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNPAIS

Anexo N° 02

Formato N° 01: Solicitud de otorgamiento de Fondo por Encargo



FORMATO N° 01
"SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE FONDO POR ENCARGO"
N° (correlativo de Unidad Orgánica/Territorial) – 202_/MIDIS-PNPAIS-(nomenclatura de Unidad Orgánica/Territorial)

Fecha Solicitud

DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO

Apellidos y Nombres

DNI

Cargo

Unidad Orgánica / Territorial

Correo Electronico

Telefono y/o Celular

OBJETIVO

Periodo de Ejecución del Encargo Desde hasta

Detalles de bienes y/o servicios objeto del Encargo solicitado:

	META	Clasificador de Gasto	Nombre de bien o servicio	Unidad de medida	Cantidad	Monto (S/)
1						
2						
3						
7						
8						
9						
9						
Total						

El/la Ejecutivo/a de la Unidad Solicitante que suscribe, ha verificado el cumplimiento de los requisitos indicados en la Directiva Vigente, asumiendo la responsabilidad por el otorgamiento del mismo.

CARTA DE CONSENTIMIENTO	
<p>En caso sea aprobada la siguiente solicitud de fondos por Encargo, los que suscribimos el presente formato, bajo responsabilidad compartida, asumimos el compromiso de presentar la rendición de cuenta documentada de los gastos realizados con el Fondo de Encargo recibido, con las formalidades establecidas en la directiva vigente y dentro del plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir de concluido el plazo de ejecución de las actividades materia del Encargo. Así como de cumplir el plazo e implementaciones de observaciones efectuadas; de no cumplir con los plazos establecidos asumiremos las sanciones administrativas civiles y/o penales.</p>	
Firma del Responsable del Encargo	Firma del/la Ejecutivo/a de la Unidad Solicitante

 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS	
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNPAS

Formato N° 02: Declaración Jurada



FORMATO N° 02 DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, en calidad de _____, que presta servicios en la Unidad _____ del Programa Nacional PAIS.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, con fecha _____, se efectuó el pago a favor de SR/SRA _____ por el sigi _____, por el importe de _____, el mismo que no supera el 10% de una (01) UIT; a cambio de dicho pago se obtuvo el _____ NO reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

JUSTIFICACION:

Nota.- Los gastos detallados no han podido ser sustentados con Comprobantes de Pago establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, no obstante, para la emisión de la presente declaración se ha tomado en consideración lo establecido en el Artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 - Uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO	VB° DEL / DE LA EJECUTIVO/A DE LA UNIDAD

 Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 22 d255
Elaborado por: Unidad de Administración		Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNPAIS

Formato N° 03: Rendición de Cuentas del Fondo por Encargo



FORMATO N° 03 RENDICION DE CUENTAS - FONDO POR ENCARGO INTERNO N° (correlativo de Unidad Orgánica/Territorial) – 202_/MIDIS-PNPAIS-(nomenclatura de Unidad Orgánica/Territorial)

A. DATOS DEL RENDIENTE

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	DNI

B. RECIBIDO

DOCUMENTO	N°	FECHA	OBJETIVO	SAF N°	MONTO S/
RESOLUCION ADMINISTRATIVA					

C. GASTOS REALIZADOS

N°	N° CLASIFICADOR DE GASTOS	DOCUMENTO			RAZON SOCIAL	CONCEPTO	MONTO S/	
		TIPO	N°	FECHA				
TOTAL ASIGNADO ==>		TOTAL GASTADO ==>						

D. RESUMEN

CLASIFICADOR	RECIBIDO (S/)	GASTADO	DEVUELTO
TOTALES			

E. DEVUELTO

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	MONTO
VOU CHER			

F. CONSIDERACIONES QUE NO FUERON INDICADAS EN LOS ÍTEM ANTERIORES

Se suscribe el presente formato en señal de conformidad

Firma del Responsable del Encargo

Firma del/la jefe/a de la Unidad Solicitante

GESTION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

Vº CONTROL PREVIO

Vº ANALISTA CONTABLE

 Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS	
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNPAIS

Formato N° 04: Informe de Cumplimiento del Fondo por Encargo



FORMATO N° 04 INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL FONDO POR ENCARGO N° - 202_-MIDIS/PNPAIS-UT XXXXX

I DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO

Apellidos y Nombres		N° DNI	
Cargo			
UNIDAD TERRITORIAL			

II DATOS DE ASIGNACION DE ENCARGO

NRO DE RESOLUCION DE ASIGNACION DE ENCARGO		FECHA	
NRO DE RESOLUCION DE AMPLIACION DE ENCARGO		FECHA	
OBJETIVO DEL ENCARGO			

PERIODO DEL ENCARGO:

Fecha de Inicio	Fecha de Termino

III DATOS DE LA EJECUCION DEL ENCARGO

Se cumplió con el objetivo del encargo, en consideración a las partidas indicadas, así como al presupuesto otorgado.

El gasto realizado, se encuentra a detalle en el Formato N° 03 "RENDICION DE CUENTAS: FONDO POR ENCARGO", asimismo se adjunta los documentos sustentos de gasto.

RESULTADO DEL OBJETIVO DEL ENCARGO

Breve exposición del efecto que produjo la adquisición del bien o servicio.

OTROS DOCUMENTOS ADJUNTOS

Se adjunta documentos (fotografías, actas etc.)

Se suscribe, en señal de cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO

VB* UNIDAD ORGANICA ESPECIALIZADA

FIRMA DEL/LA JEFE/A DE LA UNIDAD SOLICITANTE

 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS	
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNP AIS

Formato N° 05: Control de asistencia diaria para rendición de cuenta del Fondo por Encargo



FORMATO N° 05 CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA PARA RENDICION DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO

NOMBRE DEL EVENTO, REUNIONES, TALLER DE CAPACITACION, INVESTIGACION U OTROS:

LUGAR :

FECHA:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	LUGAR DE PROCEDENCIA	CARGO	DNI	FIRMA
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Firma del responsable del Encargo

Firma y Sello del/de la Ejecutivo/a Unidad Solicitante

Nombres y Apellidos :

DNI :

 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO DEL PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS		
	Versión: 01	Fecha de Aprobación:	Página: 25 de 25
Elaborado por: Unidad de Administración	Revisado por: Unidad de Planeamiento y Presupuesto / Unidad de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Director/a Ejecutivo/a del PNPAIS	

Formato N° 06: Acta de entrega de bienes



FORMATO N° 06 ACTA DE ENTREGA DE BIENES

FECHA DE ENTREGA :

<u>DATOS QUIEN RECIBE:</u>	
APELLIDOS Y NOMBRES :	
CARGO :	
TAMBO	FIRMA
	DNI

<u>DATOS QUIEN ENTREGA:</u>	
APELLIDOS Y NOMBRES :	
CARGO :	
	FIRMA

RELACION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

N°	FECHA	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				

Nota: Los detalles descritos en el cuadro de debera coincidir con las facturas que sustentan el gasto.

Considerando que los bienes garantizaron el objeto del encargo otorgado y no teniendo ninguna observacion firmamos en señal de conformidad.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO

VB* UNIDAD ORGANICA ESPECIALIZADA

FIRMA DEL/DE LA EJECUTIVO/A DE LA UNIDAD SOLICITANTE