



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de entrega de la pensión
no contributiva a personas con discapacidad severa en
situación de pobreza - CONTIGO

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización en Salud"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 46-2020-MIDIS/PNPDS-DE

Lima, 28 de Mayo del 2020

VISTOS:

El Informe N° 000082-2020-MIDIS/PNPDS-UA emitido por la Unidad de Administración, el Memorando Múltiple N° 000001-2020-MIDIS/PNPDS-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; el Informe N° 001-2020-MIDIS/PNPDS-UA-COORD.CONT.TESO emitido por el Coordinador de Contabilidad y Finanzas, el Memorando N° 175-2020-MIDIS/PNPDS-UA emitido por la Unidad de Administración, el Informe N° 000052-2020-MIDIS/PNPDS-Uppm emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO, y el Informe N° 000055 -2020-MIDIS/PNPDS-UAJ emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica; y.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica; asimismo, se creó el sector de Desarrollo e Inclusión Social, que comprende a todas las entidades del estado, de los tres niveles de gobierno, vinculados con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2015-MIMP se creó el "Programa de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza", en el ámbito del Viceministerio de Poblaciones Vulnerables del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, para otorgar una pensión no contributiva a cargo del Estado a las personas con discapacidad severa en situación de pobreza que cumplan con los requisitos allí establecidos;

Que, con el Decreto Supremo N° 008-2017-MIDIS se aprobó la transferencia del Programa de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), modificándose su denominación a "Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 067-2020-MIDIS publicada en el Diario Oficial El Peruano el día 09 de abril de 2020, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO;

Que, el artículo 59 de la Ley 29973 Ley general de la persona con discapacidad señala que, la persona con discapacidad severa que se encuentre en situación de pobreza bajo los criterios del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y que no tenga un ingreso o pensión que provenga del ámbito público o privado recibe una pensión no contributiva a cargo del Estado. (...). Por ello, el Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO, tiene como objetivo otorgar una pensión no contributiva de S/. 300 (Trescientos con 00/100 soles) de forma bimestral a las personas con



discapacidad severa que se encuentren en situación de pobreza, con la finalidad de elevar su calidad de vida;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 012-2020-MIDIS de fecha 07 de enero del 2020, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO, documento técnico normativo que formaliza la estructura, funciones y procesos de las unidades que conforman el Programa CONTIGO;

Que, la Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01 de fecha 30 de diciembre de 2019, aprueba la Directiva para la ejecución presupuestaria, así como el Clasificador Institucional para el Año Fiscal 2020, en cuyo anexo 3 se contempla a la Unidad Ejecutora 010: CONTIGO del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social; del mismo modo, mediante Resolución Ministerial N° 001-2020-MIDIS del 03 de enero de 2020, se transfieren recursos de la Unidad Ejecutora 009: Progres a la Unidad Ejecutora 010: CONTIGO; asignándose, un presupuesto de S/ 80'400,000.00 (Ochenta Millones Cuatrocientos Mil soles);

Que, el Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO, al constituirse en Unidad Ejecutora asume la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, el mismo que tiene un alcance nacional, y que involucra visitas a las diferentes regiones del país, por los cuales debe realizarse comisiones de servicios;

Que, el Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO, en cumplimiento de los objetivos institucionales, desarrollará actividades propias de sus funciones; ante ello, es necesario aprobar la "Directiva de autorización, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo al personal del Programa CONTIGO" que constituye una modalidad excepcional de entrega de recursos del Programa CONTIGO, para que realice la contratación y el pago de las obligaciones contraídas con cargo a dicha contratación, así como por servicios y/o adquisición de bienes que resultan indispensables para la ejecución de acciones no programadas o imprevistos;

Que, mediante el Informe N° 000053-2020-MIDIS/PNPDS-UPPM de fecha 27 de mayo del 2020, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el marco de sus competencias emite opinión técnica favorable al proyecto de "Directiva de autorización, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo al personal del Programa CONTIGO";

Que, el proyecto de "Directiva de autorización, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo a el/la servidor/a civil del programa nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO", se enmarca a lo señalado en el numeral 4.2.2 del artículo 4.2 de la Resolución de Secretaría General N° 010-2016-MIDIS/SG, el mismo que, rotula que la Directiva es la norma interna formulada por uno o más órganos y/o unidades orgánicas del MIDIS que establece las pautas y/o los criterios para la ejecución o implementación de las Políticas Sectoriales y los Sistemas Administrativos que orientan la función pública, así como el desarrollo de funciones y competencias;

Que, con Resolución Ministerial N° 012-2020-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO, que señala en el literal j) como funciones de la Dirección Ejecutiva, de la emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, estando a las competencias de la Dirección Ejecutiva y con la visación de la Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa CONTIGO, y de conformidad con la Resolución Ministerial N° 012-2020-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional CONTIGO;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva N° 03-2020-MIDIS/PNPDS-DE "Directiva de autorización, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo a el/la servidor/a civil del programa nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO", cuyo texto en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO 2.- ALCANCE: Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, es de aplicación y obligatorio cumplimiento de todos/as los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO, que participan en el proceso de autorización, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo y/o reciban el mismo.

