RESOLUCIÓN JEFATURAL

Nº 00002-2021-PNACP

San Isidro, 12 de febrero de 2021

VISTOS:

El Informe N° 013-2021-PNACP/UAF-SUB-UC; el Informe N°020-2021-PNACP/UPP; el Informe N° 012-2021-PNACP/UAL; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Supremo N° 007-2012-PRODUCE se creó el Programa Nacional "A Comer Pescado", dependiente del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura del Ministerio de la Producción, con una vigencia de 5 años, la cual fue extendida hasta el 31 de diciembre de 2022 a través del Decreto Supremo Nº 016-2017-PRODUCE;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 292-2020-PRODUCE, publicada en el diario oficial El Peruano el 08 de setiembre de 2020, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional "A Comer Pescado", que entró en vigencia el 21 de octubre de 2020, el cual actualiza la estructura funcional de dicho Programa Nacional, detallando en su artículo 18 las funciones de la Unidad de Administración Finanzas, y en el artículo 25 las funciones de la Sub Unidad de Contabilidad;

Que, el Decreto Legislativo N° 1436 establece las normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, entre otras, por el Sistema Nacional de Tesorería, cuya rectoría la ejerce la Dirección General de Tesoro Público;

Que, el numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, los mismos que, según lo dispuesto en el numeral 6.2, dictan normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, el artículo 40 de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF y su modificatoria, regula lo relacionado a Encargos,

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "https://edocumentostramite.produce.gob.pe/verificar/" e ingresar clave: XUS4JKFL

señalando que éstos consisten en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, estableciendo las reglas para su utilización;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 036-2010-EF-77.15 y sus modificatorias, se 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, precisando el monto máximo a ser otorgado en cada encargo (10 UIT) y estableciendo disposiciones respecto al proceso de programación de pagos para su registro en el SIAF – SP;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, cada entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, lo que se traduce en la elaboración de normativas internas para regular el trabajo en cumplimiento de una norma general;

Que, en concordancia con las normas glosadas precedentemente, mediante Informe N° 013-2021-PNACP/UAF-SUB-UC, la Sub Unidad de Contabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas, en el marco de sus funciones establecidas en el Manual de Operaciones, sustenta y propone el proyecto de Directiva que regula el procedimiento para la autorización, ejecución y rendición de la asignación por concepto de encargos, la cual tiene por finalidad contar con un instrumento normativo que regule la adecuada y eficiente administración de los recursos asignados bajo la modalidad de Encargos, así como las rendiciones de cuentas correspondientes, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales asignados al Programa Nacional “A Comer Pescado”;

Que, de conformidad con lo señalado en los numerales 6.1, 6.2 y 6.3 de la Directiva General N° 012-2016-PRODUCE-SG “Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de la Producción”, aprobada con Resolución Secretarial N° 195-2016-PRODUCE-SG de fecha 14 de diciembre de 2016, se requiere continuar con el procedimiento de aprobación de la citada Directiva;

Que, estando a lo propuesto por la Sub Unidad de Contabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas, con la conformidad de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y la opinión legal favorable de la Unidad de Asesoría Legal, corresponde aprobar la Directiva Interna “Procedimiento para la autorización, ejecución y rendición de la asignación por concepto de encargos”;

Que, conforme al literal c) del artículo 18 del Manual de Operaciones del PNACP, aprobado por Resolución Ministerial N° 292-2020-PRODUCE, una de las funciones de la Unidad de Administración y Finanzas es “Proponer y/o aprobar lineamientos, normas, directivas en el marco de los Sistemas Administrativos a su cargo, conforme a la normatividad vigente”; en tal sentido, correspondería a esta unidad de apoyo aprobar la Directiva que regula el procedimiento para la autorización, ejecución y rendición de la asignación por concepto de encargos en el Programa Nacional “A Comer Pescado”;

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "https://edocumentostramite.produce.gob.pe/verificar/" e ingresar clave: XUS4JKFL

