



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

Nº 159 -2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Lima, 27 ABR. 2017

### VISTOS:

El Memorando Nº 540-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA de la Oficina de Administración, el Informe Nº 067-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/OA-UC de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración, el Memorando Nº 527-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe Técnico Nº 024-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Unidad de Planificación y Seguimiento de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y el Informe Legal Nº 134-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL de la Oficina de Asesoría Legal, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo Nº 997, el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL es una unidad ejecutora del Ministerio de Agricultura y Riego —MINAGRI, la misma que tiene por objetivo promover el desarrollo agrario rural, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales en el ámbito agrario en territorios de menor grado de desarrollo económico;

Que mediante Resolución Ministerial Nº 0015-2015-MINAGRI, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 15 de enero de 2015, se aprueba el Manual de Operaciones de AGRO RURAL, el cual establece entre otros, su estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos que lo conforman;

Que, la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que los fines de la función pública son, el servicio a la Nación y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 0545-2014-MINAGRI del 25 de setiembre de 2014, se aprobó la Directiva Sectorial Nº 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", norma de observancia obligatoria en el Sector Agricultura y Riego;

Que, sobre la base de la normativa antes citada, y a efectos de contar con un documento de carácter técnico que establezca los lineamientos y regule los procedimientos de orden interno para una eficiente ejecución del gasto bajo la modalidad de encargos internos otorgados a los servidores civiles del Programa, la Oficina de Administración ha elevado para su aprobación la Directiva General Nº 002-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE denominada "Normas y Procedimientos para la Ejecución del Gasto, bajo la modalidad de Encargos Internos otorgados al servidor del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL", para el ejercicio 2017;

Que, a través de la Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, se establecieron las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los



procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente, en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica;

Que, mediante Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se establecieron los principios, procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto a que se refiere el artículo 11° de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con los artículos 77° y 78° de la Constitución Política;

Que, con la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, se determinaron las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería; y, conforme a lo dispuesto en el inciso j) de su artículo 6°, entre las atribuciones de la Dirección Nacional del Tesoro Público, entre otras, se encuentra la facultad de dictar las normas y los procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, en ese sentido, la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, mediante la cual se establecieron las disposiciones y los procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, las mismas que deben ser aplicados por todas las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional;

Que, conforme al artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, los encargos consisten en la 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 de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora;

Que, tomando en cuenta las disposiciones establecidas por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la Oficina de Administración ha elaborado la Directiva que establece los procedimientos para el manejo de los fondos en la modalidad de encargo interno otorgados a los servidores civiles del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL y, mediante documentos del visto solicita su aprobación;

Que, el inciso 61.2 del artículo 61° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, en tal sentido, resulta importante establecer normas que contribuyan a la implementación de buenas prácticas de gestión, que permitan lograr uniformidad y coherencia interna en los criterios que sustenten el correcto manejo de los recursos asignados por el Estado, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y para alcanzar un eficiente ejercicio del control gubernamental;

Que, el literal c) del Artículo 10° del Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y derogar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el Programa para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;



Estando al marco legal expuesto, y con los vistos de la Oficina de Administración, el Sub Director de la Unidad de Contabilidad, el Sub Director de la Unidad de Tesorería, el Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y el Director de la Oficina de Asesoría Legal, y en uso de las atribuciones conferidas por el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N° 015-2015-MINAGRI;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva General N° 002-2017-MINAGRI-AGRO RURAL-DE, denominada “**Normas y Procedimientos para la Ejecución del Gasto, bajo la modalidad de Encargos Internos otorgados al servidor del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL**”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que a través de la Oficina de Administración y las unidades orgánicas que la conforman, se realice la adecuada difusión de la presente Directiva General, en los servidores civiles y colaboradores del Programa de Desarrollo Productivo Agraria Rural – AGRO RURAL involucrados en su cumplimiento y aplicación.

**ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR** copia de la presente Directiva a todas las unidades orgánicas del Programa de Desarrollo Productivo Agraria Rural – AGRO RURAL.

**ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR** sin efecto los dispositivos emitidos con anterioridad que se opongan a la presente Resolución.

