



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 200 -2019-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE

Lima, 21 de junio de 2019

VISTOS:

El Informe N°0346-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE/OA, de fecha 21 de junio de 2019, emitido por el Jefe de la Oficina de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, el literal d) del artículo 19° de la Ley N° 30518, establece que el Fondo de Promoción del Riego en la Sierra – MI RIEGO, creado mediante la Quincuagésima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, se denominará “Fondo Sierra Azul”;

Que, con el Oficio N° 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 de 2017, se aprueba los Lineamientos de Gestión de la Unidad Ejecutora “Fondo Sierra Azul”;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, de fecha 25 de setiembre de 2014, se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas”, normas de observancia obligatoria en el Sector Agricultura y Riego;

Que, asimismo, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 266-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE de fecha 12.10.2018, se aprobó la Directiva General N° 002-2018-MINAGRI-VDIAR/UEFSA-DE, denominada “Normas para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas de los Fondos Otorgados por Encargos, al personal de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul”;

Que, el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, establece que los “Encargos Internos” a personal de la Institución, consisten en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario para el pago de las obligaciones que, por su naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración. Asimismo, señala que la rendición de cuenta no debe exceder los tres días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. Finalmente, señala que 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;



Que, mediante Informe N° 0346-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA/OA, de fecha 21.06.2019, la Oficina de Administración presenta la nueva Directiva General 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”; indicando que la misma cuenta con la visación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, por lo que solicita su trámite de aprobación;

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;

Que, con la visación de la Oficina de Administración y de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Seguimiento, de acuerdo a sus competencias; y,

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:

ARTICULO PRIMERO.– Aprobar la Directiva General N° 002-2019-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 Fondos Sierra Azul”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – Dejar sin efecto la Resolución Directoral Ejecutiva N° 266-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE de fecha 12.10.2018, que aprobó la Directiva General N° 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 Fondos Sierra Azul”.

ARTÍCULO TERCERO. - 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 CUARTO. - Remitir copia de la presente Directiva a todas las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul, para su conocimiento y estricto cumplimiento.

ARTICULO QUINTO. – Publicar la presente resolución, así como la Directiva General aprobada en el portal institucional de la UE: 0036-001634 “Fondo Sierra Azul” (www.sierraazul.gob.pe).

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
UNIDAD EJECUTORA “FONDO SIERRA AZUL”

.....
Ing. Max Alberto Sáenz Carrillo
Director Ejecutivo

**DIRECTIVA GENERAL N°002 - 2019-MINAGRI-
DVDIAR-UEFSA**

**PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD,
OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN
DE CUENTAS DE LOS FONDOS OTORGADOS
BAJO LA MODALIDAD DE “ENCARGOS” AL
PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 036-
1634 - FONDO SIERRA AZUL.**



**UNIDAD EJECUTORA
036-01634 - FONDO SIERRA AZUL**

Junio - 2019

CONTENIDO

I.	OBJETIVO	1
II.	FINALIDAD	1
III.	BASE LEGAL	1
IV.	ALCANCE	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES	4
5.1	Definiciones	4
5.2	Principios	5
5.3	Otorgamiento del "Encargo" mediante Resolución Directoral Ejecutiva.	6
5.4	Rendición de No exceder a los tres (03) días hábiles.	6
5.5	El "Encargo" debe ejecutarse de acuerdo a lo Autorizado.	6
5.6	El "Encargo" es para fines distintos a Caja Chica y Viáticos.	6
5.7	No procede nuevos "encargos", a aquellos que tienen pendientes por rendir.	6
5.8	El otorgamiento de "encargos" es únicamente a CAS.	6
5.9	Cumplimiento del objetivo.	6
5.10	Monto máximo a ser otorgado el "encargo".	7
5.11	El Registro del Compromiso, Devengado y Girado.	7
5.12	Devolución del "encargo".	7

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1	Procedimiento para la Solicitud y Autorización del "encargo".	7
6.2	Procedimiento para la Ejecución del "encargo".	9
6.3	Cancelación o Suspensión del "encargo".	11
6.4	Prohibiciones del desembolso del "encargo".	11
6.5	Procedimiento para la Rendición de Cuentas del "encargo".	11

VII. RESPONSABILIDAD

7.1	Responsable del "encargo".	13
7.2	El responsable del "encargo", deducirá las obligaciones tributarias.	13
7.3	El incumplimiento de la Directiva, genera responsabilidad.	13

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

IX.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	14
X.	FLUJOGRAMA	14
XI.	ANEXOS	15

Anexo N° 01: Solicitud de Fondos bajo la Modalidad de "Encargo".

