



# Resolución Jefatural

## N° 05-2015-INACAL/SG-OA

Lima, 03 SEP 2015

### VISTO:

El Memorando N° 027-2015/INACAL/SG-OA, de la Oficina de Administración, Memorando N° 193-2015-INACAL/OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Memorando N°030-2015-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30224, se crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad (INACAL) como un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera, constituyendo Pliego Presupuestal;

Que, la Dirección Nacional de Tesoro Público, a través de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y modificatorias, en su artículo N°40, prevé el manejo en la modalidad de "Encargo" al personal de la Institución, modalidad a la cual la Dirección General de Contabilidad Pública en el Instructivo N°018-2002-EF-93.01, aprobado mediante Resolución de Contaduría N°150-2002-EF/93.01, denomina Encargo Interno,

Que, mediante Memorando N°027-2015/INACAL/SG-OA, la Oficina de Administración, teniendo en consideración la normativa citada en el considerando precedente y las necesidades de la entidad, en el marco de la obligación de cautelar y dar el uso debido a los recursos públicos, propone la aprobación de la Directiva denominada "Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargo";

Que, mediante Memorando N° 193-2015-INACAL/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión Técnica favorable al proyecto de Directiva;

Que, mediante Memorando N°030-2015-INACAL/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica manifiesta que considera favorable la aprobación de la Directiva "Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargo"; la cual debe ser aprobada por la Oficina de Administración, mediante emisión de la Resolución Jefatural respectiva,

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°018-2015-INACAL-PE se delega a la Oficina de Administración entre otras facultades la de aprobar directivas, así como todo documento normativo que permitan la racionalización del gasto y el manejo adecuado de recursos asignados por toda fuente de financiamiento durante la ejecución presupuestal vigente;



INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD  
ES COPIA FEL DEL ORIGINAL  
GAURIDA LA CRUZ ORDAYA  
FIDATARIO

Que, en este sentido, resulta necesario la emisión del acto administrativo que aprueba la Directiva "Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargo"

Con las visaciones del Jefe de la oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Administración



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva denominada "Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargo"

**Artículo 2.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución y anexos en el Portal Institucional del INACAL.

**Artículo 3.-** La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de la aprobación.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase**





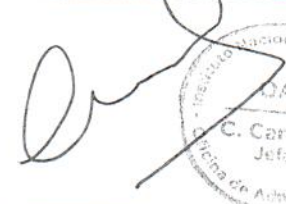

  
**Carmela Carrera Amaya**  
Jefe de Administración  
Instituto Nacional de Calidad

  
INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
GAURÍ DE LA CRUZ ORDAYA  
FEDATARIO

PROCEDIMIENTO N° 002-2015-INACAL

OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
POR ENCARGO

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 GAURI DE LA CRUZ ORDAYA  
 REDACTARIO

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Revisado por:	José Zavala Muñoz	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	07 AGO 2015	 
	Anívar Rodríguez Rodríguez	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	31 AGO 2015	 
Elaborado y Aprobado por:	Carmina Carrera Amaya	Jefe de la Oficina de Administración	03 SEP 2015	 

**CONTROL DE CAMBIOS**

N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*[Signature]*

GAURIDA LA CRUZ ORDAYA  
FEDATARIO

## 1. FINALIDAD

- 1.1 Normar los requisitos, para el requerimiento, la autorización de fondos por "encargos" al personal del INACAL, que permita la ejecución de gastos y rendiciones de cuentas de los recursos otorgados por dicha modalidad en forma oportuna.
- 1.2 Realizar las acciones de seguimiento, supervisión y control de los encargos otorgados al personal del INACAL.
- 1.3 Establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar criterios para la autorización de la ejecución de gastos por la modalidad de "Encargos" al personal del INACAL garantizando que las acciones de seguimiento, supervisión y control de las rendiciones de cuentas se efectúen en forma oportuna, transparente y eficiente.
- 1.4 Orientar al personal del INACAL, sobre el adecuado uso de los fondos bajo la modalidad de "Encargos".

## 2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
1	Ley N° 28112	Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público.
2	Ley N° 28411	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
3	Ley N° 30281	Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
4	Ley N° 28708	Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
5	Ley N° 28693	Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
6	Ley N° 27815	Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
7	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
8	Ley N° 27785	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
9	Decreto Supremo N° 004 y 008-2015-PRODUCE	Decreto que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones del INACAL y su modificatoria.
10	Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007.EF/77.15 y sus modificatorias.	Establece disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería.
11	Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT	Reglamento de Comprobantes de Pago, sus ampliatorias y modificatorias.
12	Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG	Normas de Control Interno.



INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GAURI DE LA CRUZ ORDAYA  
FUNDADORIA

13	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2015-INACAL/PE	Establece en su Artículo 2, las funciones que se delegan a la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Calidad, para el presente ejercicio fiscal 2015.
----	---	--

### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, son de aplicación y estricto cumplimiento, bajo responsabilidad, por parte de todas las áreas usuarias, y del personal al que se le otorga fondos por encargos del Instituto Nacional de Calidad – INACAL, independientemente de su régimen laboral.