Contando con la visación de la Sub Unidad de Contabilidad, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y de la Unidad de Asesoría Legal del Programa Nacional "A Comer Pescado";

De conformidad con el Decreto Supremo N° 007-2012-PRODUCE, que creó el Programa Nacional "A Comer Pescado", modificado por Decreto Supremo Nº 016-2017-PRODUCE; el Manual de Operaciones, aprobado por la Resolución Ministerial N° 292-2020-PRODUCE; la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF, que aprobó la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15; y la Resolución Directoral Nº 036-2010-EF-77.15 y sus modificatorias, que 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;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Interna Nº 002-2021-PRODUCE/DVPA-PN/ACP-UAF "Procedimiento para la autorización, ejecución y rendición de la asignación por concepto de encargos".

Artículo 2°.- Encargar a la Sub Unidad de Contabilidad la difusión de la Directiva aprobada mediante el artículo precedente entre las Unidades y Equipos Regionales del Programa Nacional "A Comer Pescado", para su conocimiento y aplicación.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción: http://www.produce.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese

Visado por TORREBLANCA GARCIA Miluska Erika FAU 20504794637 hard
Fecha: 2021/02/12 17:34:14-0500

Firmado digitalmente por INGUNZA PANDO Luis Alberto FAU 20504794637 hard
Entidad: Ministerio de la Producción
Motivo: Autor del documento
Fecha: 2021/02/12 17:43:10-0500

Visado por VILLALBA RAMIREZ Juan Erick FAU 20504794637 hard
Fecha: 2021/02/12 17:28:49-0500

Visado por PACO MAMANI David FAU 20504794637 hard
Fecha: 2021/02/12 17:40:25-0500

Esta es una copia autenticada imprimible de un documento electrónico archivado por el MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013- PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas en la siguiente dirección web: "https://edocumentostramite.produce.gob.pe/verificar/" e ingresar clave: XUS4JKFL

DIRECTIVA INTERNA Nº 002-2021-PNACP/UAF
"PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION, EJECUCIÓN Y RENDICION DE LA ASIGNACION POR CONCEPTO DE ENCARGOS"

Formulada por la Unidad de Administración y Finanzas del Programa Nacional "A Comer Pescado"

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos, criterios y responsabilidades para el requerimiento, autorización, ejecución y rendición de cuentas de la asignación por concepto de "Encargos" del Programa Nacional "A Comer Pescado".

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que regule la adecuada y eficiente administración de los recursos asignados bajo la modalidad de Encargos, así como las rendiciones de cuentas correspondientes, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales asignados al Programa Nacional "A Comer Pescado".

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento por las Unidades del Programa Nacional "A Comer Pescado (En adelante "Usuarios").

IV. BASE LEGAL

4.1 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

4.2 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

4.3 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

4.4 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

4.5 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente

4.6 Resolución Ministerial N° 292-2020-PRODUCE, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional "A Comer Pescado".

4.7 Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

4.8 Resolución Directoral Nº 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 modificaciones.

4.9 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.

4.10 Resolución de Superintendencia Nº 037-2002-SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención y sus modificaciones.

4.11 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.

4.12 Resolución Secretarial Nº 195-2016-PRODUCE/SG, que aprueba la Directiva General Nº 012-2016-PRODUCE-SG "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Ministerio de la Producción".

4.13 Resolución Directoral Nº 026-2019-PRODUCE/OGA, que aprueba la Directiva General Nº 03-2019-PRODUCE-SG-OGA "Lineamientos para la autorización, ejecución y rendición de la asignación por concepto de Encargos al Personal del Ministerio de Producción".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse como:

5.1.1 Encargo: Los fondos entregados bajo la modalidad de Encargos, consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al personal de la institución, para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos, resultan indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, y no pueden ser efectuados de manera directa por la Unidad de Administración y Finanzas.

