



Instituto
Tecnológico
de la Producción



PERÚ

Ministerio
de la Producción

DIRECTIVA

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP

Código	Versión
DIR-002-2024-ITP/SG	01
ELABORADO POR: <Sello y Firma del Órgano proponente> <Fecha>	REVISADO POR: <Sello y Firma de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización> <Fecha> <Sello y Firma de la Oficina de Asesoría Jurídica > (*) <Fecha>

	DIRECTIVA		Código: DIR-002-2024-ITP/SG
			Versión: 01
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP		Página: 2 de 18

CONTROL DE CAMBIOS

Código (Versión anterior)	Fecha de aprobación	Sección/Ítem	Tipo de cambio: N: Nuevo M: Modificado E: Eliminado	Principales cambios realizados respecto a la versión anterior
DIR-002-2024-ITP/SG (versión 01)	/01/2024		N	

	DIRECTIVA	Código:	DIR-002-2024-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	3 de 18

I. OBJETIVO:

Establecer disposiciones y procedimientos para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo interno entregados a los servidores de las unidades de organización del Instituto Tecnológico del ITP.

II. 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.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de servidores y funcionarios públicos se realicen en clase económica.
- 3.3 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.4 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 3.5 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de OA-TESO.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 092, Ley de Creación del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP) modificado por el Decreto Legislativo N° 1451.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de OA-CONT.
- 3.10 Decreto Supremo N° 179-2004-EF y modificatoria, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- 3.11 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.12 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.13 Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP.
- 3.14 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.15 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.
- 3.16 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago.
- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.18 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 en el Decreto Legislativo 728.
- 3.19 Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-002-2024-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	4 de 18

- 3.20 Resolución Directoral N° 023-2022-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria” para el año fiscal 2023.
- 3.21 Resolución Ejecutiva N° 02-2020-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”.

IV. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva, es de aplicación y obligatorio cumplimiento de todas las unidades de organización del ITP, así como servidores del ITP que participen en el proceso para el otorgamiento de fondos por encargo y/o reciban el mismo.

V. RESPONSABILIDAD

5.1 Oficina de Administración

- a. Autorizar el trámite para el fondo por Encargo Interno solicitado por las áreas usuarias.
- 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 y comunicar la Resolución Administrativa al área usuaria y al encargado del fondo para la ejecución del fondo por encargo Interno.
- e. Disponer el trámite de descuento en la planilla de haberes del encargado que mantiene rendición pendiente y de culminación de rendición de asignación del fondo otorgado por encargo interno.

5.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

- a. Otorgar al solicitante de la comisión de servicios el estado laboral del funcionario o servidor que participa en la comisión.
- b. Considerar la situación del encargado, a efectos del control de asistencia y las acciones administrativas correspondientes, con la finalidad de cumplir con el Reglamento Interno de los Servidores del ITP.
- c. Realizar los descuentos respectivos de sus haberes y/o liquidación al encargado que no cumplan con la rendición y/o culminación de la rendición de cuentas de los fondos otorgados, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.

5.3 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

- a. Evaluar y confirmar la disponibilidad presupuestal para la asignación del fondo por encargo interno.
- b. Evaluar y aprobar el certificado de crédito presupuestal de la solicitud de fondo por encargo interno.
- c. Emitir los certificados de créditos presupuestarios para las asignaciones de fondos en la modalidad de Encargo Interno.

5.4 Responsable de OA-CONT

- a. Realizar la certificación, compromiso y devengado correspondiente en el SIAF-SP.
- b. Llevar el control de los Encargos otorgados.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-002-2024-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	5 de 18

- 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 área usuaria solicitante para su reconsideración y/o subsanación cuando no cumplan con los plazos o requisitos mínimos para el otorgamiento del fondo por encargo interno.
- f. Proceder a la elaboración del proyecto de ROA con el Informe de la Coordinación de Abastecimiento y el CCP autorizado por OPPM.

5.5 **Coordinación de Abastecimiento**

- a. Emitir Informe a la Oficina de Administración sobre la viabilidad justificada en cuanto a la oferta local y condiciones del mercado para la adquisición de determinados bienes y contratación de servicios.
- b. Devolver el expediente al área usuaria solicitante para su reconsideración, subsanación y/o improcedencia cuando no cumplan con los plazos o requisitos mínimos para el otorgamiento del fondo por encargo interno.
- 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.