### 3. DEFINICIONES

- 3.1. **Encargo:** Es la modalidad de ejecución de fondos públicos que consiste en el desembolso de dinero autorizado por la OA que excepcionalmente se otorga al servidor o funcionario del Instituto Nacional de Calidad para el pago de las obligaciones por la naturaleza de determinadas funciones, el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.
- 3.2. **Bienes duraderos:** Son los que rinden al consumidor un flujo de servicio durante un tiempo superior a un (1) año, por ejemplo: teléfono, computadora, celular, mesa, impresora, etc.
- 3.3. **Bienes de capital:** Bienes (como maquinaria y equipo) que intervienen en el proceso productivo y que generalmente no se transforman. Es sinónimo de capital de producción. Son los activos destinados para producir otros activos.
- 3.4. **Responsable del Encargo:** Servidor o funcionario del Instituto Nacional de Calidad que recibe los recursos financieros bajo la modalidad de encargo interno, será responsable del manejo y ejecución de los fondos y la rendición de cuenta en cumplimiento del presente procedimiento.
- 3.5. **Área Usuaria:** Es el Órgano u Unidad Orgánica que solicita fondos a través de la modalidad de Encargos.



INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD  
ESCOPIA FIEL DEL ORIGINAL  
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA  
FEDATARIO

### 4. ABREVIATURAS

- CCP : Certificación de Crédito Presupuestario.  
INACAL : Instituto Nacional de Calidad.  
OA : Oficina de Administración.  
OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica.  
OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.  
SG : Secretaría General

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Se otorgará excepcionalmente encargos al personal del INACAL que sea designado expresamente para los siguientes casos:


5.1.1. Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones cuyo detalle de gasto no pueda conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.

5.1.2. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.

5.1.3. 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.


5.1.4. Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas, en cuanto a la oferta local, previo informe del Responsable de Abastecimiento o quien haga sus veces.

5.1.5. Otras actividades justificadas.



5.2. En el caso de eventos y talleres, el Área Usuaria debe elaborar el presupuesto teniendo en cuenta el número estimado de participantes, con la finalidad de no solicitar fondos por encima de los necesarios.


5.3. Para la custodia y resguardo del dinero otorgado bajo esta modalidad, se deberán tomar las medidas de seguridad a fin de salvaguardar los recursos públicos.



5.4. El Jefe del Área Usuaria que solicitó el Encargo, es responsable del seguimiento del procedimiento hasta su culminación y rendición de cuenta satisfactoria.

5.5. Los comprobantes de pago no deberán contener enmendaduras, borrones ni adulteraciones.

5.6. Cualquier comunicación o justificación relativa al Encargo será por escrito, dirigido a la OA.



5.7. Los pagos realizados por esta modalidad, no otorgan conformidad ni validan las acciones que no se ciñan a las disposiciones legales vigentes, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del Responsable del Encargo.

5.8. Mediante esta modalidad de gasto no serán válidos como sustento de rendición de cuenta la adquisición ni elaboración de bienes duraderos (más de un año) o de capital.

5.9. El Responsable del Encargo deberá cumplir y aplicar los principios y deberes éticos del empleado público, para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del Estado.

5.10. Los Encargos sólo serán otorgados hasta el 30 de noviembre de cada Año Fiscal.

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD  
ES COPIA DEL ORIGINAL

GAURIL LA CRUZ ORDAYA  
FIDATARIO

- 5.11. No procede la entrega de nuevos Encargos a personas que tienen pendientes de efectuar la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados.
- 5.12. No procede la entrega de dos (02) Encargos a dos o más servidores por el mismo objeto.
- 5.13. Los gastos que no guarden relación con el objeto del Encargo no serán reconocidos, asimismo, no se reconocerán los gastos que excedan el monto asignado.
- 5.14. Las situaciones no previstas en el presente Procedimiento, serán evaluadas por el Jefe de la OA, quien determinará los procedimientos correspondientes.

## 6. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. DEL OTORGAMIENTO DEL ENCARGO

6.1.1. Para solicitar el Encargo, el Área Usuaria deberá contar obligatoriamente con saldo presupuestal en la específica de gasto requerida.

6.1.2. El Jefe del Área Usuaria remitirá el requerimiento a la OA, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, a la fecha de inicio del objeto del Encargo, sustentando su pedido con los siguientes documentos:

- Requerimiento del Área Usuaria (Anexo N° 1) que justifique la solicitud del Encargo.
- Plan de Trabajo, cuando corresponda.

