



MANUAL PARA EL MANEJO DE FONDOS POR ENCARGO DEL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS (NEC), EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1414

[MA N° 001-2024-PRODUCE/COMPRAS-A-MYPERU](#)

Elaborado por	: Unidad de Planeamiento, Monitoreo y Mejora Continua
Revisado por	: Unidad de Supervisión a los Núcleos Ejecutores de Compra, Dirección Ejecutiva
Aprobado por	: Dirección Ejecutiva
Instrumento	: Resolución Directoral Ejecutiva N° 001-2024-PRODUCE/COMPRAS-A-MYPERU
N° de páginas	: 12



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. ALCANCE.....	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
6.1. FONDO POR ENCARGO.....	5
6.2. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL FONDO POR ENCARGO.....	6
6.3. EJECUCIÓN DEL FONDO POR ENCARGO.....	7
6.4. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	7
VII. RESPONSABILIDADES.....	8
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	9
IX. ANEXOS	9

MANUAL PARA EL MANEJO DE FONDOS POR ENCARGOS DEL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS (NEC), EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1414

I. OBJETIVO

Establecer las pautas administrativas que regulen la correcta operatividad de los recursos asignados para la gestión del Núcleo Ejecutor de Compras (NEC), a fin de asegurar la oportuna provisión de bienes y/o servicios que, de acuerdo a la naturaleza de determinadas características, se podrán contratar mediante fondos por encargo.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento orientador para los integrantes del NEC en el uso adecuado y eficiente otorgado bajo la modalidad de encargo de los recursos financieros transferidos para la gestión administrativa y técnica del NEC y los procedimientos de adquisición.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación y obligatorio cumplimiento por parte de todos los integrantes de los Núcleos Ejecutores de Compras conformados en el marco del Decreto Legislativo N° 1414, independientemente del régimen o modalidad de contratación.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 29271, Ley que establece que el Ministerio de la Producción es el sector competente en materia de promoción y desarrollo de cooperativas, transfiriéndosele las funciones y competencias sobre micro y pequeña empresa.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 4.3. Decreto Ley 25632. Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas complementarias y modificatorias.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1414, Decreto Legislativo que autoriza al Ministerio de la Producción a conformar Núcleos Ejecutores de Compras para promover y facilitar el acceso de las micro y pequeñas empresas a las compras públicas.
- 4.6. Decreto Supremo N° 004-2019-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1414, Decreto Legislativo que autoriza al Ministerio de la Producción a conformar Núcleos Ejecutores de Compras para promover y facilitar el acceso de las micro y pequeñas empresas a las compras públicas y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 007-2023-PRODUCE.
- 4.7. Decreto Supremo N° 013-2021-PRODUCE, que crea el Programa Nacional “Compras a MYPERÚ”, en el ámbito del Ministerio de la Producción, dependiente funcionalmente del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.
- 4.8. Resolución Ministerial N° 201-2021-PRODUCE, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional “Compras a MYPERÚ”.
- 4.9. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.10. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 00001-2023-PRODUCE/COMPRAS-A-MYPERU, el cual aprueba el Manual N° 001-2023- PRODUCE/COMPRAS-A-MYPERÚ - Manual para la Emisión,

Modificación y Derogación de Documentos Orientadores en el Programa Nacional “Compras a MYPERÚ”.

Los dispositivos legales mencionados incluyen sus normas modificatorias, complementarias, reglamentarias y conexas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. ABREVIATURA Y SIGLAS

- NEC : Núcleo(s) Ejecutor(es) de Compras
- PCMP : Programa Nacional “Compras a MYPERÚ”
- PRODUCE : Ministerio de la Producción
- UIT : Unidad Impositiva Tributaria
- SUNAT : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- IGV : Impuesto General a las Ventas

