RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 266 -2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE

Lima, 12 de octubre de 2018.

VISTOS:

El Informe Nº 0168-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE/OA, de fecha 10 de octubre de 2018, emitido por el Jefe de la Oficina de Administración; y, el Memorando N° 277-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA/OPPS, de fecha 05 de octubre de 2018, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento; y,

CONSIDERANDO:

Que, el literal d) del artículo 19° de la Ley Nº 30518, establece que el Fondo de Promoción del Riego en la Sierra – MI RIEGO, creado mediante la Quincuagésima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, se denominará "Fondo Sierra Azul";

Que, con el Oficio Nº 007-2017-EF/50.06, de fecha 06 de enero de 2017, la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas comunicó la modificación de la denominación de la Unidad Ejecutora 036, que ahora se denominará "Fondo Sierra Azul", en el Clasificador Institucional para el Año Fiscal 2017 del Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego, y que se financiará con los recursos provenientes de las Fuentes de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Determinados;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0471-2017-MINAGRI, de fecha 22 de noviembre del 2017, se aprueba los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul";

Que, mediante Memorando Nº 499-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE/OA, de fecha 18 de setiembre de 2018, emitido por el Jefe de la Oficina de Administración, se solicita al Especialista en Contabilidad, la presentación de una propuesta de Directiva de Encargos;

Que, mediante Informe Nº 045-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE/OA-EC, de fecha 28 de setiembre de 2018, el Especialista en Contabilidad, remite a la Oficina de Administación, el proyecto de Directiva de "Encargos" de la UE 036 Fondo Sierra Azul", para su revisión y trámite para su aprobación;

Que, mediante Memorando Nº 551-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE/OA, de fecha 01 de octubre 2018, emitido por el Jefe de la Oficina de Administración, remite a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, el proyecto de Directiva de "Encargos" de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, para su revisión y opinión con el fin de continuar con los trámites respectivos ante la Dirección Ejecutiva;

Que, mediante Memorando N° 277-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA/OPPS, de fecha 05 de octubre de 2018, el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, comunica a la Oficina de Administración, que dicha Directiva se encuentra acorde a los lineamientos de elaboración de Directivas que emite el Sector, por lo que, se otorga la conformidad;

Que, el numeral 5.5.2 de la Directiva Sectorial Nº 003-2014-MINAGRI-DM denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas", aprobada por Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, establece que: *"Las Directivas serán aprobadas por: Directiva General: (...), De los Organismos Públicos Adscritos, Resolución del Jefe o Director Ejecutivo del organismo público adscrito, según corresponda"*;

Que, asimismo, el numeral 6.2 de la precitada Directiva Sectorial, señala que: *"La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio o la que haga sus veces en los programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos evaluará los proyectos de Directivas, en los aspectos de su competencia, debiendo emitir su informe técnico y de encontrarlos conforme, los visará"*;

Que, el literal i) del numeral 3.1 de los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul", aprobados por Resolución Ministerial N° 0471-2017-MINAGRI, establece una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y otorgar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico – operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera la Unidad Ejecutora para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente;

Por las consideraciones antes expuestas, de conformidad con las facultades conferidas por los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora "Fondo Sierra Azul", aprobados por Resolución Ministerial N° 0471-2017-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar la **Directiva General Nº 002-2018-MINAGRI-DVDIAR/UEFSA-DE, denominada "Normas para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos Otorgados por "Encargos, al Personal de la Unidad Ejecutora 036-001634 Fondo Sierra Azul"**.

Artículo Segundo. - Disponer que a través de la Oficina de Administración se realice la adecuada difusión de la presente Directiva General, en los servidores civiles y colaboradores de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, involucrados en su cumplimiento y aplicación.

Artículo Tercero. - Remitir copia de la presente Directiva a todas las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul.

Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva a que se refiere el citado Artículo Primero de la presente Resolución, en el Portal Institucional de la U.E. 036 Fondo Sierra Azul, al día siguiente de su aprobación, debiendo ser difundida al personal de la Institución vía correo electrónico, para su conocimiento.

