



Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 020-2022-MIDAGRI-PROVRAEM/DE.

Ayna San Francisco, 26 de enero de 2022.



VISTO:

La Hoja de Ruta CUT N°107-2022-PROVRAEM, con la cual el Director Ejecutivo deriva a la Oficina de Asesoría Legal el Informe N° 006-2022-MIDAGRI-PROVRAEM-OA, emitido por la Directora de la Oficina de Administración, quien solicita la aprobación de la Directiva denominada “Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargo Interno en el PROVRAEM” e Informe N° 08-2022-MIDAGRI-PROVRAEM-OA-TES/ENV y sus anexos, y;

CONSIDERANDO:



Que, mediante Decreto Supremo N° 011-2014-MINAGRI, se crea el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM, en el ámbito del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI; actualmente Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego – MIDAGRI, según lo dispuesto por Resolución de Secretaría General N° 171-2020-MIDAGRI-SG;

Que, con Resolución Ministerial N° 0554-2014-MINAGRI, se aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM; documento técnico normativo de gestión, donde establece los objetivos, dependencias, funciones, estructura orgánica y principales procesos; asimismo, en su artículo 10° indica las funciones de la Dirección Ejecutiva;



Que, la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala en su artículo 4° que el proceso de modernización de la gestión del estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando de los recursos públicos;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería en el numeral 6.1 del artículo 6 establece que son responsables de la administración de los fondos públicos el director general de administración o el gerente de finanzas y el tesorero, o quienes hagan sus veces en las unidades ejecutoras del presupuesto del sector público y las que hagan sus veces (...);



Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, establece en el artículo 40, modificado por el artículo 1 de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 establece que encargos a personal de la institución, consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o municipalidad, tales como: 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



Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 020-2022-MIDAGRI-PROVRAEM/DE.

establecidos por los respectivos proveedores, d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces;



Que, asimismo establece en el artículo 40º numeral 40.2 que se regula mediante Resolución del director general de administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de las personas, 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 documentadas;

Que, mediante Resolución Directoral N°036-2010-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03 se dictan disposiciones en materia de procedimientos y registro relacionado con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones en encargos, precisando el monto máximo a ser otorgado en cada encargo, estableciendo disposiciones respecto al proceso de programación de pagos de las unidades ejecutoras y municipalidades para su registro en el SIAF-SP;



Que, las Directivas constituyen instrumentos normativos internos, para establecer aspectos técnicos, operativos y específicos que puedan partir de una norma de carácter general que permiten contar con lineamientos concordantes con el marco legal vigente, a fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en su aplicación;

Que, con Resolución Directoral Ejecutiva N° 032-2020-MINAGRI-PROVRAEM/DE, de fecha 11 de mayo de 2020, se aprueba la Directiva N° 003-2020-MINAGRI-PROVRAEM, denominada “Disposiciones que Establecen Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargo Interno en el PROVRAEM”;



Que, con Informe N° 08-2022-MIDAGRI-PROVRAEM-OA-TES/ENV, de fecha 18 de enero de 2022, el Especialista en Tesorería considerando las acciones correctivas, retroalimentación y las últimas modificatorias en la normatividad de los sistemas administrativos de la gestión pública, es necesario actualizar los procedimientos técnicos, normativos y administrativos en las directivas del PROVRAEM, para la correcta administración, uso y manejo que los recursos, en concordancia con las normas vigentes de sistema nacional de tesorería, contabilidad y gestión presupuestaria, propone la actualización de la Directiva denominada “Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargo Interno en el PROVRAEM”;

Que, con Informe Técnico N° 01-2022-MIDAGRI-PROVRAEM/OA de fecha 19 de enero de 2022, la Directora de la Oficina de Administración deriva a la Oficina de Programación, presupuesto y seguimiento la propuesta de la Directiva denominada “Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargo Interno en el PROVRAEM”, considerando necesario su actualización con la finalidad de mejorar en el uso, manejo y correcta administración de los recursos públicos, cumplimiento a las normativas vigentes y en concordancia con las normas del sistema nacional de tesorería y la ley del presupuesto; para su verificación





Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 020-2022-MIDAGRI-PROVRAEM/DE.

y socialización a nivel de directores y especialistas, señalando la necesidad de actualización;