ARTÍCULO 3.- ENCARGAR a la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO (<https://contigo.gob.pe/>), en el plazo de dos (02) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




BERNABETTE ISABEL COTRINA URTEAGA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de vigencia: 28/05/2020

Página 1 de 19

“AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO A EL/LA SERVIDOR/A CIVIL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ENTREGA DE LA PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD SEVERA EN SITUACIÓN DE POBREZA - CONTIGO”

DIRECTIVA N° 03-2020-MIDIS/PNPDS-DE

Versión 1.0

Aprobada con la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 046-2020-MIDIS/PNPDS-DE, aprobado con fecha del 28 de mayo de 2020

| Etapa | Responsable | Visto bueno y sello: |
|----------------------|---|----------------------|
| Formulado por Cargo: | Herbart Ruiz Llatance Coordinador de Contabilidad y Finanzas | |
| Fecha: | 26 de mayo 2020 | |
| Propuesto por Cargo: | Yesmi Cristina Mateo Vera Jefa de la Unidad de Administración | |
| Fecha: | 26 de mayo 2020 | |
| Revisado por Cargo: | Celina Chipana Choque Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización | |
| Fecha: | 27 de mayo 2020 | |
| Revisado por Cargo: | Abog. Sarela Yolanda Herrera Dionisio Jefa de Unidad de Asesoría Jurídica | |
| Fecha: | 28 de mayo 2020 | |
| Aprobado por Cargo: | Bernardette Isabel Cotrina Urteaga Directora Ejecutiva | |
| Fecha: | 28 de mayo 2020 | |





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de vigencia: 28/05/2020

Página 3 de 19

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos administrativos para la autorización, ejecución y rendición de cuentas de fondos entregados bajo la modalidad de encargo, a el/la servidor/a civil del Programa nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO, en el marco de los estándares de calidad, antisoborno y otros que se encuentren vigentes.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, es de aplicación y obligatorio cumplimiento de todos/as los/las servidores/as civiles del Programa nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO que participan en el proceso de autorización, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo y/o reciban el mismo.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.2 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 3.5 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- 3.7 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de CAS y su Reglamento.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.13 Decreto Supremo N°004-2015-MIDIS, se crea el Programa de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza, en el ámbito del Viceministerio de Poblaciones Vulnerables del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 3.14 Decreto Supremo N°008-2017-MIDIS, se aprueba la transferencia del Programa de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza, del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.15 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, cuyo literal a) del artículo 53 establece que el Manual de Operaciones, formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales.
- 3.16 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.17 Decreto Supremo N° 380-2019-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2020.
- 3.18 Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76-NSAC, que aprueba las Normas del Sistema Administrativo Contable, entre otras, la N° 03 Documentación Sustentatoria y N° 04 Verificación Interna.
- 3.19 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.20 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.21 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que aprueba Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N°940, y su modificatoria.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Fecha de vigencia: 28/05/2020

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Página 4 de 19

- 3.22 Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- 3.23 Resolución Directoral N°036-2019-EF/50.01, en el artículo 3, se aprueba, entre otros, el Clasificador Institucional para el Año Fiscal 2020, en cuyo Anexo 3 se contempla a la Unidad Ejecutora 010: CONTIGO del pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.24 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.
- 3.25 Resolución Directoral N° 050-2012-EF-52.03 Dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificaciones.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Del/de la responsable del encargo

- a) Utilizar los recursos únicamente en las actividades autorizadas en la respectiva Resolución de la Unidad de Administración de encargo.
- b) Custodiar los recursos asignados.
- c) No delegar los recursos a otras personas, bajo responsabilidad.
- d) Ejecutar y presentar la rendición de cuentas documentada dentro del plazo previsto en la presente Directiva.
- e) Solicitar y mantener en custodia el comprobante de pago y/o documentación que sustente el gasto con cargo a los recursos asignados, hasta la entrega de la rendición de cuentas.
- f) Realizar la devolución por gastos menores dentro del plazo autorizado.
- g) Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

4.2. Del órgano solicitante

- a) Planificar adecuada y oportunamente las comisiones de servicio de su personal, tomando en consideración la importancia del motivo de la comisión, así como la razonabilidad de efectuar el gasto, evaluando el costo/beneficio.
- b) Solicitar la asignación de fondos en la modalidad de encargo con la debida anticipación, conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- c) Gestionar las actividades de autorización, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo según su competencia.
- d) Velar por el debido y estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

