



Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 012-2009-AG-AGRORURAL-DE

Lima, 03 FEB. 2009

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería, la misma que establece las normas y procedimientos de Tesorería;

Que, el literal b) del artículo 63º de la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2007, aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, señala que debe emitirse una Directiva para el manejo de fondos públicos en la modalidad de "Encargos";

Que, es necesario para la ejecución del Presupuesto de la Unidad Ejecutora: 011 Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, asignar recursos a las Direcciones Zonales y/o Unidades Operativas, bajo la modalidad de "Encargos", con la finalidad de descentralizar la ejecución del gasto y la operatividad a nivel nacional;

Con las visaciones de los Jefes de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las facultades contenidas en el Manual Operativo, aprobado por Resolución Ministerial Nº 1120 -2008-AG;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Administrativa Nº 003-2009-AG-AGRORURAL-DE, "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargos de AGRO RURAL", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Transcribir la presente Resolución a la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.



Regístrese y comuníquese
PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

RODOLFO LUIS BELTRAN BRAVO
DIRECTOR EJECUTIVO



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Viceministerio
de Agricultura

AGRORURAL

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003-2009-AGRO RURAL-DE

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICION
DE CUENTAS DE LOS FONDOS POR ENCARGOS DE AGRO RURAL**

I.- OBJETIVO

Establecer procedimientos para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de los fondos por encargos de las Unidades Operativas del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural-AGRO RURAL.

II.- FINALIDAD

- 2.1 Normar los procedimientos que deberán seguir los responsables de los manejos de los fondos otorgados, (Encargados).
- 2.2 Cautelar la correcta administración de los fondos públicos, observando la racionalidad y austeridad en la ejecución del gasto público, sin poner en riesgo los objetivos institucionales.
- 2.3 Establecer los plazos de presentación de las rendiciones de cuenta.
- 2.4 Fijar los niveles de autorización y firma de la documentación contable sustentatoria de la mención de cuenta.

III.- BASE LEGAL

- a) Ley N° 28411, Ley General del sistema Nacional de Presupuesto.
- b) Ley N° 29289, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.
- c) Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- d) Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- g) Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 003-2007-EF/76.01, Directiva para Ejecución Presupuestaria, y sus modificatorias.
- h) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- i) Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, "Reglamento de Comprobantes de Pago" y sus modificatorias.
- j) Resolución Ministerial N° 1120-2008-AG, que delega funciones en el Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora: 011 Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, entre otras sus documentos administrativos que permitan la operatividad del programa.



IV.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para todas las Direcciones y Unidades Operativas que reciban de AGRO RURAL recursos financieros bajo la modalidad de encargos.

V DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, aprueba mensualmente a través del SIAF – SP, los Calendarios de Compromisos para el Pliego 013 Ministerio de Agricultura, en el cual se incluyen las asignaciones para los Proyectos de la Unidad Ejecutora 011: AGRO RURAL. Seguidamente, la Oficina de Planeamiento pone en conocimiento tanto a la Oficina de Administración y Direcciones de Línea, el Calendario de Compromisos aprobado a nivel de la Cadena Funcional Programática, Categoría de gasto, Grupo Genérico del Gasto y Fuentes de Financiamiento mediante el SIAF – SP.
- 5.2 Las Unidades Operativas de AGRO RURAL, presentarán a la Oficina de Planificación, su Programación Trimestral de Asignación del Gasto, conforme a los plazos establecidos por esta Oficina anualmente. Los montos asignados estarán en función a la disponibilidad presupuestal y financiera de AGRO RURAL, y de acuerdo a los Calendarios de Compromisos mensuales aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas. La ejecución de los fondos asignados se sujetará estrictamente a la Programación Trimestral de Asignación del Gasto.
- 5.3 La Oficina de Planificación remitirá a la Oficina de Administración dentro de los plazos establecidos, los Calendarios de Compromisos correspondientes.
- 5.4 Está prohibido que las Unidades Operativas de AGRO RURAL deleguen a su vez en otras Direcciones y/o Sub Direcciones, la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de "Encargos".



VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. La Oficina de Planeamiento de AGRO RURAL es responsable de gestionar a través del Pliego, los recursos presupuestales que en forma mensual aprueba el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a través del sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP mediante los calendarios de Compromisos, a nivel de la Estructura Funcional Programática aprobada para la Unidad Ejecutora: 011 AGRO RURAL perteneciente al Pliego: 013 Ministerio de Agricultura.
- 6.2. DE LA PROGRAMACION
 - 6.2.1 Las Unidades Operativas presentarán sus requerimientos de fondos en la modalidad de Encargos a través de los formatos: Programación Trimestral de Asignación del Gasto y Sustento.