Regístrese, Comuníquese y cumplase

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
UNIDAD EJECUTORA "FONDO SIERRA AZUL"

Ing. Max Alberto Sáenz Carrillo
Director Ejecutivo

NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS OTORGADOS POR "ENCARGOS" AL PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 036-001634 FONDO SIERRA AZUL

DIRECTIVA GENERAL Nº 002-2018-MINAGRI-DVDIAR/UEFSA-DE

Formulada por: **Oficina de Administración** Fecha: **10 de octubre de 2018.**

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los fondos otorgados bajo la modalidad de "encargos" al personal de la U.E. 036-001634 Fondo Sierra Azul.

II. FINALIDAD

Establecer la mecánica operativa de los fondos otorgados al personal de la institución, bajo la modalidad de "encargos", con el fin de permitir la correcta utilización de los recursos públicos de conformidad con la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
3.2. Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y sus modificatorias.
3.3. Ley Nº 30057, "Ley del Servicio Civil"; su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM; y sus modificatorias.
3.4. Ley Nº 30225, "Ley de Contrataciones del Estado"; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 350-2015-EF; y sus modificatorias.
3.5. Decreto Legislativo Nº 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego; y sus modificatorias.
3.6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM; y sus modificatorias.
3.7. Decreto Supremo Nº 155-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. Nº 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central; y sus modificatorias.
3.8. Decreto Supremo Nº 012-2007-PCM, que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos.
3.9. Decreto Supremo N° 150-2007-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28194 Ley para la Lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía; y sus modificatorias.
3.10. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y sus modificatorias.
3.11. Decreto Supremo Nº 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
3.12. Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba las normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
3.13. Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.14. Decreto Supremo Nº 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; y sus modificatorias.

3.15. Resolución de Contraloría 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.

3.16. Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.

3.17. Resolución Directoral Nº 036-2010-EF/77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registros relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargos, y sus modificatorias.

3.18. Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral Nº 005-2001-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades para su registro en el SIAF - SP.

3.19. Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.

3.20. Resolución de Superintendencia Nº 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 D. Leg. Nº 940.

3.21. Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial Nº 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".

3.22. Resolución Ministerial N° 471-2017-MINAGRI, que aprueba el documento denominado "Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria en todos los Órganos de la Unidad Ejecutora 036-001634 Fondo Sierra Azul.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones:

5.1.1. **Encargos**. - 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 el Jefe de la Oficina de Administración de la Entidad.

5.1.2. **Entidad**. - Unidad Ejecutora 036-1634 Fondo Sierra Azul, del Pliego 013 Ministerio de Agricultura y Riego.

5.1.3. **Órganos**. - Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

5.1.4. **Jefes de Órgano**. – Son: el Director Ejecutivo, el Jefe de la Oficina de Administración, el Jefe de la Oficina de Gestión de Proyectos y el Jefe de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Seguimiento.

5.1.5. **Personal de la Institución**. – Funcionario o servidor público, bajo el régimen especial del D.Leg. N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios, designado y/o contratado en la Entidad.

5.1.6. **Responsable del Encargo**. - Personal de la Institución, que recibe recursos financieros bajo la modalidad de "encargo", responsable del manejo, ejecución y rendición de cuentas de los fondos recibidos.

5.1.7. **Rendición de Cuentas**. – Obligación que tiene el responsable del Encargo, de presentar dentro de los plazos establecidos, la documentación sustentatoria de los gastos realizados para el cumplimiento de sus objetivos por los cuales recibió el dinero.

5.1.8. **Detracción.** - Es el descuento, que efectúa el responsable del Encargo, que actúa como comprador o usuario de un bien o servicio afecto al Sistema de Detracciones, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente de detracción a nombre del proveedor.