4.3. Unidad de Administración (UA)

- a) Autorizar el trámite para el fondo por encargo solicitado por las unidades orgánicas del Programa CONTIGO.
- b) Comunicar y tomar las acciones correctivas en caso de encontrarse acciones contrarias a las reguladas en la presente Directiva.
- c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva y normas conexas.
- d) Emitir la Resolución de la Unidad de Administración para la ejecución del fondo por encargo.



| | |
|---|---|
|  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO |
| | Fecha de vigencia: 28/05/2020 Página 5 de 19 |

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Responsable de Contabilidad

- a) Registrar la certificación, compromiso y devengado correspondiente.
- b) Llevar el control y registro de los encargos autorizados, debiéndose emitir un reporte mensual a la Unidad de Administración, detallando los encargos pendientes de rendir cuenta.
- c) Revisar la rendición de cuenta de encargos documentada, teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Informar a la Unidad de Administración, de ser el caso, de todo hecho, acción u omisión, contrarios a lo regulado en la presente Directiva.
- e) Devolver el expediente a la unidad orgánica solicitante, cuando no cumplan con los requisitos mínimos.



Responsable de Abastecimiento

- a) Emitir Informe técnico a el/la responsable de contabilidad y de ser denegatorio, el expediente de encargo, se devuelve a la Unidad de Administración y este a su vez al órgano solicitante para su reconsideración y/o subsanación.
- b) Devolver el expediente a la unidad orgánica solicitante, cuando no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Informar a la Unidad de Administración, de ser el caso, de todo hecho, acción u omisión, contrarios a lo regulado en la presente Directiva.



Responsable de Recursos Humanos

- a) Comunicar a la unidad solicitante de encargo el estado laboral del/de la servidor/a responsable del encargo.
- b) Considerar la situación del/de la servidor/a responsable del encargo, a efectos del control de asistencia y las acciones administrativas correspondientes, con la finalidad de cumplir con el Reglamento Interno de los Servidores y Servidoras del Programa CONTIGO



4.4. Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM)

- a) Aprobar la solicitud de certificación de crédito presupuestal.
- b) Emitir el certificado de crédito presupuestario para la asignación de fondos en la modalidad de encargo.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Año fiscal.** - Período en que se ejecuta el presupuesto institucional y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
- 5.2. **Austeridad.** - Principio de carácter normativo de la ejecución presupuestal, aplicable en todo ámbito y proceso de la gestión pública, el mismo que se define por la estimación equilibrada de las necesidades, racionalidad en las compras y el empleo medido y la adecuada combinación de recursos.
- 5.3. **Comprobante de Pago.** - Documento (boleta de venta, factura, recibo por honorarios electrónico, tickets, emitidos manual y/o electrónicamente) que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 5.4. **Informe Técnico.** - Informe elaborado por el/la responsable de abastecimiento de la Unidad de Administración en el cual analiza la procedencia o no de la contratación de bienes o servicios por la modalidad de encargo.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Fecha de vigencia: 28/05/2020

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Página 6 de 19

- 5.5. **Cronograma de Actividades.** - Secuencia de actividades a realizar por el/la responsable del encargo y aprobadas por el/la responsable del órgano solicitante en el que se detalla las actividades a desarrollar (lugar, fechas y demás características relevantes) y los objetivos de las mismas, identificando las necesidades a contratar para dichas actividades y la razón por la cual se solicita el encargo.
- 5.6. **Órgano Solicitante.** - Unidad o responsable.
- 5.7. **Rendición de Cuentas.** - Obligación del/de la responsable del encargo para presentar dentro del plazo establecido en la presente Directiva, el sustento documentado de los gastos efectuados y el Informe de Actividades.
- 5.8. **Responsable de encargo.** - El/La funcionario/a o Servidor/a designado/a y responsable del uso de recursos mediante la modalidad de fondo por encargo. Sólo pueden ser aquellas personas contratadas por el Programa Contigo bajo el régimen laboral Decreto Legislativo 1057.
- 5.9. **Responsabilidad.** - Obligación legal que tiene el/la funcionario/a o el servidor/a de rendir cuenta ante la autoridad superior y ante la ciudadanía por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objeto encargado y aceptado.
- 5.10. **Rindente.** - El/La responsable del encargo en la oportunidad que sustenta el gasto efectuado.
- 5.11. **Fondo en la Modalidad de encargo.** - Fondo entregado al/la responsable del encargo para el financiamiento de las contrataciones señaladas en el Plan de Actividades, que no pueden ser atendidas de manera directa por la Unidad de Administración, y son autorizados mediante Resolución de la Unidad de Administración con cargo a ser rendidos una vez culminada la actividad y dentro de los plazos establecidos.
- 5.12. **Servidor/a civil.** - Trabajador o trabajadora sujeto al régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.13. **UIT (Unidad Impositiva Tributaria).** - Es el valor de referencia utilizado en los sistemas tributarios para determinar la base imponible, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Asignación de fondos en la modalidad de encargo