5.2. DEFINICIONES

- 5.2.1. **Aplicativo Informático:** Sistema de información proporcionado a través del Ministerio de la Producción a los NEC y a las MYPE, para el registro de la información vinculada a la gestión administrativa y técnica y los procedimientos de adquisición de bienes.
- 5.2.2. **Bienes:** Son objetos que requiere el NEC para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.2.3. **Documentación Sustentatoria:** Es la evidencia que permite conocer la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuentas o reembolso, son los comprobantes de pago autorizados por SUNAT, documentos emitidos por entidades públicas y/o el formato de Declaración Jurada (Anexo N° 02: del presente Manual).
- 5.2.4. **Ejecución y Rendición de Cuentas:** Respecto a la ejecución se entiende como uso de fondos en la realización del Encargo y como Rendición de Cuentas al sustento fehacientemente documentado de dicho uso de fondos.
- 5.2.5. **Encargo:** Es la entrega de dinero al personal del NEC, designado para efectuar el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales no pueden ser efectuados de manera directa, caja chica o viáticos, en el marco del Decreto Legislativo N° 1414.
- 5.2.6. **Gastos operativos:** Los gastos necesarios para el funcionamiento del NEC y no referidos a las transferencias para las adquisiciones de los Bienes Especializados.
- 5.2.7. **Asesor de Área:** Son los responsables delegados en cada Área del NEC, en ese sentido para el área de inspección de la producción, el responsable es el Inspector de la Producción; así mismo de cambiarse la denominación al responsable del área, se deberá asumir dicho termino.

- 5.2.8. **Responsable del Encargo:** Es el personal del NEC designado para recibir y hacer uso de los recursos financieros bajo la modalidad de Encargo.
- 5.2.9. **Servicio:** Prestación que requiere el NEC para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicio en general y consultoría.
- 5.2.10. **Valor de la Contratación:** Valor determinado para la contratación de bienes o servicios sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre su costo.

5.3. PRINCIPIOS

El presente manual cumple con los siguientes principios:

- 5.3.1. **Austeridad:** Los integrantes del NEC deben utilizar los recursos asignados con moderación respecto a las necesidades, racionalizando los gastos y empleando de manera mesurada dichos recursos.
- 5.3.2. **Eficacia:** Los gastos realizados bajo la modalidad de encargos, deben guardar relación con el cumplimiento de las metas y objetivos del NEC.
- 5.3.3. **Integridad:** La conducta de los miembros del NEC está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida que perjudique el funcionamiento de la organización o que constituya un mal uso de sus recursos.
- 5.3.4. **Legalidad:** Los responsables del encargo deben actuar con respeto a la Constitución, la ley, al derecho y a este marco normativo, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- 5.3.5. **Presunción de veracidad:** Se presume que las declaraciones y documentos formulados por los colaboradores en la forma prescrita por este Manual, responden a la verdad de los hechos que se afirman.
- 5.3.6. **Transparencia:** Los integrantes del NEC proporcionan información clara y coherente con relación al uso de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos, facilitando el proceso de control y de rendición de cuentas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. FONDO POR ENCARGO

- 6.1.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos es de carácter excepcional, y se entrega a los integrantes del NEC expresamente designados por el Secretario Ejecutivo, a propuesta del área solicitante, para gastos estrictamente necesarios y cuya no realización ponen en riesgo el normal funcionamiento del NEC, o que por condiciones geográficas no permitan la obtención de comprobantes de pago autorizados por SUNAT, priorizándose el adecuado cumplimiento de los objetivos del NEC.
- 6.1.2. El encargo se realiza para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas tareas o trabajos, no pueden ser efectuados de acuerdo con lo establecido en las

disposiciones para la contratación de bienes, servicios y locación de servicios para la operatividad del NEC, caja chica o viáticos, en el marco del Decreto Legislativo N° 1414.

- 6.1.3. Los gastos que serán desembolsados mediante esta modalidad por encargo son los siguientes:
- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley.
 - Servicios básicos y alquileres cuyo incumplimiento o retraso en el pago por razones geográficas, ponen en riesgo la operatividad de las tareas del NEC.
 - Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del Secretario Ejecutivo o a quien designe.
 - Embalajes y almacenajes
 - Transporte y traslado de carga, bienes y materiales.
 - Otros que sean expresamente autorizados por el Secretario Ejecutivo o a quien designe.
- 6.1.4. Los fondos por Encargo se podrán asignar al Presidente, Secretario Ejecutivo, integrantes del equipo técnico y administrativo, siendo cada uno responsable de la ejecución y rendición de los recursos recibidos.
- 6.1.5. El desembolso de los fondos bajo la modalidad por encargo se realizará mediante transferencia financiera, abono en cuenta, cheques, giros u otros medios de transferencia electrónica.
- 6.1.6. El monto máximo a otorgarse en la modalidad fondos por encargos, será el equivalente a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- 6.1.7. El Secretario Ejecutivo, en coordinación con el Presidente del NEC, pueden evaluar y autorizar bajo responsabilidad y de manera excepcional, el otorgar un mayor monto (hasta un máximo de dos (02) UIT), el cual deberá ser rendido con el correspondiente sustento ante el PCMP.