- 6.2.2 De existir una reprogramación en la asignación del gasto, remitirán el requerimiento a Oficina de Planeamiento, y ésta de estimarlo procedente autorizará la misma, siempre y cuando esté comprendida en su cuadro de necesidades y los parámetros de racionalidad y austeridad del gasto público y las normas internas.
- 6.2.3 El uso de los fondos concedidos a las Unidades Operativas de AGRO RURAL, deberá sujetarse a los presupuestos aprobados según los proyectos, Componentes y Metas Presupuestarias, fuentes de Financiamiento y Grupos Genéricos de Gasto para los cuales se les remitió, en función al Calendario de Compromisos.
- 6.2.4 La Oficina de Administración de AGRO RURAL, en cumplimiento a lo establecido en la Directiva de Tesorería, que aprueba los Procedimientos de apertura de cuentas bancarias y acreditación de los responsables de su manejo en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, deberá tener presente lo siguiente:
- a. En el caso que los fondos provengan de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios u otros, administrados y canalizados a través de la DNTP, son manejados exclusivamente en el Banco de la Nación; para cuyo efecto la Unidad Ejecutora "Encargante" deberá solicitar la apertura de una cuenta central de "Encargos" y de las respectivas cuentas bancarias de reversión necesarias y de ser el caso, cuentas corrientes específicas conforme a lo establecido en la presente Directiva.
 - b. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, efectúa el giro de los fondos por Encargo a las Unidades Operativas, de acuerdo a los montos según la Cadena Funcional Programática autorizada.
 - c. Los Responsables del Manejo de Fondos de cada Unidad Operativa autorizan la ejecución de gasto, previa verificación de los presupuestos aprobados.

Las condiciones bajo las cuales las respectivas Unidades Operativas "Encargadas" llevarán a cabo los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo, deberán establecerse de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos a través de la normatividad presupuestal y de tesorería en vigencia.

Inmediatamente después de aprobado el crédito presupuestario a través del calendario de Compromisos del periodo, se determina los conceptos y montos de las transferencias que, con cargo a dicho calendario, son efectuadas por la Unidad Ejecutora "Encargante", las mismas que deben ser realizadas con la debida oportunidad a fin de permitir que la "Encargada" registre en el SIAF - SP la información de sus operaciones.



Las rendiciones de cuenta presentadas por la entidad "Encargada" se sujetarán a la normatividad vigente, debiendo adjuntar la documentación e información sustentatoria correspondiente.

- d. El plazo para las mencionadas rendiciones de cuenta no debe exceder de treinta (30) días calendarios, después de haberse recepcionado la remesa correspondiente, el no cumplimiento del presente artículo genera responsabilidad administrativa en los encargados del manejo de dichos recursos.
- e. Precisar que los comprobantes de pago – SUNAT – que sustentan la ejecución del gasto, deben de ser emitidos a nombre de la unidad ejecutora "Encargante" (AGRO RURAL) con RUC N 20477936882.

6.2.5 Las reversiones a que hubiera lugar por parte de las Unidades Operativas "Encargada" por la recuperación de pagos indebidos y/o devoluciones deberán ser depositadas mediante la Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público (T-6), consignándose la denominación y el código de la subcuenta bancaria de gastos de la Unidad Ejecutora "Encargante", con indicación expresa del número de Registro de las operaciones en el SIAF – SP, en virtud de la cual se afecto la ejecución del gasto para efectos de las remesas correspondientes.

6.2.6 El incumplimiento de los términos y condiciones establecidas a través de la presente Directiva, dará lugar a la suspensión de la entrega de las nuevas remesas de fondos y la respectiva responsabilidad administrativa que corresponda.

6.3 De la Utilización de los Fondos Asignados

6.3.1 Los fondos transferidos en la modalidad de Encargos serán ejecutados teniendo como referencia las disposiciones de austeridad y racionalidad en el gasto.

6.3.2 La Unidad de Tesorería de AGRO RURAL, sobre la base del Calendario autorizado en el mes que corresponde, proporcionada por la Oficina de Planeamiento; se encargará de realizar los giros de fondos bajo la modalidad de Encargos a las Unidades Operativas. Asimismo, es responsable en brindar el apoyo requerido para el manejo, administración y rendición de cuentas de los recursos asignados.

6.3.3 Para el manejo y administración de los recursos asignados mensualmente, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Los Responsables del manejo y administración de los recursos girados como encargo, cuidarán de su estricta aplicación para el cumplimiento de las metas programadas en lo proyectos y actividades aprobadas para el Año Fiscal 2009.



- b. Para la autorización de los Gastos, deberá verificarse que los rubros se encuentren consignados en los presupuestos analíticos y asignaciones aprobadas para las Unidades Operativas de AGRO RURAL.
- c. Para la ejecución de gastos, en los diversos conceptos se contará previamente con la aprobación del Director Zonal o Jefe Zonal según corresponda.

6.3.4 No se podrá adquirir bienes de capital utilizando los remanentes de otras específicas o modificación de las mismas, los cuales sólo podrán ejecutarse cuando se otorgue mediante el desagregado que mensualmente la Oficina de Administración hace de conocimiento de las Unidades Operativas (Adquisición de Activos: Bienes de Capital)

6.3.5 Las Áreas Técnicas de AGRO RURAL, distribuyen los recursos para Costo Directos en forma mensualizada que corresponden a cada Unidad Operativa, informando de ello a la Oficina de Administración para el respectivo giro de fondos; en forma similar la Oficina de Administración distribuye mensualmente los gastos operativos a las Unidades Operativas.