- a) El encargo constituye una modalidad excepcional de entrega de recursos a el/la servidor/a del Programa Contigo, para que realice la contratación y el pago de las obligaciones contraídas con cargo a dicha contratación, por servicios y/o adquisición de bienes que resultan indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Programa - CONTIGO, no programados o imprevistos, y/o que por su naturaleza y/o características propias del mercado, no puede ser desarrollada o ejecutada mediante procedimientos de selección por el/la responsable de abastecimiento y/o cuyo detalle específico de gastos no pueda determinarse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Mediante modalidad de encargo se puede atender: pago de servicios básicos, alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo el 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 Técnico del responsable de abastecimiento.
- c) También, se pueden atender por esta modalidad contingencias derivadas de situaciones de emergencia declarada por Ley o Decreto Supremo, en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).



| | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | Fecha de vigencia: 28/05/2020 |
| | Página 7 de 19 |

- d) El uso de fondos en la modalidad de encargo guarda concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y la disciplina en el gasto establecido por las normas de la entidad, del sector y nacional.
- e) Las actividades específicas a realizarse, los plazos de ejecución, el importe máximo, los rubros de gastos a ejecutarse, así como la designación del/de la responsable del encargo propuesto por el órgano solicitante, son detallados en la Resolución correspondiente que autoriza el gasto bajo la modalidad descrita.
- f) La Unidad solicitante de los recursos bajo la modalidad de encargo, propone la designación del/la servidor/a responsable de la ejecución y rendición de cuentas. Dicha designación se formaliza con Resolución de la Unidad de Administración, asimismo el/la servidor/a debe tener vínculo laboral bajo cualquier modalidad de contratación laboral en el Programa CONTIGO, teniendo presente que esté vigente su contrato.
- g) El encargo se solicita para ser ejecutado en cumplimiento de actividades programadas, estas deben estar previstas en el POI; presentándose la rendición del mismo, dentro de los plazos y formas establecidas en la presente Directiva.
- h) No se autoriza la entrega de nuevo encargo al/a la servidor/a que tenga rendición de cuentas pendiente con el Programa CONTIGO.
- i) Toda actividad que, por sus características, implique requerir fondos en calidad de encargo, es solicitado ante la Unidad de Administración, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles antes del inicio de la actividad en la que se utiliza el fondo. El plazo será no menor de cinco (05) días hábiles, en el caso de contingencias derivadas en situaciones de emergencia declaradas por mandato legal.
- j) El monto máximo a ser autorizado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de efectuarse el mismo, de acuerdo al detalle de los gastos estimados, aprobado por quien lo solicita.
- k) A los proveedores que contraten con el Programa CONTIGO, en virtud a los encargos autorizados, se les efectúa las retenciones que correspondan de acuerdo con las normas tributarias vigentes. Para tal efecto, el/la responsable de contabilidad informa al/a la responsable del encargo los procedimientos sobre retenciones y detracciones aplicables, antes de la entrega del fondo.
- l) Para manejo de fondos públicos en la modalidad de encargo entre Unidades Ejecutoras, se deberá proceder conforme a lo expuesto en el Artículo 63 y Artículo 64 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, salvo declaratoria de emergencia dispuesto por el gobierno central y en aplicación de las normas que resulten en el estado de emergencia.
- m) El desembolso de los fondos para encargo, pueden realizarse a través de orden de pago electrónico (OPE), giro o abono en cuenta.

6.2. Niveles de autorización para la gestión bajo la modalidad de encargo

La autorización para todo/a servidor/a que se designe como responsable del encargo, se efectúa de acuerdo al siguiente detalle:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de vigencia: 28/05/2020

Página 8 de 19

| Responsable del encargo | Funcionaria/o que autoriza |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Jefes/as de Unidades. Jefe/a de Órgano de Control Institucional. Servidores/as civiles de Unidades Orgánicas. | <p>Director/a Ejecutivo/a o a quien delegue.</p> <p>Jefes/as de Unidades.</p> |

6.3. Requisitos para la gestión de fondos entregados bajo la modalidad de encargo

Los requisitos que debe cumplir el órgano solicitante para gestionar un encargo son:

- La descripción del objeto del encargo debe estar alineada con las actividades a desarrollar en el encargo.
- El concepto de gasto detallado, indicando la meta, el monto por cada específica y el importe total del encargo solicitado.
- La disponibilidad presupuestaria en las específicas solicitadas.
- El cronograma de las actividades o tareas a desarrollar que incluya el plazo de ejecución de las actividades (indicando fecha de inicio y fecha de fin) no debe exceder los treinta (30) días calendario.
- Los nombres y apellidos completos, así como el número de Documento Nacional de Identidad (DNI), del/de la servidor/a, a quien se propone como responsable del fondo solicitado.



