

## DIRECTIVA N° 009-2011-PROMPERÚ/SG/OAF

### "LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LAS EXPORTACIONES Y EL TURISMO"

#### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la solicitud y otorgamiento de "Encargos" internos a personal de la institución, expresamente designado para tal fin; así como, para la rendición de cuentas y/o devolución de montos no utilizados, según corresponda.

#### II. FINALIDAD

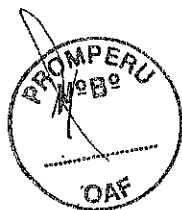
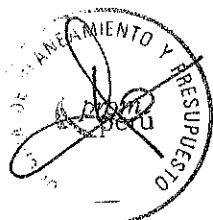
Asegurar que las solicitudes de "Encargos" internos a personal de la institución y las rendiciones de cuentas y/o devolución de montos no utilizados, sean gestionadas adecuada y oportunamente.

#### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.2. Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería"
- 3.3. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y normas complementarias y modificatorias.
- 3.5. Reglamento de Organización y Funciones de PROMPERÚ, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2007-MINCETUR modificado por Decreto Supremo N° 014-2010-MINCETUR.
- 3.6. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y normas modificatorias y complementarias.
- 3.7. Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT – Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central y normas modificatorias y complementarias.
- 3.8. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT – Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y Designación de Agentes de Retención.
- 3.9. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940 – Modifica el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, aprobado por Decreto Supremo N° 155-2004-EF y normas modificatorias y complementarias.
- 3.10. Resolución de Superintendencia N° 007-1999-SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago y normas modificatorias y complementarias.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todo el personal de PROMPERÚ, que solicite y se le otorgue "Encargos" internos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Para efecto de la presente Directiva, se entenderá por:

**Encargos:** 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 por la Oficina de Administración y Finanzas, tales como:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- c) 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.
- d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Asuntos Administrativos.

**Encargado:** Personal de la institución a quien se le ha otorgado fondos para la ejecución de gastos bajo la modalidad de "Encargos".

5.2. Los "Encargos" internos a personal de la institución, serán autorizados mediante Resolución del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, debiendo establecerse en ella, el nombre de la(s) persona(s) responsable(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

5.3. La rendición de cuentas no debe exceder de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

5.4. La utilización de esta modalidad de ejecución, es para fines distintos de los establecidos para el Fondo para Pagos en efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.

5.5. No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devoluciones de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

5.6. No procede la entrega de dos (2) "Encargos" internos en la misma fecha o en paralelo, a una misma persona.

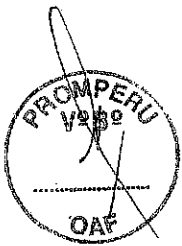
5.7. El monto máximo a ser otorgado en cada "Encargo" no deberá exceder de tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, salvo que se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso no deberá exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, y sólo puede ser otorgado hasta el 30 de Noviembre de cada año fiscal; debiéndose efectuar la rendición así como la devolución de los saldos no utilizados antes del 31 de diciembre de cada año fiscal.

5.8. El monto por la adquisición de bienes o servicios a un mismo proveedor, materia del "Encargo", no debe exceder de tres (3) Unidades Impositivas, vigentes al momento de la transacción. El



"Encargado" deberá coordinar con la Unidad de Asuntos Administrativos, el procedimiento a seguir para la adquisición del bien o servicio.