Que, con Informe Técnico N° 006-2022-MIDAGRI-PROVRAEM-OPPS/JQC, de fecha 20 de enero de 2022, el Especialista en Presupuesto y sobre la base del Informe N° 08-2022-MIDAGRI-PROVRAEM-OA-TES/ENV, emite opinión favorable sobre el proyecto de Directiva en mención, presentado por la Oficina de Tesorería;

Que, con Informe N° 006-2022-MIDAGRI-PROVRAEM-OA, de fecha 24 de enero de 2022 la Directora de la Oficina de Administración solicita a la Dirección Ejecutiva la aprobación con acto resolutivo la propuesta de la Directiva denominada "Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargo Interno en el PROVRAEM";

Que, atendiendo a lo señalado en los documentos de vistos y habiéndose incorporado los aportes de la Oficina de Programación, presupuesto y seguimiento, resulta pertinente aprobar la Directiva denominada "Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargo Interno en el PROVRAEM" que tiene por objeto establecer disposiciones para la correcta administración y control de fondos en la modalidad de encargo interno en el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad para el Ejercicio 2022;

Estando a las consideraciones expuestas, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1441, que establece las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería; y la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/77.52.03, y en uso de las facultades conferidas por el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0554-2014-MINAGRI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2022-MIDAGRI-PROVRAEM denominada "Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargo Interno en el PROVRAEM" y anexos, las cuales forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 003-2020-MIDAGRI-PROVRAEM denominada "Disposiciones que Establecen Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargo Interno en el PROVRAEM", aprobada mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 032-2020-MINAGRI-PROVRAEM y demás dispositivos que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Dirección de la Oficina de Administración y demás órganos estructurados del PROVRAEM, cumplan estrictamente los lineamientos y procedimientos de la directiva aprobada bajo responsabilidad funcional.



Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 020-2022-MIDAGRI-PROVRAEM/DE.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo a los órganos estructurados del PROVRAEM con las formalidades de ley a fin que se cumplan con lo establecido.

ARTICULO QUINTO.- PUBLICAR en el Portal de Transparencia Estándar y en los lugares visibles del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM, de acuerdo a Ley

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO
PROVRAEM
Ing. Arturo Alarcón Tanta
DIRECTOR EJECUTIVO

AAT/DE
C.c. Arch.





PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

PROVRAEM
PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE
DE LOS RÍOS APURÍMAC, ENE Y MANTARO

DIRECTIVA N° 002-2022-MIDAGRI-PROVRAEM

RDE N° 020-2022-MIDAGRI-PROVRAEM-DE

PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN EL PROVRAEM

Enero 2022



PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN EL PROVRAEM

ELABORADO POR: Especialista de Tesorería de la Oficina de Administración.

I. FINALIDAD

Asegurar la eficiencia y eficacia de la gestión de los recursos presupuestales, para el uso de los fondos bajo la modalidad de Encargo Interno otorgados a los servidores civiles del PROVRAEM, estableciendo los procedimientos para la solicitud, aprobación y otorgamiento; además, criterios y/o parámetros para su control, plazos de rendición y requisitos de los Comprobantes de Pago y/o documentación que sustenten los gastos realizados.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan uniformizar criterios para el uso de los fondos bajo la modalidad de Encargo Interno otorgados a los servidores civiles del PROVRAEM, para la atención oportuna de los gastos que requieran la ejecución de una actividad y/o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos a través de los procedimientos regulares.

III. BASE LEGAL.

- 3.1 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, sus modificatorias y complementarias.
- 3.2 Ley N° 27785, Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.4 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal que corresponde.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Normas Modificatorias.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM – Prohíben a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.11 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- 3.12 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- 3.13 Decreto Supremo N° 011-2014-MINAGRI, mediante el cual se crea el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro - PROVRAEM.
- 3.14 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.15 Resolución Ministerial N° 0554-2014-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM.

