



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Directiva N° 008-2021-MINAM/SG

**PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS
OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL DEL MINISTERIO DEL
AMBIENTE**

**PERÚ**Ministerio del
Ambiente

PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE

1. OBJETO

Establecer los procedimientos para la autorización, otorgamiento y rendición de los fondos que se otorguen a los/as servidores/as civiles del Ministerio del Ambiente - MINAM bajo la modalidad de encargo.

2. FINALIDAD

Optimizar los procedimientos para la autorización de fondos bajo la modalidad de encargo a los/as servidores/as civiles del MINAM, así como los procedimientos para su otorgamiento y rendición de cuentas.

3. ALCANCE

Las disposiciones son de cumplimiento obligatorio para todos los/as servidores/as civiles del MINAM, cualquiera sea su modalidad de contratación.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.8. Resolución Ministerial N° 167-2021-MINAM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.
- 4.9. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.10. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.11. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, “Reglamento de Comprobantes de Pago”.
- 4.12. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, “Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940”.
- 4.13. Resolución de Secretaría General N° 048-2020-MINAM, que aprueba la Directiva N° 004-2020-MINAM/SG “Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de directivas en el Ministerio del Ambiente”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias, de ser el caso.



5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Se define como encargo a la entrega de dinero a un/a servidor/a civil de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos, resultan indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales y no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, tales como:
 - 5.1.1. Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - 5.1.2. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por normas legales.
 - 5.1.3. 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.
 - 5.1.4. Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimiento.
- 5.2. El/la responsable de la unidad de organización requirente solicita a la Oficina General de Administración el otorgamiento del encargo, para lo cual remite la "Solicitud de Asignación de Fondos por Encargo" (Anexo N° 01) con un mínimo de siete (7) días hábiles de anticipación respecto a la fecha programada para la ejecución de las acciones materia del encargo, a efectos de garantizar el otorgamiento oportuno de los fondos.
- 5.3. La estimación de gastos no puede exceder el importe equivalente a diez (10) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, debe estar detallada por concepto de gasto y sustentada con información de las fuentes a las que se haya tenido acceso (de preferencia cotizaciones de proveedores, información de páginas web, entre otros).
- 5.4. Es responsabilidad exclusiva de las unidades de organización usuarias garantizar que, en el momento de la solicitud, se cuente con marco presupuestal disponible en la meta y específicas del gasto necesarias para el financiamiento de las actividades materia del encargo. Para dicho fin, se podrán realizar las gestiones que correspondan con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.5. El otorgamiento del encargo es aprobado mediante Resolución Directoral emitida por la Oficina General de Administración, para lo cual se debe contar con los informes favorables de las Oficinas de Abastecimiento y Finanzas.
- 5.6. La rendición documentada de los gastos realizados se efectúa mediante la "Rendición de Cuentas de Asignación de Fondos por Encargo" (Anexo N° 02) y el "Informe de Actividades" (Anexo N° 03) así como el formato de "Declaración Jurada" (Anexo N° 04) y la "Lista de participantes" (Anexo N° 05), estos dos últimos, de corresponder.



- 5.7. El plazo para la rendición de cuentas es de tres (3) días hábiles después de concluidas las actividades del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Autorización y otorgamiento del encargo