6.4. Prohibición de gastos con fondos entregados bajo la modalidad de encargo.

Queda prohibido el pago en efectivo por conceptos distintos a los establecidos en la presente directiva o utilizar recursos del encargo autorizado para realizar contrataciones de bienes y servicios en los siguientes conceptos:

- Alimentos para personas (salvo para cubrir eventos y talleres de capacitación que realiza el Programa - CONTIGO en el ámbito nacional).
- Materiales de Limpieza.
- Publicaciones (salvo para cubrir eventos y talleres de capacitación que realiza el Programa - CONTIGO en el ámbito nacional, en Estado de Emergencia).
- Piezas o partes de computadoras.
- Mobiliario de oficina.
- Libros y suscripciones.
- Vestuario.
- Herramientas.
- Locación de servicios o consultorías.
- Bienes de capital y/o duraderos (cocinas, hervidores, relojes de pared, calculadora y otros, mayores a 1/8 de la UIT).
- Recarga de celulares personales.
- Medicinas.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Gestiones del encargo

- a) Toda solicitud del encargo debe adjuntar el Anexo N°1 "Solicitud de fondos por encargo", el cual, debe contener el detalle de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, las actividades a desarrollar, teniendo especial cuidado de no solicitar fondos innecesarios o en exceso. Asimismo, se desarrolla el cronograma de actividades. No se deben fraccionar las solicitudes del encargo, en la misma actividad a desarrollar.
- b) El órgano solicitante debe verificar, previamente con el/la responsable de contabilidad, que el/la responsable del encargo propuesto, no tenga ningún tipo de rendición de cuentas pendientes.
- c) El/La responsable del encargo o jefe/a del órgano solicitante, son responsables solidarios por la correcta ejecución del fondo autorizado por encargo.

7.2. Procedimiento para la Autorización del encargo

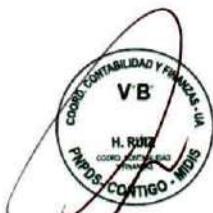
Unidad solicitante

- a) El órgano que requiera recursos por encargo, debe solicitarlo a la Unidad Administración con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles antes del inicio de la actividad a desarrollar, mediante documento debidamente sustentado, en el cual indica la actividad a realizarse, monto a gastar mediante un cuadro analítico en el que se consigne los requisitos establecidos en el numeral 6.3 de la presente directiva. El plazo será no menor de cinco (05) días hábiles, en el caso de contingencias derivadas en situaciones de emergencia declaradas por mandato legal.
- b) En caso que, la Unidad solicitante, no cumpla con remitir la solicitud en los plazos establecidos en el literal a) del numeral 7.2 la Unidad de Administración no se responsabiliza por la demora en la ejecución de las actividades por encargo, siendo de entera responsabilidad de la Unidad que solicita dicho encargo.

Si el monto del fondo por encargo es superior a diez (10) UIT, la emisión de la Resolución de autorización del fondo por encargo es autorizada mediante Resolución Ejecutiva del/de la Titular del Programa -CONTIGO.

Unidad de Administración

- a) En caso que el encargo se requiera para la adquisición de bienes y/o servicios, la Unidad de Administración recibe la solicitud y la remite al/la responsable de abastecimiento para que en un plazo no mayor de un (01) día hábil, emita el Informe Técnico correspondiente que determine la procedencia o denegatoria de realizar contrataciones por la modalidad de encargo, bajo responsabilidad.
- b) El/La responsable de abastecimiento remite el Informe Técnico solicitado a el/la responsable de contabilidad. De ser denegatorio se devuelve el expediente a la Unidad de Administración para que este a su vez lo remita a la unidad solicitante para su reconsideración y/o subsanación.
- c) Con el Informe Técnico del/de la responsable de abastecimiento remite el expediente al/la responsable de contabilidad, previo a la emisión de la Resolución de la Unidad Administración del encargo, para que el/la responsable de contabilidad solicite a la Unidad de Planeamiento,





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de vigencia: 28/05/2020

Página 10 de 19

Presupuesto y Modernización la aprobación del Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente, la cual es realizada en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

- d) Con la aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario y con el Informe Técnico del/ de la responsable de abastecimiento, el/la responsable de contabilidad elabora el Informe favorable derivándose a la Unidad de Administración, para que emita el proyecto de la Resolución de la Unidad de Administración autorizando el encargo, indicando:
 - i. Descripción de las actividades y el objeto del encargo.
 - ii. Los conceptos de gastos a ser financiados.
 - iii. El número del Certificado de Crédito Presupuestario del SIAF.
 - iv. Importe autorizado en números y letras.
 - v. Condiciones a que deben sujetarse las contrataciones.
 - vi. Plazo de ejecución que toma el desarrollo de las actividades.
 - vii. Plazo para la rendición de cuentas.
 - viii. Nombre completo y DNI del/de la responsable del encargo.
- e) La Unidad de Administración emite la Resolución aprobando el encargo, luego envía todos los actuados al/a la responsable de contabilidad para realizar las fases de compromisos y devengado y su posterior envió a Tesorería, que ejecuta la fase de girado del encargo.