5.6 **Responsable de OA-TESO**

- a. Verificar los requisitos para realizar el giro del fondo por encargo interno al personal designado en caso de no adecuarse a las disposiciones de la presente directiva, podrá devolver el requerimiento.
- b. Es responsable de registrar en el SIAF-SP las fases de giro y pago, así como emitir el Comprobante de Pago.
- c. Notificar y/o comunicar al encargado la asignación del fondo otorgado por encargo interno.
- d. Realizar el seguimiento de los giros por los encargos otorgados.
- e. Generar y notificar al encargado la Papeleta de depósito T-6, para reversiones al tesoro público, en efectivo, por la devolución del saldo no utilizado.
- f. Realizar, de ser el caso, el comprobante de retenciones del IGV que correspondan, de acuerdo a las normas tributarias vigentes, a los proveedores que contraten con el ITP, en virtud a los encargos otorgados.
- g. Custodiar la documentación de la rendición de cuenta de los fondos por encargos, derivada por el responsable de OA-CONT para su archivo.

5.7 **Secretaría General, Directores de Línea, Jefes de Oficina y Directores de CITE**

- a. Solicitar a la OPPM con el sustento correspondiente, y confirmar, que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la asignación del fondo por encargo interno.
- b. Cumplir con los plazos y el procedimiento establecido en la presente directiva, para la solicitud de fondo por encargo interno, así como la razonabilidad de efectuar el gasto, evaluando costo/beneficio.
- c. Realizar la ejecución del gasto del fondo por encargo interno, conforme a lo establecido en la presente Directiva.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-002-2024-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	6 de 18

- d. Presentar la rendición de cuentas del fondo por encargo interno del servidor encargado y disponer la culminación de la citada rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.
- e. Cumplir y aplicar los principios y deberes del servidor público, para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del Estado.

5.8 Encargado

- 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 devolución por gastos menores dentro del plazo otorgado.
- f. Rendir cuenta de los gastos realizados (presentar Rendición de Cuentas de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno) y/o devolución de fondos, de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en la presente Directiva, hasta la culminación y cierre de la rendición.
- g. Realizar el seguimiento de su rendición hasta la culminación y emisión de la hoja de liquidación.
- h. Cumplir y aplicar los principios y deberes del servidor público, para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del Estado.

VI. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

6.1 Abreviaturas:

- ITP** : Instituto Tecnológico de la Producción.
- CITE** : Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica
- RUC** : Registro Único de Contribuyentes
- SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- OA-ABAST**: Coordinación de Abastecimiento de la OA
- OA-CONT** : Responsable de Contabilidad
- OA-TESO** : Responsable de Tesorería
- OA** : Oficina de Administración del ITP.
- OPPM** : Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- OGRHH** : Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- CCP** : Certificado de Crédito Presupuestal
- ROA** : Resolución de la Oficina de Administración
- POI** : Plan Operativo Institucional.
- POP** : Plan Operativo del Proyecto
- Papeleta T6**: Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público.
- SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- SGD** : Sistema de Gestión Documental.
- CAS** : Contrato Administrativo de Servicio
- CPI** : Contrato Plazo Indeterminado

	DIRECTIVA	Código:	DIR-002-2024-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	7 de 18

6.2 Definiciones:

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.

Área Usuaría. – Unidad de organización encargada de realizar los requerimientos de bienes, servicios y obras que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas 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 medido y la adecuada combinación de recursos.

Encargado. - El servidor designado y responsable del uso de recursos mediante la modalidad de fondo por encargo interno. Sólo pueden ser aquellas personas contratadas por el ITP bajo algún régimen laboral.

Plan de Actividades. - Documento emitido por la unidad de organización del ITP 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.

Rendición de Cuentas. - Obligación del Encargado para presentar dentro del plazo establecido en la presente Directiva, el sustento documentado de los gastos efectuados incluye el Informe de Actividades.

Culminación de la Rendición de Cuentas: Obligación del encargado de presentar toda la documentación de la Rendición de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno, al responsable de OA-CONT, para la revisión y control previo de la rendición, quien genera y firma la Hoja de Liquidación en señal de conformidad y culminación de la rendición, de acuerdo con lo establecido en la presente directiva.

Cierre de la Rendición de Cuentas: Proceso por el cual el responsable de OA-CONT remite todo el sustento documentado de la rendición del fondo otorgado bajo la modalidad de encargo interno, al responsable de OA-TESO para su archivo.

Responsabilidad. - Obligación legal que tienen los servidores 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.