5.1.9. **Medios de Pago**. – Son los pagos realizados a los proveedores a través de empresas del Sistema Financiero en las que se utilizarán los siguientes: a) Depósitos en cuenta; b) Giros; c) Transferencia de fondos; d) Órdenes de pago; e) Tarjetas de débito expedidas en el país; f) Tarjetas de crédito expedidas; g) Cheques; h) Remesas; i) Cartas de crédito.

5.2. La presente Directiva se sujeta a los siguientes principios:

5.2.1. **Principio de veracidad**. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.

5.2.2. **Principio de legalidad**. - Los responsables del Encargo, así como los jefes de Órganos solicitantes, deben actuar con respeto a la Constitución, la ley, al derecho y a este marco normativo, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

5.3. El Encargo, se regula mediante Resolución del Director Ejecutivo de la Entidad, 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.

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

5.5. La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Caja Chica y los Viáticos, no

exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de la Entidad.

5.6. No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.

5.7. Para el cumplimiento de los objetivos institucionales, el "Encargo" podrá otorgarse solo para los siguientes conceptos:

a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del Especialista en Abastecimiento.

5.8. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes a la fecha del otorgamiento, con excepción de los destinados a:

a) La compra de alimentos para personas y animales,
b) Pago de jornales o propinas

5.9. El registro que comprende el Compromiso, Devengado y Giro se realiza hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal. Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha, que no se hubieran utilizado, se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente, dentro de la primera quincena de enero del Año Fiscal siguiente, y se registran en el SIAF-SP.

5.10. Los fondos provenientes de las recuperaciones por menores gastos de "encargos" otorgados a personal de la institución, con cargo a las fuentes de financiamiento y Rubros, cuyos fondos se administran a través de la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), se depositan en el Banco de la Nación, dentro de las 24 horas de su recepción, en la cuenta principal del Tesoro Público Nº 00-000-299294, mediante la Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6) y se registra en el SIAF-SP.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. Del Procedimiento para la Solicitud y Autorización del Encargo:

6.1.1. La "solicitud del encargo" (Anexo Nº 01), dirigida a la Dirección Ejecutiva, es emitida por el jefe del Órgano, quien solicita se autorice la ejecución del gasto por la modalidad de Encargos, con cinco (05) días hábiles previos al inicio de las actividades materia del encargo, adjuntando el reporte del Marco Presupuestal disponible.

6.1.2. La Dirección Ejecutiva deriva la "solicitud del encargo" a la Oficina de Administración para su atención.

6.1.3. La Oficina de Administración deriva la "solicitud del encargo" al Especialista en Abastecimiento para su revisión e informe.

6.1.4. El Especialista en Abastecimiento revisa la "solicitud del encargo", y, de encontrarlo conforme, emite un informe a la Oficina de Administración sobre la procedencia de otorgar el encargo. En caso no encontrarlo conforme, comunica sobre su improcedencia a la Oficina de Administración, a efectos de devolver el expediente al Órgano solicitante del encargo.

6.1.5. La Oficina de Administración, mediante memorando, solicita a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento la certificación de crédito presupuestario (CCP), y, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

6.1.6. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento emite la certificación de crédito presupuestario (CCP), la misma que es remitida a la Oficina de Administración, mediante memorando.

6.1.7. La Oficina de Administración emite un informe que contiene los documentos de los numerales precedentes, dirigido a la Dirección Ejecutiva, adjuntando el proyecto de resolución del encargo.

6.1.8. La Dirección Ejecutiva emite la Resolución Directoral que autoriza el otorgamiento del encargo y notifica al responsable del encargo y al Órgano solicitante del encargo; remitiendo el expediente, a la Oficina de Administración.

6.1.9. La Oficina de Administración, deriva el expediente al Especialista en Contabilidad para el registro del "compromiso anual", "compromiso" y "devengado", en el SIAF-SP.

6.1.10. El Especialista en Contabilidad, registra el "compromiso anual", "compromiso" y "devengado", en el SIAF-SP y deriva el expediente al Especialista en Tesorería para el trámite subsiguiente.

6.1.11. El Especialista en Tesorería, registra la fase "Girado" en el SIAF-SP y procede al giro de cheque o abono en la cuenta bancaria del responsable del Encargo.