Anexo N° 02: Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados.

Anexo N° 03: Formato Declaración Jurada.

Anexo N° 04: Flujoograma del Procedimiento para la Solicitud y Autorización del Encargo.

Anexo N° 05: Flujoograma del Procedimiento para la Rendición de Cuentas del Encargo.



DIRECTIVA GENERAL N°002 - 2019-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA

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

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los fondos otorgados que se otorguen bajo la modalidad de “encargos”, al personal autorizado de la U.E. 036-001634 Fondo Sierra Azul, buscando el uso eficiente, efectivo y transparente.

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.

Establecer las responsabilidades y obligaciones para la administración eficiente y eficaz de los recursos financieros, atendiendo a las necesidades con carácter de urgente, que demande el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la U.E. 036-001634 Fondo Sierra Azul.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF; y sus modificatorias.
- 3.5. Ley de N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.



- 3.7. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.8. Ley N° 30381, Ley que cambia el nombre de la Unidad Monetaria Nuevo Sol a Sol.
- 3.9. Ley N° 30880, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 3.10. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.12. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego; y sus modificatorias.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y sus modificatorias.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1438, que deroga la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1441, que deroga la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.17. Decreto Legislativo N° 1436, que deroga la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.18. 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; y sus modificatorias.
- 3.19. Decreto Supremo N° 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.
- 3.20. Decreto Supremo N° 150-2007-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28194 Ley para la Lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía; y sus modificatorias.



- 3.21 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; y sus modificatorias.
- 3.22 Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego.
- 3.23 Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba las normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- 3.24 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.25 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; y sus modificatorias.
- 3.26 Decreto Supremo N° 298-2018-EF que aprueba el Texto Único Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2019.
- 3.27 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.28 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- 3.29 Resolución Directoral N° 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.
- 3.30 Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 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.
- 3.31 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 3.32 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 D. Leg. N° 940.



- 3.33 Resolución de Superintendencia N° 071-2018/SUNAT, que modifica la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, referido a la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias.
- 3.34 Resolución Ministerial N° 0369-2016-MINAGRI, que, formaliza la creación de la Unidad Ejecutora Fondo Mi Riego, posteriormente se denomina Fondo Sierra Azul.
- 3.35 Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".
- 3.36 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 y de estricto cumplimiento de los funcionarios y servidores de los Órganos de la Unidad Ejecutora 036-001634 Fondo Sierra Azul, que intervienen en el procedimiento de ejecución de gasto bajo la modalidad de "Encargo Interno".

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 Oficinas de Línea, Apoyo y Asesoramiento 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 los objetivos para los que 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; 1) Cartas de crédito.

5.2. 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 otorga mediante Resolución Directoral Ejecutiva, estableciendo:
i) el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del “Encargo”, ii) los conceptos del gasto, iii) los montos, iv) las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, v) el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, vi) el plazo, y vii) 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. El “Encargo” no podrá ser ejecutado para un fin distinto del autorizado, debiendo ejecutarse sin excederse de las específicas de gasto y metas presupuestales asignadas.

5.6. La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Caja Chica y los Viáticos, y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, siendo de exclusiva competencia y responsabilidad de la Oficina de Administración.

5.7. 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.

5.8. El otorgamiento del “Encargo”, procede únicamente para servidores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

5.9. 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.

5.10 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

5.11. 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.

5.12. 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 N° 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 N° 01), dirigida a la Dirección Ejecutiva, es emitida por el Jefe de Oficina, 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 a la Jefatura 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 Ejecutiva que autoriza el otorgamiento del encargo y notifica al responsable del encargo y a la Jefatura solicitante del encargo; remitiendo el expediente, a la Oficina de Administración.

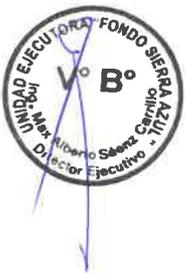
6.1.9. La Oficina de Administración, deriva el expediente al Especialista en Contabilidad para el registro del "compromiso anual", "compromiso" y "devengado", en el SIAF-SP.