5.1.2 Certificación de Crédito Presupuestario: Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para cada año fiscal, en función a la Programación de Compromisos Anual - PCA.

5.1.3 Rendición de cuenta: Es la presentación de gastos debidamente documentada que el encargado del manejo de fondo realiza, finalizado el desarrollo del evento.

5.2. La modalidad de asignación de fondo por Encargo se efectúa de manera excepcional para el cumplimiento de los objetivos institucionales y, por lo tanto, su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y la disciplina en el gasto.

5.3. Para la atención oportuna del Encargo, la solicitud debe presentarse a la Coordinación Ejecutiva, como mínimo con cinco (05) días hábiles de anticipación.

5.4. Los fondos entregados bajo esta modalidad de Encargo pueden utilizarse para las siguientes actividades:

- 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 emergencia declaradas por Ley.
- 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.
- Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de Abastecimiento.

5.5. Los recursos dinerarios que sean otorgados bajo la modalidad de fondo por Encargo serán destinados únicamente para atender gastos máximos de hasta cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), teniendo en consideración que todo gasto superior al indicado debe ser atendido por la Sub Unidad de Abastecimiento a través del proceso de selección respectivo, de acuerdo a las normas de contrataciones vigentes.

5.6. El Usuario que requiera contar con la asignación de fondos por Encargo deberá canalizar su solicitud a través del Coordinador Ejecutivo del Programa, poniendo en el mismo documento a la persona responsable de la ejecución del referido fondo y los motivos que fundamenta su solicitud.

5.7. El dinero proveniente del fondo por Encargo otorgado no podrá ser utilizado para realizar adquisiciones de bienes y servicios en los siguientes conceptos:

- Alimentos para personas (salvo para cubrir eventos y talleres de capacitación que se realiza con cargo al PNACP en el ámbito nacional)
- Materiales de Limpieza
- Piezas de computadoras
- Mobiliario de Oficina
- Libros y suscripciones
- Vestuario
- Herramientas
- Bienes de capital y/o duraderos (cocinas, hervidores, relojes de pared, calculadora, etc. mayores a 1/4 de la UIT).
- Medicinas y/o equipos de protección personal (salvo estado de emergencia declarada por el Gobierno Central).

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Solicitud y Entrega del Encargo

La solicitud de fondo por Encargo debe ser presentada por las unidades del Programa Nacional "A Comer Pescado" ante la Coordinación Ejecutiva, la misma que previamente deberá encontrarse debidamente justificada.

a) La Coordinación Ejecutiva del Programa recibe la solicitud de fondo por Encargo y lo remite a la Unidad de Administración y Finanzas para su análisis y trámite correspondiente; en el caso de adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, lo derivará a la Sub Unidad de Abastecimiento para su análisis y trámite.

b) A la solicitud de fondo por Encargo se le adjunta el formato de Solicitud de Asignación de Encargos (Anexo Nº 1), documentos que son remitidos a la Sub Unidad de Abastecimiento por cada evento o actividad, el cual indicará el siguiente detalle:
   - Descripción del objeto del encargo.
   - Importe detallado por partida o concepto del gasto, señalando las especificaciones del gasto e importe total del encargo.
   - Descripción de los servicios a contratar o bienes a adquirir, indicando la codificación programática presupuestal a la que deberá afectarse dicha provisión.
   - Fecha o período de la prestación, tiempo de desarrollo de las actividades, las que no deben exceder de treinta (30) días calendario.
   - Certificación del Crédito Presupuestario.
   - Lugar de ejecución del servicio (fuera del ámbito de Lima metropolitana).
   - El nombre de la persona responsable del Encargo, DNI, teléfono y correo.
   - Plan de Trabajo debidamente sustentado, que detalle la oportunidad de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, teniendo especial cuidado de no solicitar fondos innecesarios o en exceso.