- 3.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso del Fondo para Encargos Internos, entre otras.
- 3.17 Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 que aprueba la Modificación del Art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.18 Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que ha establecido el monto y plazo máximo para el otorgamiento de Encargos al Personal de la Institución.
- 3.19 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 que Dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación.
- 3.20 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria.
- 3.21 Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, y sus modificatorias.
- 3.22 Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, que aprueba normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940, y sus modificatorias.
- 3.23 Resolución de Superintendencia N° 287-2014/SUNAT, que modifica la Resolución de Superintendencia N° 182-2014/SUNAT y modificatorias que implementó la emisión electrónica de recibos por honorarios.
- 3.24 Disposición que aprueba el valor de la unidad impositiva tributaria (UIT) para el ejercicio fiscal que correspondiente.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y servidores civiles que mantienen vínculo laboral con el PROVRAEM; y que, por designación del nivel competente, administren fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter EXCEPCIONAL, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos **indispensables** para el cumplimiento de los objetivos institucionales, La Unidad Orgánica solicitante deberá señalar a través de un informe, el carácter excepcional de su pedido, previo informe del Especialista en Logística, toda vez que el Especialista en Logística es el encargado de las contrataciones en forma normal y cotidiana.
- 5.2 Puede otorgarse fondos por la modalidad de "Encargo Interno", en forma excepcional, para la contratación de bienes y/o servicios debidamente justificados, presupuestados y autorizados, en los siguientes casos:
 - 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 proveedores;
 - d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del Especialista en Logística.

- 5.3 El monto máximo que puede ser otorgado en cada Encargo Interno, no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes.
- 5.4 El registro en el SIAF de las fases de compromiso, devengado y girado del Encargo Interno, se realizarán hasta cinco (05) días hábiles antes del cierre del año fiscal o excepcionalmente hasta el 31 de diciembre.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA JUSTIFICACION Y AUTORIZACION PARA SU OTORGAMIENTO.

- 6.1.1 El requerimiento de recursos por Encargo Interno debe ser gestionada por el área usuaria a través de un Informe a la Dirección Ejecutiva, justificando el carácter excepcional de su pedido, y adjuntando el formato de **Solicitud de Fondos por Encargo Interno (Anexo N° 01)** con una anticipación de cinco (05) días hábiles al inicio de la actividad, detallando todo lo mencionado en el numeral 5.2 de la presente directiva, y luego será derivada a la Oficina de Administración.
- 6.1.2 La Oficina de Administración, remite el expediente de la solicitud de Encargo Interno al Especialista en Logística, para su evaluación y opinión, de estar conforme, remite el informe correspondiente respecto al carácter excepcional, las condiciones y características, y/o a las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local para la contratación de bienes y servicios; caso contrario, efectúa la contratación a través de órdenes de compra o servicio, o devuelve a la dependencia solicitante.
- 6.1.3 La Oficina de Administración, previo informe del Especialista en Logística, solicita la certificación de crédito presupuestario a la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, y otorgada dicha certificación, proyecta la **Resolución Directoral de la Oficina de Administración (Anexo N° 02)**, autorizando el fondo por "Encargo Interno", precisando para ello lo siguiente:
- a) El nombre completo del servidor civil a quien se otorga el encargo.
 - b) La descripción del objeto del "Encargo Interno".
 - c) El lugar del evento/actividad, en donde se desarrollarán los gastos.
 - d) La fecha de inicio y término para el desarrollo del evento/actividad.
 - e) Fuente de Financiamiento, Tipo de Recurso y Metas presupuestales.
 - f) Clasificadores de gasto e Importes.
 - g) Las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a realizarse.
 - h) El plazo para la rendición de cuentas (03 días hábiles).
- 6.1.4 Autorizado el "Encargo Interno", la Oficina de Administración, remite el expediente al Especialista en Contabilidad, para el registro de las fases del compromiso anual y compromiso mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.
- 6.1.5 El Especialista en Contabilidad, registra en el SIAF la fase del devengado, considerando el Art. 17.3 del D. Leg. N° 1441 "*La autorización para el reconocimiento del Devengado es competencia del Director General de Administración, o quien haga sus veces o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa*" (Concordante con el Art. 13.1 de la Directiva 01-2007-EF); luego de ello, remite al Especialista en Tesorería.

6.1.6 El Especialista en Tesorería, procederá a efectuar el girado en el SIAF la habilitación del Fondo por Encargo Interno a nombre del responsable autorizado, con Orden de Pago Electrónico (OPE).

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

6.2 DE LAS OPERACIONES NO PERMITIDAS.

6.2.1 Queda prohibido la entrega de fondos por Encargos Interno al personal de la institución contratada por la modalidad de Servicios No Personales, Locación de Servicios o Consultorías.

6.2.2 No se puede delegar a otras personas la ejecución de los fondos para "Encargo Interno", **bajo responsabilidad** del funcionario o servidor civil designado para tal fin.

