



Resolución de Coordinación Administrativa

N° 012-2023-PCM-PROMSACE/CA

Lima, 15 de mayo de 2023

VISTOS:

El Informe N° 01-2023-PCM-PROMSACE-RC-RFT e Informe N° 137-2023-PCM/PROMSACE/AL; y,

CONSIDERANDO:

Que, el 12 de setiembre de 2018, se suscribió el Contrato de Préstamo N° 4399/OC-PE entre el Gobierno de la República de Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo – BID, para la implementación del Proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional" - PROMSACE;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 327-2018-PCM se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas (UE 018) a cargo de la ejecución del PROMSACE, vinculada jerárquicamente a la Secretaría Administrativa de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobándose asimismo el Manual Operativo del Proyecto – MOP, actualizado con la Resolución de Secretaría General N° 018-2020-PCM/SG;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 48-2020-PCM-PROMSACE/CA del 26 de octubre de 2020, la Responsable de la UE 018 y Coordinadora del Proyecto delega en la Coordinadora Administrativa, facultades de carácter administrativo que involucran la expedición de Directivas en asuntos administrativos;

Que, mediante Resolución de Coordinación Administrativa N° 12-2021-PCM-PROMSACE/CA del 26.10.2021, se aprobó la Directiva N° 06-2021-PCM-PROMSACE – "Procedimiento para la autorización, ejecución y rendición de fondos bajo la modalidad de encargo interno en la Unidad Ejecutora: 018 Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas";

Que, el numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sobre encargos al personal de la institución, aprobado por Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, precisa que el "encargo consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para 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 (...)".

Que, el numeral 4 (Ítem 4) del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, señala entre las funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos, la de dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiera a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, en dicho contexto, mediante Informe N° 01-2023-PCM-PROMSACE-RC-RFT del 12 de mayo de 2023, los Responsables del Área de Contabilidad y del Área Financiera- Tesorería, con la finalidad de mantener una adecuada administración de los recursos asignados bajo la modalidad de encargo interno, así como las rendiciones de cuenta, recomiendan actualizar la Directiva N° 06-2021-PCM-PROMSACE – "Procedimiento para la autorización, ejecución y rendición de fondos bajo la modalidad de encargo interno en la Unidad Ejecutora: 018 Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas";

Que, estando a las consideraciones expuestas, la Asesora Legal de la UE 018 a cargo del PROMSACE mediante Informe N° 137-2023-PCM-PROMSACE/AL de fecha 15 de mayo de 2023 señala que, corresponde aprobar la actualización de la mencionada Directiva y dejar sin efecto la aprobada por Resolución de Coordinación Administrativa N° 12-2021-PCM-PROMSACE/CA;

Contando con la visación de la Responsable del Área de Logística, del Responsable de Contabilidad, del Responsable del Área Financiera – Tesorería, y Asesoría Legal;

//...



...//

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1441, Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, Resolución Ministerial N° 327-2018-PCM, actualizada con Resolución de Secretaría General N° 018-2020-PCM/SG y Resolución Jefatural N° 48-2020-PCM-PROMSACE/CA;

SE RESUELVE:

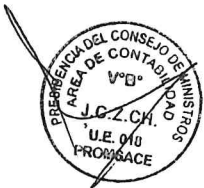
Artículo 1.- Aprobar la "Directiva N° 002-2023-PCM-PROMSACE - "Procedimiento para la autorización, ejecución y rendición de fondos asignados bajo la modalidad de encargo interno en la Unidad Ejecutora: 018 Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas", que consta de ocho (08) folios.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 06-2021-PCM-PROMSACE – "Procedimiento para la autorización, ejecución y rendición de fondos bajo la modalidad de encargo interno en la Unidad Ejecutora: 018 Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas", aprobada mediante Resolución de Coordinación Administrativa N° 12-2021-PCM-PROMSACE/CA.

Artículo 3.- Remitir la presente Resolución y Directiva a las oficinas de la Unidad Ejecutora del Proyecto.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

SONIA MALENA RONCAL SILVA
Coordinadora Administrativa
Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas
Presidencia del Consejo de Ministros - PCM



DIRECTIVA N° 002-2023-PROMSACE-PCM

“PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS ASIGNADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA UE 018 A CARGO DEL PROMSACE”

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos, para el requerimiento, autorización, ejecución y rendición de cuentas de los fondos asignados bajo la modalidad de “Encargo Interno” en la Unidad Ejecutora 018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas (en adelante UE 018), a cargo del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional” - PROMSACE.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento que regule la adecuada administración de los fondos asignados bajo la modalidad de Encargo Interno, así como, las rendiciones de cuentas.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento de los consultores de la Unidad Ejecutora 018 a cargo del PROMSACE.