No domiciliado. - Cuando quien transfiere el bien o el prestador de los servicios no tenga domicilio ni residencia en el país

Fondo en la modalidad de encargo interno. - fondo entregado para el financiamiento de las contrataciones señaladas en el Plan de Actividades.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 El Encargo constituye una modalidad excepcional de entrega de recursos a un servidor del ITP 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, 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 contratación por OA-ABAST y/o cuyo detalle específico de gastos no pueda determinarse con precisión ni con la debida anticipación.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-002-2024-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	8 de 18

- 7.2 Se podrá atender bajo esta modalidad: 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 de OA-ABAST.
- 7.3 Se podrá atender, también, bajo esta modalidad contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- 7.4 En todos los casos, su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y la disciplina en el gasto.
- 7.5 La actividad específica a realizarse, los plazos de ejecución, el importe máximo, los rubros de gastos a ejecutarse, así como la designación del Encargado propuesto por la unidad de organización del ITP solicitante, serán detallados en la Resolución correspondiente que autoriza el gasto bajo la modalidad descrita.
- 7.6 La unidad de organización del ITP, solicitante de recursos bajo la modalidad de encargo interno, propondrá la designación del responsable de ejecutarlo, el servidor propuesto debe tener vínculo laboral bajo cualquier modalidad con el ITP, y teniendo presente que estén vigentes sus contratos.
- 7.7 En cuanto a la rendición del fondo por Encargo interno, debe presentarse dentro de los plazos y formas establecidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

- 8.1 Toda solicitud de Encargo deberá estar acompañada además del Formato señalado en el Anexo N° 01 debidamente suscrito y sustentado; teniendo especial cuidado de no solicitar fondos innecesarios o en exceso. No se deben fraccionar las solicitudes de Encargo.
- 8.2 El Encargado y el responsable o jefe de la unidad de organización del ITP que solicitan el fondo por encargo interno, son responsables solidarios por la correcta administración del fondo otorgado por Encargo. a los servidores de las unidades de organización del Instituto Tecnológico del ITP
- 8.3 No se autorizará la entrega de un nuevo encargo al servidor que tengan las siguientes condiciones:
 - Pendiente alguna rendición de cuentas por concepto de viáticos y/o pasajes.
 - Pendiente de culminar alguna rendición de cuentas por concepto de viáticos y/o pasajes.
 - Encargos pendientes de rendir y culminar su rendición de cuentas.
- 8.4 Toda actividad que, por sus características, implique requerir fondos en calidad de encargo, deberá ser 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 utilizara el fondo.
- 8.5 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no deberá 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 la unidad de organización solicitante.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-002-2024-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	9 de 18

- 8.6 A los proveedores que contraten con el ITP, en virtud a los encargos otorgados, se les deberá efectuar detracciones o retenciones que correspondan de acuerdo con las normas tributarias vigentes. Para tal efecto, OA-CONT deberá informar al Encargado los procedimientos sobre detracciones y retenciones aplicables, antes de la entrega del fondo.
- 8.7 OA-CONT es responsable de llevar el control y registro de los encargos otorgados y deberá emitir un reporte mensual detallado de los Encargos pendientes de rendir cuenta, que será 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**.
- 8.8 No se aceptarán las rendiciones de encargo cuando;
- los recursos asignados sean ejecutados en actividades distintas para los que fueron otorgados.
 - Los gastos excedan el importe autorizado.
 - Se haya ejecutado en asignaciones presupuestales no autorizadas.
 - Se haya ejecutado en clasificadores no autorizadas.
 - Se haya ejecutado fuera del plazo autorizado en la respectiva Resolución Administrativa.
 - La Rendición de cuentas sea parcial.

8.9 **Del Procedimiento para el Otorgamiento de Encargos**

- a. La autorización para todo funcionario o servidor que se designe como responsable del Encargo, se efectuará de acuerdo al siguiente detalle:

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

- b. La unidad de organización del ITP que requiera recursos por encargo, deberá solicitarlo a la OA a través del SGD, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles antes del inicio de la actividad a desarrollar, mediante documento debidamente sustentado, consignando lo siguiente:
- La descripción del objeto del encargo, esto es, las actividades a desarrollar y las necesidades de la misma.
 - La actividad del POI vigente que está relacionada.
 - El concepto de gasto detallado, indicando la meta, el monto por cada específica y el importe total del Encargo solicitado.
 - La disponibilidad presupuestaria confirmada por OPPM en las específicas solicitadas.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-002-2024-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	10 de 18