**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva, en el portal institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

**REGISTRESE. COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRO RURAL - AGRO RURAL

Ing. Agr. Alberto Joo Chang  
Director Ejecutivo



# NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO OTORGADO AL SERVIDOR DE AGRO RURAL PARA EL AÑO FISCAL 2017

## DIRECTIVA GENERAL N° 002-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

### I. OBJETIVOS

Establecer normas y procedimientos que regulen el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos públicos bajo la modalidad de “Encargos Internos” de conformidad con la normativa vigente.

### II. FINALIDAD

- 2.1 Orientar el adecuado uso de los fondos bajo la modalidad de “Encargos Internos” al servidor de AGRO RURAL.
- 2.2 Realizar las acciones de seguimiento, supervisión y control de los “Encargos internos” otorgados a servidores de la Institución.

### III. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 997; Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y de creación del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural.
- b) Resolución Ministerial N° 015-2015-MINAGRI, aprueban el Manual Operativo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- c) Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-minagri-dm “normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas”
- d) Ley N° 30518 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2017.
- e) Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- f) Ley N° 28708 – Ley General del Sistema de Contabilidad.
- g) Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- h) Ley N° 30381 – Ley que cambia el nombre de la Unidad Monetaria Nuevo Sol a Sol.
- i) Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- j) Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- k) Ley N° 27482 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- l) Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias y complementarias.
- m) Decreto Supremo N° 353-2016-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2017.
- n) Decreto Supremo N° 155-2004-EF; que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 940 referente al sistema de pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central.
- o) Resolución Directoral N° 036-2010-ef-77.15; que dictan disposiciones con adquisiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.



- p) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- q) Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT; que aprueba las normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- r) Resolución de Superintendencia N° 033-2014-SUNAT; que reduce la tasa del régimen de retenciones del impuesto general a las ventas, establecido por la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT.
- s) Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, que aprueba el régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- t) Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo reglamento de comprobantes de pago.
- u) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba Normas de Control Interno.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los servidores de la Unidad Ejecutora "Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural" – AGRO RURAL, que intervienen en el procedimiento para la ejecución del gasto bajo la modalidad de "Encargo".

#### V. VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir de su aprobación hasta el 31 de Diciembre del 2017, modificándose solo por acción de los dispositivos legales correspondientes.

#### VI. NORMAS GENERALES

6.1 La modalidad de la ejecución de gastos por "Encargos" al servidor de la Institución puede utilizarse, excepcionalmente, cuando estos no puedan ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Entidad, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, debe existir informe previo de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración.

6.2 Se puede otorgar fondos por la modalidad de "Encargos", en forma excepcional, en los siguientes casos:

- 6.2.1 Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- 6.2.2 Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley;

6.2.3 Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio.

6.3 Los fondos que se otorguen por la modalidad de "Encargos" al servidor de la Institución, se autorizan mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración (Anexo N°01), estableciéndose en cada caso lo siguiente:

- a) El nombre completo del servidor que se le otorga el encargo;
- b) La descripción del objeto del encargo;
- c) Los conceptos del gasto;
- d) El tiempo que tomará el desarrollo de la tarea, actividad o evento.
- e) El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentado.

6.4 El plazo máximo para las rendiciones de cuentas de los "Encargos" al servidor de la Institución, es de hasta tres días hábiles (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, cuando este sea en el país, y de hasta quince (15) días calendario cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país.

6.5 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriores otorgados.

6.6 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo de Caja Chica y los viáticos, lo que exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de la Unidad Ejecutora.

6.7 El monto máximo a ser otorgado en cada "Encargo" no debe exceder de 10 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

6.8 No se aceptarán, para la rendición de cuentas de los "Encargos", la presentación de Comprobantes de Pago con enmendadura, adulteración y/o alteración.

6.9 El "Encargo" al servidor de la Institución, solo puede ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada Año Fiscal.

6.10 No serán reconocidos los gastos por adquisición de bebidas alcohólicas.

6.11 Se prohíbe la entrega de "Encargos" a personas contratadas bajo la modalidad de Servicios No personales, Locación de Servicios o Consultorías.