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 responsable del "Encargo", ante de proceder con la ejecución del gasto, deberá verificar lo siguiente:

- a. 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.
- b. Los comprobantes de pago deben 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.
- c. Los comprobantes de pago no deben presentar borrones, enmendaduras, adulteraciones, remarcados, ilegibles, seccionados u otros que presuman duda razonable respecto a la veracidad.



6.2.2 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.

6.2.3. En forma excepcional, el pago de jornales puede efectuarse en efectivo, atendiendo a la ubicación de las obras, los montos y su periodicidad, adoptándose las medidas de seguridad pertinente.

6.2.4. El responsable de la ejecución del Encargo, antes de proceder a la ejecución del gasto, deberá verificar:

- 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 en la página web de per la SUNAT debiendo adjuntar la constancia del mismo, a fin de verificar la autenticidad de los mismos antes de efectuar el pago.



- Los gastos deberán tener relación con la actividad económica del proveedor, salvo casos debidamente justificados.

b. Deduciones y/o Retenciones

- Las deducciones y/o retenciones deben efectuarse de acuerdo a las normas tributarias vigentes.
- El servidor responsable del manejo del “Encargo Interno” que adquiera Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT, superior al importe de S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles) deberá efectuar la retención de la Dedución en los casos que corresponda.
- En caso de las contrataciones sujetas al Régimen de Deduciones-SPOT, el servidor responsable del “Encargo Interno”, deberá efectuar la deducción y depositar en los plazos señalados según corresponda, teniendo en cuenta los porcentajes establecidos en la Resolución Superintendencia N° 183-2004/SUNAT y sus modificatorias, en la cuenta corriente señalada por el proveedor en el plazo de Ley.
- Para el caso del servicio de Transporte de bienes, para la aplicación de la deducción el importe facturado debe ser mayor a S/ 400.00 (Cuatrocientos con 00/100 Soles).
- Cuando los gastos por prestación de servicios sean sustentados con Recibo por Honorarios que superen los S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles), el responsable del manejo del “Encargo ” está obligado a retener el 8% (ocho por ciento) correspondiente al Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, salvo que el proveedor presente su respectiva Constancia de Autorización de Suspensión de Retenciones.



6.3. De la Cancelación o Suspensión del Encargo:

- 6.3.1 En caso de cancelación o suspensión del encargo otorgado, el Jefe 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 al Área de 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 esté contratado por la modalidad 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, tiene la obligación de la presentación oportuna de la rendición de cuentas del encargo otorgado, dentro del plazo establecido en el artículo 64º, inc. f) de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, el cual señala que las rendiciones de cuentas documentadas sobre el estado de ejecución del gasto por los encargos recibidos deben realizarse cada 30 días.

6.5.2 El responsable del Encargo, presentará al Jefe solicitante del Encargo, 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 N° 02), debidamente suscrito, adjuntando los comprobantes de pago (firmados en el reverso) y, 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.

6.5.3 El jefe de la Oficina 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.



6.5.4 En caso de "Encargo", relacionado al pago de Mano de Obra, la planilla contendrá el visto bueno del Supervisor, Residente y Coordinador de Obra, asimismo deberá estar firmado por el Jefe Oficina de Gestión de Proyectos.

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

6.5.6 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 cinco (5) días hábiles, bajo responsabilidad.



6.5.7 Cumplido el plazo máximo, sin que el responsable del Encargo realice satisfactoriamente la rendición, o no haya efectuado la misma, se tomará las siguientes medidas:

a. La Oficina de Administración comunicará al Jefe que solicitó el Encargo, el estado de los saldos pendientes de rendición, así como la suspensión del trámite de otro encargo.

b. La Oficina de Administración, evaluará y dispondrá las acciones pertinentes, para determinar e iniciar el deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar.



6.5.8 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.

VII. 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.

7.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal, de acuerdo a lo previsto en las normas vigentes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. De manera excepcional y previa justificación técnica del jefe de la Oficina 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, modificándose sólo por acción de los dispositivos legales correspondientes y/o que se opongan a la presente Directiva.



IX. 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.



X. FLUJOGRAMA

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

XI. ANEXOS

Anexo N° 01: Solicitud de Fondos bajo la Modalidad de "Encargo".

Anexo N° 02: Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados.

Anexo N° 03: Formato Declaración Jurada.