- El plan de trabajo de la Actividad en los casos que corresponda, el cual deberá contener; plazo de ejecución de las actividades, **(indicando fecha de inicio y fecha de fin)** que no deberá exceder de treinta (30) días calendario.
 - Los nombres y apellidos completos, así como el número de Documento Nacional de Identidad (DNI) del servidor, a quien se propone como responsable del fondo solicitado.
- c. En caso que el encargo se requiera para la adquisición de bienes y/o servicios, la OA recibirá la solicitud y la remitirá a OA-ABAST para que en un plazo no mayor de un (01) día hábil, emita el Informe correspondiente que determine la procedencia o denegatoria de realizar contrataciones por la modalidad de encargo, bajo responsabilidad.
- d. OA-ABAST elevará el Informe solicitado a la OA. De ser denegatorio se devolverá el expediente al solicitante para su reconsideración y/o subsanación.
- e. Con el Informe de Abastecimiento favorable, la OA remitirá el expediente a OA-CONT previo a la emisión de la Resolución del Encargo, para solicitar a la OPPM, la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestaria correspondiente, la cual será realizada en un plazo no mayor de un (01) día hábil.
- f. Otorgado el Certificado de Crédito Presupuestario y con el Informe de Abastecimiento favorable, OA-CONT elaborará el Informe a la OA, y proyecta la ROA autorizando el Encargo, indicando:
- Descripción de las actividades y el objeto del Encargo.
 - Los conceptos de gastos a ser financiados.
 - El número de la Certificación Presupuestal SIAF.
 - Importe otorgado en números y letras.
 - Condiciones a que deben sujetarse las contrataciones.
 - Plazo de ejecución que tomará el desarrollo de las actividades.
 - Plazo para la rendición de cuentas.
 - Nombre completo y DNI del Encargado.
- g. La OA remitirá la Resolución de autorización de fondo por encargo interno a OA-ABAST y OA-CONT para su visto bueno, quienes la devolverán a la OA visada para su emisión y comunicación al área usuaria y al encargado del fondo.
- h. Emitida la Resolución luego es enviada a OA-CONT para realizar las fases de compromisos y devengado y su posterior envió a OA-TESO, que ejecutará la fase de girado del Encargo.

8.10 De los pagos a través del Encargo

El Encargado, antes de proceder a realizar un pago verificará:

- a. 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, con dirección: Av. República de Panamá N° 3418 – San Isidro – Lima. Asimismo, no deben contener: adulteraciones, rectificaciones, borrones, ni enmendaduras, de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago.
- b. Las detracciones o retenciones del IGV que correspondan, de acuerdo a las normas tributarias vigentes.
- c. En caso de pagos a proveedores no domiciliados, debe tener en cuenta el pago de las obligaciones tributarias, IGV y/o renta, según sea el caso.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-002-2024-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	11 de 18

- d. Que los gastos sean aplicados única y exclusivamente para la ejecución del Encargo otorgado y conforme al Plan de Trabajo.
- e. Si el Encargado no aplicara los impuestos correspondientes a la contratación efectuada, asumirá el pago de las obligaciones tributarias y sanciones establecidas en las normas vigentes.
- f. El Encargado deberá cumplir y hacer cumplir las obligaciones tributarias como detracciones, retenciones u otros, de acuerdo a lo normado por la SUNAT, para lo cual deberá coordinar con OA-CONT a fin de recibir las instrucciones necesarias para el cumplimiento de su misión.
- g. Queda prohibido utilizar recursos de encargos otorgados para realizar contrataciones de bienes y servicios en los siguientes conceptos:
 - Alimentos para personas (salvo para cubrir eventos y talleres de capacitación que realiza el Instituto Tecnológico de la Producción en el ámbito nacional).
 - Materiales de Limpieza.
 - Publicaciones.
 - Piezas de computadoras.
 - Mobiliario de Oficina.
 - Libros y suscripciones.
 - Vestuario.
 - Herramientas.
 - Locación de Servicios.
 - Bienes de capital y/o duraderos (cocinas, hervidores, relojes de pared, calculadora, etc. mayores a 1/4 de la UIT vigente).
 - Recarga de celulares personales.
 - Medicinas.