## PROCEDIMIENTO

### 7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DEL "ENCARGO"

- a) El pedido será presentado por escrito, por el órgano responsable del "Encargo" a la Oficina de Administración, conteniendo el Informe de la justificación del gasto, el nombre del servidor, el período que tomará el desarrollo de la(s) actividad(es), la fecha de inicio y culminación de la(s) misma(s), el monto solicitado, la(s) actividad(es) específica(s) a cumplir, y el requerimiento desagregado del gasto; a lo que adjuntará la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP), que han sido solicitado previamente.
- b) Anexar a la Solicitud del "Encargo", la "Carta de Autorización de retención en caso de incumplimiento de rendición de cuentas por Encargo" (Anexo N°

02), debidamente suscrita por el servidor de AGRO RURAL a quien se le otorgue el "Encargo".

- c) El órgano solicitante del "Encargo", deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio es la dependencia encargada de las Contrataciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- d) La Oficina de Administración remitirá el pedido a la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio y esta aprobará, reducirá o denegará la solicitud, debiendo emitir un informe para cada caso, que justifique la contratación de bienes y/o servicios con los fondos del "Encargo" otorgado debido a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.
- e) La Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, elaborará la Resolución (Anexo N° 01) y la remitirá con el expediente respectivo a la Oficina de Administración para su aprobación y firma de autorización, la misma que debe contener la siguiente información:

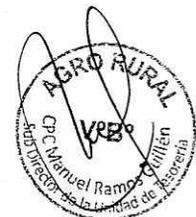
- El nombre completo de la(s) persona(s) a la(s) que se otorgue el "Encargo".
- Objeto del "Encargo".
- Concepto del gasto.
- Monto del "Encargo",
- Las actividades específicas a cumplir;
- Las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a realizarse;
- La fecha de realización de la tarea, actividad o evento;
- El plazo para rendir cuentas debidamente documentado, una vez culminado el evento;
- El número de la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP);

- f) Una vez autorizado el "Encargo", mediante la Resolución correspondiente, es tramitado a la Unidad de Contabilidad, para su registro de Compromiso y devengado en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF – SP, remitiendo en el día, estos documentos a la Unidad de Tesorería, que se encargará del proceso del girado y pagado correspondiente.

- g) El Código Único de Trámite (CUT), correspondiente al expediente del "Encargo" debe ser el mismo, desde su inicio (requerimiento del órgano) hasta la presentación de rendición de cuentas.

## 7.2 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION DE CUENTAS

- a) Los gastos efectuados por el servidor responsable del "Encargo" se sustentan con comprobantes de pago (Facturas, Recibos, por Honorarios, Boletas de Ventas, Tickets o Cintas emitidas por máquinas registradoras), los mismos que deben reunir las características y requisitos que establece la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT; y deben ser emitidos a nombre del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL con RUC N° 20477936882. Estos comprobantes de pago deben ser numerados y visados por el servidor



encargado y adjuntados a la Rendición de Cuentas por "Encargo" (Anexo N° 03).

b) El servidor responsable de la ejecución del "Encargo", antes de proceder al pago verificará:

- Consulta Ruc del proveedor en condición de "ACTIVO" y "HABIDO".
- Validación de los comprobantes de pago.
- Los gastos deberán tener relación con la actividad económica del proveedor.
- Que las retenciones y detracciones se hayan aplicado, de acuerdo a las normas tributarias vigentes.

c) De manera excepcional se utiliza la Declaración Jurada (Anexo N° 04) para sustentar gastos cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT. El monto consignado en la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Se aceptará Declaración Jurada por movilidad local, de manera excepcional, cuando se trate de caseríos o lugares declarados en emergencia por el gobierno y/o alejados de la ciudad, donde no exista establecimientos formales que emitan comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

d) El servidor que recibió el "Encargo", a través del órgano solicitante del mismo, debe presentar a la Oficina de Administración la rendición de cuentas del Encargo recibido, dentro de los tres (3) días hábiles de finalizada la actividad, cuando esta se realice dentro del país, y de quince (15) días calendario, cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país.

e) La rendición de cuentas debe presentarse a la Oficina de Administración, debidamente foliada.