6.1.12. El Especialista en Tesorería, comunica mediante correo electrónico al responsable del Encargo, el giro de cheque o abono en la cuenta bancaria consignada en la solicitud.

6.1.13. El responsable del Encargo, recaba el dinero de su cuenta bancaria o hará efectivo el cobro del cheque, según corresponda.

6.2. Del Procedimiento para la Ejecución del Encargo:

6.2.1. El encargo será utilizado, exclusivamente para las partidas presupuestarias establecidas en la Resolución, sin exceder del límite autorizado ni del periodo establecido.

6.2.2. Los comprobantes de pago (facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras), deberán reunir las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la SUNAT, debiendo ser emitidos a nombre de la **Unidad Ejecutora 036 - 001634 "Fondo Sierra Azul", con domicilio en el Jr. Mateo Pumacahua N° 1158, Jesús María – Lima, con RUC N° 20600943996.**

6.2.3. Los comprobantes de pago que justifiquen la ejecución de gastos, no deberán presentar enmendaduras, borrones, ni correcciones.

6.2.4. Los comprobantes de pago que justifiquen la ejecución del gasto a partir de S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles), deben ser bancarizados, es decir se deberá utilizar Medios de Pago, adjuntando al comprobante de pago, el documento que acredita el depósito efectuado, con excepción de las obligaciones de pago que se cumplan en un distrito en el que no existe agencia o sucursal de una empresa del Sistema Financiero.

6.2.5. A los proveedores que contraten con la Entidad, en virtud de los Encargos, se les deberá efectuar las retenciones o detracciones que correspondan de acuerdo con las normas tributarias vigentes.

6.2.6. El responsable de la ejecución del Encargo, antes de proceder al pago verificará:

a) Que los establecimientos comerciales o proveedores cuentan con:
   - Registro Único del Contribuyente (RUC) activo y habido.
   - Los comprobantes de pago estén debidamente autorizados y validados por la SUNAT debiendo adjuntar la constancia del mismo.

b) Que las detracciones y/o retenciones, se hayan aplicado de acuerdo a las normas tributarias vigentes.

6.3. De la Cancelación o Suspensión del Encargo:

6.3.1. En caso de cancelación o suspensión del encargo otorgado, el Órgano solicitante del encargo, deberá comunicar las causales mediante documento debidamente justificado, a la Dirección Ejecutiva, quien autorizará a la Oficina de Administración para que disponga la anulación del encargo en las fases registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

6.3.2. En caso que, el responsable del Encargo, hubiera efectivizado el cobro de cheque o recibido el abono en su cuenta, deberá devolver el íntegro del importe recibido, en Tesorería de la Entidad, en un plazo de un (01) día hábil de la Cancelación o Suspensión del Encargo, bajo responsabilidad funcional.

6.4. De las Prohibiciones:

Estará prohibido el desembolso del Encargo cuando:

6.4.1. La persona sugerida como responsable del Encargo, no cuente con vínculo laboral (CAS) en la Entidad.

6.4.2. El personal de la Entidad, tenga atribuciones de control, fiscalización o revisión de las rendiciones de cuentas por Encargo.

6.5. Del Procedimiento para la Rendición de Cuentas del Encargo:

6.5.1. El responsable del Encargo, presentará al jefe de Órgano correspondiente, un informe detallado sobre las acciones realizadas durante el desarrollo de la actividad materia del encargo, así como la rendición de cuentas del encargo, que constará de la siguiente documentación:

a) Formato de "Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados" (Anexo Nº 02), debidamente suscrito, adjuntando los comprobantes de pago (firmados en el reverso), adjuntando sus respectivas impresiones de validación obtenidas de la página web de la SUNAT.

b) Recibo de caja, debidamente visado por el Especialista en Tesorería, donde se demuestra la devolución del saldo no ejecutado, en caso de corresponder.

c) Voucher del depósito efectuado en la cuenta bancaria del Proveedor, en el Banco de la Nación, en caso de haberse efectuado las retenciones y/o detracciones correspondientes.

d) Excepcionalmente se usará la "Declaración Jurada" (Anexo N° 03), como documento sustentatorio de gastos, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, su monto no excederá el 10% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, debiendo ser visada por el jefe del Órgano correspondiente, en señal de conformidad.