- 6.1.1 Para la autorización de fondos bajo la modalidad de encargo, la unidad de organización requirente deberá remitir a la Oficina General de Administración la "Solicitud de Asignación de Fondos por Encargo" (Anexo N° 01) considerando el plazo indicado en el numeral 5.2 de la presente directiva. Aquellos requerimientos que no cumplan con dicho plazo son atendidos excepcionalmente; sin embargo, no resultará posible garantizar el otorgamiento oportuno de los fondos.
- 6.1.2 La solicitud de la unidad de organización requirente es derivada por la Oficina General de Administración a la Oficina de Abastecimiento, que verifica: (i) El correcto llenado del Anexo N° 01, y (ii) que el pedido se encuentre debidamente sustentado en los supuestos previstos en el numeral 5.1 de la presente Directiva, dando la opinión favorable, mediante el informe correspondiente, el cual es remitido a la Oficina de Finanzas. En caso contrario, la Oficina de Abastecimiento deriva el expediente a la unidad de organización requirente para que levante las observaciones, o comunica la improcedencia de la solicitud.
- 6.1.3 Una vez recibido el informe de la Oficina de Abastecimiento, la Oficina de Finanzas verifica la disponibilidad presupuestal, registra la certificación presupuestal en el SIAF, emite el informe respectivo, proyecta la resolución directoral que autoriza la asignación de fondos bajo la modalidad de encargo y remite el expediente a la Oficina General de Administración. Dicho proyecto de resolución debe contener, como mínimo, lo siguiente:
- i. Objeto del encargo.
 - ii. Designación del/la servidor/a civil o funcionario/a responsable del manejo del fondo.
 - iii. Meta presupuestal y monto asignado por específica de gasto.
 - iv. La fecha de inicio y fin de las actividades materia del encargo.
 - v. Plazo para la rendición de cuentas, concordante con la normatividad vigente.
- 6.1.4 Una vez emitida la resolución directoral por la Oficina General de Administración, dicha resolución es remitida a la Oficina de Finanzas a fin de que realice el registro de la ejecución del gasto en el SIAF y que proceda con el giro bancario a favor del responsable del encargo.

6.2 Rendición de cuentas del encargo otorgado



- 6.2.1 Una vez culminadas las actividades del encargo, y a efectos de formalizar la rendición de cuentas de los fondos recibidos, el responsable del encargo debe presentar a la Oficina de Finanzas los documentos que sustentan los gastos realizados, así como la "Rendición de Cuentas de Asignación de Fondos por Encargo" (Anexo N° 02), el "Informe de Actividades" (Anexo N° 03), así como el formato de "Declaración Jurada" (Anexo N° 04) y la "Lista de participantes" (Anexo N° 05), estos dos últimos, de corresponder.
- 6.2.2 Los Anexos N° 02, 04 y 05 son suscritos únicamente por el/la responsable del encargo, mientras que el Anexo N° 03 es suscrito en conjunto con su jefe inmediato, salvo si el/la responsable del encargo es el/la Ministro/a, Viceministro/a o Secretario/a General, en cuyo caso, solo el/la responsable del encargo suscribe el Anexo N° 03.
- 6.2.3 De existir saldos no utilizados, corresponde al/la responsable del encargo su devolución a la Oficina de Finanzas, que emite el respectivo Recibo de Caja. La Oficina de Finanzas establece las modalidades bajo las cuales se podrán realizar las devoluciones de saldos no utilizados, que pueden ser las siguiente:
- Entrega de efectivo en la Oficina de Finanzas.
 - Depósito o transferencia bancaria a la cuenta central de Recursos Directamente Recaudados del MINAM en el Banco de la Nación.
 - Otras modalidades que sean implementadas por la Oficina de Finanzas.
- 6.2.4 El Anexo N° 05 es de aplicación para los casos de eventos, talleres o similares, en cuyo caso, los participantes a dichas actividades tendrán que firmar la lista de asistencia y detallar: El nombre completo del participante, Institución/Asociación/Otros, documento de identidad (DNI/Carné de extranjería/Pasaporte). Asimismo, en la parte inferior de cada lista deberá señalarse el siguiente texto: "Como participante del evento, libero de toda responsabilidad al MINAM en caso de ocurrir algún infortunio o accidente".
- 6.2.5 La documentación que forma parte de la rendición de cuentas es revisada por la Oficina de Finanzas, a efectos de garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva. Para dichos efectos, se considera lo siguiente:
- Los gastos efectuados en el marco de las actividades materia del encargo se sustentan con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (facturas, boletas, recibos por honorarios, tickets, etc.), los mismos que son emitidos a nombre del **MINISTERIO DEL AMBIENTE**, con **RUC N° 2049296658** y domicilio en Av. Antonio Miroquesada Nro. 425 Urb. San Felipe Lima - Lima - Magdalena del Mar; así como tickets o recibos emitidos por las entidades públicas por el pago de derechos, tasas y contribuciones autorizadas (peaje, parqueo en zona pública, SUNARP, tarifas por servicios y comisiones del sistema



bancario y otros análogos), en los que se indique el detalle del gasto efectuado.