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 que regula el Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1441 que regula el Sistema Nacional de Tesorería
- 4.4 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente
- 4.5 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.6 Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.7 Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.04, que ha establecido el monto y plazo máximo para el otorgamiento de Encargo Interno.
- 4.8 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, sus modificatorias y ampliatorias.
- 4.9 Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención y sus modificaciones.
- 4.10 Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT – Modifican el Reglamento de Comprobante de Pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
- 4.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno de aplicación a Entidades del Estado.
- 4.12 Contrato de Préstamo N° 4399/OC.PE
- 4.13 Resolución de Secretaria General N° 018-2020-PCM/SG, Aprueban la actualización del Manual Operativo (MOP) de la Unidad Ejecutora 018 Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La asignación de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno es de carácter excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos del Proyecto.



- 5.2. Para la atención oportuna del Encargo Interno, el Área Usuaria que requiera contar con la Asignación de estos Fondos, deberá canalizar su solicitud a través de la Coordinación Administrativa, con cinco (05) días hábiles de anticipación.
- 5.3. Los fondos asignados bajo esta modalidad, pueden destinarse únicamente para la contratación de bienes y servicios debidamente justificados en los siguientes casos:
- 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 del Área de Logística.
- 5.4. Los fondos asignados bajo la modalidad Encargo Interno serán destinados únicamente para atender gastos máximos de hasta diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 5.5. Los fondos asignados bajo la modalidad de Encargo Interno, son autorizados mediante Resolución Administrativa de la Coordinación Administrativa.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Solicitud y Entrega Del Encargo Interno

La solicitud de fondo por Encargo Interno debe ser presentada ante la Coordinación Administrativa, debidamente justificado.

- a) La Coordinación Administrativa recibe la solicitud de fondos bajo la modalidad Encargo Interno y la remite al Área de Logística para su análisis y trámite correspondiente.
- b) A la solicitud del Fondo por Encargo Interno se le adjunta el formato de "Solicitud de Asignación de fondos bajo modalidad de Encargo Interno" (Anexo N° 01).
- c) El responsable del Área de Logística de la Coordinación Administrativa, luego de revisar el expediente de solicitud de asignación de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, evalúa la viabilidad del mismo; de proceder el requerimiento, solicitará la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario al Especialista en Planificación y Presupuesto.
- d) El Responsable de Logística emite el informe de la viabilidad del encargo y remite a la Coordinación Administrativa para su aprobación, caso contrario de no encontrarse viable el requerimiento se devuelve a la unidad solicitante respectiva.
- e) La Asesoría Legal emitirá la Resolución de la Coordinación Administrativa, que aprueba dicho Encargo Interno.
- f) Emitida la Resolución de la Coordinación Administrativa, conjuntamente con los documentos sustentatorios, se remite al Área de Contabilidad para el registro en el SIAF-SP de la fase de devengado, y éste a su vez remite al Área Financiera – Tesorería, para su giro.
- g) La Resolución de la Coordinación Administrativa 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 de Crédito Presupuestario.
 - El importe total del encargo interno.



- 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 Interno.
 - El Plazo de rendición de cuenta documentada, que no exceda a cuatro (04) días hábiles de concluida la actividad materia del Encargo Interno.
- h) De presentarse un 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 Interno

- 6.2.1. El responsable de ejecutar el Encargo Interno se encuentra obligado a:
- a) Custodiar adecuadamente los recursos asignados evitando la sustracción o pérdida del mismo.
 - b) Utilizar los recursos únicamente en las actividades autorizadas en la respectiva Resolución de Encargo Interno.
 - 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 Interno deberá verificar lo siguiente:

- a) Que los comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, sean emitidos a nombre: MEJORAMIENTO DE SERVICIOS A CIUDADANOS Y EMPRESAS, con RUC: 20603965451, sin borrones, ni enmendaduras 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 Interno 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.



6.3. De la Rendición De Cuenta

6.3.1. La Rendición de Cuenta deberá contar con el informe de la persona designada, sobre las actividades y con la conformidad del jefe inmediato según corresponda (Anexo N° 03).

6.3.2. La rendición de gastos documentada se efectuará mediante Rendición de Cuentas de Encargo Interno (Anexo N° 02), adjuntando:

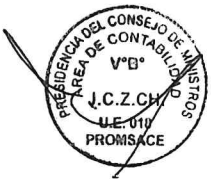
- Los comprobantes de pago electrónicos y físicos, deben estar debidamente detallados, asimismo su emisión e impresión deben ser AUTORIZADOS por la SUNAT (Factura Electrónica, Boletas de Venta física o electrónica, Recibo por Honorarios Electrónicos, entre otros)
- Anexar el impreso de la consulta RUC 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 N°007-99/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 Interno.

