



**RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL
N° 048 -2021**

Lima, 24 de marzo de 2021

VISTO, el Informe N° 00024-2021/OPP, el Informe N° 00023-2021/OPP, Informe N° 00002-2020/OA/FIN, Memorándum N° 000212-2020/OA, el Proveído N° 00013-2021/OPP y el Informe Legal N° 81-2021/OAJ;

CONSIDERANDO:

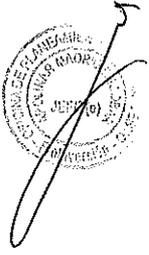
Que, de acuerdo con el numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1362, que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos, PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, la Oficina de Administración, mediante su área de finanzas y, conforme a lo señalado en el Informe N° 00002-2020-OA/FIN ha presentado su propuesta de Directiva denominada "Solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo de fondos", en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 22 y el artículo 23 literal b) del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en uso de sus atribuciones ha emitido opinión favorable al texto de la directiva propuesta por la Oficina de Administración;

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 literal d) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF es competencia del Director Ejecutivo aprobar las Directivas y otros instrumentos que se requieren para la gestión de la entidad, no obstante, habiendo el Director Ejecutivo delegado la aprobación de las Directivas y demás instrumentos vinculados a la gestión administrativa de la entidad en el Secretario General, en virtud a lo dispuesto en el numeral 1.2. literal b) de la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 74-2020, compete al Secretario General la aprobación de la Directiva propuesta;

De conformidad con lo establecido en Decreto Legislativo N° 1441, Ley del Sistema Nacional de Tesorería, Decreto Legislativo N° 1440, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, el Decreto Supremo N° 185-2017-EF Reglamento de Organización y



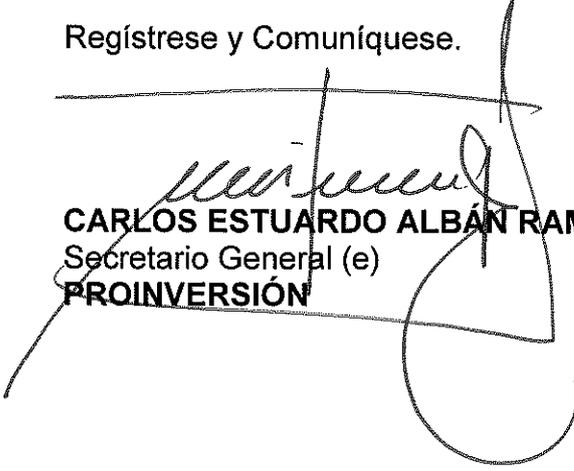
Funciones de Proinversión y, la Directiva N° 002-2019-PROINVERSIÓN aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 085-2019.

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva "Solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo de fondos", la cual como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Notifíquese a la Oficina de Administración y dispóngase la publicación de la presente resolución en el portal institucional de PROINVERSIÓN (www.proinversión.gob.pe)

Regístrese y Comuníquese.


CARLOS ESTUARDO ALBÁN RAMÍREZ
Secretario General (e)
PROINVERSIÓN

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción
de la Inversión PrivadaSecretaría
GeneralOficina de
AdministraciónDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia

SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO DE FONDOS

1. OBJETIVO

Regular el procedimiento interno de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSION, para el requerimiento, autorización, ejecución y rendición de la utilización de los fondos de manera excepcional bajo la modalidad de "Encargos de fondos", otorgados a personal de la entidad. A fin de uniformizar los criterios técnicos y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los fondos concedidos, para la atención de actividades que por su dinámica y su razón de urgencia no pueden ser programados mediante otra forma de pago.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.3. Ley 31084, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- 2.4. Decreto Legislativo N° 1426, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.
- 2.7. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 2.8. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.9. Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004-EF.
- 2.10. Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 055-99-EF.
- 2.11. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- 2.12. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 2.13. Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que regula la promoción de la inversión privada mediante asociaciones público-privadas y proyectos en activos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 240-2018-EF.
- 2.14. Decreto Supremo N° 185-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de PROINVERSIÓN – ROF.
- 2.15. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 2.16. Resolución de Secretaría General N° 085-2019, que aprueba la Directiva N° 002-2019-PROINVERSIÓN, denominada "Elaboración, Revisión, Aprobación y Modificación de documentos normativos en PROINVERSIÓN".