6.4 De la presentación de las Rendiciones de Cuenta

6.4.1 Con respecto a la rendición de cuentas, deberán tener presente lo siguiente:

- a. Deberá consignarse la Razón Social de AGRO RURAL en los documentos de gasto aprobados por la SUNAT como: Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios Profesionales, Ticket, Liquidación de Compra, así como la Declaración Jurada, que sustente la venta del bien o la prestación del servicio.
- b. Las rendiciones de cuenta de la ejecución del gasto del mes que corresponda será enviada en un plazo que no exceda los treinta (30) días calendario después de haber recibido la transferencia correspondiente.
- c. Se reconocerá como documento sustentario de gasto, los siguientes:
 - Facturas, Boletas de venta, Recibo por Honorarios Profesionales, Ticket, Liquidación de compra debidamente prenumerada y con la correspondiente razón social.
 - También deberá adjuntarse la Orden de Requerimiento que origino dicha adquisición.
 - Valorizaciones de estudios, obras y supervisión de proyectos de infraestructura de Riego. Se adjuntará el informe técnico de la valorización del avance físico de la obra y un informe administrativo de gasto, a fin de cuantificar los desembolsos en función de las metas del Proyecto.
 - Declaración Jurada de Gasto hasta el límite fijado en la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al



año Fiscal 2007, vigente a la fecha, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 ARTICULO 71° INCISO 71.3°, que asciende a la décima parte de la Unidad Impositiva Tributaria, sólo en caso de no contar con alguno de los documentos anteriormente mencionados, la misma que deberá estar debidamente autorizada por los responsables.

- 6.4.2 La Oficina de Administración no otorgará fondos por la modalidad de encargos adicionales, a aquellas Unidades Operativas que no hayan cumplido con la presentación oportuna de las rendiciones de cuenta pendientes.
- 6.4.3 Las Unidades Operativas están obligados a liquidar en forma mensualizada los anticipos de fondos recibidos, en el formato denominado Manifiesto de Caja.

6.5 De Control Previo

- 6.5.1 La Unidad de Contabilidad, se encargara de realizar el control, seguimiento, supervisión y elaboración de la información sobre los estados de ejecución de los fondos concedidos a las Unidades Operativas.
- 6.5.2 Ingresar en el sistema informático las rendiciones recibidas de las Unidades Operativas, siendo responsable de registrar la ejecución de los Encargos, obteniendo de esta manera un estado sobre la situación de rendiciones en proceso de fiscalización.

La Unidad de Contabilidad en base a los anticipos otorgados y rendiciones presentadas por las Unidades Operativas, procederá a su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – SP.

- 6.5.3 Verificar el cumplimiento de la ejecución de las específicas del gasto autorizadas según las especificaciones dispuestas.
- 6.5.4 Las acciones de control, seguimiento y supervisión de los anticipos concedidos a las Unidades Operativas, son de competencia de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración, la misma que se realizará de la siguiente manera:
 - a. El control y seguimiento de los fondos otorgados a cada una de las Unidades Operativas, mediante reportes mensuales que precise en forma oportuna, los anticipos de fondos transferidos como las rendiciones efectuadas y la determinación del saldo.
 - b. Las acciones de supervisión se efectuarán por muestreo, a fin de determinar y evaluar el adecuado manejo y administración de los recursos financieros otorgados a las Unidades Operativas de AGRO RURAL.
- 6.5.5 Aquellas Unidades Operativas, cuya documentación sustentatoria del gasto no se ajuste a las normas establecidas en la presente Directiva, serán objeto



de observación. En caso de reincidencia, se les retendrá el giro de anticipo de fondos, hasta la subsanación de las deficiencias encontradas, sin perjuicio de las responsabilidades a determinarse de ser caso.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los Titulares de las Unidades Operativas, están obligados bajo responsabilidad, en cumplir con las normas establecidas por la Ley anual del Presupuesto del Sector Público y las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.2 La Unidad de Contabilidad y Tesorería informará periódicamente al Jefe de la Oficina de Administración sobre el manejo y administración de los recursos financieros otorgados como encargo a las Unidades Operativas, proponiendo, de estimarlo conveniente, no otorgar otros fondos si es que no han cumplido con remitir rendiciones de cuentas pendientes.
- 7.3 La Oficina de Administración se encargará de evaluar periódicamente el cumplimiento del objetivo y finalidades de la presente Directiva, y propondrá a la Dirección Ejecutiva las modificaciones que estime pertinente

VIII SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por los responsables del manejo del Fondo en la Modalidad de Encargos, constituye infracción a sus obligaciones; y de ser el caso, serán consideradas como faltas de naturaleza disciplinaria y por ende pasible de sanción, aplicándose lo dispuesto por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobada con el Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento o el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.