6.1.3. La OA, previo informe del Responsable de Abastecimiento respecto a la procedencia del Encargo, solicitará a la OPP la CCP, en el marco del Procedimiento N° 001-2015-INACAL, "Control de la Ejecución Presupuestaria del Pliego 244 INACAL", aprobado por Resolución de Secretaría General N° 013-2015-INACAL SG.

6.1.4. Obtenida la CCP que acredite la existencia de recursos para financiar el otorgamiento del Encargo, la OA emitirá la Resolución Jefatural, la cual deberá ser suscrita por el/la Jefe/a de la OA, y estar visada también por los Responsables de Abastecimiento, Recursos Humanos y Contabilidad. Esta resolución deberá contener lo siguiente:

- El requerimiento del Área Usuaria.
- La denominación o descripción del objeto del encargo.
- Lugar (distrito, provincia y región) donde se realiza el objeto del encargo, de corresponder.
- Período de tiempo que durará el objeto del encargo (días calendarios), de corresponder.
- Nombres y apellidos completos, cargo y N° de DNI del Responsable del Encargo.
- El importe otorgado en número y letras (no podrá ser mayor a 10 UIT).



INSTITUTO NACIONAL DE ALIMENTACIÓN  
ESCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

GAURIDE LA CRUZ ORDAYA  
FEDATARIO



- N° de CCP.
- Los clasificadores presupuestarios de gasto (específica de gasto), indicando los montos máximos correspondientes.
- Plazo de rendición de cuenta.
- Visación y firma de la Resolución Jefatural.

6.1.5. El Responsable del Encargo, una vez emitida la Resolución Jefatural que lo designa procederá a:

- Recibir el importe del Encargo, a través de la emisión de un cheque, el cual deberá ser recogido en Tesorería, o a través de un abono en una cuenta bancaria señalada; en ambos casos se deberá cancelar el comprobante de pago de Tesorería y firmar el Anexo N°5. Estos documentos serán adjuntados al expediente del Encargo.
- Recabar los Certificados de Retención del IGV (de ser el caso).
- Solicitar información sobre el Sistema de Dedicaciones.



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

6.2.1. El Responsable del Encargo, adoptará las acciones de seguridad pertinentes que permitan asegurar la disponibilidad del dinero y su respectiva sustentación antes de proceder al pago.

6.2.2. Validar las características y datos de los comprobantes, tales como:

- Comprobante de pago deberá estar girado correctamente a nombre de Instituto Nacional de Calidad.
- Que consigne el N° de RUC: 206002283015.
- Que consigne el domicilio fiscal de la entidad: Calle Las Camelias N° 815 San Isidro.

6.2.3. Cuando los gastos ejecutados por cada comprobante de pago, supera el importe de S/700.00 nuevo soles y es cancelado con factura están sujetos a deducción y/o retención respectivamente. Debiendo adjuntar el voucher del depósito realizado en el Banco de la Nación por este concepto; como documentación sustentatoria en la Rendición del Encargo otorgado.



Asimismo, los gastos sustentados con Recibos por Honorarios deben ser emitidos de manera electrónica por SUNAT de conformidad con la Resolución Suprema N°374-2013/SUNAT. Cuando estos gastos superen, los S/.1500.00 nuevo soles, están sujetos a la Retención del Impuesto a la Renta; debiendo adjuntar la Constancia de autorización de Suspensión de Cuarta Categoría por SUNAT de ser el caso, debiendo comunicar a Contabilidad, a fin de proceder a su Declaración en el PDT dentro de los tres (3) días calendarios contados a partir del término de la actividad, bajo responsabilidad.