3. ALCANCE

La presente directiva será de aplicación a todas las unidades organizacionales de PROINVERSIÓN que intervengan en alguna de las etapas del proceso de gastos bajo modalidad de Encargos, así como a los servidores civiles solicitantes.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. De los titulares de las unidades organizacionales solicitantes.

- 4.1.1. Presentar la solicitud para el otorgamiento de Encargos;
- 4.1.2. Solicitar la certificación presupuestal;
- 4.1.3. Comunicar la cancelación de un Encargo;
- 4.1.4. Justificar la reprogramación o cancelación del Encargo; y,
- 4.1.5. Presentar las rendiciones de cuentas de sus Comisionados.

4.2. Del Comisionado

- 4.2.1. Solicitar y utilizar los fondos del Encargo para los fines y de acuerdo a las pautas establecidas en la presente directiva.
- 4.2.2. Efectuar la cobranza del encargo, en el Banco de la Nación, con su documento de identidad, procedimiento establecido según Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03.
- 4.2.3. Presentar la rendición de cuentas al titular de su unidad organizacional adjuntando la documentación sustentatoria dentro del plazo establecido; y,
- 4.2.4. Efectuar las devoluciones de fondos no utilizados en el Encargo al Área de Finanzas dentro del plazo establecido.

4.3. De la Oficina de Administración

- 4.3.1. Autorizar los casos excepcionales de presentación extemporánea, previa justificación del titular de la unidad organizacional solicitante
- 4.3.2. Emitir la resolución de la oficina de administración aprobando el Encargo

4.4. Del Área de Finanzas

- 4.4.1. Efectuar el seguimiento de las presentaciones de las rendiciones de cuentas y devoluciones de fondos.
- 4.4.2. Efectuar el pago a SUNAT en caso se produzcan devolución de las retenciones por concepto de IGV.

4.5. Del Área de Logística

- 4.5.1. Evaluar las solicitudes de Encargos, emitiendo el informe correspondiente señalando si para la adquisición de bienes y servicios existen restricciones justificadas, que no le permite efectuar la compra directamente.

5. DEFINICIONES

5.1. Encargo:

Desembolso económico otorgado al comisionado para el pago de obligaciones que no pueden ser efectuadas de manera directa o regular por el Área de Logística por estar inmersas dentro de los supuestos contemplados en el Numeral 6.1. de la presente directiva.



5.2. Comisionado:

Es el servidor civil designado para el otorgamiento del Encargo, puede estar contratado bajo los Decretos Legislativos N° 728 o 1057, indistintamente de la unidad organizacional a la que pertenezca, ya sea en la sede central o en las sedes desconcentradas de PROINVERSIÓN.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo se dará al Comisionado expresamente designado y sólo en los siguientes casos:
 - Desarrollo de eventos o talleres, cuyo detalle de gastos no pueden 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 o servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del Área de Logística sobre la imposibilidad de atender desde la sede central dicho gasto.
- 6.2. El Área de Logística será la encargada de evaluar las solicitudes de Encargos, debiendo ser estos hasta por un máximo de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT). Las solicitudes podrán ser otorgadas desde el mes de enero hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.
- 6.3. Los Encargos se aprobarán por Resolución de la Oficina de Administración, previo visado de su Asesor Legal o quien haga sus veces. Dicha resolución deberá indicar los datos referidos en el Numeral 7.1.2. de la presente directiva.
- 6.4. El titular de la unidad organizacional que solicite el Encargo, será responsable de requerir la certificación presupuestal correspondiente.
- 6.5. El titular de la unidad organizacional solicitante y el Comisionado, son solidariamente responsables de la correcta utilización de los fondos otorgados.
- 6.6. Las resoluciones que autoricen la entrega de Encargos serán registradas en el módulo SIAF-SP, identificando las partidas específicas solicitadas, las cuales no podrán ser modificadas posteriormente.
- 6.7. La Oficina de Administración como encargada de cautelar el adecuado y eficiente uso de los recursos del Estado, a través del Área de Finanzas, realizará arquezos inopinados a los Comisionados.
- 6.8. No procede el otorgamiento de nuevos Encargos en tanto tengan pendientes rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados.
- 6.9. El titular de la unidad organizacional solicitante del Encargo, deberá supervisar la realización de las rendiciones de cuentas dentro del plazo establecido en el Numeral 7.2.1.2. de la presente directiva.
- 6.10. El Comisionado no puede delegar a otras personas la ejecución del Encargo, bajo responsabilidad.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. SOLICITUD DE ENCARGO