- Los comprobantes de pago que se encuentren sujetos al Sistema de Deduciones deben contener adjunto el comprobante del depósito realizado por este concepto. Asimismo, los gastos sustentados con recibos por honorarios que contengan retención del impuesto a la renta, de acuerdo con la normativa vigente, deben adjuntar el respectivo comprobante de pago del tributo. La Oficina de Finanzas coordina con el responsable del encargo a efectos de asegurar que las retenciones y pagos se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.
 - En caso de que dichas actividades se lleven a cabo en el exterior, los gastos realizados se acreditan con los correspondientes documentos emitidos de conformidad con las disposiciones legales del país respectivo, siempre que conste en ellos, por lo menos, el nombre, denominación o razón social y el domicilio del transferente o prestador del servicio, la naturaleza u objeto de la operación; y, la fecha y el monto de esta.
 - No se aceptan como sustento de las rendiciones de encargos aquellos documentos que presenten borradores, correcciones o enmendaduras.
 - El uso de la declaración jurada es excepcional, y puede utilizarse como sustento de los gastos realizados cuando se trate de casos, lugares o conceptos donde no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por la SUNAT. El gasto sustentado mediante declaración jurada no podrá exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. Únicamente si las actividades se realizan en lugares declarados en estado de emergencia por el Gobierno, y cuando por las características de dicha emergencia no sea posible obtener comprobantes de pago, mediante resolución ministerial será posible exceptuar los gastos del límite antes señalado.
 - Cada uno de los documentos que sustenten los gastos realizados (comprobantes de pago o declaración jurada) deben ser debidamente visados por el responsable del encargo, en señal de conformidad con su contenido.
 - No se atienden reasignaciones o compensaciones entre las específicas de gastos autorizadas en la resolución directoral a la que se refiere el numeral 6.1.3. En ese sentido, en caso de requerirse un mayor gasto en alguna de las específicas, la unidad de organización usuaria debe gestionar ante la Oficina General de Administración la emisión del acto resolutorio que otorgue mayores fondos al responsable del encargo. Excepcionalmente, y por motivos debidamente justificados, la unidad de organización usuaria puede solicitar el reembolso de los gastos realizados en exceso, siempre que exista la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 6.2.6 En caso de que la rendición de cuentas presente observaciones, el responsable del encargo deberá subsanarlas en un máximo de dos (2) días



hábiles, contados a partir de su comunicación por parte de la Oficina de Finanzas. Si las observaciones planteadas no son subsanadas en el plazo señalado, la rendición de cuentas es devuelta al responsable del encargo y dicha situación es comunicada al responsable de la unidad de organización requirente para las acciones administrativas correspondientes.

6.2.7 La Oficina de Finanzas lleva un control de los plazos para la rendición de cuentas y comunica su incumplimiento a las unidades de organización usuarias para las acciones que correspondan. Sin perjuicio de ello, el cumplimiento de dicho plazo es responsabilidad directa del/la responsable del encargo.

7. DISPOSICIONES FINALES

7.1 Las contingencias que puedan presentarse en el marco de la aplicación de las disposiciones de la presente Directiva son evaluadas y resueltas por la Oficina de Finanzas, individualmente o en coordinación con otra u otras unidades de organización del MINAM.

7.2 La Oficina de Finanzas, en el marco de la revisión de la documentación que sustenta la rendición de cuentas, y a efectos de garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, tiene la potestad de solicitar al/la responsable del encargo información adicional sobre los gastos efectuados.