6.5.2. El jefe del Órgano solicitante del Encargo, firmará el Formato de "Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados", y visará en señal de conformidad, en el reverso de los comprobantes de pago. Remitiendo dicha rendición, con la documentación sustentatoria, a la Oficina de Administración, para su trámite pertinente.

6.5.3. La Oficina de Administración, derivará el expediente de la rendición de cuentas al Especialista en Contabilidad, para su revisión correspondiente.

6.5.4. El Especialista en Contabilidad, revisará la rendición de cuentas del encargo. En caso de detectar observaciones, comunicará los mismos, a la Oficina de Administración, a efectos de devolver el expediente de rendición, al Órgano solicitante del encargo, a fin de levantar las observaciones en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, bajo responsabilidad.

6.5.5. El Especialista en Contabilidad, registrará la fase "Rendición" en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y remitirá, el Expediente de Rendición, al Especialista en Tesorería para su archivo y custodia pertinente.

7. RESPONSABILIDAD

7.1. El responsable del Encargo, es enteramente responsable de su ejecución y de la presentación de la rendición de cuenta documentada, dentro de los plazos previstos en la presente directiva, asimismo, es responsable de la veracidad de la información contenida en la rendición de cuentas, así como de la validez, legalidad y licitud de los documentos que presente en la misma.

7.2. Si el 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.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. De manera excepcional y previa justificación técnica del jefe del Órgano solicitante del encargo, la Dirección Ejecutiva podrá autorizar el otorgamiento de dos o más "encargos" al Personal de la Institución, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y solo en casos de estricta necesidad.

8.2. El Especialista en Contabilidad, deberá revisar estrictamente los documentos de gastos presentados en las rendiciones de cuenta por encargos, constatando selectivamente la autenticidad de los documentos en lo que respecta a la fecha, el concepto y el monto, de conformidad a lo dispuesto en las disposiciones establecidas en la presente directiva y normativa vigente.

8.3. El Especialista en Contabilidad, deberá cautelar que, en la presentación de las rendiciones de cuentas efectuados por los responsables, éstos se efectúen en los plazos establecidos y en caso de incumplimiento deberá informar a la Oficina de Administración, a fin de realizar las acciones administrativas para el recupero del fondo otorgado por encargo.

8.4. En caso de que el responsable del Encargo, no cumpla con la rendición de cuentas del encargo y/o la devolución de los saldos no ejecutados, la Oficina de Administración, informará a la Dirección Ejecutiva, a fin de que adopte las acciones de su competencia para que se apliquen las medidas disciplinarias y acciones legales previstas en la normativa vigente.

8.5. En el caso que los jefes de Órganos solicitantes de encargos, no cumplan con remitir oportunamente la rendición de cuentas del encargo, la Oficina de Administración, informará a la Dirección Ejecutiva, a fin de que adopte las acciones de su competencia para que se apliquen las medidas disciplinarias y acciones legales previstas en la normativa vigente.

8.6. La presente Directiva tendrá vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional de la Entidad.

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Las solicitudes de encargos y las rendiciones de cuentas, que se encuentren en trámite deberán adecuarse a lo señalado en la presente Directiva.

10. FLUJOGRAMA

Se adjunta el flujograma que representa, gráficamente, la mecánica operativa normada en la presente Directiva (Anexo N° 3 y 4).

11. ANEXOS

Anexo Nº 01: Solicitud de Fondos bajo la Modalidad de "Encargo".

Anexo Nº 02: Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados.

Anexo Nº 03: Formato Declaración Jurada.

Anexo Nº 04: Flujograma del Procedimiento para la Solicitud y Autorización del Encargo.