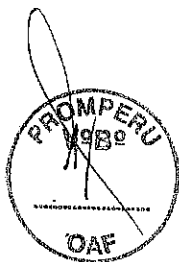
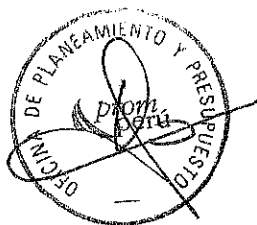
- 5.9. En el caso que corresponda la detracción del Impuesto General a las Ventas (IGV) por la adquisición de bienes o servicios, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT y sus modificatorias, se deberá efectuar la retención del 6% del total de la factura, cuando el importe facturado sea mayor a S/.700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles), excepto las operaciones que realizan los agentes de retención y los buenos contribuyentes, tal como lo establece el artículo 5° de la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, así como las operaciones que se realizan en el exterior y las operaciones que establece el Decreto Legislativo N° 940 "Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central" (Deducciones).
- 5.10. En caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), el "Encargado" bajo responsabilidad efectuará la retención del 10% cuando el importe supere los S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles), salvo que el perceptor de las rentas cumpla con la entrega de la "Constancia de Autorización" vigente, para la suspensión de retenciones y/o de pagos a cuenta del impuesto a la renta por rentas de cuarta categoría, emitida por la SUNAT.
- 5.11. La Unidad de Asuntos Financieros definirá la mejor modalidad para el desembolso de los fondos autorizados por "Encargos" internos, en función de la disponibilidad de los mismos y de la complejidad de las adquisiciones a efectuar.
- 5.12. Los "Encargos" que se otorgan a las Oficinas de iPerú y Oficinas Regionales de Exportaciones, para la atención de gastos administrativos, se efectuarán en forma bimensual y de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- 5.13. Todo "Encargo" será otorgado en moneda nacional y cuando sea necesario cancelar en otra moneda diferente a la original, deberá solicitarse al momento de efectuar la transacción cambiaria, la correspondiente constancia donde se evidencie el tipo de cambio utilizado, documento que servirá para justificar la diferencia cambiaria. En caso que el "Encargado" (ridente) no presente la evidencia del comprobante de transacción cambiaria, se aplicará el Tipo de Cambio Venta publicado por la Superintendencia de Banca y Seguros en la fecha en que se incurrió el gasto.
- 5.14. Los gastos realizados en el país se sustentarán con comprobantes de pago, tales como: facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras, recibos emitidos por los servicios públicos de suministro de energía eléctrica y agua; recibos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte público interprovincial de pasajeros, etiquetas autoadhesivas emitidas por el pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA). Dichos comprobantes deben reunir las características y requisitos que establece la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 5.15. Los gastos en el exterior deberán sustentarse mediante comprobantes de pago (facturas, recibos, tickets y otros) que acrediten el gasto efectuado y que reúnan las formalidades del caso, de conformidad con las leyes y normas comerciales y tributarias del país donde se adquiere el bien o servicio para determinado evento.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. SOLICITUD DEL ENCARGO

- 6.1.1. Los "Encargos" internos al personal de la Institución, serán solicitados, en forma excepcional, por el área usuaria, a la Oficina de Administración y Finanzas, con una anticipación no menor a quince (15) días calendario a la fecha de realización del evento o actividad; a través de la "Solicitud del Encargo", Anexo N° 1, del presente documento.
- 6.1.2. Dicha solicitud deberá ser emitida desde el Sistema Integrado ERP de PROMPERÚ, para lo cual, el área usuaria deberá detallar y estimar en ella, los gastos materia del "Encargo" interno, teniendo cuidado de no solicitar fondos innecesarios; de ser el caso, podrá solicitar a la Unidad de Asuntos Administrativos, los precios referenciales de los bienes o servicios a adquirir. La solicitud deberá estar acompañada del sustento técnico de la actividad y contar con la autorización del Jefe de Oficina y Secretaria General, Subdirector y Director de Promoción, según corresponda.
- 6.1.3. Una vez suscrita la solicitud por los niveles correspondientes, el área usuaria deberá gestionar ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el otorgamiento de la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP), quien remitirá la "Solicitud del Encargo", con la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, a la Oficina de Administración y Finanzas.
- 6.1.4. El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas suscribirá y derivará la "Solicitud del Encargo", a la Unidad de Asuntos Financieros, para su atención. Esta revisará los conceptos e importes de gastos, de conformidad con el clasificador de gastos aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público; y de ser conforme, visará y sellará la solicitud en señal de conformidad.
- 6.1.5. La Unidad de Asuntos Financieros remitirá a la Oficina de Administración y Finanzas, la "Solicitud del Encargo" visada y sellada, para la emisión y suscripción de la Resolución de Autorización del Encargo correspondiente.
- 6.1.6. Suscrita la Resolución por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, la Unidad de Asuntos Financieros procesará el encargo interno en las fases del compromiso, devengado y girado.
- 6.1.7. Los giros se efectuarán a nombre del "Encargado" señalado en la Resolución de Autorización del Encargo, quien tendrá la responsabilidad de la ejecución de los gastos y la rendición de cuentas, en estricto cumplimiento de la presente Directiva.

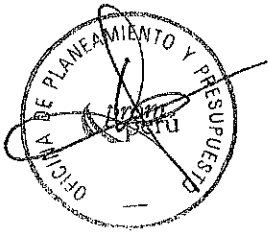


### 6.2. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO

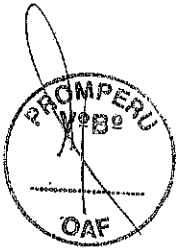
- 6.2.1. Dentro de los plazos establecidos en el numeral 5.3 del presente documento, el "Encargado" deberá presentar la rendición de cuentas del encargo otorgado, a través del formato "Rendición de Cuentas del Encargo", Anexo N° 2; el cual será emitido desde el Sistema Integrado ERP de PROMPERÚ, previo registro de la información correspondiente.
- 6.2.2. De existir un saldo a devolver, el "Encargado" deberá coordinar la devolución del monto no utilizado del "Encargo" interno recibido, con el Área de Tesorería, previo a la emisión de la "Rendición de Cuentas del Encargo", definitiva.