7.3 Para la revisión de los documentos que sustentan el gasto se aplicarán los principios de legalidad y presunción de veracidad, sin perjuicio de las acciones de verificación posterior que lleve a cabo la Oficina de Finanzas.

7.4 Los/las servidores/as civiles del MINAM que mantengan rendiciones de cuentas con plazo vencido para su presentación, no pueden ser autorizados para recibir un nuevo encargo mientras no realicen la rendición de cuentas y la devolución del saldo no utilizado, de corresponder. Esto sin perjuicio de las acciones que se tomen a efectos de garantizar la oportuna rendición de cuentas.

8. ANEXOS

ANEXO N° 01: SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO

ANEXO N° 02: RENDICIÓN DE CUENTAS DE ASIGNACIÓN DE FONDO POR
ENCARGO

ANEXO N° 03: INFORME DE ACTIVIDADES

ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA

ANEXO N° 05: LISTA DE PARTICIPANTES

ANEXO N° 06: FLUJOGRAMAS



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO N° 20 __.__.0__

NOMBRE DEL RESPONSABLE :
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA :
CARGO :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
META PRESUPUESTAL :
ESPECIFICA (S) DE GASTO :

SUSTENTO Y ACTIVIDADES A REALIZAR

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN :

**SUPUESTO DE APLICACIÓN
SEGÚN NUMERAL 5.1 DE LA
DIRECTIVA :**

OBJETIVO :

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD :

CRONOGRAMA :

	Concepto de gasto	Importe estimado (S/)	Fuente de información
CONCEPTOS DE GASTO E IMPORTE ESTIMADO :			
TOTAL			

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL JEFE DEL ÓRGANO/PROYECTO



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

ANEXO N° 02

RENDICIÓN DE CUENTAS DE ASIGNACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO

NOMBRE DEL RESPONSABLE :
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA :
CARGO :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
META PRESUPUESTAL :
RD AUTORIZACIÓN DE ENCARGO :
IMPORTE ASIGNADO S/ :
FECHA DEL : AL :

DECLARO QUE LOS GASTOS DETALLADOS A CONTINUACIÓN FUERON EFECTUADOS EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL FONDO POR ENCARGO.

FECHA	DESCRIPCION	RUC	COMPROBANTE DE PAGO			PARTIDA ESPECIFICA
			TIPO	NUMERO	IMPORTE	
TOTAL					S/	-

RESUMEN DE RENDICIÓN

CONCEPTO	ESPECÍFICA	IMPORTE ENTREGADO	IMPORTE RENDIDO	A DEVOLVER
TOTAL				

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

ANEXO N° 03

INFORME DE ACTIVIDADES

Responsable del encargo :

Cargo :

Órgano / Unidad orgánica :

Motivo de Encargo :

Lugar y Fecha del Evento :

1. Objetivo de las actividades del encargo

2. Descripción de las actividades realizadas:

3. Dificultades presentadas durante la ejecución de las actividades (de corresponder)

4. Resultados de las actividades realizadas

5. Comentarios adicionales (de corresponder)

.....
**FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL ENCARGO**

.....
**FIRMA DEL JEFE
INMEDIATO**



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, Identificado(a) con DNI N°
....., desempeñando el cargo,
Declaro bajo juramento que, durante el desarrollo de, actividad
realizada del..... al.....; no fue posible obtener comprobantes de pago autorizados
por la SUNAT para los gastos que a continuación se detallan:

N°	FECHA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE S/
TOTAL				

Firma :

Nombre y Apellido :

DNI N° :



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

ANEXO N° 05

LISTA DE PARTICIPANTES AL EVENTO/TALLER “Denominación del Evento/Taller”

Fecha :

Turno :

N°	PARTICIPANTE	INSTITUCIÓN / ASOCIACION/OTROS	DNI/CE/PASAPORTE	FIRMA

Como participante al Evento/Taller organizado, libero de toda responsabilidad al MINAM en caso de ocurrir algún infortunio o accidente.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FONDO