Anexo Nº 05: Flujograma del Procedimiento para la Rendición de Cuentas del Encargo.

ANEXO Nº 01

SOLICITUD DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE "ENCARGO"

Solicitud Nº: _____

Lugar y Fecha: _____

Señor:

Ing. .....
Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora 036-001634 Fondo Sierra Azul

Solicito se otorgue fondos bajo la modalidad de encargo a personal de la institución, con la finalidad de realizar las siguientes actividades (sustentar debidamente el requerimiento):
.....
.....
.....
.....
.....

Por un monto total de S/ ..... (importe en letras).

Periodo del desarrollo de la actividad materia del encargo: .....

A cargo de (colocar nombre del Órgano): .....

Responsable del Encargo: .....
.....
(colocar nombres y apellidos del personal de la institución, DNI, cargo y régimen laboral).

Número de cuenta bancaria: .....
(en caso se opte por el abono a la cuenta del servidor).

Correo electrónico institucional: .....

Asignación Presupuestaria:

Meta	Fuente de Financiamiento	Detalle del Gasto	Clasificador de Gasto – Especifica	Importe
			Total	**S/**

Los gastos incurridos serán rendidos documentariamente, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de culminada la actividad materia del encargo a nivel nacional, o de quince (15) días calendarios, cuando se trate de una actividad desarrollada en el exterior. En caso de incumplimiento, DECLARO MI VOLUNTAD de autorizar, a la Oficina de Administración, a realizar el descuento de mis remuneraciones. (D.S. N° 010-2014-EF).

Atentamente,

_____ Responsable del Encargo
DNI N°

_____ Jefe de Órgano

ANEXO Nº 02

RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGOS OTORGADOS

Nombre del responsable del Encargo:

_____

Órgano:

_____

Resolución Directoral Nº:

_____

Motivo por el que se solicitó el fondo bajo la modalidad de encargo:

_____

_____

_____

Período del desarrollo de la actividad materia del encargo:

_____

Lugar de desarrollo de la actividad materia del encargo:

_____

Detalle del Gasto:

N°	Documento (tipo, serie, numero)	Fecha	Proveedor	Concepto	Meta	Especifica de Gasto	Importe
						Total Gastado	**S/**
	Resumen:						
	Importe Recibido						**S/**
	Total Gastado						**S/**
	Saldo no Ejecutado						**S/**

Nota: El saldo no ejecutado, ha sido devuelto mediante Recibo de Tesorería.

Por el presente, declaro bajo juramento, que todos los documentos presentados, son originales y fidedignos; sometiéndome a las acciones legales pertinentes, en caso de encontrar documentos adulterados y/o falsos.

Lima,

_____ _____

Responsable del Encargo
DNI N°

Jefe de Órgano

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

El suscrito, _____, con DNI_____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento haber efectuado gastos los cuales me fueron imposible obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

N°	FECHA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE S/.
		TOTAL S/.		

Suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud del principio de veracidad establecido por el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades legales que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