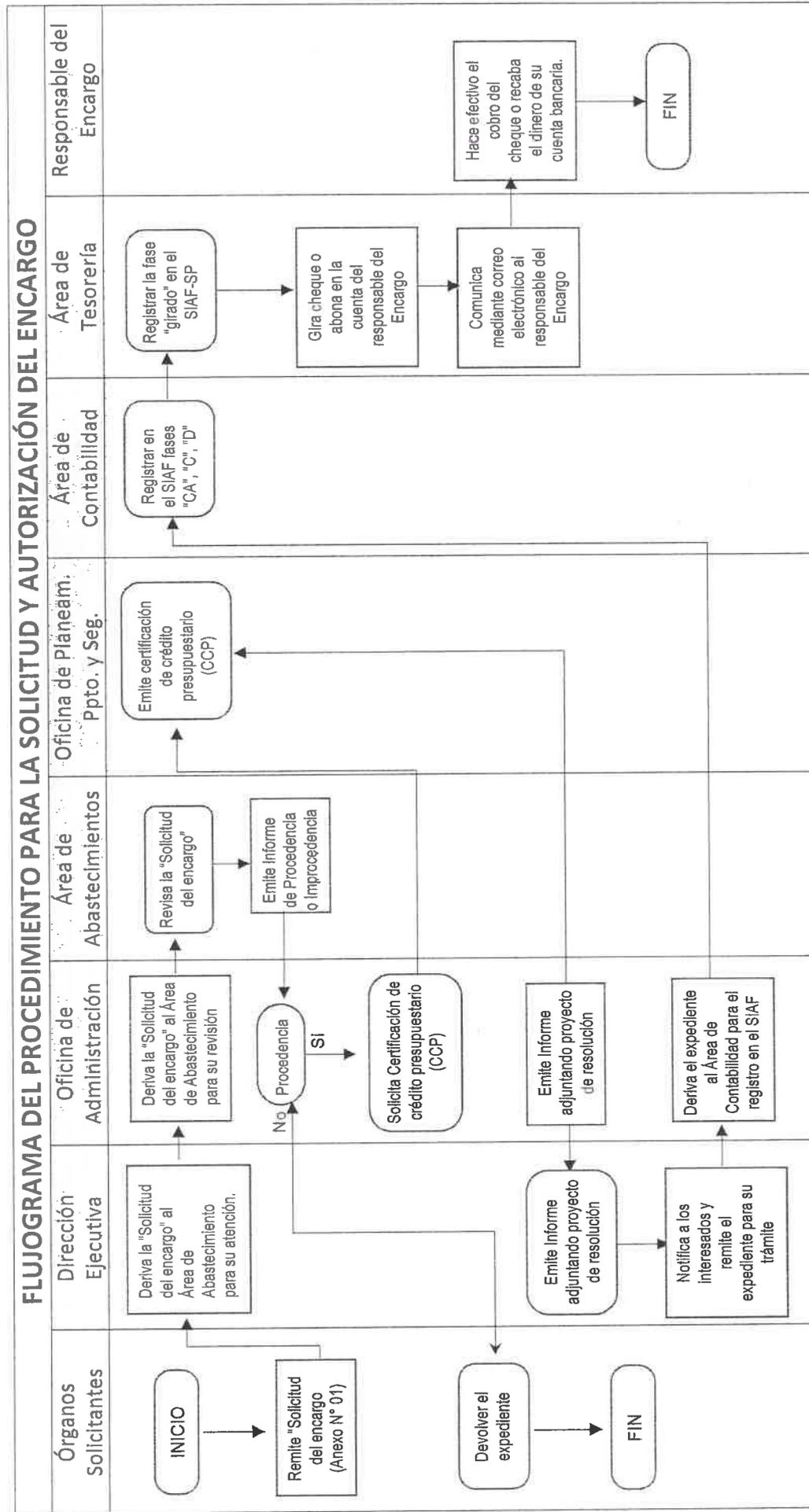
Anexo N° 04: Flujograma del Procedimiento para la Solicitud y Autorización del Encargo.

Anexo N° 05: Flujograma del Procedimiento para la Rendición de Cuentas del Encargo.