f) Deberá adjuntar "Control de asistencia diaria para rendición de cuentas por Encargos" aplicable solo en los casos de realización de eventos, talleres de capacitación o investigación que realice Agro Rural (Anexo N° 05)

g) La Unidad de Contabilidad revisará y dará conformidad a la Rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizado, de no estar conforme será devuelto al usuario para su regularización, caso contrario será descontado de sus haberes.

h) En caso de existir saldo, por un menor gasto, este debe ser devuelto en la Unidad de Tesorería en el mismo plazo indicado en el literal "d". La Unidad de Tesorería emitirá un Recibo de ingreso a Caja, por el monto devuelto, el cual será adjuntado (original y copia) a la rendición de cuentas.

La Oficina de Tesorería depositara el saldo no utilizado del "Encargo" en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Queda terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

i) En caso de no presentar la rendición de cuentas del "Encargo" otorgado dentro del plazo establecido, la Unidad de Contabilidad inicia, a partir del día siguiente de vencido este plazo, el trámite para la retención de los honorarios mensuales del comisionado hasta por el importe del anticipo.



- j) La Unidad de Contabilidad, comunica a la Oficina de Administración el estado de situación de los anticipos otorgados por concepto de "Encargos" que estén pendientes de rendición de cuentas.
- k) El servidor encargado del manejo del "Encargo", es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y que correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el encargo interno.
- l) Cuando los gastos ejecutados por cada Comprobante de Pago, superan el importe de Setecientos soles con 00/100 (S/ 700.00), el servidor responsable del manejo del "Encargo" está obligado a retener el tres por ciento (3%) por concepto del Impuesto General a las Ventas (IGV), por estar considerado AGRO RURAL como Agente de Retención, para lo cual el encargado debe solicitar a la Unidad de Tesorería, el recibo de retención del 3%. Para los casos en que el proveedor, según su respectiva ficha RUC de la página web de la SUNAT, sea un Agente de Retención, Buen Contribuyente o Agente de Percepción, no hay la obligación de retener el 3%.
- m) Cuando los gastos por prestación de servicios sean sustentados con Recibos por Honorarios que superen Mil quinientos con 00/100 soles (S/ 1,500.00), el servidor responsable del manejo del "encargo" está obligado a retener el ocho por ciento (8%) correspondiente al Impuesto de Cuarta Categoría, salvo que el proveedor presente su respectiva Constancia de Autorización de Suspensión de Retenciones.
- n) Cuando los gastos por prestación de servicios gravados con IGV, superen el importe de setecientos soles (S/ 700.00), el servidor responsable del manejo del "Encargo" está obligado a efectuar la detracción sobre el monto total facturado de acuerdo a las tablas previstas por la SUNAT, debiendo adjuntar la constancia del Depósito de la Detracción al comprobante de pago correspondiente.
- Para el caso de servicio de transporte de bienes la aplicación de la detracción se hará cuando el importe facturado sea mayor a cuatrocientos con 00/100 soles (S/ 400.00).
- El monto detraído debe ser depositado directamente por el servidor responsable del "Encargo", en el Banco de la Nación.
- o) De existir observaciones en la rendición de cuentas presentada, está deberá ser subsanada por el servidor responsable del "Encargo" dentro de los 3 días hábiles de notificado.

### 7.3 DE LA CANCELACION O SUSPENSION DEL ENCARGO

- a) En caso de cancelación o suspensión del "Encargo" otorgado, el Director del órgano que solicitó el encargo, debe comunicar este hecho de inmediato a la Oficina de Administración para la anulación del Encargo en las fases ya registradas, a través del informe correspondiente con la justificación respectiva.
- b) En caso de que la Unidad de Tesorería haya efectuado la entrega de los fondos por "Encargo", el comisionado, bajo responsabilidad, procederá a devolver el importe recibido a la Unidad de Tesorería en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas; caso contrario se procederá a retener el



pago de sus honorarios y se aplicarán los intereses legales correspondientes.

### VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Los servidores que reciben fondos por "Encargo", son responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación que sustenta el gasto, dentro del plazo establecido.
- 8.2 Los órganos a cuyo personal se le otorga el "Encargo" y el personal encargado del procedimiento, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 8.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.
- 8.4 Si el servidor responsable del "Encargo" no realiza las deducciones de las obligaciones tributarias correspondientes a la contratación efectuada, asumirá el pago de dichas obligaciones tributarias y sanciones establecidas en las normas vigentes que versan sobre la materia.

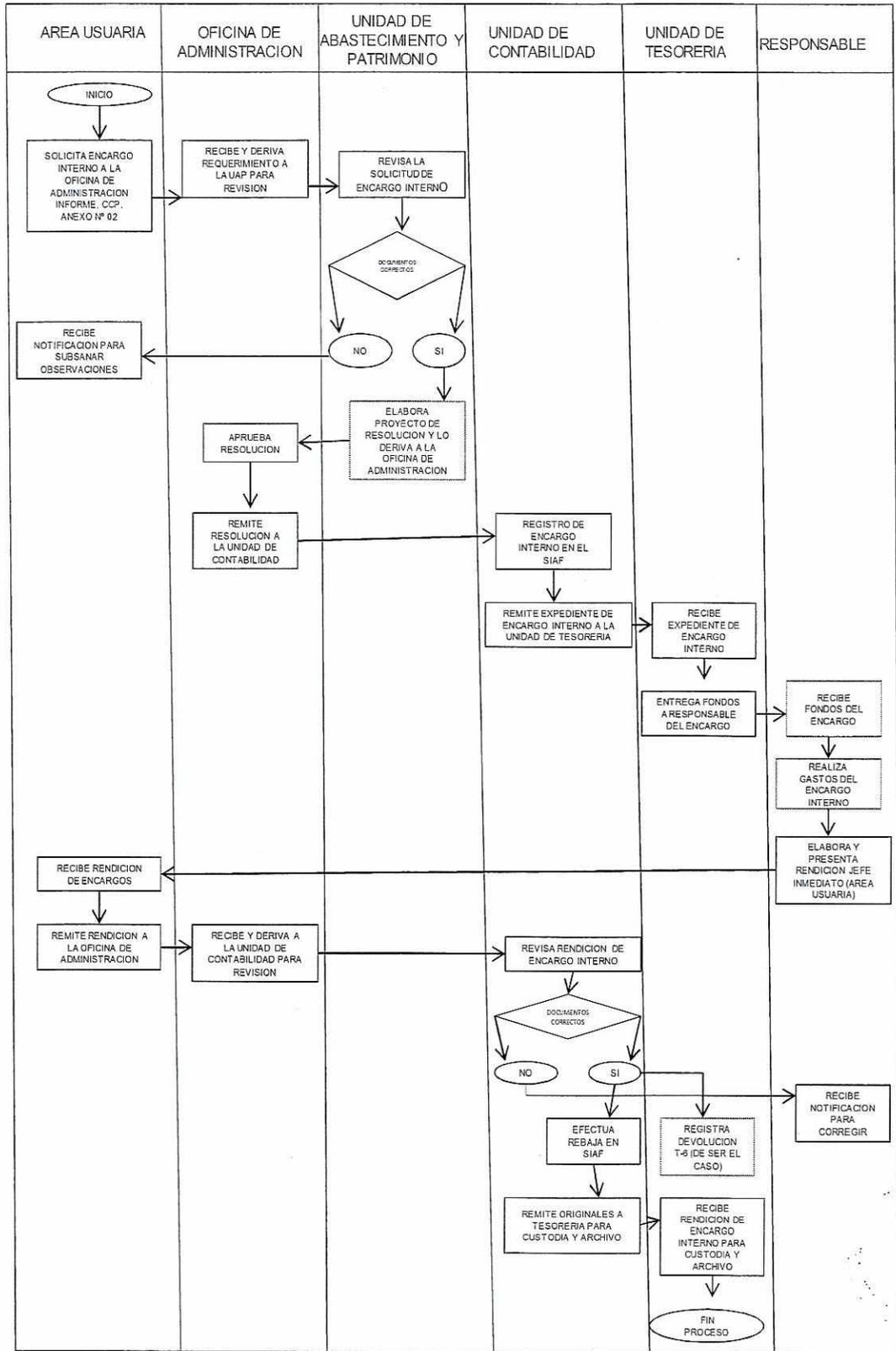
### IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 9.1 Queda prohibido efectuar gastos en los siguientes casos:
  - a) En actividades distintas a las autorizadas.
  - b) En exceso al importe autorizado.
  - c) Fuera del período de duración autorizado.
  - d) En partidas presupuestarias no autorizadas.
  - e) En pagos de adelantos, prestamos, remuneraciones.
- 9.2 El servidor responsable del manejo del "Encargo" no podrá delegar a otras personas la ejecución del "Encargo", bajo Responsabilidad Administrativa.