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA  
FISCAL

- 6.2.4. Cumplidas las acciones previstas en el numeral anterior, el Responsable del Encargo, procederá a pagar a los proveedores, exigiendo la cancelación de los comprobantes de pago.
- 6.2.5. Cuando se trate de eventos y/o talleres, se deberá adjuntar la lista de participantes (Anexo N°4), una fotografía del evento teniendo como fondo a los participantes. Estos gastos serán registrados en la Liquidación de Gastos para Eventos y/o Talleres - Anexo N° 3, adjuntando los documentos que acrediten el gasto y declaraciones juradas (de corresponder), tales como:
- Pasajes terrestres, alimentación y alojamiento antes de su llegada al lugar del evento y/o Taller y movilidad local de los participantes que provienen de ciudades distintas al lugar donde se realizará.
- 6.2.6. La Declaración Jurada, que forma parte del Anexo N° 3, deberá pormenorizar los hechos o conceptos cronológicamente de lugares, gastos, tales como pasajes terrestres intermedios, fluviales y otros conceptos, la Declaración Jurada tendrá un límite del 10% de la UIT vigente del año fiscal en curso.
- 6.2.7. Los comprobantes de pago que se encuentren sujetos al Sistema de Detracciones deben contener adjunto el comprobante del depósito en el Banco de la Nación realizado por este concepto. Asimismo, los gastos sustentados con recibos por honorarios que contengan retención del impuesto a la renta, deben ser comunicados a la brevedad posible a Tesorería, bajo responsabilidad.
- 6.2.8. Para la aprobación de los gastos efectuados por el Encargo otorgado, la rendición de Cuenta deberá contener el formato de informe de actividades (Anexo N° 02) firmado por el Responsable del Encargo, así como del Jefe del Área Usuaria solicitante.
- 6.2.9. En caso el Responsable del Encargo deba pagar recibos por honorarios profesionales, estos se cancelarán por el importe neto. El pago de las retenciones generadas por concepto de impuesto a la renta deberá coordinarse previamente con el Responsable de Tesorería del INACAL.
- 6.2.10. Como acto previo a la rendición de cuenta del encargo otorgado (Anexo N° 2), el Responsable del Encargo presentará los documentos debidamente firmados al Responsable de Contabilidad o el que haga sus veces, para su verificación, control previo y liquidación (Anexo N° 3). Este, una vez efectuada la liquidación, devolverá la rendición al Responsable del Encargo para que proceda en concordancia a lo señalado en los numerales siguientes.
- 6.2.11. El Responsable del Encargo devolverá al Responsable de Tesorería los saldos no utilizados, antes de presentar la rendición de cuenta. El recibo de caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la rendición del Encargo.
- 6.2.12. El Responsable del Encargo cumplidos los puntos 6.2.1 al 6.2.11, procederá a entregar el expediente de rendición a la OA quien remitirá al Responsable de Contabilidad, o el que haga sus veces, para realizar la revisión de la rendición y



INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

GAURI DA LA CRUZ ORDAYA  
DATARIO

04 SEP 2015

remitirlo al Responsable de Tesorería para su archivo correspondiente. Dicho expediente deberá tener la siguiente documentación:

- Rendición de cuenta de Encargo (Anexo N° 2)
- Recibo de ingresos emitido por Tesorería por concepto de reversión de saldos e intereses si fuere el caso.
- Comprobante de pago emitido por Tesorería.
- Resolución Jefatural de otorgamiento del encargo y anexos (de ser el caso).
- Facturas, boletas o tickets por adquisición de materiales y servicios contratados. El Responsable del Encargo deberá rubricar los mismos, y tener en cuenta las detracciones y retención del IGV si fuere el caso.
- El Responsable del Encargo deberá presentar, de acuerdo al caso que corresponda, todos los documentos que justifiquen y motiven los pagos efectuados a través del Encargo otorgado.

6.2.13. El plazo máximo para la presentación de la rendición del encargo otorgado al personal de la institución es de tres (3) días hábiles de concluido el evento.

### 6.3. DE LAS RESPONSABILIDADES

6.3.1. Son responsables del adecuado uso del Encargo, y su correcta y oportuna presentación de la rendición, el Jefe del Área Usuaria que solicitó el Encargo y el responsable del mismo.

6.3.2. Superado el plazo límite para la presentación de la rendición de cuentas (3 días hábiles) sin que el Responsable del Encargo haya cumplido con lo señalado en el numeral 6.2.12, la OA, previo informe del Responsable de Contabilidad, cursará comunicación al Responsable del Encargo y al Jefe del Área Usuaria solicitante, señalando los días de demora en los que habría incurrido.

6.3.3. De persistir el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas por parte del Responsable del Encargo, la OA, elevará los actuados a la SG a fin de que evalúe, previo informe legal, la pertinencia de solicitar a la Procuraduría Pública del sector o a quien haga sus veces, el inicio de las acciones legales que correspondan contra el Responsable del Encargo, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de las acciones civiles y disciplinarias que correspondan.



INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD  
ES COPIA DEL ORIGINAL

GAURI DE LA CRUZ ORDAYA  
FEDATARIO





7. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

Nombre	<b>7.1 OTORGAMIENTO DEL ENCARGO</b>				
Objetivo	Atender los requerimientos de encargos.				
Descripción	El procedimiento describe la atención de los requerimientos de encargo de las Áreas Usuarias.				
Alcance	El procedimiento inicia con el envío del requerimiento de encargo y concluye con archivo del expediente.				
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
Área Usuaria	Necesidad para el otorgamiento del encargo	<p>1. Verificar que cuentan con la Disponibilidad Presupuestal en las correspondientes específicas de gasto.</p> <p>¿Existe disponibilidad presupuestal?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SI</b>, Enviar el requerimiento de Encargos, conjuntamente con los formatos solicitados. Continuar con la Actividad N° 2.</li> <li>• <b>NO</b>, Solicitar a la OPP la modificación presupuestal (según el procedimiento establecido en el Procedimiento N° 001-2015-INACAL "Control de la Ejecución Presupuestaria del Pliego 244: INACAL").</li> </ul> <p>2. Enviar el requerimiento del Encargo, según lo señalado en el Anexo N° 1, además de presentar un Plan de Trabajo (cuando corresponda).</p> <p>Se debe enviar con una una anticipación mínima de diez (10) días hábiles.</p>	Área Usuaria	<p>Memorando, solicitando el otorgamiento del encargo (Anexo N° 1).</p> <p>Plan de Trabajo (cuando corresponda).</p>	OA