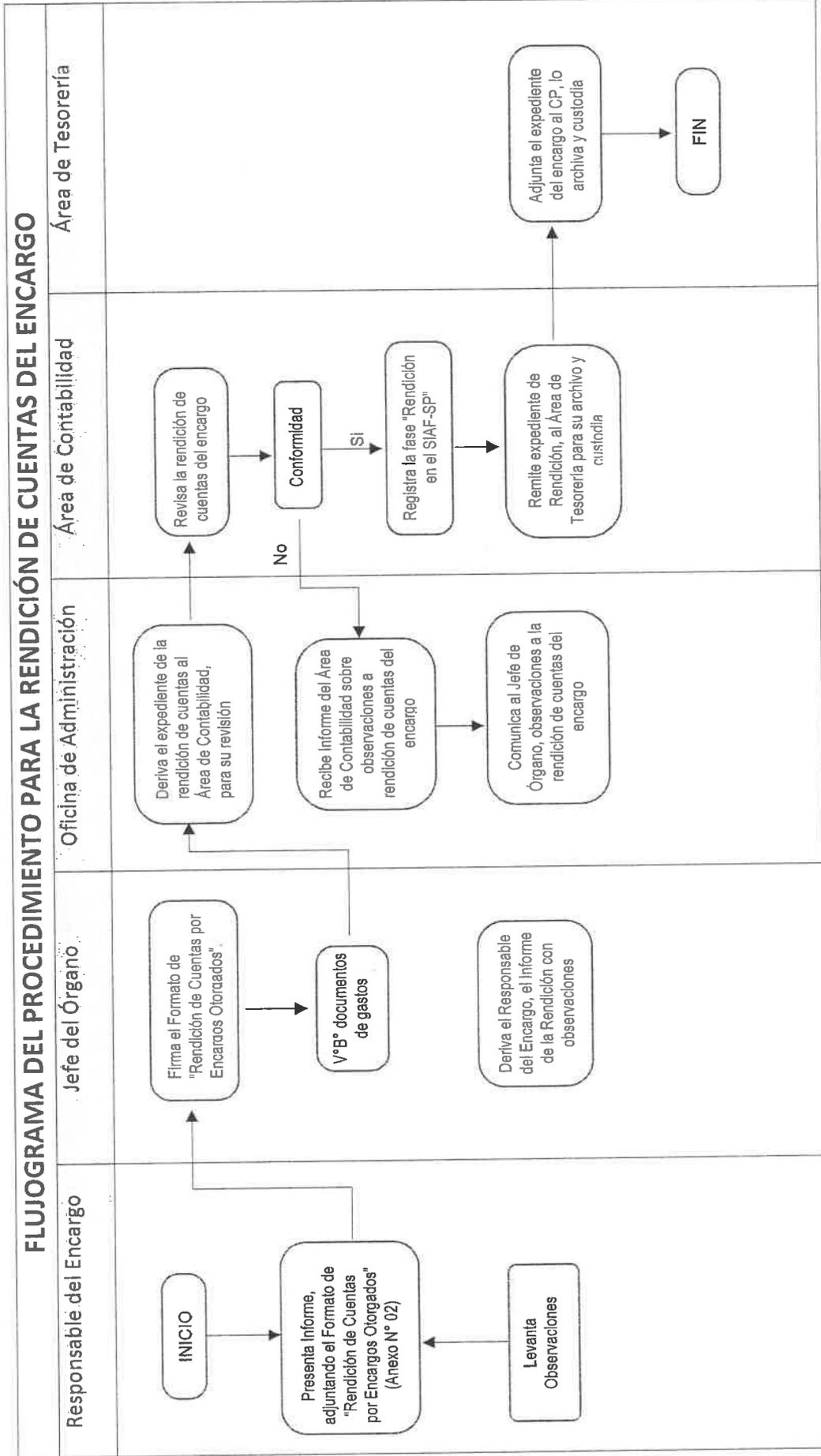
ANEXO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO



ANEXO N° 05

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE “ENCARGO”
(EJEMPLO)

Solicitud N°: **001-20018-UEFSA-OGP**

Lugar y Fecha: Lima, **01 de octubre del 2018.**

Señor:

Ing. Max Alberto Sáenz Carrillo
Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora 036-001634 Fondo Sierra Azul

Por la presente, me dirijo a usted para solicitarle se otorgue fondos bajo modalidad de encargo a personal de la institución, con la finalidad de realizar las siguientes actividades:

Para la adquisición de bienes y servicios, por restricciones en cuanto a la oferta local, para la ejecución de la obra: “Construcción de Captación Superficial de Agua; en el (la) Sistema de Descarga de Emergencia de la presa Cuchoquesera en los Distritos de Paras, Chuschi y Vinchos, Distrito de Paras, Provincia Cangallo, Departamento Ayacucho.” Según detalle adjunto.