c) La Sub Unidad de Abastecimiento de la Unidad de Administración y Finanzas, luego de revisar el expediente de solicitud de fondos bajo la modalidad de Encargo, evalúa la viabilidad del mismo; de proceder el requerimiento, la Sub Unidad de Contabilidad solicitará la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

d) La Unidad de Planeamiento y Presupuesto remite la aprobación del Crédito Presupuestario a la Sub Unidad de Contabilidad.

e) La Sub Unidad de Abastecimiento emite el informe de la viabilidad del encargo y el proyecto del acto resolutivo que aprobará el otorgamiento del Encargo con el visado correspondiente a la Unidad de Administración y Finanzas para su aprobación; caso contrario, de no encontrarse viable el requerimiento, se devuelve a la Unidad solicitante respectiva.

f) La Unidad de Asesoría Legal, de proceder el requerimiento de encargo, revisará el proyecto de Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas; de estar conforme, visará el proyecto de resolución que aprueba dicho Encargo.

g) Emitida la Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas, conjuntamente con los documentos sustentatorios, la Unidad de Administración y Finanzas remite a la Sub Unidad de Contabilidad para el registro en el SIAF-SP de las fases de compromiso y devengado, y éste a su vez, remite a la Sub Unidad de Tesorería para su giro.
La Resolución de la Unidad de Administración y Finanzas deberá contar como mínimo con la siguiente información:
- Nombre de la persona designada.
- Descripción del objeto del Encargo.
- Los conceptos del gasto clasificado por asignaciones específicas, fuente de financiamiento, meta e importes.
- El número de la Certificación Presupuestal.
- El monto.
- Las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
- El plazo de ejecución que tomará el desarrollo de las actividades, para la que se generó el Encargo.
- El plazo de rendición de cuenta documentada, que no exceda a tres (03) días hábiles de concluida la actividad materia del Encargo en el ámbito nacional y de quince (15) días calendarios cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, conforme a lo establecido en el artículo 40 numeral 40.3 de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral Nº002-2007-EF/77.15 y su modificatoria mediante Resolución Directoral N°004-2009-EF-77.15.

h) En tanto dure el estado de emergencia, los requerimientos podrán ser remitidos a través de correo electrónico, hasta su aprobación y emisión de resolución.

6.2. Uso del Fondo por Encargo

6.2.1. El responsable de ejecutar el Encargo se encuentra obligado a:
a) Custodiar adecuadamente los recursos asignados en modalidad de fondo por Encargo, evitando la sustracción o pérdida del mismo.
b) Utilizar los recursos únicamente en las actividades autorizadas en la respectiva Resolución de Encargo.
c) Solicitar y mantener en custodia el comprobante y/o documentación que sustenta el gasto con cargo a los recursos asignados hasta la entrega de la rendición de cuenta.

6.2.2. Antes de proceder al pago de los bienes y/o servicios adquiridos bajo esta modalidad, el responsable del Encargo deberá verificar lo siguiente:

a) Que los comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, sean emitidas a nombre: FOMENTO AL CONSUMO HUMANO DIRECTO – A COMER PESCADO, con RUC: 20552560711, sin borrones, ni enmendaduras (reglamento de Comprobantes de Pago), los mismos que deberán detallar el gasto efectuado.
b) Las retenciones y/o detracciones que correspondan, de acuerdo con las normas tributarias vigentes.
c) Los gastos serán aplicados única y exclusivamente para la ejecución del Encargo otorgado y conforme al Plan de Trabajo presentado, sin exceder el límite autorizado y dentro del período establecido. Los comprobantes de pago redactados bajo la descripción "por consumo" no son válidos.

Los gastos sustentados con recibos por honorarios que contengan o no retención del impuesto a la renta de cuarta categoría, deben ser comunicados a la Sub Unidad de Tesorería, a la brevedad.

6.3. De la Rendición de Cuenta

6.3.1. Para la aprobación de los gastos efectuados con el Encargo otorgado, la Rendición de Cuenta deberá contar con el Informe del usuario solicitante, sobre el resultado de las actividades que haya motivado el otorgamiento de éste y con la conformidad del jefe inmediato, según corresponda, mediante el Informe de Encargo Otorgado (Anexo Nº 03).