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CALIFORNIA CRUZ ORDAYA  
FEDATARIO



 <p>Área Usuaria</p>  	<p>Memorando, solicitando el otorgamiento del encargo (Anexo N° 1).</p> <p>Plan de Trabajo.</p>	<p>3. Revisar el requerimiento y el plan de trabajo (de ser el caso).</p> <p>El Responsable de Abastecimiento deberá emitir un informe por la procedencia del Encargo.</p> <p>¿Requerimiento aprobado?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SI</b>, Continuar con la Actividad N° 4.</li> <li>• <b>Requiere cambios</b>, Se retorna al Área Usuaria.</li> <li>• <b>NO</b>, FIN.</li> </ul> <p>4. Solicitar a la OPP la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La emisión de la CCP estará en el marco del Procedimiento N° 001-2015-INACAL, "Control de la Ejecución Presupuestaria del Pliego 244: INACAL"</li> </ul> <p>5. Emitir la Resolución Jefatural.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La Resolución Jefatural, deberá estar visado por los Responsables de Contabilidad, Recursos Humanos y Abastecimiento, antes de ser firmado por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.</li> </ul> <p>6. Otorgar el importe del Encargo a través de la emisión de un Cheque o el abono a una Cuenta Bancaria.</p>	<p>OA</p>	<p>Resolución Jefatural</p> <p>Cheque / Abono en Cuenta Bancaria</p>	<p>Área Usuaria</p>  <p>GAUCHE DE LA CRUZ ORDAYA FEDATARIO</p>
--	---	--	-----------	--	---



Título: Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargo

Versión: 01  
Fecha de Vigencia:

