

**PERÚ**Ministerio
de la Producción

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN SECRETARIA GENERAL N° -2024-ITP/SG

VISTO:

El Informe N° 0050-2024-ITP/OA de fecha 07 de agosto de 2024 y el Memorando N° 2043-2024-ITP/OA de fecha 22 de agosto de 2024 de la Oficina de Administración; el Memorando N° 4983-2024-ITP/OPPM de fecha 09 de agosto de 2024, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 0388-2024-ITP/OAJ de fecha 23 de agosto de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N.º 92, modificado por el Decreto Legislativo N.º 1451 se crea el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP); el artículo 2 de la norma antes establece que el ITP tiene competencia en materia de investigación, desarrollo, innovación, adaptación, transformación y transferencia tecnológica, a fin de contribuir al incremento de la competitividad, productividad y calidad de las empresas y los sectores productivos, fomentando el aprovechamiento racional de los recursos del sector producción;

Que, en el artículo 27 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE establece que la Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de gestionar los recursos financieros y de logística para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional de la entidad. Tiene a su cargo organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, así como el control patrimonial del ITP;

Que, la Décima Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, establece que excepcionalmente, además de las unidades funcionales que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial, una entidad pública puede conformar una unidad funcional al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad. Su conformación se aprueba mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, salvo disposición expresa establecida en norma con rango de ley o decreto supremo. Las unidades funcionales no aparecen en el organigrama ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos. Las líneas jerárquicas, responsabilidades y coordinador a cargo de la unidad funcional se establecen en la citada resolución;

Que, mediante Informe N° 0050-2024-ITP/OA de fecha 07 de agosto de 2024 y el Memorando N° 2043-2024-ITP/OA de fecha 22 de agosto de 2024, la Oficina de Administración propone la conformación de tres (3) unidades funcionales: (i) Unidad Funcional de Abastecimiento, (ii) Unidad Funcional de Contabilidad y (iii) Unidad Funcional de Tesorería, sustentando las mismas en el volumen de las operaciones que ejecuta en el marco de sus funciones relacionadas a la programación, ejecución y control de los procesos y procedimientos relacionados a la contratación de bienes, servicios y obras del ITP, los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad en el ITP, del registro contable, del control previo y de la elaboración de los Estados Financieros, así como de los procesos técnicos en el marco del Sistema Nacional de Tesorería en el ITP, la gestión de cobranza y ejecución coactiva e indicando



PERÚ

Ministerio
de la Producción

que dicha conformación no generará cargo al presupuesto institucional del ITP, ni demandará recursos adicionales al tesoro público;

Que, mediante Memorando N° 4983-2024-ITP/OPPM, sustentado en el Informe Técnico N° 0045-2024-ITP/MODERNIZACIÓN, ambos de fecha 09 de agosto de 2024, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable a la propuesta de conformación de tres (3) unidades funcionales dependientes de la Oficina de Administración, con la finalidad de facilitar la supervisión y control de las actividades que ejecuta dicho órgano de apoyo del ITP, que permita la toma de decisiones en las materias especializadas, con eficacia y eficiencia;

Que, el Informe N° 0388-2024-ITP/OAJ de fecha 23 de agosto de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión señalando que corresponde la conformación de i) la Unidad Funcional de Abastecimiento, (ii) la Unidad Funcional de Contabilidad y (iii) la Unidad Funcional de Tesorería dependientes de la Oficina de Administración, acorde con el marco legal vigente sobre la materia;

Que, de acuerdo al artículo 19 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del ITP, por lo que le corresponde aprobar la conformación de las tres (3) Unidades Funcionales en concordancia con la Décima Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 92, Ley del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), modificado por el Decreto Legislativo N° 1451; los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias; y el Reglamento de Organización y Funciones del ITP, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Conformación de Unidades Funcionales dependientes de la Oficina de Administración

Conformar tres (3) Unidades Funcionales dependientes de la Oficina de Administración del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), siendo estas las siguientes:

- a) Unidad Funcional de Abastecimiento.
- b) Unidad Funcional de Contabilidad.
- c) Unidad Funcional de Tesorería.

Artículo 2.- Responsabilidades de la Unidad Funcional de Abastecimiento

La Unidad Funcional de Abastecimiento, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización del ITP, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.