6.2. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL FONDO POR ENCARGO

- 6.2.1 Las solicitudes de fondos por Encargo se tramitan utilizando el Anexo N° 01: Solicitud y autorización del fondo por encargo, y debe ser presentada por el área solicitante, consignando la firma del Asesor del Área y de la persona que recibirá los recursos asignados, así como la del Secretario Ejecutivo, en señal de aprobación. El formato del Anexo N° 01: Solicitud y autorización del fondo por encargo, debe ser llenado considerando, dentro de otros, los siguientes datos:
- Fecha y número de solicitud
 - Nombre completo del responsable del encargo.
 - Actividades a realizar y justificación del gasto.
 - Fecha de realización del encargo.
 - Detalle del gasto: rubro, concepto e importe.
 - Monto total autorizado.
 - Firmas del área solicitante, responsable del encargo y del Secretario Ejecutivo, quien autoriza la entrega de los fondos.

- 6.2.2 El Secretario Ejecutivo o a quien designe, de acuerdo al monto autorizado y la disponibilidad de recursos, definirá la modalidad de transferencia de los recursos a nombre de la persona expresamente designada, en el Anexo N° 01: Solicitud y autorización del fondo por encargo como responsable de la ejecución de gastos y la rendición de cuentas del mismo.
- 6.2.3 Excepcionalmente, durante el periodo de ejecución del encargo, el Secretario Ejecutivo o a quien designe, puede autorizar la modificación del monto autorizado, así como su duración, a solicitud expresa del área respectiva, debidamente justificada, dejando constancia de la decisión que modifique la originalmente emitida.

6.3. EJECUCIÓN DEL FONDO POR ENCARGO

- 6.3.1 El encargo será utilizado por el integrante del NEC designado como responsable de su administración a través de pagos directos a los proveedores de los bienes y servicios por los conceptos de gastos vinculados aprobados, sin exceder el límite autorizado y dentro del periodo señalado en el mismo.
- 6.3.2 En caso de postergación o cancelación de las actividades que originan el encargo, el área o persona que solicitó el Encargo comunicará al Secretario Ejecutivo o a quien designe, a fin que se tomen las disposiciones correspondientes. Asimismo, devolverá el total de los recursos al NEC, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

6.4. RENDICIÓN DE CUENTAS

6.4.1 Documentos Sustentatorios

- 6.4.1.1 Los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, que sustentan los gastos deben ser emitidos a nombre del NEC, y cuando se trate de Facturas o Ticket - Factura, registrar el número de RUC del NEC.
- 6.4.1.2 Los comprobantes de pago deberán consignar fecha de emisión, siendo válidos para la rendición del Encargo:
- a. Facturas (de acuerdo a la normatividad SUNAT).
 - b. Boletas de Venta (Usuario).
 - c. Tickets - Factura emitidos por máquinas registradoras (Original, copia SUNAT)
 - d. Recibos por Honorarios Electrónicos, y
 - e. Otros considerados como tales por el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 6.4.1.3 En el caso de las retenciones y detracciones, se realizarán conforme a la normativa establecida por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- 6.4.1.4 Los comprobantes de pago presentados no deben contener enmendaduras, borrones, correcciones. Estos serán devueltos para su reemplazo o devolución del efectivo, de ser el caso.