7.3. Ejecución de gastos de fondos en la modalidad de encargo.

- a) El/La responsable del encargo, antes de proceder a realizar un pago verifica:
 - i. Que los comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, sean emitidos a nombre del **Unidad Ejecutora 010: "Programa nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO" ó "U.E. 010 – CONTIGO"**, con RUC: 20605733281, con dirección en **Av. Faustino Sánchez Carrión N°417, Magdalena del Mar – Lima**, no deben contener: adulteraciones, rectificaciones, borrones, ni enmendaduras. (Reglamento de Comprobantes de Pago).
 - ii. Las detracciones que correspondan, de acuerdo a las normas tributarias vigentes.
 - iii. Que los gastos sean aplicados única y exclusivamente para la ejecución del encargo autorizado y conforme al cronograma de actividades o tareas aprobadas.
- b) Si el/la responsable del encargo no aplica los impuestos correspondientes a la contratación efectuada. Está asume el pago de las obligaciones tributarias y sanciones establecidas en las normas vigentes.
- c) El/La responsable del encargo debe cumplir y hacer cumplir las detracciones de acuerdo a lo normado por la SUNAT, para lo cual debe coordinar con el/la responsable de contabilidad, a fin de recibir las instrucciones necesarias para el cumplimiento de su misión.

7.4. De la Rendición de Cuentas.

- a) El/La responsable del encargo, mediante informe remite a su jefe inmediato la Rendición del encargo, el mismo que bajo responsabilidad presenta la Rendición de Cuentas al/a la responsable de contabilidad, en forma ordenada según **Anexo N° 2**, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del mismo.

En estado de emergencia nacional la rendición de cuenta bajo la modalidad de encargo será presentado, **Anexo N° 2**, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de vigencia: 28/05/2020

Página 11 de 19

actividad, de modo virtual al responsable de contabilidad. Sin exceptuar la regularización documentaria posterior al levantamiento del estado de emergencia.

- b) Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, el/la responsable de contabilidad, bajo responsabilidad, de ser el caso, debe solicitar la rendición de cuentas después de vencido los tres (03) días hábiles de concluida la actividad, a fin que el/la responsable del encargo presente los documentos debidamente sustentados. Respecto a la devolución del dinero, si lo hubiere del total entregado por el encargo; en caso que el/la responsable del encargo sea de Lima, debe ser devuelto a Tesorería dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la notificación de la liquidación emitida por Contabilidad; en caso que el/la comisionado sea de provincia, debe ser depositado en el Banco de la Nación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la notificación de la T6 emitida por Tesorería.
- c) Cada comprobante de pago original que sustente la rendición de cuentas, está firmado por el/la responsable del encargo y el resumen de los gastos, debe ser sellado por el Director/a o Jefe/a de la unidad que formuló la solicitud del encargo.
- d) El/La responsable del encargo debe adjuntar en la rendición de cuentas, copia del comprobante de pago emitido por el Programa nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO y copia de la Resolución de la Unidad de Administración que autorizó el encargo.
- e) En caso que la rendición de cuentas documentada sea observada por alguna circunstancia, se le concede cuatro (04) días hábiles de plazo adicional para la regularización definitiva.
- f) La rendición de cuentas del encargo, debe estar acompañada de un Informe de Actividades con el visto del/de la Jefe/a de la Unidad solicitante, en el cual se detallen los resultados obtenidos de la actividad materia del mismo, expresando, además, la conformidad que los gastos realizados fueron aplicados íntegramente para tal fin.
- g) No se aceptan reembolsos, por gastos mayores, ni gastos efectuados con cargo a específicas no autorizadas en la correspondiente Resolución de la Unidad de Administración o fuera de plazo de la actividad.
- h) En el caso de comprobantes de pago emitidos en moneda extranjera, la rendición es efectuada según el tipo de cambio de venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones - SBS en el Diario Oficial El Peruano, correspondiente al día del pago.
- i) Para los gastos en el país, se entiende como comprobantes de pago los autorizados por la SUNAT, como son: facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras, 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).
- j) El/La responsable del encargo puede sustentar aquellos gastos por los que no sea posible obtener los comprobantes de pago detallados en la presente Directiva hasta por un monto ascendente al 10% de la Unidad impositiva Tributaria vigente, a través de una Declaración Jurada, bajo el formato dispuesto en el Anexo N° 3.
- k) En caso de incumplimiento del plazo establecido en el literal b) del numeral 7.4, el/la responsable de contabilidad a través de la Unidad de Administración comunica a el/la responsable del





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de vigencia: 28/05/2020

Página 12 de 19

encargo y al/la jefe/a inmediato/a superior, a fin de que en un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles, remita la rendición de cuenta documentada y/o la devolución del saldo.