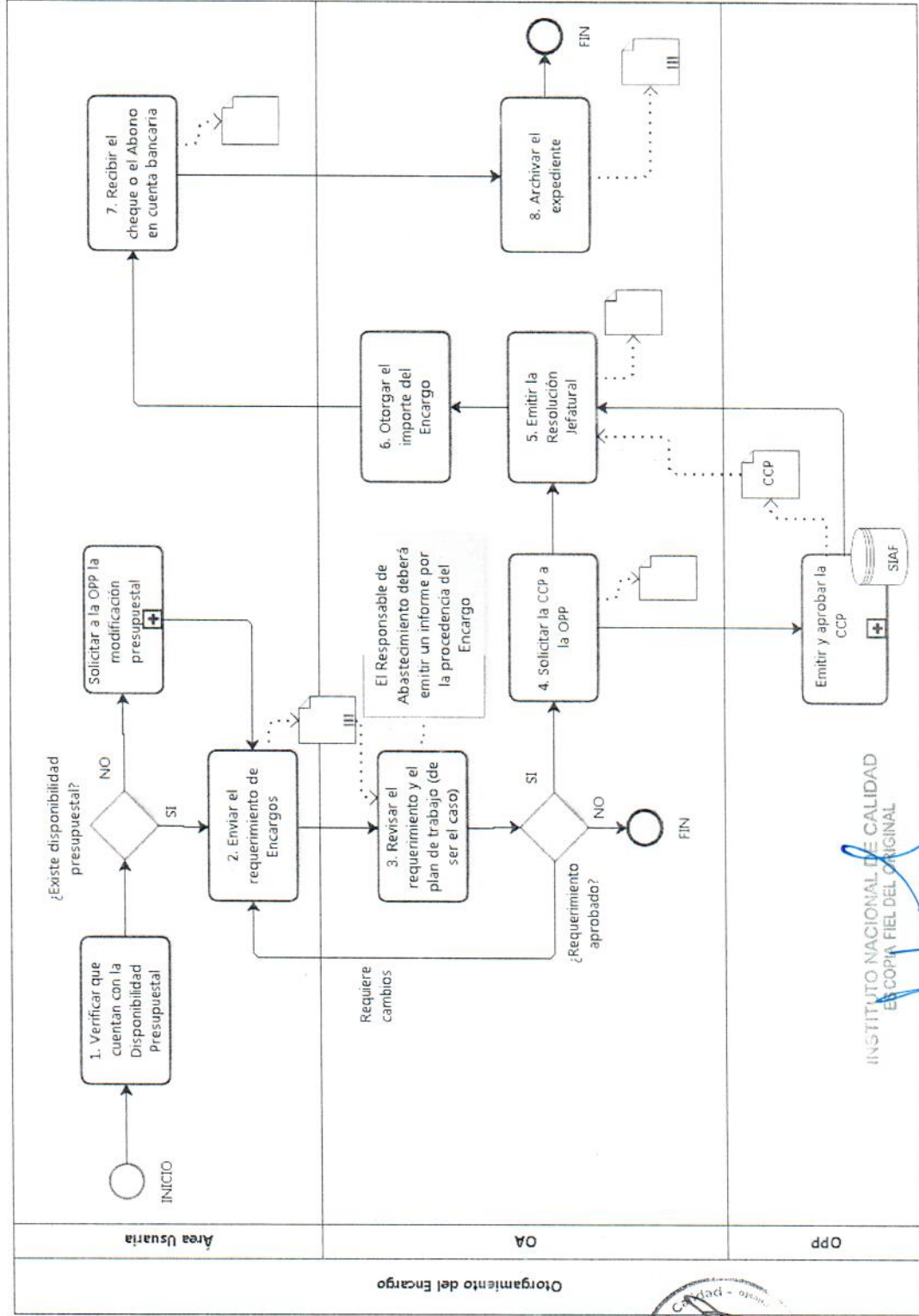
04 SEP 2015

OA	Resolución Jefatural  Cheque / Abono en Cuenta Bancaria	7. Recibir el cheque o el Abono en cuenta bancaria.  ➤ Debe cancelar el comprobante de pago de Tesorería y firmar el Anexo N°5.	Área Usuaría	Comprobante de Pago de Tesorería cancelado.  Declaración Jurada del Responsable del Encargo (Anexo N° 5).	OA
Área Usuaría	Comprobante de Pago de Tesorería cancelado.  Declaración Jurada del Responsable del Encargo.	8. Archivar toda la documentación en un expediente.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	OA	Expediente	OA (Archivo)

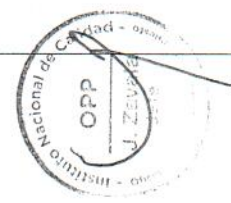


INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD  
ES COPIA DEL ORIGINAL  
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA  
REDATARIO

Diagrama de Flujo:



INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD  
EN COPIA FIEL DEL ORIGINAL



GAUDIN DE LA CRUZ ORDAYA  
FEDATARIO





Nombre	<b>7.2 Ejecución y Rendición del Encargo</b>
Objetivo	Realizar una rendición adecuada del encargo ejecutado.
Descripción	El procedimiento describe la rendición del encargo que deben ejecutar las áreas usuarias.
Alcance	El procedimiento inicia la validación de los comprobantes de pago y concluye con el archivo de la documentación de la rendición del encargo.

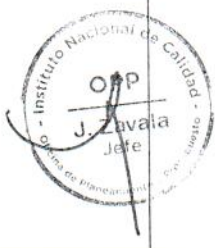
Proveedor	Entrada	Descripción de actividades		Salida	Destinatario
		Actividades	Ejecutor		
OA	Cheque / Abono en cuenta bancaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar los comprobantes de pago.</li> <li>2. Realizar el pago a los proveedores.</li> <li>3. Solicitar la verificación, control previo y la liquidación a través del Anexo N° 2 "Rendición de Cuentas por Encargo Otorgado".</li> </ol>	Área Usuaria	Rendición de Cuentas por Encargo Otorgado, completado (Anexo N° 2)	OA
Área Usuaria	Rendición de Cuentas por Encargo Otorgado, completado (Anexo N° 2)	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Revisar y proceder a realizar la liquidación.</li> </ol>	OA	Liquidación de la rendición del encargo	Área Usuaria
OA	Liquidación de la rendición	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verificar la liquidación y los saldos que se tienen que devolver</li> </ol> <p>¿Hay saldos no utilizados que se devolverán?</p> <p>SI, Continuar con la <b>Actividad N° 6.</b></p> <p>NO, Continuar con la <b>Actividad N° 7.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Devolver los saldos no utilizados y obtener el recibo de Caja de Tesorería que acredita la devolución.</li> <li>7. Entregar el expediente de rendición a la OA.</li> </ol>	Área Usuaria	Expediente de rendición	OA