NOTA DE ENVIO

De: **OFICINA DE PLANIFICACION** **ECON. CARLOS HERRERA SANTIVAÑEZ**

Documento : **MEMORANDUM** Nro. : **2** Fecha : **29/01/2009** NE:

Asunto: **opinion acerca de la directiva general normas y procedimientos para el otorgamiento uso y rendicion de cuentas de los encargos correspondientes a las unidades perativas de AGRORURAL**

Referencia :

Pase a :

<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN EJECUTIVA	<input type="checkbox"/> OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
<input type="checkbox"/> CONSEJO CONSULTIVO	<input type="checkbox"/> DIREC. DE GESTIÓN DE INVERSIONES Y DE COOP. TÉCNICA INTERNACIONAL
<input type="checkbox"/> OFICINA DE PLANIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE SERVICIOS RURALES
<input type="checkbox"/> Unidad de Programas, Proyectos y Monitoreo	<input type="checkbox"/> Sub Dirección de Infraestructura
<input type="checkbox"/> Unidad de Presupuesto	<input type="checkbox"/> Sub Dirección de Desarrollo de Mercados Rurales
<input type="checkbox"/> Unidad de Sistemas y Tecnología de Información	<input type="checkbox"/> Sub Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica
<input type="checkbox"/> OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	<input type="checkbox"/> Sub Dirección de Servicios Financieros
<input type="checkbox"/> Unidad de Contabilidad	<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE OPERACIONES
<input type="checkbox"/> Unidad de Tesorería	<input type="checkbox"/> Sub Dirección de Insumos y Albaros
<input type="checkbox"/> Unidad de Logística y Patrimonio	<input type="checkbox"/> Oficinas Descentralizadas
<input type="checkbox"/> Unidad de Recursos Humanos	

Indicaciones :

<input type="checkbox"/> Por Corresponderle	<input type="checkbox"/> Tomar Nota	<input type="checkbox"/> Informar	<input type="checkbox"/> Transcripcion
<input type="checkbox"/> Accion Necesaria	<input type="checkbox"/> Entrevistarme	<input type="checkbox"/> Liquidación	<input type="checkbox"/> Atencion
<input type="checkbox"/> Acompañar Antecedentes	<input type="checkbox"/> Segun lo Solicitado	<input type="checkbox"/> V°B°	<input type="checkbox"/> Opinion y Recomendacion
<input type="checkbox"/> Formular Resolucion	<input type="checkbox"/> Archivo en	<input type="checkbox"/> APROBADO	<input type="checkbox"/> Evaluar
<input type="checkbox"/> Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/> Conocimiento y Fines	<input type="checkbox"/> Revision	<input type="checkbox"/> Plazo
<input type="checkbox"/> Vuelva al Interesado	<input type="checkbox"/> Firma	<input type="checkbox"/> Registro	<input type="checkbox"/> URGENTE

Observaciones:

Fecha Recepcion: **28/01/2009** Nro. : **900344** Fecha Derivacion:





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Viceministerio
de Agricultura

AGRO RURAL

"Año de la Unión Nacional frente a la Crisis Externa"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

Lima,

28 ENE

MEMORANDUM N° 002. 2009-AG-AGRO RURAL-OPLAN



Señor : **CPC. YSMAEL RAFAEL MAYURI QUISPE**
Jefe de la Oficina de Administración

Asunto : Opinión acerca de la Directiva General "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargos Correspondiente a las Unidades Operativas de AGRORURAL".

Referencia : Memorando N° 002-2009-AG-AGRORURAL-OADM.

Me dirijo a usted, en atención al asunto y documento de la referencia, con la finalidad de hacer de su conocimiento que la Unidad de Programas y Proyectos de esta Oficina a mi cargo ha efectuado la revisión y análisis de la citada Directiva General, correspondiendo indicar que para proceder al trámite de aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva, su Despacho previamente se servirá disponer la subsanación de los siguientes puntos que proponemos a continuación:

1. El Nombre de la Directiva General debe cambiarse por "Normas y procedimientos para el otorgamiento, uso y rendición de cuentas de los fondos por encargos de AGRORURAL".
2. En cuanto al numeral **I Objetivo** se sugiere modificarlo por el siguiente contenido: Establecer las normas y procedimientos para el otorgamiento, uso y rendición de cuentas de los fondos por encargos de las unidades operativas de AGRORURAL.
3. El ítem **IV Alcance** debe modificarse por el siguiente párrafo: Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para las Direcciones, Subdirecciones, Oficinas y Unidades que reciban de AGRORURAL recursos financieros bajo la modalidad de encargos.
4. En la sexta línea del numeral 5.1 modificar por: conocimiento tanto de la Oficina de Administración y Direcciones Técnicas de Línea ...
5. En el numeral 5.4, segunda línea pluralizar la palabra Sub Dirección por Sub Direcciones...
6. Anteponer en el numeral 6.2.4 el artículo **La** Oficina de Administración ...
7. En el numeral 6.2.4 inciso d) quinta línea, cambiar la palabra responsable por **encargado**.
8. En el numeral 6.3.3 inciso c) modificar el cargo de Gerente Departamental por el **Director Zonal**.
9. Utilizar la letra mayúscula al inicio del nombre de la Oficina de Administración, en los numerales 7.2 y 7.3, además en este último y al final del párrafo la palabra **Pertinente** cambiarlo con minúscula.