- e) Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad, y sus modificaciones, así como efectuar su seguimiento y evaluación, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- f) Proponer las certificaciones y/o previsiones presupuestales en materia de contrataciones de consultoría, obras, bienes y servicios, entre otros.
- g) Realizar la gestión administrativa de los contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio y demás documentos similares que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades y procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo.
- h) Establecer mecanismos de supervisión del cumplimiento de los contratos de bienes, obras, servicios y consultorías, entre otros, en coordinación con las unidades de organización del ITP, en el marco de la normatividad vigente.
- i) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos; así como elaborar, administrar y custodiar las actas de transferencia, bajas, altas, registro de bienes patrimoniales y demás actos que correspondan.
- j) Proponer y aplicar normas, lineamientos, mecanismos, instrumentos y buenas prácticas de gestión interna sobre la administración de los bienes patrimoniales y la gestión de servicios generales del ITP.
- k) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad, entre otras similares; así como, controlar y supervisar su estado de conservación.
- l) Realizar y conciliar el inventario de bienes inmuebles del ITP; así como, brindar información para el inventario de bienes muebles, en el marco de la normatividad vigente.
- m) Efectuar el saneamiento físico legal de los predios de propiedad de la entidad y de aquellos que forman parte de un proyecto de infraestructura; así como, el registro de los mismos ante las entidades competentes.
- n) Gestionar y cautelar el uso y control patrimonial de los activos fijos y del inventario de bienes patrimoniales, y el almacén del ITP; así como, actualizar el listado de bienes patrimoniales para la cobertura de seguros de los mismos y la valorización y depreciación de los activos fijos.
- o) Realizar la programación, desarrollo y supervisión de los servicios generales; así como, su control administrativo, coordinando la atención de los requerimientos de las unidades de organización del ITP.
- p) Elaborar, asesorar y participar, en lo que corresponda, a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas sobre requerimientos de servicios generales solicitados por las unidades de organización del ITP.
- q) Administrar la flota vehicular del ITP, incluyendo la de los CITE públicos y sus Unidades Técnicas; así como gestionar información sobre los gastos efectuados en servicios generales y gestión de la flota vehicular del ITP, remitiendo propuestas de mejora y recomendaciones correspondientes.
- r) Emitir opinión en materia de su especialidad.
- s) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias y aquellas que le correspondan por mandato legal expreso.

Artículo 3.- Responsabilidades de la Unidad Funcional de Contabilidad

La Unidad Funcional de Contabilidad, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas; así como, realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados



- financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Gestionar acciones de control previo, en la fase de devengado, para la atención de las Órdenes de Compra, Servicios y Contratos; efectuando el control previo de los documentos que sustentan las operaciones de gasto del ITP, cuya conformidad ha sido aprobada por el área usuaria, verificando el cumplimiento de la normativa sobre la materia.
 - e) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables, Financieras y Presupuestales con las unidades de organización, dependencias y/o entes correspondientes; así como conciliar y brindar información para el inventario de bienes inmuebles del ITP, en el marco de la normatividad vigente.
 - f) Gestionar el registro contable del pliego; así como, su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP); así como elaborar los libros contables, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
 - g) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales; así como, el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - h) Elaborar y difundir los lineamientos y procedimientos contables relacionados a la formulación oportuna y uniforme de la información financiera en las unidades de organización del ITP y elaborar los instrumentos de gestión contable del Pliego ITP;
 - i) Realizar el arqueo de fondos y valores del ITP para verificar la información registrada en el fondo de caja chica, viáticos, cartas fianzas, cheques en cartera, y otros valores; entre otros, en el marco de su competencia.
 - j) Gestionar la declaración, presentación de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
 - k) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica; así como gestionar acciones de atención de solicitudes, Control, Rendición y Devolución de viáticos y Encargos.
 - l) Emitir opinión en materia de su especialidad.
 - m) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias y aquellas que le correspondan por mandato legal expreso.

Artículo 4.- Responsabilidades de la Unidad Funcional de Tesorería

La Unidad Funcional de Tesorería, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Programar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos vinculados a la gestión financiera en el ITP, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas; así como, realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Gestionar la ejecución de los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por el ITP, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector.
- d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por el ITP, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF.
- e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, asimismo, realizar



PERÚ

Ministerio
de la Producción

el trámite de las devoluciones de las Cartas Fianzas según informado por Abastecimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.

- g) Gestionar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- h) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- i) Analizar y preparar información de carácter financiero requerida para el desarrollo de los procesos del ITP, informando conclusiones y recomendaciones en el ámbito de sus competencias.
- j) Programar, controlar y ejecutar el fondo de caja chica en el ITP.
- k) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- l) Gestionar la descarga mediante el Sistema de Trámite Documentario – SIAF de los Comprobantes de pago, Nota de pago y documentación generada por Tesorería, para custodia, confidencialidad y resguardo.
- m) Emitir opinión en materia de su especialidad.
- n) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración, en el marco de sus competencias y aquellas que le correspondan por mandato legal expreso.

Artículo 5.- Designación de Coordinadores

Designar como Coordinadores a cargo de las Unidades Funcionales dependientes de la Oficina de Administración conformadas en el artículo 1 de la presente Resolución, al siguiente personal:

- a) Alan Alex Molina Cereceda, personal contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios – CAS, como Coordinador de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
- b) Jorge Erick Sánchez Muñoz, personal contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios – CAS, como Coordinador de la Unidad Funcional de Contabilidad.
- c) Beatriz Marlene Rodríguez Ñique, personal contratado bajo el régimen de contratación administrativa de servicios – CAS, como Coordinadora de la Unidad Funcional de Tesorería.

Artículo 6.- Publicación

Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en la Sede Digital del Instituto Tecnológico de la Producción (<https://www.gob.pe/itp>).

Regístrese y comuníquese

NATALIA KELLY URBANO RAMÍREZ
Secretaria General
Instituto Tecnológico de la Producción