8.11 Rendición de Cuentas

- a. El responsable del Encargo, mediante informe remitirá a su jefe inmediato la Rendición del Encargo, el mismo que bajo responsabilidad presentará la Rendición de Cuentas a OA-CONT, en forma ordenada según **Anexo N° 02**, en un plazo máximo de tres **(03)** días hábiles después de concluida la actividad materia del mismo.
- b. Sin perjuicio de lo señalado en numeral anterior, OA-CONT, bajo responsabilidad, de ser el caso, deberá solicitar la rendición de cuentas después de vencido los tres (03) días hábiles de concluida la actividad, a fin que el responsable del Encargo presente los documentos debidamente sustentados.
- c. Respecto a la devolución del dinero, cuando sea el caso, antes del vencimiento de los tres (03) días hábiles de concluida la actividad, se realizará la devolución de la siguiente manera:
 - Si el encargado es de Lima, deberá ser devuelto a OA-TESO antes del plazo establecido para su rendición, OA-TESO generará la T6 y dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, se realizará el depósito en el Banco de la Nación;
 - Si el encargado es de provincia, deberá de solicitar a OA-TESO mediante correo electrónico y adjuntando el **Anexo N° 02**, quien comunicará al responsable del Encargo para que en un plazo no mayor a veinticuatro (24)

	DIRECTIVA	Código:	DIR-002-2024-ITP/SG
		Versión:	01
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Página:	12 de 18

horas siguientes a la generación de la T6, realice el depósito en el Banco de la Nación.

- d. Respecto a la devolución del dinero después del vencimiento del plazo de tres (03) días hábiles de concluida la actividad; OA-CONT después de haber revisado la rendición del fondo por encargo interno y no exista observaciones remitirá un correo a OA-TESO adjuntando la liquidación del Encargo, para que genere en el SIAF-SP la T6, luego comuniquen al responsable del encargo para que en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas siguientes a la generación de la T6, realice el depósito en el Banco de la Nación, y luego remita por el SGD el Boucher del Depósito adjunto a su rendición.
- e. Cada comprobante de pago original que sustente la rendición de cuentas, estará firmado por el Encargado¹, y el resumen de los gastos, deberá ser visado por el director o jefe de la unidad de organización del ITP que formuló la solicitud de Encargo.
- f. El Encargado deberá 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 otorgó el Encargo, al momento de su otorgamiento.
- g. La rendición de cuentas del Encargo, deberá estar acompañada de un Informe de Actividades con el visto del director o jefe de la unidad de organización del ITP 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.
- h. No existirán, bajo ningún supuesto, reembolsos por mayores gastos, ni se aceptarán gastos efectuados con cargo a específicas no autorizadas en la correspondiente Resolución Administrativa o fuera de plazo de la actividad.
- i. En el caso de comprobantes de pago emitidos en moneda extranjera, la rendición será efectuada según el tipo de cambio de compra 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.
- j. En caso que la rendición de cuentas documentada sea observada por alguna circunstancia, se le concederá dos (02) días hábiles de plazo adicional para la regularización definitiva
- k. Para los gastos en el país, se entenderá como comprobantes de pago electrónicos autorizados por la SUNAT³, 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).
- l. El responsable del Encargo podrá 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 UIT vigente, a través de una Declaración Jurada, bajo el formato dispuesto en el **Anexo N° 03**.
- m. La Declaración Jurada será de uso excepcional sin las restricciones del numeral 10.2 , para sustentar los gastos únicamente cuando se trate de lugares donde no

¹ La firma del encargado es electrónica y se realiza al archivo donde este cada comprobante o donde estén todos los comprobantes de rendición.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-002-2024-ITP/SG
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	13 de 18

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° 04**, el cual deberá estar firmado² por el encargado y la más alta Autoridad del lugar, pueblo, caserío, comunidad, localidad y otro, en el cual se efectivizó el gasto³. Cabe señalar que este hecho debe señalarse y sustentarse expresamente en la solicitud y en la Resolución Administrativa que aprueba la solicitud de Encargo.

- n. De no cumplir el Encargado 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 retendrá 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 será determinada y sancionada conforme a la normatividad vigente.
- o. OA-CONT, de encontrar conforme la rendición de cuentas presentada, la registrará y remitirá a OA-TESO 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.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1 Para proveedores jurídicos no domiciliados se aplicará al monto del comprobante emitido, el 18% del IGV y la retención del 30% de impuesto a la renta. Por servicio de asistencia técnica se determina en base a la tasa del 15%, (en lugar del 30%). En caso que proveedor no domiciliado, cuyo país de residencia tenga Convenio vigente con Perú, no se aplicará la retención del 30%, para evitar la doble tributación y prevenir la evasión fiscal, para lo cual deberá presentar un Certificado de Residencia.
- 9.2 Para el caso de Convenio de Investigación adjuntar el POP donde se detalle el programa monetario por partida de gasto relacionado a la solicitud del fondo.
- 9.3 Para el caso de fondos (donaciones y transferencia recibidas) se aplicará el procedimiento según la presente Directiva.
- 9.4 Los casos no previstos en la presente directiva son resueltos por la OA, en el marco de sus competencias y las disposiciones legales vigentes.