Atentamente

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

Econ. Carlos Antonio Herrera Santibáñez
Jefe de la Oficina de Planeamiento

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRORURAL

AV. ALAMEDA DEL CORREGIDOR 155 A - LA MOLINA - LIMA

CENTRAL TELEFÓNICA) 349-1406 - TELEF. 3493396 FAX 349-3394



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE LOS FONDOS POR ENCARGOS CORRESPONDIENTE A LAS UNIDADES OPERATIVA DE AGRO RURAL

DIRECTIVA N° -2009-AGRO RURAL

I.- OBJETIVO

Establecer procedimientos para la asignación, ejecución, rendición y control de recursos financieros en la modalidad de "Encargos", a todos los órganos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural-AGRO RURAL, involucrados en el uso y disposición, de conformidad con la normatividad emitida por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Tesorería.

II.- FINALIDAD

- 2.1 Normar los procedimientos que deberán seguir los responsables de los manejos de los fondos otorgados, (Encargados).
- 2.2 Cautelar la correcta administración de los fondos públicos, observando la racionalidad y austeridad en la ejecución del gasto público, sin poner en riesgo los objetivos institucionales.
- 2.3 Establecer los plazos de presentación de las rendiciones de cuenta.
- 2.4 Fijar los niveles de autorización y firma de la documentación contable sustentatoria de la mención de cuenta.

III.- BASE LEGAL

- a) Ley N° 28411, Ley General del sistema Nacional de Presupuesto.
- b) Ley N° 29289, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009.
- c) Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- d) Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- g) Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 003-2007-EF/76.01, Directiva para Ejecución Presupuestaria, y sus modificatorias.
- h) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- i) Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, "Reglamento de Comprobantes de Pago" y sus modificatorias.
- j) Resolución Ministerial N° 1120-2008-AG, que delega funciones en el Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora: 011 Programa de Desarrollo Productivo



Agrario Rural – AGRO RURAL, entre otras sus documentos administrativos que permitan la operatividad del programa.

IV.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para todas las Unidades Operativas de AGRO RURAL y para todas aquellas Direcciones/Jefaturas/Gerencias/Áreas, que hagan uso y disposición de los recursos financieros bajo la modalidad de encargo.

V DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, aprueba mensualmente a través del SIAF – SP, los Calendarios de Compromisos para el Pliego 013 Ministerio de Agricultura, en el cual se incluyen las asignaciones para los Proyectos de la Unidad Ejecutora 011: AGRO RURAL. Seguidamente, la Oficina de Planeamiento pone en conocimiento tanto a la Oficina de Administración y Áreas de Técnicas de Línea, el Calendario de Compromisos aprobado a nivel de la Cadena Funcional Programática, Categoría de gasto, Grupo Genérico del Gasto y Fuentes de Financiamiento mediante el SIAF – SP.
- 5.2 Las Unidades Operativas de AGRO RURAL, presentarán a la Oficina de Planificación, su Programación Trimestral de Asignación del Gasto, conforme a los plazos establecidos por esta Oficina anualmente. Los montos asignados estarán en función a la disponibilidad presupuestal y financiera de AGRO RURAL, y de acuerdo a los Calendarios de Compromisos mensuales aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas. La ejecución de los fondos asignados se sujetará estrictamente a la Programación Trimestral de Asignación del Gasto.
- 5.3 La Oficina de Planificación remitirá a la Oficina de Administración dentro de los plazos establecidos, los Calendarios de Compromisos correspondientes.
- 5.4 Está prohibido que las Unidades Operativas de AGRO RURAL deleguen a su vez en otras Direcciones y Sub Dirección, la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de “Encargos”.

VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. La Oficina de Planeamiento de AGRO RURAL es responsable de gestionar a través del Pliego, los recursos presupuestales que en forma mensual aprueba el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a través del sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP mediante los calendarios de Compromisos, a nivel de la Estructura Funcional Programática aprobada para la Unidad Ejecutora: 011 AGRO RURAL perteneciente al Pliego: 013 Ministerio de Agricultura.
- 6.2. DE LA PROGRAMACION



- 6.2.1 Las Unidades Operativas presentarán sus requerimientos de fondos en la modalidad de Encargos a través de los formatos: Programación Trimestral de Asignación del Gasto y Sustento.
- 6.2.2 De existir una reprogramación en la asignación del gasto, remitirán el requerimiento a Oficina de Planeamiento, y ésta de estimarlo procedente autorizará la misma, siempre y cuando esté comprendida en su cuadro de necesidades y los parámetros de racionalidad y austeridad del gasto público y las normas internas.
- 6.2.3 El uso de los fondos concedidos a las Unidades Operativas de AGRO RURAL, deberá sujetarse a los presupuestos aprobados según los proyectos, Componentes y Metas Presupuestarias, fuentes de Financiamiento y Grupos Genéricos de Gasto para los cuales se les remitió, en función al Calendario de Compromisos.
- 6.2.4 Oficina de Administración de AGRO RURAL, en cumplimiento a lo establecido en la Directiva de Tesorería, que aprueba los Procedimientos de apertura de cuentas bancarias y acreditación de los responsables de su manejo en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, deberá tener presente lo siguiente:
- a. En el caso que los fondos provengan de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios u otros, administrados y canalizados a través de la DNTP, son manejados exclusivamente en el Banco de la Nación; para cuyo efecto la Unidad Ejecutora "Encargante" deberá solicitar la apertura de una cuenta central de "Encargos" y de las respectivas cuentas bancarias de reversión necesarias y de ser el caso, cuentas corrientes específicas conforme a lo establecido en la presente Directiva.
 - b. La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, efectúa el giro de los fondos por Encargo a las Unidades Operativas, de acuerdo a los montos según la Cadena Funcional Programática autorizada.
 - c. Los Responsables del Manejo de Fondos de cada Unidad Operativa autorizan la ejecución de gasto, previa verificación de los presupuestos aprobados.