6.3.2. La rendición de cuenta documentada de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo se efectuará mediante Rendición de Cuentas (Anexo Nº 02), adjuntando:

- Los comprobantes de pago electrónicos y físicos deben estar debidamente detallados; asimismo, su emisión e impresión deben ser AUTORIZADOS por SUNAT (Factura Electrónica, Factura física, Boletas de Venta, Boleto de Viaje, entre otros).
- Anexar el impreso de la consulta RUC de cada uno de los contribuyentes correspondientes a cada comprobante de pago, que indique la condición ACTIVO, HABIDO Y HALLADO (de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia Nº007-99/SUNAT). No se reconocerán los gastos donde el RUC figure con suspensión, baja de oficio o baja definitiva.

6.3.3. Cada comprobante de pago original que sustente la rendición de cuentas, debe consignar en la parte posterior nombre, firma y DNI del responsable del Encargo.

6.3.4. De quedar saldo en efectivo del Encargo otorgado, deberá ser devuelto a la Sub Unidad de Tesorería, en un plazo de veinticuatro (24) horas de culminada la tarea, actividad, evento o del plazo establecido en la Resolución que la otorga, previa revisión de la rendición.

6.3.5. En caso de postergación de la fecha prevista y/o anulación de las actividades que originan el encargo, el funcionario que autoriza la Comisión comunicará por la vía más rápida e idónea a la Coordinación Ejecutiva, exponiendo los motivos y/o razones que motivaron tal decisión. El responsable del encargo devolverá en forma inmediata el íntegro del

monto asignado a la Sub Unidad de Tesorería, quien a su vez efectuará la devolución en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF –SP.

6.3.6. La revisión de los documentos sustentatorios de las rendiciones de cuenta estarán a cargo de la Sub Unidad de Contabilidad.

6.3.7. No se aceptarán las rendiciones de Encargo en los casos que los recursos asignados sean ejecutados:
- En distintas actividades.
- Exceda el importe autorizado, solo se aceptará hasta tope.
- En asignaciones presupuestales no autorizadas.
- En rendiciones de cuentas parciales

6.3.8. De existir observaciones en la rendición de cuentas, de manera inmediata la Sub Unidad de Contabilidad (Control Previo) deberá comunicar directamente al responsable del Encargo para que subsane las mismas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles; caso contrario deberá devolver el importe en efectivo, lo cual se informará a la Unidad de Administración y Finanzas para las acciones correspondientes.

6.3.9. La Sub Unidad de Contabilidad (Control Previo), de encontrar conforme la rendición de cuentas, lo registrará en el expediente SIAF- SP del módulo administrativo y contable, y lo remitirá a la Sub Unidad de Tesorería para su respectivo archivo y custodia.

6.3.10. No procederá la entrega de nuevos Encargos a quienes tengan pendiente la rendición de cuenta o devolución de montos no utilizados de Encargos internos otorgados anteriormente.

6.3.11. 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, correspondiente al día del pago.

6.3.12. En el caso de desarrollo de Talleres, Capacitaciones y/o exámenes, se deberá adicionar como documentación sustentadora la Lista Diaria de los Participantes, debiendo consignar nombres y apellidos completos, número de DNI y la firma.

6.3.13. En tanto dure el estado de emergencia, las rendiciones de fondo por encargo podrán ser remitidas a través de correo electrónico y/o SITRADOC; posterior a ello, los documentos originales se remitirán para el archivo correspondiente.

VII. Responsabilidades

El encargado de la administración del fondo bajo la modalidad de Encargo, a su vez, es responsable por la veracidad, validez, legalidad y licitud de toda la información y documentación contenida en la rendición de cuentas.

7.1 El Encargado debe efectuar la ejecución en cumplimiento de las actividades programadas, presentándose la rendición del mismo dentro de los plazos y formas establecidas en la presente Directiva.