6.2.3 No procede la entrega de un nuevo "Encargo Interno" al funcionario o servidor civil que tenga pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos Internos anteriormente otorgados, bajo responsabilidad de la Oficina de Administración.

6.2.4 No podrán utilizar los fondos por Encargo Interno, para las contrataciones de bienes y servicios que tengan las siguientes características:

- a. Materiales de escritorio.
- b. Materiales de limpieza.
- c. Piezas o accesorios de computadoras.
- d. Mobiliarios de oficina.
- e. Bienes de capital y/o duraderos.
- f. Publicaciones y/o publicidad.
- g. Compra de vestuario y textiles.
- h. Compra de repuestos de vehículos.
- i. Compra de herramientas.
- j. Cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 012-2007-PCM.

6.2.5 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el fondo para Caja Chica y los viáticos, lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad del Área Usuaria.

6.3 DE LA RENDICION DE CUENTAS.

6.3.1 Los gastos efectuados por el funcionario o servidor civil responsable del "Encargo Interno", se sustentan con los comprobantes de pago, tales como: Facturas, Boleta de Venta, Recibos por Honorarios, Boletas de Viaje, Tickets o Cintas emitidas por máquinas registradora u otro documento autorizado (sin borrones o enmendaduras) conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago; debiendo ser emitidos a nombre del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM, RUC N° 20600004001 y Dirección: la que figura según la consulta RUC, debiendo consignarse en los mismos en forma clara, detallado y precisa el concepto de los gastos

- 6.3.2 Es prioritario que el responsable del "Encargo Interno" solicite la emisión de **"Facturas"**; y, solo en casos en que los establecimientos (proveedores de bienes y/o servicios), pertenezcan al Nuevo RUS, se pueden sustentar con boleta de venta u otros autorizados por la SUNAT.
- 6.3.3 La verificación y conformidad de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto, está a cargo del responsable del fondo por Encargo Interno, quien previo al pago debe verificar en la página Web de la SUNAT, el estado del proveedor "ACTIVO" y condición "HABIDO", así como la "Autorización y Validez" del comprobante de pago.
- 6.3.4 La rendición de cuentas documentada debe presentarse a la Oficina de Administración, dentro de los TRES (03) días hábiles de finalizada la actividad, cuando se realice dentro del país; y de quince (15) días calendarios, cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, adjuntando la siguiente documentación:
- ✓ **Anexo N° 03: "Rendición de Cuentas por Encargo Interno"**, firmada por el responsable del Encargo Interno y visado por el/la Directora/a del área usuaria, con la documentación que sustenta el gasto.
 - ✓ Informe técnico detallado, evidencias fotográficas y el control de asistencia diaria, en los casos de realización de eventos, talleres de capacitación o investigación que realice el PROVRAEM.
 - ✓ En caso de que los gastos sean menores al encargo interno recibido, Copia del Recibo de Ingreso emitido por el Especialista de Tesorería, por la devolución de los saldos.
- 6.3.5 El Especialista en Contabilidad, evalúa, revisa y fiscaliza dicha rendición de cuenta; cuando está conforme visa todos los comprobantes y deriva al Especialista en Tesorería para el registro de la fase rendido en el SIAF; de lo contrario (de presentar observaciones), comunica al responsable del encargo interno para que pueda subsanar (de acuerdo a la complejidad de la observación) en un plazo de dos (02) hasta un máximo de cuatro (04) días hábiles contados a partir de la comunicación.
- 6.3.6 Si de la revisión de la documentación sustentatoria se determinase la existencia de Comprobantes de Pago que presentan deficiencias, borrones, tachaduras, abreviaturas, enmendaduras, adulteraciones y/o falsificaciones, cuyos importes serán considerados como NO RENDIDOS y sujetos a devolución por el responsable del encargo interno, quien asumirá la reposición de los fondos, independientemente de las responsabilidades, administrativas, civiles y/o penales que se pudieran generar.
- 6.3.7 Cuando los gastos por prestación de servicios vayan a ser sustentados con Recibos por Honorarios Electrónicos que superen los S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles), el responsable del Encargo está obligado a retener el 8% (ocho por ciento) correspondiente al Impuesto a la Renta de 4ta categoría, salvo que el proveedor presente su respectiva Constancia de Autorización de Suspensión de Retenciones.
- 6.3.8 El responsable del Encargo Interno, está obligado a efectuar la "Deducción", cuando la factura o la suma de las facturas por un mismo concepto que pertenezcan a un mismo proveedor, superen los S/ 700.00

(Setecientos y 00/100 soles). No procede aplicar "Detracción" cuando el proveedor sea Agente de Retención, Percepción, Buen Contribuyente o esté acogido a la Ley de Amazonía (exonerado del IGV).