7.1.1. El requerimiento del Encargo deberá efectuarse mediante memorándum dirigido a la Oficina de Administración, suscrito por el titular de la unidad organizacional solicitante con una anticipación no menor a 5 días hábiles de su ejecución. En caso la solicitud se presente fuera del plazo indicado, se derivará al Jefe de la Oficina de Administración para su autorización excepcional, previa justificación del titular de la unidad organizacional solicitante.

7.1.2. La solicitud deberá indicar los datos Comisionado

- Nombre completo;
- Régimen laboral;
- Objeto del Encargo;
- Cuadro analítico que detalle los ítems que componen el gasto;
- Conceptos y montos máximos del gasto con la indicación de las partidas a las que pertenecen;
- El periodo y lugar en los cuales se realizarán los gastos;
- Condiciones a las que deban sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas;
- Plazo para efectuar la rendición de cuentas debidamente documentada.

7.2. SUSTENTACION DE GASTOS

7.2.1. Consideraciones Generales

7.2.1.1. La rendición de cuentas deberá ser presentada por el titular de la unidad organizacional solicitante para su aprobación, mediante el Formato del Anexo 1, adjuntando la documentación sustentatoria de los gastos efectuados, los cuales deberán estar visados por el Comisionado.

7.2.1.2. La rendición de cuentas por Encargo será presentada a la Oficina de Administración, en el plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de concluida la actividad materia del Encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso el plazo será de 15 días hábiles, este plazo se aplica también para la devolución del importe no utilizado.

7.2.1.3. Transcurrido el plazo establecido en el numeral precedente y no habiéndose producido la devolución del importe no utilizado, la Oficina de Administración procederá a formular un último requerimiento de la reposición o rendición correspondientes en el plazo de 48 horas, aplicándose los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones, en caso de no cumplimiento, se dará parte a la Secretaría Técnica para las acciones correspondientes.

7.2.1.4. Los comprobantes de pago (facturas, boletos de transporte terrestre, boletos aéreos, tickets electrónicos, boletas de venta, etc., reconocidos por la SUNAT, según Resoluciones N° 007-99-SUNAT), serán emitidos a nombre de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada o PROINVERSION indicando el número de RUC 20380799643.