Sustento mi pedido en aplicación del literal d), del numeral 40.1 del Artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y modificatorias.

Por un monto total de: **S/. 33,600.00 (Treinta y tres mil seiscientos y 00/100 soles).**

Periodo de desarrollo de la actividad material del encargo: **hasta que dure la ejecución y recepción de la obra.**

A cargo de: **La Oficina de Administración**

Responsable del Encargo: **Lic. Eco. Milagros Ventura Pinto, con DNI N° 70526846, Especialista de Recursos Humanos, con Contrato Administrativo de Servicios N° 001-2018-UEFSA-DE.**

Número de cuenta bancaria: **041-98745612 Banco de la Nación.**

Correo electrónico institucional: **mventura@sierraazul.gob.pe**

Asignación Presupuestaria:

Meta	Fte. Fto./Rubro	Detalle del Gasto	Clasificador de Gasto - Específica	Importe
0004	5 RD / 18 Canon	Costo de construcción por administración directa-Bienes	2.6.2.3.4.4	3,360.00
0004	5 RD / 18 Canon	Costo de construcción por administración directa-Servicios	2.6.2.3.4.5	8,400.00
0009	5 RD / 18 Canon	Gasto por la compra de Bienes	2.6.8.1.4.2	10,080.00
0009	5 RD / 18 Canon	Gasto por la Contratación de Servicios	2.6.8.1.4.3	11,760.00
Total				33,600.00

Los gastos incurridos serán rendidos documentariamente, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de concluida 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° **70526846**

Jefe de Órgano



ANEXO N° 02

RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGOS OTORGADOS

Nombre del responsable de Encargo:

Órgano:

Resolución Directoral N°:

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

Periodo del desarrollo de la actividad materia del encargo:

Lugar de desarrollo de la actividad materia del encargo:

Detalle del Gasto:

N° (Item)	Documento			Proveedor		Concepto de Gasto	Específica de Gasto	Importe
	Serie	N°	Tipo de Comprobante	Fecha	RUC			
1								
2								
3								
4								
Total Gastado								S/.
Resumen:								S/.
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 Organo



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 sustenten los gastos, según el siguiente detalle:

N°	FECHA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE 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 de Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las responsabilidades legales que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.



Responsable del Encargo
DNI N°

V°B° Jefe de Organó



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

INFORME N° 0346-2019-MINAGRI-DVDIAR-UEFSA-DE/OA

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
U.E. FONDO SIERRA AZUL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
FOLIO N° 01

A : Ing. Max Alberto Sáenz Carrillo
Director Ejecutivo

DE : CPC. Luis E. Ramos Yrcañaupa
Jefe de la Oficina de Administración (e)

ASUNTO : Remito Proyecto de Directiva de "Procedimientos Para La Solicitud, Otorgamiento, Ejecución Y Rendición de Cuentas de los Fondos Otorgados Bajo la Modalidad de Encargos al Personal de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul"

FECHA : Jesús María, 21 de junio del 2019

UNIDAD EJECUTORA "FONDO SIERRA AZUL"
DIRECCIÓN EJECUTIVA
21 JUN 2019
Por: Reg:
Hora:
17-13

Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y en atención del asunto de la referencia, manifestarle que se remite el Proyecto de Directiva de "Procedimientos Para La Solicitud, Otorgamiento, Ejecución Y Rendición de Cuentas de los Fondos Otorgados Bajo la Modalidad de Encargos al Personal de la Unidad Ejecutora Fondo Sierra Azul".

Al respecto, el presente proyecto de Directiva General se encuentra formulado dentro de los parámetros normativos que regula la formulación de Directivas del MINAGRI y contando con la visación de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento, resulta necesaria para su aprobación.

Asimismo, se recomienda emitir acto resolutivo que apruebe el proyecto de Directiva General, denominada "Procedimientos Para La Solicitud, Otorgamiento, Ejecución Y Rendición de Cuentas de los Fondos Otorgados Bajo la Modalidad de Encargos al Personal de la Unidad Ejecutora 036 - 1634 Fondo Sierra Azul".

En cuanto informo para su conocimiento y fines.

Atentamente,

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
UNIDAD EJECUTORA FONDO SIERRA AZUL

CPC. LUIS E. RAMOS YRCANAUPA
Jefe de la Oficina de Administración (e)

CUT 3212-2019