X. ANEXOS:

Anexo N° 01: Solicitud de Fondos por Encargo.

Anexo N° 02: Rendición de Cuentas de Encargo.

Anexo N° 03: Declaración Jurada Gastos Realizados sin Comprobantes de Pago.

Anexo N° 04: Autorización de Descuento por Planilla de Remuneraciones y/o Ingresos.

Anexo N° 05: Diagrama de Flujo.

² Se aceptará solo huella digital en el caso que la persona a suscribir no pueda suscribir el documento. En estos casos el encargado bajo responsabilidad escribirá el nombre del suscribiente.

³ Se entenderá por máxima Autoridad al Jefe de Localidad o Caserío, Apu de la Comunidad, Comisario, Alcalde, 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.

³ Exceptúan lo establecido en el anexo I de resolución de superintendencia N° 0048-2021/SUNAT

	DIRECTIVA	Código:	DIR-002-2024-ITP/SG
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	14 de 18

Anexo N° 01
Solicitud de Fondo por encargo interno

MEMORANDO N° -20XX-ITP/.....

A :

ASUNTO :

REFERENCIA :

ANEXOS :

FECHA :

JUSTIFICACION

ANTECEDENTES

REQUERIMIENTO

Responsable del Fondo
DNI
Importe del Encargo
Plazo de Ejecución
Meta presupuestal
Actividad POI relacionada
Fuente de financiamiento
Convenio de Investigación N°
Denominación del Convenio de Investigación
Detalle de POI del convenio de Investigación

ESPECIFICACIONES TECNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA

Especifica de Gasto	Descripcion	PIM	Importe Certificado	Importe Disponible	Importe a Solicitar	Saldo

CONCLUSIONES

Nota: El responsable del fondo por encargo no deberá tener rendiciones pendientes, bajo responsabilidad.

.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-002-2024-ITP/SG
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	16 de 18

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

YO, _____, identificado con DNI N° _____, al amparo del numeral 8.3.10., de la Directiva **General “Procedimientos para el Otorgamiento, 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 otorgado mediante Resolución 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 RINDENTE

DNI N:

MAXIMA AUTORIDAD DE LA LOCALIDAD

DNI N:

	DIRECTIVA	Código:	DIR-002-2024-ITP/SG
	DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP	Versión:	01
		Página:	17 de 18

ANEXO N° 04

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 GESTION DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCION EL DESCUENTO POR PLANILLA DE MIS REMUNERACIONES U OTROS BENEFICIOS QUE ME CORRESPONDAN, COMO SERVIDOR CONTRATADO A PLAZO INDETERMINADO, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS.

EL DESCUENTO POR PLANILLA DE MIS REMUNERACIONES U OTROS BENEFICIOS se realizará por concepto de Encargo no rendido dentro de los plazos que establece la directiva vigente; por saldo no devuelto y/o rendido defectuosamente dentro del plazo estipulado según detalle siguiente:

ENCARGO OTORGADO CON COMPROBANTE DE PAGO N° _____ DE FECHA: ____ / ____ / ____

EXP SIAF N° _____ N° CHEQUE _____ POR EL IMPORTE DE S/. _____ .

ADEMAS AUTORIZO PARA QUE, EN CASO DE CESE, RENUNCIA U OTRO, SE DESCUENTE EL IMPORTE POR CONCEPTO DE ENCARGO NO RENDIDO, DE LOS BENEFICIOS SOCIALES QUE ME CORRESPONDAN DE ACUERDO A LEY.

PARA TAL EFECTO CUMPLO CON SUSCRIBIR EL PRESENTE DOCUMENTO, QUEDANDO AUTORIZADA LA OA-TESO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PRODUCCION A PRESENTARLO EN SU OPORTUNIDAD:

Atentamente

Nombre:	
N° de DNI:	
Dependencia:	
Ubicación de la Dependencia donde labora el encargado:	
Domicilio Personal:	
Distrito:	
Teléfono:	

ANEXO N° 05