OA  
Carrera Jefe

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD  
ES COPIA DEL ORIGINAL

GAURILE LA CRUZ ORDAYA  
REDATARIO



INACAL  
J. Zavala  
Jefe



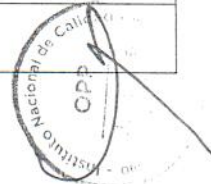
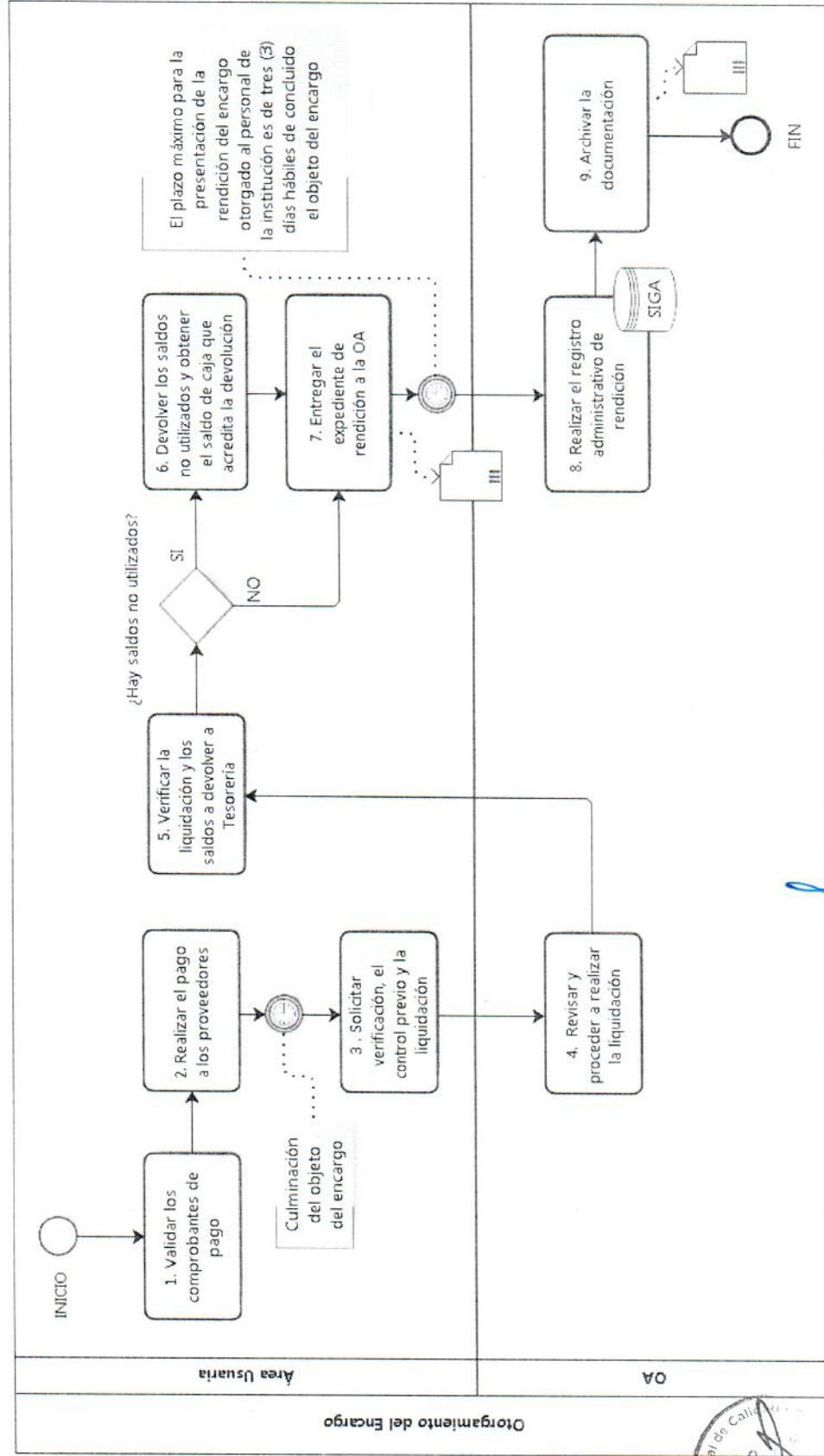
INACAL  
A. Rodríguez  
Jefe  
Oficina de Asesoría Jurídica

Área Usuaria	Expediente de rendición	<p>8. Realizar el registro administrativo de rendición.</p> <p>9. Archivar la documentación.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	OA	<p>Registro de la rendición.</p> <p>Expediente archivado</p>	OA
--------------	-------------------------	--	----	--	----



INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 GAURI DE LA CRUZ ORDAYA  
 FEDATARIO

Diagrama de Flujo:



INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CAURU DE LA CRUZ ORDAYA  
FEDATARIO



## 8. REGISTROS

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Solicitudes de encargo / Rendición de Cuentas / Lista de Participantes	OA	Memorando firmado y sellado por el Jefe de la Área Usuaría.  La Redición de Cuentas y la Lista de Participantes, debe tener la firma del Responsable del Encargo.
2	Declaración Jurada del Responsable del Encargo	OA	Debe estar firmada por el Responsable del Encargo.
3	Liquidación de Gastos	OA	Debe contar con el V°B° del Responsable de Contabilidad y el Responsable de Tesorería.
4	Resolución Jefatural	OA	Resolución con la firma y sello de la Jefatura de la OA, y los V°B del Responsable de Contabilidad, Abastecimiento y Recursos Humanos.

## 9. ANEXOS

- Anexo N° 01 – Modelo de Solicitud de Encargo.
- Anexo N° 02 – Rendición de Cuenta por Encargo Otorgado.
- Anexo N° 03 – Liquidación de Gastos para Evento y/o Taller.
- Anexo N° 04 – Lista de Participantes.
- Anexo N° 05 – Declaración Jurada del Responsable del Encargo.