- 7.2.1.5. El Comisionado deberá priorizar la obtención de facturas por los gastos realizados, en caso el establecimiento no otorgue factura se deberá solicitar una boleta de venta, la cual de ser emitida por un monto superior a S/ 700,00 (Setecientos y 00/100 Soles) deberá consignar el RUC, razón social y dirección de PROINVERSION.
- 7.2.1.6. Cuando el sustento de gasto se realice mediante tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras se deberá tener en cuenta lo siguiente:
- Debe incluir el número de RUC o la denominación y razón social de PROINVERSIÓN de acuerdo a lo señalado en el Numeral 7.2.1.4. de la presente directiva.
 - Deberá presentar como mínimo un original y una copia.
 - Deberá encontrarse discriminado el monto del impuesto general a las ventas.
- 7.2.1.7. El Comisionado deberá incluir en los documentos o comprobantes de pago que sustentan los gastos por servicios de Coffee Break, la relación de los participantes a los eventos correspondientes, indicando sus nombres, apellidos, entidad a la que pertenecen, teléfono y correo electrónico.
- 7.2.1.8. En los documentos o comprobantes de pago que sustentan los gastos se deberá verificar que incluyan la siguiente información: cantidad, unidad (medida), precio unitario y en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago emitido según Resolución de Superintendencia N° 077-99/SUNAT publicada el 24 de enero de 1999 y sus modificatorias, cuyos numerales se consigna los siguiente:
- “1.9 Bien vendido o cedido en uso, descripción o tipo de servicio prestado, indicando la cantidad, unidad de medida.
- 1.10 Precios unitarios de los bienes vendidos”.
- Tratándose de adquisición de combustibles y alquiler de vehículos se añadirá la placa, marca y modelo del vehículo.
- 7.2.1.9. En el caso de transporte interprovincial se hará uso de los servicios públicos o de las salidas regulares, quedando restringida la utilización de movilidades tipo expreso o de alquiler-espera con excepción de las situaciones en que el costo beneficio a criterio del director o jefe de oficina que solicitó el Encargo lo justifique, lo que deberá ser regularizado con la aprobación de la Oficina de Administración.
- 7.2.1.10. En caso de reprogramaciones de ejecución del Encargo, el Comisionado podrá conservar el monto asignado para que este sea usado en la fecha reprogramada, siempre y cuando las condiciones se mantengan (lugar de destino, concepto del gasto) y no transcurran más de 10 días hábiles entre la fecha inicial prevista y la reprogramada.
- 7.2.1.11. El director o jefe de oficina que solicite el Encargo comunicará oportunamente por escrito a la Oficina de Administración, en caso este se cancele, indicando el motivo a fin de proceder a anularlo.
- De haber sido cobrado el Encargo, se procederá a devolver al Área de Finanzas el importe íntegro del mismo, dentro del siguiente día hábil de comunicada la cancelación del mismo.



7.2.2. De las retenciones del IGV

Cuando el Comisionado efectúe más de un gasto con un mismo proveedor y el monto total de las facturas supere los S/ 700,00 (Setecientos y 00/100 Soles) al momento del pago deberá retenerse el 3% de dicho monto, otorgándose al proveedor el respectivo comprobante de retenciones, para lo cual el comisionado deberá coordinar con el Área de Finanzas.

No se efectuará la retención del IGV en los siguientes casos:

- a. Cuando el proveedor es un buen contribuyente, en cuyo caso, el Comisionado verificará la vigencia de dicho beneficio solicitando una copia de la Resolución de SUNAT con la última actualización.
- b. Cuando el proveedor es agente de retención, en cuyo caso, el Comisionado verificará dicha situación solicitando una copia de la comunicación de la SUNAT.
- c. Cuando la operación esté exonerada o no esté gravada con el IGV.

7.2.3. De la devolución de las retenciones

En el caso de las retenciones por concepto de IGV, el Comisionado devolverá al Área de Finanzas el monto retenido al término de las actividades materia del Encargo y dentro del mes en que emitió el comprobante de retención, para que dicha área efectúe el correspondiente pago a SUNAT.

7.2.4. De la Declaración Jurada

Solo se presentará Declaración jurada de manera excepcional cuando se trate de gastos efectuados en el territorio nacional y que se realicen en zonas inhóspitas o alejadas de la ciudad, donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Los gastos sustentados mediante Declaración Jurada no deben exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente a la fecha del Encargo.

7.2.5. Del Incumplimiento

No se otorgarán nuevos Encargos a personas que tienen pendientes la presentación de rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados por Encargos.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Los gastos que se realicen deben estar contemplados en la solicitud del Encargo y la Resolución de la Oficina de Administración que lo aprueba.
- 8.2. El Área de Finanzas realizará un seguimiento a las rendiciones de cuentas pendientes de presentación y cursará comunicaciones a Comisionados que no efectúen dichas rendiciones en el plazo establecido.

9. ANEXOS

Anexo N° 1 – Formato Rendición de Cuentas por Encargo.