6.4.2 Rendición del Fondo por Encargo

- 6.4.2.1 La rendición de cuentas del Encargo se realizará mediante el Anexo N° 03: “Rendición de cuentas de fondos por encargo”, remitido al Secretario Ejecutivo o a quien delegue, el cual expresa la conformidad de que los pagos realizados fueron aplicados íntegramente a los fines programados, determinándose si existen saldos por devolver o reembolsar.
- 6.4.2.2 La rendición de Cuentas de los pagos efectuados debidamente documentados debe ser presentada en un plazo que no exceda los tres (03) días calendario después de haber concluido la actividad materia del Encargo y hasta diez (10) días calendario cuando se trate de actividades desarrolladas en el interior del país. Se podrá solicitar al Secretario Ejecutivo la ampliación excepcional del plazo de rendición, hasta un máximo de tres (03) días calendario desde su vencimiento, siempre que dicha solicitud esté debidamente justificada.
- 6.4.2.3 El Secretario Ejecutivo o a quien designe, deberá realizar las acciones contables de control previo a la documentación presentada en la rendición.
- 6.4.2.4 No se aceptarán rendiciones de cuentas parciales.
- 6.4.2.5 En caso que el responsable del encargo efectúe gastos que excedan el importe del fondo otorgado, podrá solicitar el reembolso de dicho exceso, siempre que la solicitud se encuentre debidamente justificada. El responsable del encargo presenta la solicitud al asesor del área para su trámite ante el Secretario Ejecutivo quien debe autorizar el reembolso.
- 6.4.2.6 La rendición de cuentas presentada será revisada por el Secretario Ejecutivo o a quien delegue, quien llevará el control y registro de los fondos por encargo otorgados. La rendición será procesada e ingresada en el aplicativo informático proporcionado por el Ministerio de la Producción, para su revisión y aprobación, caso contrario, será devuelta para las subsanaciones correspondientes por el responsable del fondo por encargo.
- 6.4.2.7 En casos excepcionales y debidamente justificados, el responsable del encargo puede utilizar el Anexo N° 02: Declaración Jurada para Fondos por Encargo, para sustentar gastos cuando se trata de lugares, conceptos o situaciones por los que no es posible obtener comprobantes de pago, y cuya no realización pone en riesgo el desarrollo de las actividades objeto del encargo. El monto máximo permitido para los gastos sustentado con declaración jurada no deberá superar los S/ 150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 soles).

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El responsable del fondo por encargo, debe asegurar el uso correcto de los recursos y realizar la declaración correspondiente en los tiempos establecidos en el presente manual.
- 7.2. El Secretario Ejecutivo o a quien designe, es el responsable de aprobar la solicitud y revisar la documentación sustentatoria presentada, así como otorgar la conformidad de la misma, en

consecuencia, reportará el uso de los recursos mediante la modalidad de fondo por encargo al mes siguiente de su rendición al PCMP.

- 7.3. La Unidad de Supervisión del NEC del PCMP, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1414, el PCMP es responsable de la supervisión de los NEC. La supervisión monitorea y controla la gestión técnico-administrativa del NEC, planteando recomendaciones y sugerencias para la mejora de la gestión de los recursos, con la finalidad de cautelar el cumplimiento de la normativa y velar por que los objetos de los procedimientos de adquisición se logren con eficacia.
- Las acciones de supervisión se efectúan de oficio, de manera aleatoria y/o selectiva. Las acciones de aleatoriedad y selectividad con la que se efectúe la supervisión no eximen al NEC del cumplimiento de sus funciones específicas y obligaciones que corresponda.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. En caso de no haberse cumplido con la rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos en el presente manual, se procederá a efectuar las acciones que correspondan de acuerdo con la autorización suscrita en el Anexo N° 01: Solicitud y autorización del fondo por encargo.
- 8.2. No se tramitarán Fondos por Encargo a las personas que tengan más de dos (02) fondos pendientes de rendir.
- 8.3. En caso excepcional, que se requiera mayores recursos a los otorgados mediante fondos por encargo o en el desarrollo de una comisión de servicios, se podrá solicitar el reembolso del importe gastado con la debida justificación, para el estricto cumplimiento de los objetivos del NEC.
- 8.4. El incumplimiento a lo dispuesto en el presente manual, genera las responsabilidades administrativas disciplinarias, civiles y/o penales de corresponder.
- 8.5. Todos los gastos efectuados, están sujetos a un control posterior por parte del NEC, el PCMP u otra entidad en el marco de sus competencias.
- 8.6. En tanto el Ministerio de la Producción ponga a disposición de los usuarios el aplicativo informático, el NEC y PCMP, acordarán la forma de rendición de gasto, según corresponda.