Las condiciones bajo las cuales las respectivas Unidades Operativas "Encargadas" llevarán a cabo los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo, deberán establecerse de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos a través de la normatividad presupuestal y de tesorería en vigencia.

Inmediatamente después de aprobado el crédito presupuestario a través del calendario de Compromisos del periodo, se determina



los conceptos y montos de las transferencias que, con cargo a dicho calendario, son efectuadas por la Unidad Ejecutora "Encargante", las mismas que deben ser realizadas con la debida oportunidad a fin de permitir que la "Encargada" registre en el SIAF - SP la información de sus operaciones.

Las rendiciones de cuenta presentadas por la entidad "Encargada" se sujetarán a la normatividad vigente, debiendo adjuntar la documentación e información sustentatoria correspondiente.

- d. El plazo para las mencionadas rendiciones de cuenta no debe exceder de treinta (30) días calendarios, después de haberse recepcionado la remesa correspondiente, el no cumplimiento del presente artículo genera responsabilidad administrativa en los responsables del manejo de dichos recursos.
- e. Precisar que los comprobantes de pago - SUNAT - que sustentan la ejecución del gasto, deben de ser emitidos a nombre de la unidad ejecutora "Encargante" (AGRO RURAL) con RUC N 20477936882.

6.2.5 Las reversiones a que hubiera lugar por parte de las Unidades Operativas "Encargada" por la recuperación de pagos indebidos y/o devoluciones deberán ser depositadas mediante la Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público (T-6), consignándose la denominación y el código de la subcuenta bancaria de gastos de la Unidad Ejecutora "Encargante", con indicación expresa del número de Registro de las operaciones en el SIAF - SP, en virtud de la cual se afecto la ejecución del gasto para efectos de las remesas correspondientes.

6.2.6 El incumplimiento de los términos y condiciones establecidas a través de la presente Directiva, dará lugar a la suspensión de la entrega de las nuevas remesas de fondos y la respectiva responsabilidad administrativa que corresponda.

6.3 De la Utilización de los Fondos Asignados

6.3.1 Los fondos transferidos en la modalidad de Encargos serán ejecutados teniendo como referencia las disposiciones de austeridad y racionalidad en el gasto.

6.3.2 La Unidad de Tesorería de AGRO RURAL, sobre la base del Calendario autorizado en el mes que corresponde, proporcionada por la Oficina de Planeamiento; se encargará de realizar los giros de fondos bajo la modalidad de Encargos a las Unidades Operativas. Asimismo, es responsable en brindar el apoyo requerido para el manejo, administración y rendición de cuentas de los recursos asignados.

6.3.3 Para el manejo y administración de los recursos asignados mensualmente, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Los Responsables del manejo y administración de los recursos girados como encargo, cuidarán de su estricta aplicación para el cumplimiento de las metas programadas en los proyectos y actividades aprobadas para el Año Fiscal 2009.
- b. Para la autorización de los Gastos, deberá verificarse que los rubros se encuentren consignados en los presupuestos analíticos y asignaciones aprobadas para las Unidades Operativas de AGRO RURAL.
- c. Para la ejecución de gastos, en los diversos conceptos se contará previamente con la aprobación del Gerente Departamental o Jefe Zonal según corresponda.

6.3.4 No se podrá adquirir bienes de capital utilizando los remanentes de otras específicas o modificación de las mismas, los cuales sólo podrán ejecutarse cuando se otorgue mediante el desagregado que mensualmente la Oficina de Administración hace de conocimiento de las Unidades Operativas (Adquisición de Activos: Bienes de Capital)

6.3.5 Las Áreas Técnicas de AGRO RURAL, distribuyen los recursos para Costo Directos en forma mensualizada que corresponden a cada Unidad Operativa, informando de ello a la Oficina de Administración para el respectivo giro de fondos; en forma similar la Oficina de Administración distribuye mensualmente los gastos operativos a las Unidades Operativas.