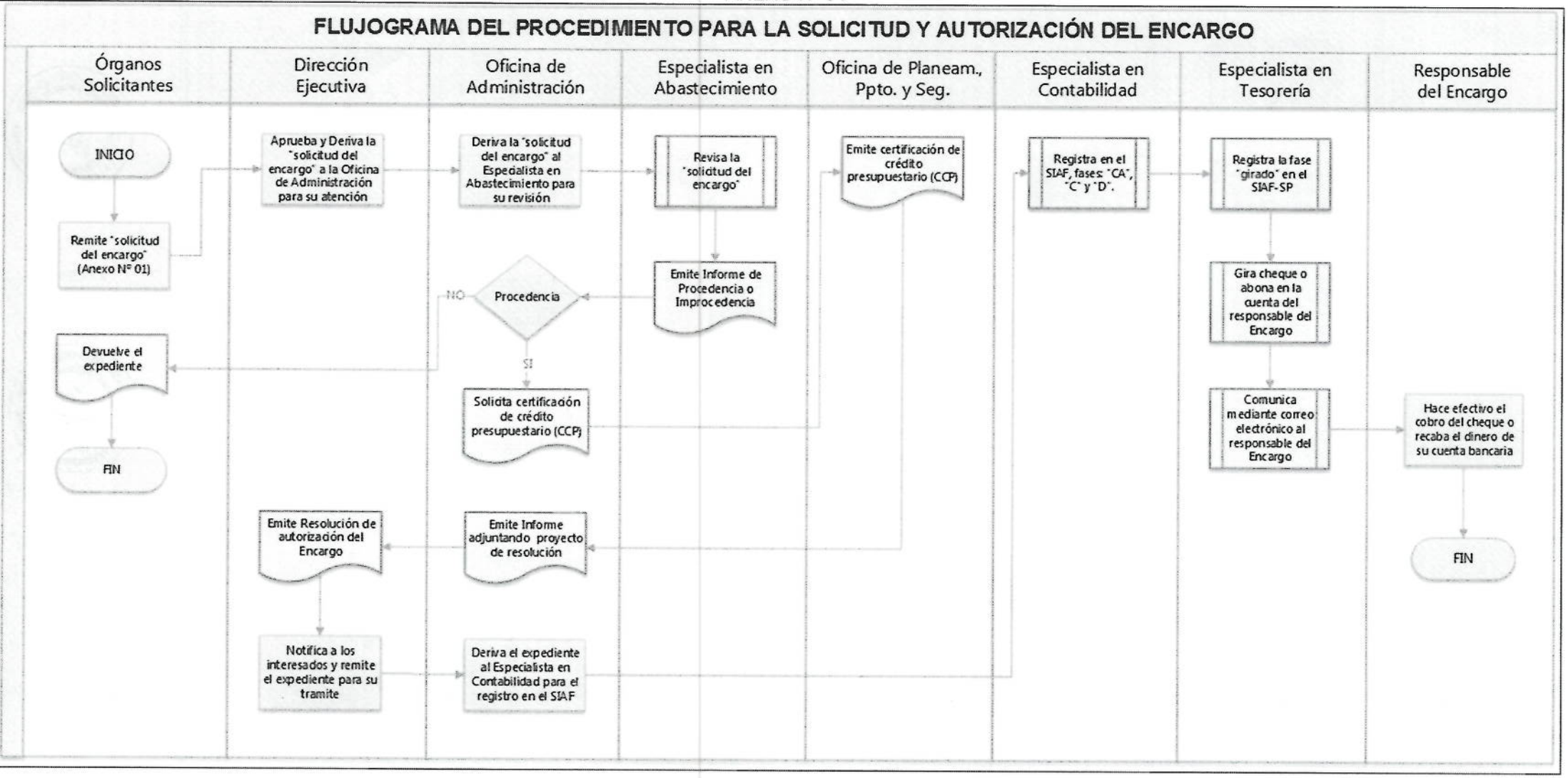
Lima,

_____ Responsable del Encargo
DNI N°

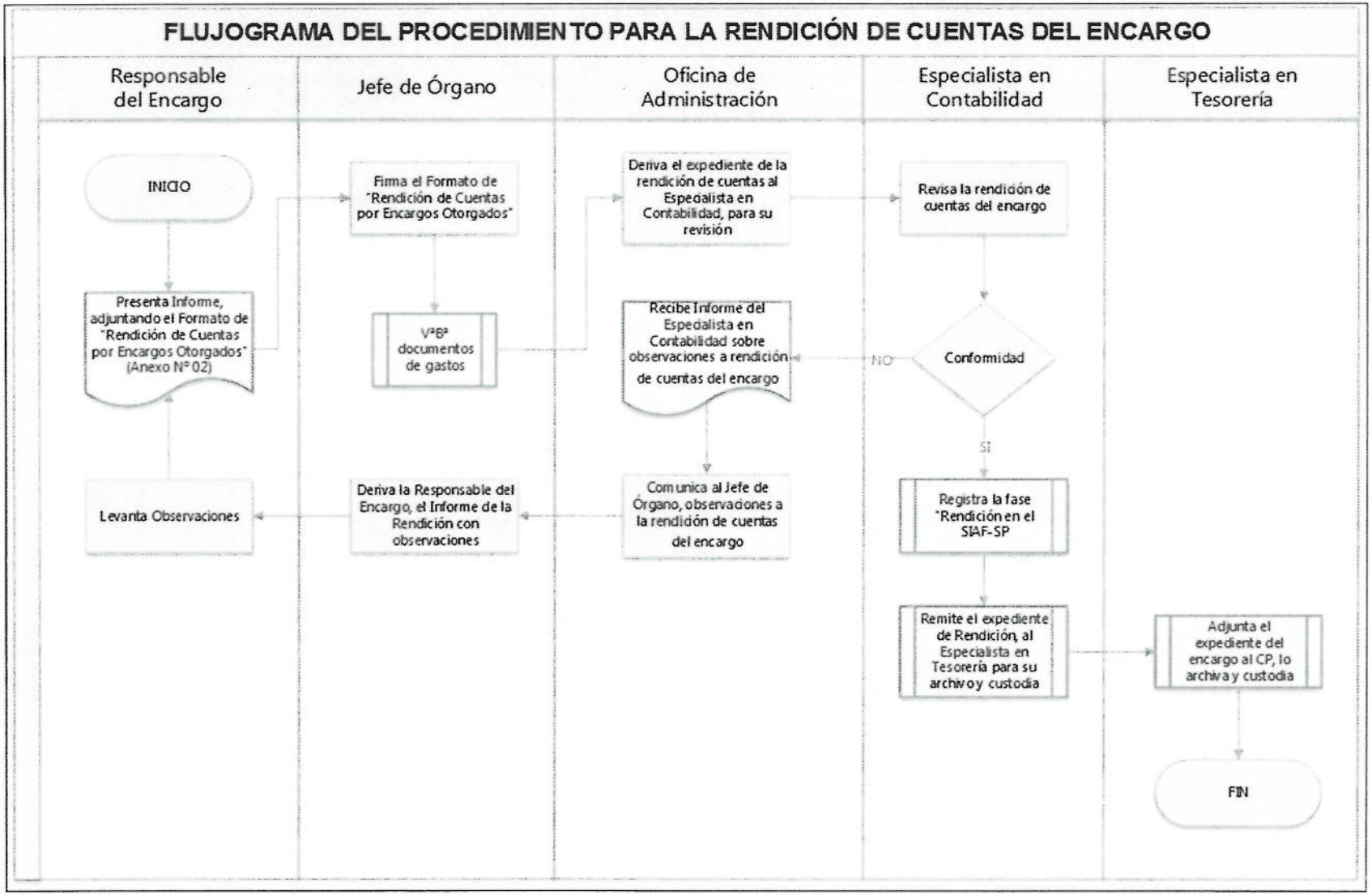
_____ V°B° Jefe de Órgano

ANEXO Nº 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO



ANEXO Nº 05


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO
Responsable del Encargo
Jefe de Órgano
Oficina de Administración
Especialista en Contabilidad
Especialista en Tesorería
INICIO
Presenta Informe, adjuntando el Formato de "Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados" (Anexo N° 02)
Levanta Observaciones
Firma el Formato de "Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados"
V°B° documentos de gastos
Deriva la Responsable del Encargo, el Informe de la Rendición con observaciones
Deriva el expediente de la rendición de cuentas al Especialista en Contabilidad, para su revisión
Recibe Informe del Especialista en Contabilidad sobre observaciones a rendición de cuentas del encargo
Comunica al Jefe de Órgano, observaciones a la rendición de cuentas del encargo
Revisa la rendición de cuentas del encargo
Conformidad
NO
SI
Registra la fase "Rendición en el SIAF-SP
Remite el expediente de Rendición, al Especialista en Tesorería para su archivo y custodia
Adjunta el expediente del encargo al CP, lo archiva y custodia
FIN