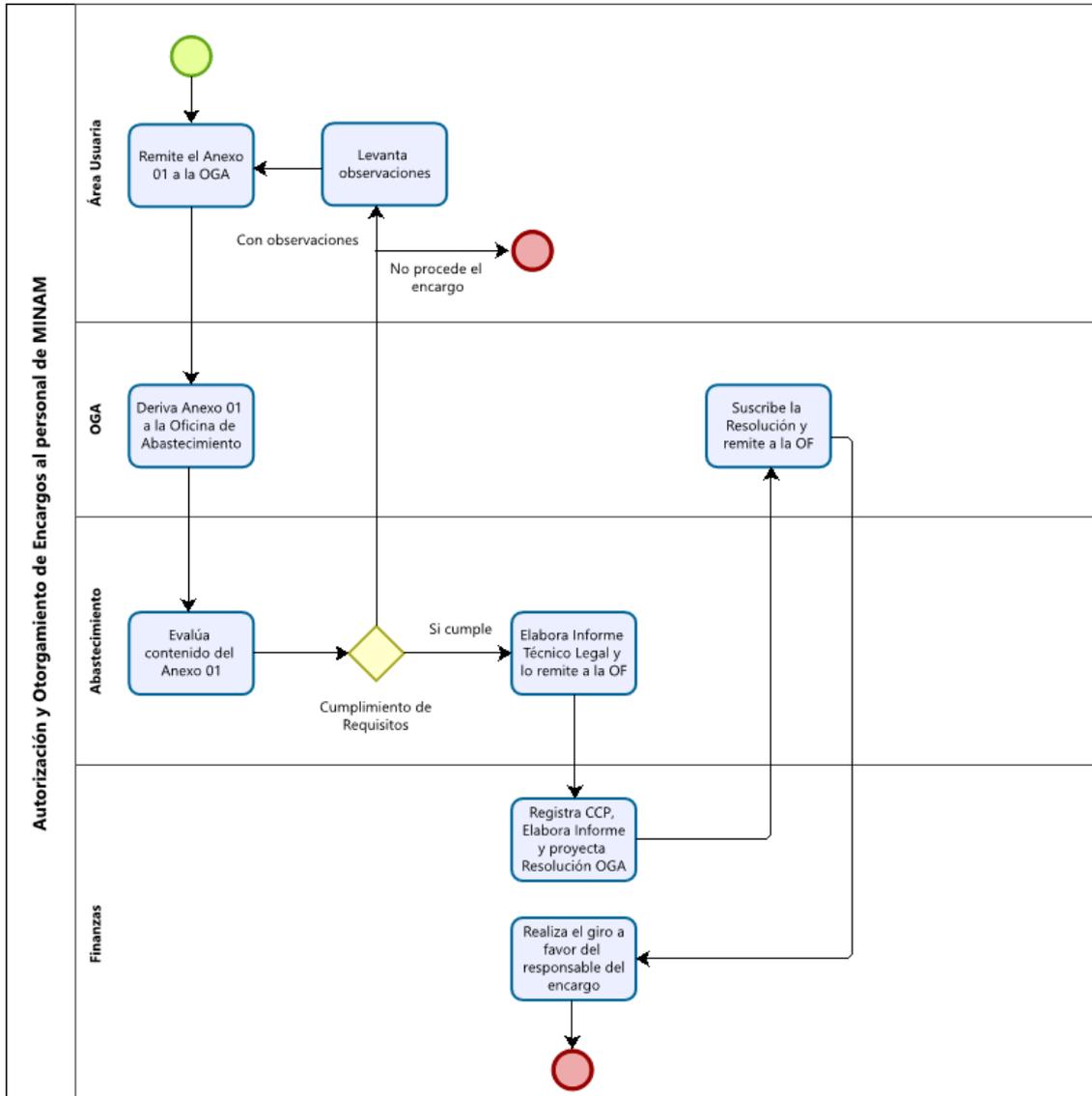


PERÚ

Ministerio del Ambiente

ANEXO N° 06

FLUJOGRAMAS





PERÚ

Ministerio del Ambiente