7.2 Si el responsable del encargo no efectúa y/o no regulariza la rendición del gasto dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, la Sub Unidad de Contabilidad comunicará a la Unidad de Administración y Finanzas para iniciar las acciones correspondientes.

7.3 Los responsables de las Sub Unidades de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento de la Unidad de Administración y Finanzas, son responsables dentro del ámbito de sus competencias, de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

VIII. Disposiciones Complementarias

8.1 En caso que el comprobante de pago no especifique la razón social y/o número de RUC correctamente, no se reconocerá como gasto, debiendo el comisionado o responsable del Encargo devolver el importe en efectivo de dicho gasto.

8.2 La Sub Unidad de Contabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas es responsable de llevar el control y registro de los Encargos otorgados, así como de realizar las rebajas del saldo no ejecutado, en el SIAF-SP.

8.3 El Jefe de la Unidad que requiere el Encargo deberá verificar la vigencia de contrato del personal designado para la ejecución del fondo por Encargo, sin perjuicio de la verificación que realice la Sub Unidad de Tesorería al momento de la entrega del dinero.

8.4 Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se aplicará la Directiva de Tesorería Nº001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral Nº002-2007- EF/77.15, y sus modificatorias.

ANEXOS

Anexo 01: Solicitud de Asignación de Encargo
Anexo 02: Rendición de Cuenta de Encargo
Anexo 03: Informe de Encargo otorgado

ANEXO Nº 01

SOLICITUD DE ASIGNACION DE ENCARGO

Fecha: _____

Oficina y/o Dirección del Solicitante	
Nombre del Responsable del Encargo	
Descripción del Encargo	
Nº de Certificación de Crédito Presupuestario	

Plazo de ejecución	**…. Días hábiles**	**Presupuesto Total Referencias (no debe exceder de 05 UIT)**	**S/**

Nº Orden	Cantidad	Unidad de Medida	Concepto del Gasto	**Presupuesto Referencial**	
				Especifica del Gasto	Monto Máximo (En soles)
				TOTAL	

Nota: Los gastos a utilizar por cada concepto son aproximados

Yo **…….** Identificado con DNI Nº **……..,**me comprometo a rendir cuenta documentada de los fondos recibidos por concepto de Encargo, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles luego de haber concluido la presente ejecución de Encargo, caso contrario autorizo de manera expresa para que la Sub Unidad de Recursos Humanos, efectúe la retención del monto otorgado a través de la planilla de pagos correspondiente (numeral 68.3 del Art. 68 de la Directiva de Tesorería Nº 001-20017-EF/77.15)

Jefe Inmediato	Responsable del Encargo

ANEXO Nº 02

RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGOS

Nombres y Apellidos :…….

Cargo :…….

Órgano :……..

SIAF :……..

Nº	Documento			Razón Social	Detalle del Gasto	Especifica del Gasto	Importe S/
	Fecha	Tipo Documento	Nº Documento				
						TOTAL	

Fte Fto	Especifica del Gasto	Total Otorgado S/	Total Rendido S/	Total Devuelto S/
	TOTAL			

Fecha: _____

_____ _____

Firma del Jefe Inmediato **Firma del Responsable del Encargo**

_____

Vº Bº de Contabilidad

ANEXO Nº 03

INFORME DE ENCARGO OTORGADO

SOLICITUD Nº	
SIAF	

1. APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO _____
2. CARGO Y DEPENDENCIA _____
3. DNI _____
4. RESOLUCION UAF Nº _____
5. COMPROBANTE PAGO (EMITIDO UE) _____
6. IMPORTE OTORGADO S/. _____

OBJETIVO DEL VIAJE

_____

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

_____

RESULTADOS DE LA COMISIÓN Y/O COMPROMISOS

_____

FIRMA DEL COMISIONADO
DNI Nº _____

NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO
QUE AUTORIZA LA COMISIÓN