### FLUJOGRAMA



## FLUJOGRAMA DE ENCARGOS INTERNOS



## XI. ANEXOS

- 11.1 Anexo N° 01: Modelo de Resolución Directoral que autoriza el Encargo a Personal de la Institución.
- 11.2 Anexo N° 02: Carta de autorización de retención en caso de incumplimiento de rendición de cuentas por Encargo”
- 11.3 Anexo N° 03: Rendición de cuentas por Encargos Internos.
- 11.4 Anexo N° 04: Declaración Jurada.
- 11.5 Anexo N° 05: Control de asistencia diaria para rendición de cuentas por encargo”



**ANEXO N° 01**  
**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA**  
**N° -2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OA**

Lima,

**VISTOS:**

El Memorando N° .....; emitido por la Dirección de .....; de fecha .....del 2017; el informe técnico emitido por .....; de fecha .....; el Informe N° ...../UAP emitido por la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, de fecha .....; el Memorando N° .....OPP/UP de fecha ..... y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada con Resolución Directoral N° 001-2011/EF/77.15, señala en su Artículo 40°.- *Encargos al personal de la Institución*. 40.1 "Consiste en la 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 de manera directa por la Oficina General de Administración tales como: desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gasto no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación"; asimismo dicha modalidad debe ser regulada mediante resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces;

Que mediante Memorando N° .....-OPP/UP la Oficina de Planificación y Presupuesto, comunica la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario N° ....., por la fuente de financiamiento ....., con el objetivo de habilitar recursos para el taller ".....";

Que mediante memorando N° ....., la ....., informa a la Oficina de Administración sobre el "....." aplicada en el ..... con el objetivo de .....

Que, la realización del taller, se llevara a cabo en la Ciudad de....., Departamento de....., para los días ..... del presente año, el cual contara con la participación .....de ....., para cuya ejecución solicita recursos de la Fuente de Financiamiento ....., para cubrir los gastos de servicios de ....., y se asigne el monto por la modalidad de "Encargo Interno", hasta por el importe de S/ ..... al Señor ....., en su calidad de Especialista de la ....., quien será responsable en la ejecución y rendición de los gastos;

Que, mediante Informe N° ...../UAP, de fecha ....., la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, considera que las restricciones existentes por la proximidad del Taller se encuentran sustentados dentro de los supuestos establecidos en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que regula los encargos al personal de la Institución, lo cual permite viabilizar lo solicitado por la ....., para solventar los gastos que demande la realización del referido taller;

Que, estando las consideraciones precedentes, de conformidad con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/15 y en el uso de las facultades contenidas en el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI; contando con los vistos buenos de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería;

**SE RESUELVE:**

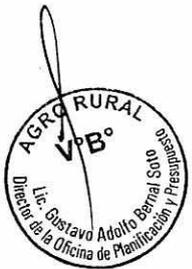
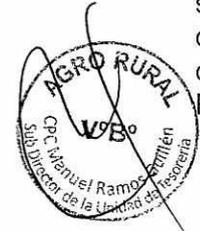
**Artículo 1°** Establecer, la suma de..... Soles, como monto del “Encargo Interno” destinado a cubrir los gastos que demande la ejecución del ....., a realizarse ....., en la Ciudad de ....., Departamento ....., para los días ..... del presente año, según el siguiente detalle:

Actividad	Meta	CCP	Clasificador de Gasto	Importe S/
TOTAL				

**Artículo 2°** Designar al Señor ....., en calidad de Especialista ....., como responsable en la ejecución y rendición de gastos, hasta por el monto del “Encargo Interno” autorizado en el artículo precedente.