- 6.2.3. El área usuaria deberá remitir a la Unidad de Asuntos Financieros, la "Rendición de Cuentas del Encargo", mediante Memorándum, adjuntando copia del Comprobante de Pago mediante el cual se le entregó el "Encargo", la documentación que sustenta el gasto y el Recibo de Ingresos o Papeleta de Depósito, por la devolución del monto no utilizado, de ser el caso. El personal que labora en alguna de las dependencias o sedes ubicadas en la ciudad de Lima, utilizarán el Recibo de Ingresos, y cuando se trate de personal de alguna de las Oficinas ubicadas en provincias, realizará la devolución a través de las cuentas bancarias establecidas para dichas operaciones, utilizando la papeleta de depósito, luego de verificarse el depósito se procederá a la emisión del Recibo de Ingreso correspondiente.
- 6.2.4. La "Rendición de Cuentas del Encargo" deberá estar suscrita por el "Encargado" y visado por los mismos niveles que autorizaron la Solicitud del Encargo, no se aceptarán rendiciones de cuentas de "Encargos," parciales, o cuyo monto exceda del importe autorizado.
- 6.2.5. Los comprobantes de pago deben ser originales y estar a nombre de PROMPERÚ, RUC N° 20307167442. No se aceptarán comprobantes de pago a nombre del "Encargado". Todos los documentos que sustentan los gastos deberán estar debidamente cancelados por el proveedor del bien o servicio adquirido, contener en el reverso de estos, la firma y post firma del "Encargado" como certificación de haber recibido a satisfacción la prestación de los servicios o la recepción de los bienes. Dichos comprobantes deben ser visados por el Jefe de Oficina y/o Secretaria General, Subdirector y/o Director de Promoción, según corresponda, que autorizó la Solicitud de Encargo.



- 6.2.6. En casos especiales se utilizará el "Recibo de Pago" (Anexo N° 3), que constituye un documento de uso interno para atender gastos en eventos internacionales y nacionales donde, por circunstancias, lugares o conceptos especiales, no sea posible obtener los comprobantes de pago. En la rendición de cuentas debe adjuntarse un resumen de los "Recibos de Pagos" utilizados en el evento o actividad. Todo servicio brindado por una persona natural debe incluir copia de su documento de identidad.



- 6.2.7. No se aceptaran comprobantes de pago por conceptos de gastos no considerados en la Resolución objeto del "Encargo" interno.

- 6.2.8. En caso de incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas, dentro de los plazos establecidos en el numeral 5.3 de la presente Directiva, al día siguiente de vencido el plazo, la Unidad de Asuntos Financieros procederá a retener de los honorarios profesionales del "Encargado", el íntegro del monto recibido por dicho concepto. Llegada la fecha mensual de pago de honorarios sin que el "Encargado" haya devuelto el íntegro del "Encargo" otorgado, se procederá a hacer efectiva la retención, deduciendo del pago de honorarios el íntegro del monto recibido por dicho concepto.



- 6.2.9. Cuando el evento o actividad no se realice o requiera ser reprogramado, el "Encargado" deberá informar por escrito este hecho a la Oficina de Administración y Finanzas, y devolver el íntegro del monto recibido por concepto de "Encargo" a la Unidad de Asuntos Financieros, en el transcurso del día hábil siguiente de notificada la cancelación o suspensión de la actividad o evento.



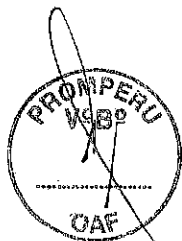
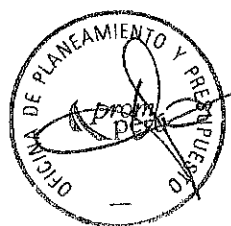
6.2.10. En caso de no haberse cumplido con la devolución oportuna del monto no utilizado del "Encargo" interno, la Oficina de Administración y Finanzas procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución. A partir de la fecha de omisión y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplicarán los intereses correspondientes al monto no utilizado de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros. Llegada la fecha mensual de pago de honorarios sin que el incumplimiento fuera subsanado por el "Encargado", se procederá a deducir del pago de honorarios el monto del "Encargo" no utilizado más los intereses generados, computados hasta la fecha de pago de honorarios.

## VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. Los Jefes de Oficina, Subdirectores y Directores de Promoción, y el Jefe de la Unidad de Asuntos Financieros, dentro del ámbito de su competencia, son responsables de cumplir y hacer cumplir los requisitos y trámites establecidos en la presente Directiva.
- 7.2. La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Asuntos Financieros, comunicará semanalmente a los Jefes de Oficina, Subdirectores, Directores de Promoción y Secretaría General, según corresponda, el estado situacional de los "Encargos" internos otorgados al personal de la Institución, que se encuentren pendientes de rendición de cuentas.
- 7.3. La atención de los conceptos de gastos detallados en la "Solicitud del Encargo" estará sujeta a las restricciones del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 7.4. La presente Directiva deja sin efecto la Directiva N° 003-2007-PROMPERÚ/SG aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 034-2007-PROMPERÚ/SG.
- 7.5. Las Solicitudes de Encargos que a la fecha estén en trámite, se adecuarán desde el estado en el que se encuentren, a la presente Directiva.
- 7.6. Las situaciones no contempladas ni previstas en la presente Directiva, serán resueltas por la Secretaría General.

## VIII. ANEXOS

- ANEXO N° 1: Formato N° PAG-001 Solicitud del Encargo.
- ANEXO N° 2: Formato N° PAG-002 Rendición de Cuentas del Encargo.
- ANEXO N° 3: Formato N° PAG-003 Recibo de Pago.



ANEXO N° 1

 Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo	SOLICITUD DEL ENCARGO N° ECRO _____	CÓDIGO
		PAG-001
		VERSIÓN 01
		PÁG. 1 DE 1

Moneda	Monto	Fecha

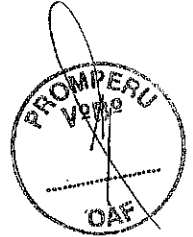
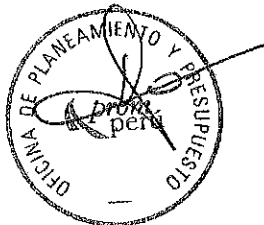
Nombres y Apellidos		DNI	
Cargo			
Área / Oficina			
Evento y/o Actividad			
Lugar			
Fecha de Realización	Desde	Hasta	
Concepto del Encargo			

DETALLE DEL PRESUPUESTO		
Bien o Servicio a adquirir	Monto	E. Gasto
Importe Total		

COMPROMISO DEL SOLICITANTE	
Firma del Solicitante	Por la presente me comprometo a presentar la correspondiente Rendición de Cuentas debidamente documentada dentro del plazo máximo de 3 días hábiles (nacional) o 15 días calendario (exterior), plazo que se computará desde el día siguiente de concluido el evento o la actividad. En caso de no cumplir con la Rendición de Cuentas o la devolución de los montos no utilizados, autorizo a FROMPERÚ a retener el pago de mis honorarios hasta el cumplimiento de las obligaciones derivadas del encargo otorgado.


VºBº FIRMAS AUTORIZADAS		
Subdirector/Jefe de Oficina	Director/Secretaría General	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO																																	
N° _____																																	
AFECCIÓN PRESUPUESTAL PROMPERU	AFECCIÓN PRESUPUESTAL MIP																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>Sub-Área</th> <th>Partida</th> <th>Plan</th> <th>Programa</th> <th>Modalidad</th> <th>Proyecto</th> <th>Objeto</th> <th>Financiamiento</th> <th>Clase</th> <th>Sub-clase</th> <th>Activo</th> <th>Sub-activo</th> <th>Concepto</th> <th>Sub-concepto</th> <th>Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </tbody> </table>	Área	Sub-Área	Partida	Plan	Programa	Modalidad	Proyecto	Objeto	Financiamiento	Clase	Sub-clase	Activo	Sub-activo	Concepto	Sub-concepto	Responsable																	
Área	Sub-Área	Partida	Plan	Programa	Modalidad	Proyecto	Objeto	Financiamiento	Clase	Sub-clase	Activo	Sub-activo	Concepto	Sub-concepto	Responsable																		
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto																																	





ANEXO Nº 3

 Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo	<b>RECIBO DE PAGO</b>		<b>CÓDIGO</b>				
			<b>PAG-003</b>				
			<b>VERSIÓN 01</b>				
			<b>PÁG. 1 DE 1</b>				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Moneda</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Moneda	Monto		
Moneda	Monto						
Recibí de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo PROMPERÚ, el importe de,							
por concepto de,							
Nombres y Apellidos : _____ N° DNI * : _____ Nacionalidad : _____							
*O documento de identidad equivalente (en caso de ser una persona/empresa extranjera).							
Lima, ___ de _____ de _____							
_____ Recibí conforme							
VºBº							
Subdirector/Jefe de Oficina		Director/Secretaria General					