IX. ANEXOS

Los anexos presentados a continuación, cuentan con la estructura mínima que deben tomar en cuenta los NEC, los cuales deben ser suscritos con nombres y apellidos, DNI, firma y sello.

- 9.1 Anexo N° 01: Solicitud y autorización del fondo por encargo.
- 9.2 Anexo N° 02: Declaración jurada para fondos por encargo.
- 9.3 Anexo N° 03: Rendición de cuentas de fondos por encargo.

**PERÚ**Ministerio
de la ProducciónViceministerio de MYPE e
IndustriaPrograma Nacional Compras
a MYPERÚ**ANEXO N° 01: SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL FONDO POR ENCARGO**

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL FONDO POR ENCARGO DEL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS			
" _____ "			
I. SOLICITUD DE FONDOS POR ENCARGO			
Fecha de solicitud:		Nro.:	
Encargado:			
Importe Solicitado (S/):			
Concepto General:			
Actividades a Cumplir:			
Fecha de realización del Encargo:	Desde:	Hasta:	
II. DETALLE DEL IMPORTE SOLICITADO			
ÍTEM	RUBRO DE GASTO	DETALLE DEL BIEN O SERVICIO	IMPORTE APROXIMADO (S/)
TOTAL (S/)			
Por el presente, AUTORIZO al Núcleo Ejecutor de Compras de Compras " _____ ", a efectuar las acciones correspondientes, en caso de incumplir con la rendición de cuentas establecido.			
SOLICITANTE DEL FONDO POR ENCARGO		ASESOR DEL ÁREA	
Nombre:		Nombre:	
DNI:		DNI:	
Fecha de solicitud:		Fecha de aprobación:	
III. AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO			
Fecha de autorización:			
CONCEPTO GENERAL:			
TOTAL DE MONTO AUTORIZADO (S/)			
SECRETARIO EJECUTIVO / PERSONAL DELEGADO			
Nombre:			
DNI:			
Fecha de aprobación:			



ANEXO N° 02: DECLARACIÓN JURADA PARA LA RENDICIÓN DEL FONDO POR ENCARGO

DECLARACIÓN JURADA PARA LA RENDICIÓN DEL FONDO POR ENCARGO					
NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS “_____”					
Quien declara, _____, identificado con DNI N°: _____ declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, por los que no me ha sido posible obtener comprobantes de pago. Dichos gastos están estrictamente relacionados con el cumplimiento del fondo por encargo asignado.					
ÍTEM	RUBRO DE GASTO	CONCEPTO	DESDE	HASTA	IMPORTE (S/)
TOTAL (S/)					
Lima, ____ de ____ de 20__					
RESPONSABLE DEL FONDO POR ENCARGO					
Nombre: _____					
DNI: _____					
Fecha de rendición: _____					



ANEXO N° 03: RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO

RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDOS POR ENCARGO DEL NÚCLEO EJECUTOR DE COMPRAS						
" _____ "						
I. DATOS DE LA RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO						
Nro.:						
Fecha de realización del Encargo:	Desde:		Hasta:			
Concepto General:						
Actividades Realizada:						
Resultados Obtenidos:						
Monto Autorizado (S/):						
Monto Utilizado (S/):						
Saldo S/ (por devolver o reembolsar)				N° de Transacción:		
II. DETALLE DEL GATO REALIZADO						
ÍTEM	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	RAZON SOCIAL / NOMBRE	CONCEPTO	IMPORTE (S/)
TOTAL (S/)						
Por el presente, AUTORIZO al Núcleo Ejecutor de Compras " _____ ", a efectuar las acciones correspondientes, en caso de incumplir con la rendición de cuentas establecido.						
RESPONSABLE DEL FONDO POR ENCARGO				ASESOR DEL ÁREA		
Nombre:				Nombre:		
DNI:				DNI:		
Fecha de Rendición:				Fecha de Aprobación:		
III. APROBACIÓN DE LA RENDICIÓN DEL ENCARGO						
Secretario Ejecutivo Personal Delegado:						
Monto autorizado (S/):						
Monto utilizado (S/):						
Saldo Devuelto (S/):						
SECRETARIO EJECUTIVO / PERSONAL DELEGADO						
Nombre:						
DNI:						
Fecha de Aprobación:						