**Artículo 3°** La rendición de cuentas no deberá exceder los tres (3) días hábiles, después de concluida la actividad señalada en el artículo 1; en cumplimiento a lo señalado en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/15 y modificaciones, con la documentación que sustente los gastos como facturas, boletas de venta, tickest y otros autorizados por la SUNAT, los cuales deberán ser emitidos a nombre de AGRO RURAL, con RUC 20477936882.

Regístrese y comuníquese.



ANEXO N° 02

CARTA DE AUTORIZACION DE RETENCION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO  
DE RENDICION DE CUENTAS DE ENCARGO

Señor(a) : \_\_\_\_\_  
Director de la Oficina de Administración

Presente.-

Por intermedio de la presente, Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_ servidor del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, **AUTORIZO** que, en el caso de exceder el plazo máximo para presentar la rendición de cuentas documentadas por el Encargo Interno otorgado y/o hacer efectiva la devolución de los saldos no utilizados, conforme a lo establecido en la directiva interna sobre la materia, se me efectúe la retención a través de la Planilla de Pagos de cualquier otra retribución que pudiera percibir de AGRO RURAL, hasta por el monto total del Encargo recibido o el monto pendiente de justificar, suma que será revertido al Tesoro Público o a la cuenta corriente que dio origen a la entrega del Encargo.

.....  
Firma del Responsable del Encargo  
Nombres y Apellidos:

RENDICION DE CUENTA POR ENCARGOS INTERNOS OTORGADOS

IMPORTE DEL ENCARGO		REG. SIAF N°	
		R.D. N°	

I. DATOS DEL ENCARGADO

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_ FECHA REND. : \_\_\_\_\_  
 ORGANO/UNIDAD ORGANICA: \_\_\_\_\_  
 DNI: \_\_\_\_\_

II. ACTIVIDAD (EVENTO, TALLER)

DENOMINACION: \_\_\_\_\_  
 DESDE: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_  
 HASTA: \_\_\_\_\_

III. SUSTENTACION DEL GASTO

FECHA	COMPROBANTE DE PAGO	NUMERO	CONCEPTO	IMPORTE S/	ESPECIFICA DE GASTO
TOTAL					

IV. SALDO NO UTILIZADO

RECIBO DE INGRESO			IMPORTE S/	ESPECIFICA DE GASTO
N° ORDEN	FECHA	NÚMERO		
TOTAL				

V. RESUMEN DEL GASTO

TOTAL RENDIDO	
TOTAL DEVOLUCION	
TOTAL ENCARGO OTORGADO	

ENCARGADO

JEFE INMEDIATO



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA PARA RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO

Yo, .....,  
 identificado(a) con DNI N°..... con el cargo de..... de  
 la Oficina/Dirección/Sub dirección  
 ....., de AGRO RURAL, en  
 concordancia con la normatividad vigente y teniendo conocimiento de las  
 sanciones estipuladas en la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo  
 General, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado gastos en virtud de no  
 haber podido recabar comprobantes de pago que lo sustentan.

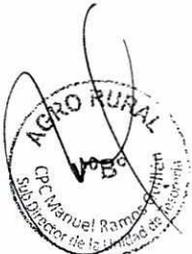
Fecha del Encargo	
Lugar(s)	
Actividad/Taller	

N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/
TOTAL			

- La Declaración Jurada total no debe exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), según disposiciones legales vigentes.

Lima,

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello del Responsable del Encargo



ANEXO N° 05

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA PARA RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGO

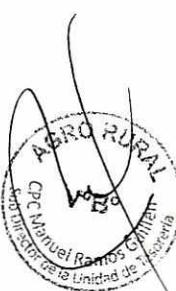
EVENTO, TALLER DE CAPACITACION O INVESTIGACION: \_\_\_\_\_

LUGAR:

FECHA: 

DIA	MES	AÑO

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	LUGAR DE PROCEDENCIA	CARGO	DNI	FIRMA
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					



Firma y sello del Responsable del Encargo