- 6.3.4. De quedar saldo en efectivo, deberá ser devuelto al Área Financiera - Tesorería, en un plazo de cuatro (04) días hábiles de culminada la tarea, actividad o evento.
- 6.3.5. En caso de postergación de la fecha prevista y/o anulación de las actividades que originan el Encargo Interno, el consultor que autoriza la Comisión comunicará por la vía más rápida a la Coordinación Administrativa exponiendo los motivos y/o razones que motivaron tal decisión, el responsable del Encargo Interno devolverá en forma inmediata el íntegro del monto asignado, del Área Financiera - Tesorería.
- 6.3.6. La revisión de los documentos sustentatorios de la rendición de cuenta, estará a cargo del Área de Contabilidad.
- 6.3.7. No se aceptarán las rendiciones de Encargo Interno en los casos que los recursos asignados sean ejecutados:
- En distintas actividades.
 - Exceda el importe autorizado.
 - En asignaciones presupuestales no autorizadas.
- 6.3.8. De existir observaciones en la rendición de cuentas, de manera inmediata, el Área de Contabilidad, deberá comunicar directamente al responsable del Encargo Interno para que subsane las mismas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, caso contrario deberá devolver el importe en efectivo equivalente a los gastos observados.
- 6.3.9. Ante el incumplimiento de la presentación de la rendición del encargo, el Área de Contabilidad informará a la Coordinación Administrativa sobre dicha situación, a efectos de que éste informe al jefe inmediato del responsable del encargo interno y solicite la rendición de cuentas respectiva, caso contrario se aplicarán las sanciones que correspondan.
- 6.3.10. El Área de Contabilidad, de encontrar conforme la rendición de cuentas, remitirá al Área Financiera - Tesorería para su respectivo archivo y custodia.
- 6.3.11. En el caso de desarrollo de Talleres, Capacitaciones, etc., se deberá adicionar como documentación sustentadora la lista diaria de los participantes, debiendo consignar nombres y apellidos completos, número de DNI y la firma. De ser el caso se solicitará cotizaciones o proformas por los bienes y servicios contratados.
- 6.3.12. De presentarse y en tanto dure el estado de emergencia, las rendiciones de fondo por Encargo Interno podrán ser remitidos a través de correo electrónico, 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 Interno, a su vez es responsable por la veracidad, validez y legalidad de toda la información y documentación contenida en la rendición de cuentas.

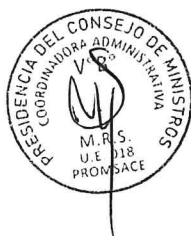
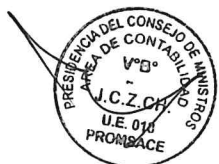
- 7.1 El Encargado debe efectuar la ejecución en cumplimiento de las actividades programadas, presentándose la rendición del mismo dentro de los plazos y forma establecidas en la presente directiva.
- 7.2 El Área de Contabilidad, el Área Financiera - Tesorería y la Coordinación Administrativa, son responsables dentro del ámbito de su competencia, de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

ANEXOS

Anexo N° 01: Solicitud de Asignación de Encargo Interno

Anexo N° 02: Rendición de Cuentas de Encargo Interno

Anexo N° 03: Informe de Encargo Interno otorgado



ANEXO N° 01
SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO

Fecha: _____

Área solicitante:	
Nombre del responsable del Encargo Interno:	
DNI del responsable del Encargo Interno:	
Descripción del Encargo:	

Plazo de ejecución:	Cantidad de días:	Presupuesto Total Referencial (no debe exceder de 10 UIT)	S/
_____	_____		

N° Orden	Cantidad	Unidad de Medida	Concepto del Gasto	Presupuesto Referencial	
				Específica del Gasto	Monto Máximo (En soles)
				TOTAL	

Nota: Los gastos a utilizar por cada concepto son aproximados

Yo Identificado con DNI N°, me comprometo a rendir cuenta documentada de los fondos recibidos por concepto de Encargo Interno, en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles luego de haber concluido la presente ejecución de Encargo Interno, caso contrario autorizo de manera expresa para que el Área Financiera - Tesorería, efectúe la retención del monto otorgado a través del pago por Honorarios Profesionales.



Jefe Inmediato

Responsable del Encargo Interno



ANEXO N° 02
RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO

Nombres y Apellidos:

Posición :

Área :

Resolución Administrativa :

SIAF :

N°	Documento			Razón Social	Detalle del Gasto	Específica del Gasto	Importe S/
	Fecha	Tipo Documento	N° Documento				
TOTAL							

Fuente Financiamiento	Específica del Gasto	Total Otorgado S/	Total Rendido S/	Total Devuelto S/
TOTAL				

Fecha: _____

Jefe Inmediato

Responsable del Encargo Interno



ANEXO N° 03
INFORME DE ENCARGO INTERNO OTORGADO

Nombres y Apellidos :

Posición :

Área :

Resolución Administrativa :

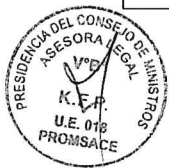
SIAF :

1. OBJETIVO

2. ACCIONES DESARROLLADAS

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS

3. RESULTADOS



Jefe Inmediato

Responsable del Encargo Interno