- l) De persistir el incumplimiento de la presentación de la rendición de cuenta documentada y/o devolución de saldo, se comunica al/a la responsable de recursos humanos para que inicie las acciones administrativas disciplinarias que correspondan.
- m) El/La responsable de contabilidad, de encontrar conforme la rendición de cuentas presentada, la registra y remite al/a la responsable de tesorería para que se adjunte en el comprobante de pago respectivo y se realice la rebaja del encargo en el expediente SIAF-SP correspondiente, del módulo administrativo y contable.
- n) No se aceptan las rendiciones del encargo cuando:
 - i. Los recursos asignados sean ejecutados en actividades distintas para los que fueron autorizados.
 - ii. Los gastos excedan al importe autorizado.
 - iii. Se haya ejecutado en específicas de gastos no autorizadas.
 - iv. Se haya ejecutado fuera del plazo autorizado en la respectiva Resolución de la Unidad de Administración.
 - v. La rendición de cuentas sea parcial.
 - vi. Es importe tener en cuenta que están impedidos, de ser proveedores los familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad: cónyuge, conviviente, hermano, cuñados, abuelos, padres, hijos, nietos y tíos.

8. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

En el marco de la implementación de esta directiva, la Unidad de Administración puede modificar o crear formato para la sistematización y gestión de la información de los encargos autorizados por la entidad.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01: Solicitud de Fondo por bajo la modalidad de encargo.
- Anexo N° 02: Rendición de Cuenta del encargo.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de Gastos realizados sin Comprobantes de Pago.
- Anexo N° 04: Formato de Resolución de la Unidad de Administración.
- Anexo N° 05: Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Autorización del encargo.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Fecha de vigencia: 28/05/2020

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Página 13 de 19

Anexo N° 1 Solicitud de Fondo por bajo la modalidad de encargo

MEMORANDO N° -2020-MIDIS/PNPDS-xxxx

A :

ASUNTO :

REFERENCIA :

ANEXOS :

FECHA :

I. JUSTIFICACION

II. ANTECEDENTES

III. REQUERIMIENTO

- 3.1 Responsable del Fondo :
- 3.2 DNI :
- 3.3 Importe total del encargo :
- 3.4 Cuenta Bancaria :
- 3.5 Lugar de Ejecución :
- 3.5 Plazo de Ejecución :
- 3.6 Meta presupuestal :
- 3.6 Fuente de Financiamiento :



| Especifica de Gasto | Descripción | Importe Disponible | Importe a Solicitar | Saldo |
|---------------------|-------------|--------------------|---------------------|-------|
| | | | | - |
| | | | | - |



IV CONCLUSIONES

Atentamente



Bernardette Isabel Cotrina Urteaga
 BERNARDETTE ISABEL COTRINA URTEAGA
 Directora Ejecutiva

Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO
 Firma y Sello del/de la Jefe/a de la Unidad





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de vigencia: 28/05/2020

Página 16 de 19



Anexo N° 4 Resolución de la Unidad de Administración

Programa nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO

Resolución de la Unidad de Administración N° xxx -20xx-MIDIS-PNPDS-UA

Magdalena del Mar,

VISTO:

El <Documento de la unidad solicitante> emitido por el/la Jefe/a de la Unidad<unidad solicitante>; el <Documento del/de la Responsable de abastecimiento de la Unidad de Administración>, emitido por el/la Responsable de abastecimiento; el <Documento de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización>, emitido por el/la Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el <Documento del/de la Responsable de contabilidad de la Unidad de Administración>, emitido por el/la Responsable de contabilidad y;



CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01 se aprueba el Clasificador Institucional para el año 2020, el mismo que contempla a la Unidad Ejecutora 010 CONTIGO del pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 012-2020-MIDIS se aprueba el Manual de Operaciones del Programa nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO;



Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, dispone que las entidades del Estado deben implementar obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recurso, operaciones, y actos institucionales, orientado a cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido, actos ilegales y en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos, así como garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información;



Que, la citada Ley, precisa que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno;