6.4 De la presentación de las Rendiciones de Cuenta

6.4.1 Con respecto a la rendición de cuentas, deberán tener presente lo siguiente:

- a. Deberá consignarse la Razón Social de AGRO RURAL en los documentos de gasto aprobados por la SUNAT como: Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios Profesionales, Ticket, Liquidación de Compra, así como la Declaración Jurada, que sustente la venta del bien o la prestación del servicio.
- b. Las rendiciones de cuenta de la ejecución del gasto del mes que corresponda será enviada en un plazo que no exceda los treinta (30) días calendario después de haber recibido la transferencia correspondiente.
- c. Se reconocerá como documento sustentario de gasto, los siguientes:
 - Facturas, Boletas de venta, Recibo por Honorarios Profesionales, Ticket, Liquidación de compra debidamente prenumerada y con la correspondiente razón social.
 - También deberá adjuntarse la Orden de Requerimiento que origine dicha adquisición.
 - Valorizaciones de estudios, obras y supervisión de proyectos de infraestructura de Riego. Se adjuntará el informe técnico de la



valorización del avance físico de la obra y un informe administrativo de gasto, a fin de cuantificar los desembolsos en función de las metas del Proyecto.

- Declaración Jurada de Gasto hasta el límite fijado en la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al año Fiscal 2007, vigente a la fecha, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 ARTICULO 71° INCISO 71.3°, que asciende a la décima parte de la Unidad Impositiva Tributaria, sólo en caso de no contar con alguno de los documentos anteriormente mencionados, la misma que deberá estar debidamente autorizada por los responsables.

- 6.4.2 La Oficina de Administración no otorgará fondos por la modalidad de encargos adicionales, a aquellas Unidades Operativas que no hayan cumplido con la presentación oportuna de las rendiciones de cuenta pendientes.
- 6.4.3 Las Unidades Operativas están obligados a liquidar en forma mensualizada los anticipos de fondos recibidos, en el formato denominado Manifiesto de Caja.

6.5 De Control Previo

- 6.5.1 La Unidad de Contabilidad, se encargara de realizar el control, seguimiento, supervisión y elaboración de la información sobre los estados de ejecución de los fondos concedidos a las Unidades Operativas.
- 6.5.2 Ingresar en el sistema informático las rendiciones recibidas de las Unidades Operativas, siendo responsable de registrar la ejecución de los Encargos, obteniendo de esta manera un estado sobre la situación de rendiciones en proceso de fiscalización.

La Unidad de Contabilidad en base a los anticipos otorgados y rendiciones presentadas por las Unidades Operativas, procederá a su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF – SP.

- 6.5.3 Verificar el cumplimiento de la ejecución de las específicas del gasto autorizadas según las especificaciones dispuestas.
- 6.5.4 Las acciones de control, seguimiento y supervisión de los anticipos concedidos a las Unidades Operativas, son de competencia de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración, la misma que se realizará de la siguiente manera:
 - a. El control y seguimiento de los fondos otorgados a cada una de las Unidades Operativas, mediante reportes mensuales que precise en forma oportuna, los anticipos de fondos transferidos como las rendiciones efectuadas y la determinación del saldo.
 - b. Las acciones de supervisión, se efectuarán por muestreo, a fin de determinar y evaluar el adecuado manejo y administración de los



recursos financieros otorgados a las Unidades Operativas de AGRO RURAL.

- 6.5.5 Aquellas Unidades Operativas, cuya documentación sustentatoria del gasto no se ajuste a las normas establecidas en la presente Directiva, serán objeto de observación. En caso de reincidencia, se les retendrá el giro de anticipo de fondos, hasta la subsanación de las deficiencias encontradas, sin perjuicio de las responsabilidades a determinarse de ser caso.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los Titulares de las Unidades Operativas, están obligados bajo responsabilidad, en cumplir con las normas establecidas por la Ley anual del Presupuesto del Sector Público y las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.2 La Unidad de Contabilidad y Tesorería informará periódicamente al Jefe de la oficina de Administración sobre el manejo y administración de los recursos financieros otorgados como encargo a las Unidades Operativas, proponiendo, de estimarlo conveniente, no otorgar otros fondos si es que no han cumplido con remitir rendiciones de cuentas pendientes.
- 7.3 La Oficina de Administración se encargará de evaluar periódicamente el cumplimiento del objetivo y finalidades de la presente Directiva, y propondrá a la Dirección Ejecutiva las modificaciones que estime Pertinente

VIII SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por los responsables del manejo del Fondo en la Modalidad de Encargos, constituye infracción a sus obligaciones; y de ser el caso, serán consideradas como faltas de naturaleza disciplinaria y por ende pasible de sanción, aplicándose lo dispuesto por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobada con el Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento o el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.



RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA

No.012-2009-AG-AGRORURAL-DE

03.FEB.2009

APRUEBA LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA 003-2009-AG-AGRORURAL-DE
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICION
DE CUENTAS DE LOS FONDOS POR ENCARGOS DE AGRO RURAL"

ING. ANTONIETA NOLI H.
D.E. DE MARENAS

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL
AGRO RURAL
TRAMITE DOCUMENTARIO
05 FEB. 2009
RECIBIDO
Por: Reg:
Hora:

ING. DANIEL RIVERA CHUMBIRAY
D.E. PROSAAMER

PROSAAMER
DIRECCION EJECUTIVA
05 FEB. 2009
RECIBIDO
Hora: 4:31 Firma: [Firma]

ING. PABLO ARRIOLA AZCURRA
D.E. PROABONOS (E)

MINISTERIO DE AGRICULTURA
PROABONOS
05 FEB 2009
DIRECCION EJECUTIVA
RECIBIDO
5:20 [Firma]

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL
UNIDAD DE TESORERIA
05 FEB 2009
RECIBIDO
Por: REG. N°
Hora:

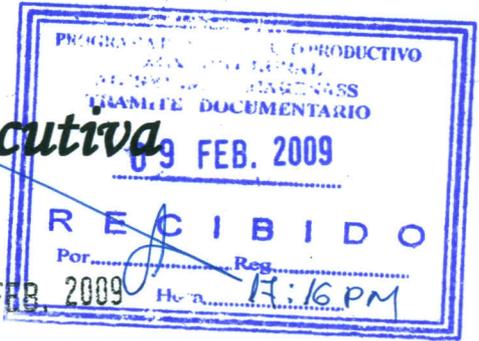
cpc Lilitiana Alva Ore
Jefe Uuid. Tesorería



CARGO

Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 012-2009-AG-AGRORURAL-DE



Lima, 03 FEB. 2009

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería, la misma que establece las normas y procedimientos de Tesorería;

Que, el literal b) del artículo 63º de la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2007, aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, señala que debe emitirse una Directiva para el manejo de fondos públicos en la modalidad de "Encargos";

Que, es necesario para la ejecución del Presupuesto de la Unidad Ejecutora: 011 Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, asignar recursos a las Direcciones Zonales y/o Unidades Operativas, bajo la modalidad de "Encargos", con la finalidad de descentralizar la ejecución del gasto y la operatividad a nivel nacional;

Con las visaciones de los Jefes de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las facultades contenidas en el Manual Operativo, aprobado por Resolución Ministerial Nº 1120 -2008-AG;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Administrativa Nº 003-2009-AG-AGRORURAL-DE, "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargos de AGRO RURAL", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Transcribir la presente Resolución a la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.



Regístrese y comuníquese
RODOLFO LUIS BELTRAN BRAVO
DIRECTOR EJECUTIVO

RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA

No.012-2009-AG-AGRORURAL-DE

03.FEB.2009

APRUEBA LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA 003-2009-AG-AGRORURAL-DE
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICION
DE CUENTAS DE LOS FONDOS POR ENCARGOS DE AGRO RURAL"

C/CPC YSMAEL MAYURI QUISPE
JEFE ADMINISTRACION

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL
OFICINA DE ADMINISTRACION

05 FEB 2009

C/ DRA. SIGRID REYES
JEFE OF. ASESORIA JURIDICA

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

05 FEB 2009

C/ECON. CARLOS HERRERA S.
DIRECTOR OF. PLANIFICACION

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL
OFICINA DE PLANEAMIENTO

05 FEB 2009

C/ECON. CESAR SOTOMAYOR
DIRECTOR DE SERV. RURALES

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL
DIRECCION DE SERVICIOS RURALES

05 FEB 2009

C/ING. MANUEL TAPIA MUÑOZ
DIRECTOR DE OPERACIONES

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL
DIRECCION DE OPERACIONES

05 FEB 2009

SR. LEONCIO RODRIGUEZ
DGI Y CTI
G.G. (E) DE PRONAMACHCS

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL
AGRO RURAL - PRONAMACHCS
TRAMITE DOCUMENTARIO

05 FEB. 2009

RECIBIDO
Por..... Reg. N° 2333
Hora.....



PERÚ	Ministerio de Agricultura	Viceministerio de Agricultura	AGRORURAL
-------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

Lima, 06 FEB. 2009

OFICIO N° 138 -2009-AG-AGRORURAL/DE

Señora
CPC. MARIA DEL PILAR PASTOR VIGO
 Directora General del Tesoro Público
 Ministerio de Economía y Finanzas
Presente.-

15:27

RECIBIDO	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS Area de Mesa de Partes y Archivo	
	06 FEB. 2009	2
	N° 014765	
OFICIALES		

Asunto : Directiva Administrativa N° 003-2009-AG-AGRO RURAL-DE

Referencia : Oficio N° 057-2009-AG-AGRORURAL-OADM
 Oficio N° 043-2009-AG-AGRORURAL-OADM

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de saludarla cordialmente y a su vez en relación a los documentos de la referencia, remitir adjunto copias fedateadas de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 012-2009-AG-AGRORURAL-DE, emitida el 03 de febrero del presente año, por la Dirección Ejecutiva del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRORURAL, la misma que aprueba la **Directiva Administrativa N° 003-2009-AG-AGRORURAL-DE "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargos de AGRO RURAL"**.

De esta manera damos cumplimiento con la entrega del mencionado documento para apertura de la Cuenta Central de Encargos y Cuentas de Reversión.

Hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima.

Atentamente,



PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
 AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

[Signature]
ARQ. RODOLFO LUIS BELTRAN BRAVO
 DIRECTOR EJECUTIVO

RLBB/YRMQ/assl