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD  
ES COPIA DEL ORIGINAL

*[Firma]*  
GAURILELA CRUZ ORDAYA  
SECRETARIO





INACAL  
INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

Título: Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargo

Versión: 01

Fecha de Vigencia:

04 SEP 2015

ANEXO N° 1  
MODELO DE SOLICITUD DE ENCARGO

MEMORANDO N° - 201.../INACAL-

A : Jefe de la Oficina de Administración  
Asunto : Solicito Otorgamiento de Fondos bajo la Modalidad de Encargo  
Referencia : DIRECTIVA N° .....2015-INACAL/SG/OA  
Fecha :

Me dirijo a usted para comunicarle que esta (área usuaria) tiene programado realizar una actividad cuyas características son las siguientes:

DENOMINACIÓN DE ACTIVIDAD:

LUGAR (ES): (De acuerdo a necesidad).

FECHA: Del al de de 201....

Al respecto, solicitamos autorizar el otorgamiento de Fondos bajo la modalidad de encargo interno, por las siguientes razones:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Los detalles del Encargo son:

RESPONSABLE DEL FONDO: Sr. (Nombre y apellidos), (cargo), personal (régimen laboral correspondiente) de la (área usuaria), identificado con DNI N°

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:

Fte. Fto..... Meta.....

CLASIFICADOR DEL GASTO:

Nomenclatura Denominación Importe  
Total \$/.....

En el caso de eventos y/o talleres indicar el número de participantes, equipos y local a utilizar.

Se adjunta plan de trabajo con el detalle del objeto del encargo.

Atentamente,



INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
GAUTIERREZ DE LA CRUZ ORDAYA  
FEDATARIO





Título: Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargo

Versión: 01
Fecha de Vigencia: 04 SEP 2015

ANEXO N° 3

LIQUIDACIÓN DE GASTOS PARA EVENTO Y/O TALLER

Table with 4 columns: N°, DÍA, MES, AÑO

Señores: INTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL
Yo,
Lugar de origen:
Entidad:
Correo electrónico:
N° de Cuenta CCI:

identificado con DNI N°
Dpto/Prov.:
Cargo:
Teléfono personal:
Banco:

Remito a usted, la liquidación de gastos efectuados por la asistencia al evento y/o taller " ", a realizarse los días de de 201 , en la ciudad de y declaro bajo juramento no percibir viáticos para el mismo fin, en mi calidad de participante.

Table with 7 columns: N°, Fecha, Descripción del gasto, Tipo Doc., Documento (Serie, N°), Proveedor, Importe S/.

DECLARACIÓN JURADA

Por medio del presente, en mi calidad de participante del evento y/o taller " ", a realizarse los días de de 201 , en aplicación del Artículo N° 71 de la Directiva de Tesorería del Año Fiscal 2007, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado los gastos que a continuación se detallan:

Table with 4 columns: N°, Fecha, Descripción del gasto, Importe S/.

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD
ES COPIA DEL ORIGINAL
GAURI DE LA CRUZ ORDAYA
FEDATARIO

TOTAL (a+ b)

RECIBÍ CONFORME

Apellidos y nombres
DNI N°





ANEXO N° 4

LISTA DE PARTICIPANTES

EVENTO: .....

LUGAR: .....

DÍA	MES	AÑO

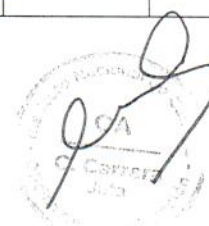
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PROCEDENCIA	CARGO	DNI	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD  
ESCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

GAURI DE LA CRUZ ORDAYA  
FEDATARIO



V°B° Área Usuaría



 <p>INACAL Instituto Nacional de Calidad</p>	<p><b>Título:</b> Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargo</p>	<p><b>Versión:</b> 01 <b>Fecha de Vigencia:</b> 04 SEP 2015</p>
---	--	---

ANEXO N° 5

**DECLARACIÓN JURADA  
DEL ENCARGADO DE FONDOS PÚBLICOS  
(R.D. N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias)**

Yo,..... identificado con DNI N°....., y prestando servicios en la (área usuaria) declaro haber recibido del Instituto Nacional de Calidad el monto de S/. (números y letras), que me fueran entregados en calidad de encargo conforme lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° ..... de acuerdo a los requerimientos efectuados por la (área usuaria) y, en ese sentido en caso de incumplimiento de la presentación de la Rendición de Cuenta dentro del plazo establecido, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Lima, de de 20.....

RESPONSABLE DEL ENCARGO

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
GAURIDE LA CRUZ ORDAYA  
FEDATARIO

**Sello firma y post firma  
Jefe del Área Usuaria quien solicitó el  
encargo**

**V°B° del Jefe de la Oficina de  
Administración**