Que, el literal b, del numeral 23.1 del artículo 23° de la ley N° 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo indica que son funciones de los Ministerios, aprobar las disposiciones normativas que les corresponda;

Que, de acuerdo al numeral 62.3 del artículo 62° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo general establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de vigencia: 28/05/2020

Página 17 de 19

Que, conforme el numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, establece que el "encargo" a personal del Programa consiste "en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración, tales como el desarrollo de eventos, talleres, o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación; la adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces";

Que, asimismo, el numeral 40.2 del artículo antes mencionado, establece que la citada modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(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, que no debe exceder de los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo ;

Que, conforme al artículo 1 del Capítulo I de la Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03, establece que las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, así como las Municipalidades, Mancomunidades Municipales, Mancomunidades Regionales e instituciones que realizan sus operaciones a través del SIAF-SP, en adelante "entidades", utilizan el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, con cargo a los fondos de todas las fuentes de financiamiento que son administradas y canalizadas a través de la Dirección General del Tesoro Público. Asimismo, la presente disposición también es aplicable para el otorgamiento de encargos al personal de la institución;

Que, conforme a lo indicado en el numeral 7.2.1 de la Directiva N° xxxx-20xx-MIDIS/PNPDS-DE, aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N°xxx-20xx-MIDIS/PNPDS-DE, "Autorización, Ejecución y Rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo a el/la servidor/a civil del Programa nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO", la dependencia que requiere recursos por encargo, deberá solicitarlo a la Unidad de Administración, mediante documento debidamente sustentado;

Que, mediante <documento de la Unidad solicitante> de fecha <día> de <mes> de <año> el/la Jefe/a de la <unidad solicitante> solicita fondos bajo la modalidad de encargo, para. ..<motivo del gasto>....., por el importe de S/ XXXX.xx (<monto en letras> xx/100 Soles), designando como encargado/a a el/la servidor/a <nombre del/de la encargado/a>, con DNI N° XXXXXXXX.

La información del gasto solicitado se muestra de acuerdo al siguiente detalle:

| Fte. Fto. | Meta | Específica de Gasto | Importe S/. |
|-----------|------|---------------------|-------------|
| | | | |
| | | TOTAL | |





PERU

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de vigencia: 28/05/2020

Página 18 de 19

Que, mediante <Documento del/de la Responsable de abastecimiento de la Unidad de Administración> de fecha <Día> de <mes> de <año>, emitido por el/la Responsable de abastecimiento de la Unidad de Administración, precisa que los gastos a realizar para la evaluación descrita se ajustan a la exigencia contenida en el literal b) y d) del numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

Que, mediante <Documento del/de la jefe/a de la Unidad de Presupuesto, Planificación y Modernización> de fecha <día> de <mes> de <año>, emitido por el/la Jefe/a de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización, emite la Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° xxxxxxxxxx, el cual contiene el monto solicitado, en la Fuente de Financiamiento "<tipo de fuente de financiamiento>" de conformidad con el artículo 13° de la Directiva N° 011-2019-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobado por Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, y modificatorias;

Que, mediante <Documento del/de la Responsable de contabilidad> de fecha <día> de <mes> de <año>, emitido por el/la Responsable de contabilidad de la Unidad de Administración, precisa que la ejecución de dichos gastos tiene exigencias justificadas en cuanto a la oferta local;

Con el visto del/de la Responsable de abastecimiento, Responsable de contabilidad y Jefe/a de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, autoriza la aprobación de la Directiva N° xxx-20xx- MIDIS/PNPDS-DE "Autorización, Ejecución y Rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo a el/la servidor/a civil del Programa nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO", aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° xxx-20xx-MIDIS/PNPDS-DE.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- AUTORIZAR la ejecución del gasto en la modalidad de encargo, para <motivo del gasto>.

ARTÍCULO 2°.- La ejecución del gasto bajo la modalidad de encargo aprobada asciende al monto de S/ xxxx.xx (<monto en letras> xx/100 Soles), que será otorgado de la siguiente manera:

| Fte. Fto. | Meta | CCP | Específica de Gasto | Importe S/. |
|-----------|------|-----|---------------------|-------------|
| | | | | |
| | | | TOTAL | |

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a el/la servidor/a, <nombre y apellidos de la servidor/a encargado/a> con DNI N° xxxxxxxxxx, servidor/a bajo <modalidad de contrato laboral> de la <unidad donde labora>, la responsabilidad en la administración, control y rendición del encargo, considerando los lineamientos establecidos en la Directiva N° xxx-20xx- MIDIS/PNPDS-DE, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° xxx-20xx-MIDIS/PNPDS-DE

(--)

Regístrese y comuníquese

Bernardette Isabel Cotrina Urteaga
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

Fecha de vigencia: 28/05/2020

Página 1 de 19

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