6.3.9 El responsable de Encargo, debe coordinar con el Especialista en Contabilidad y Especialista en Tesorería, las formalidades de las "Retenciones" y "Deducciones".

6.4 DE LA CANCELACION O SUSPENSION DEL ENCARGO.

6.4.1 El área usuaria requirente del Encargo Interno, mediante documento, debe justificar ante la Oficina de Administración, la cancelación o suspensión de dicha actividad o evento, para la anulación de las fases registradas en el SIAF y del acto resolutorio de autorización.

6.4.2 En el caso que el responsable del "Encargo Interno", haya recibido el recurso, corresponde la devolución del importe recibido a la Caja general de Tesorería dentro de las veinticuatro (24) horas, para el trámite de la devolución con Papeleta de Depósito al Tesoro Público - T6 a través del SIAF-SP.

6.5 REQUERIMIENTO DE DEVOLUCIÓN Y APLICACIÓN DE SANCIONES

6.5.1 El Especialista en Contabilidad y/o el Especialista en Tesorería, el último día hábil de cada mes, emite un informe a la Oficina de Administración, que contiene la relación de aquellos servidores que no hayan cumplido con presentar la rendición y/o devolución de saldos de los Encargos Internos en los plazos establecidos.

6.5.2 Transcurrido el plazo para la rendición de cuentas del encargo interno otorgado al personal de la institución, o con el informe del Especialista en Contabilidad y/o Tesorería, la Oficina de Administración requerirá por escrito y/o correo electrónico, al responsable del encargo interno, la justificación documentada de los recursos otorgados en un plazo de dos (02) días hábiles contados a partir de la comunicación.

6.5.3 En caso de no realizarse la justificación documentada de los recursos otorgados en el plazo notificado, la Oficina de Administración dispondrá las acciones administrativas y/o legales que correspondan para el recupero de los fondos PENDIENTES de rendición y las sanciones al responsable del encargo interno por falta disciplinaria, a través de la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los Directores de los órganos estructurados que hayan solicitado y a quienes se les ha entregado fondos bajo la modalidad de encargos internos, son responsables de la justificación de la solicitud, la supervisión y de la entrega oportuna de la rendición de cuentas

SEGUNDA: El funcionario o servidor civil, responsable del Encargo Interno, asume la presentación y seguimiento de su rendición de cuenta documentada y la devolución de saldos no utilizados (de ser el caso), comprobando que llegue hasta el Especialista en Tesorería, para el registro correspondiente.

TERCERA: El funcionario o servidor civil, responsable del "Encargo Interno" que no realice las deducciones y/o retenciones de las obligaciones tributarias, asume el



pago de dichas deducciones y/o retenciones.

CUARTA: Es responsabilidad de la Oficina de Administración, los Especialistas en Logística, Contabilidad y Tesorería, velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, debiendo implementarse, de ser necesario, instructivos complementarios, registros y controles para la adecuada administración de los Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos.

QUINTA: El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituyen **falta disciplinaria** y generará la sanción administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

ÚNICA: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante acto resolutivo.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01 Solicitud de Fondos por Encargo Interno.

Anexo N° 02: Resolución Directoral de la Oficina de Administración.

Anexo N° 03: Rendición de Cuentas por Encargo Interno.



ANEXO N° 01 SOLICITUD DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO

DIRECCION / AREA USUARIA SOLICITANTE:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO:	
DNI N°:	REGIMEN LABORAL:

DESCRIPCION DEL EVENTO:
PLAZO DE EJECUCIÓN: DEL DD/MM/AAAA AL DD/MM/AAAA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	RUBRO:
META PRESUPUESTAL:	

PRESUPUESTO DETALLADO DE LA ACTIVIDAD

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO DEL GASTO	PRESUPUESTO REFERENCIAL	
				ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO MAXIMO (S/)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					
				TOTAL S/	

Nota:

- * Los gastos a utilizar por cada concepto son aproximados
- * El Presupuesto Total Referencial NO debe exceder 10 UIT

CARTA DE CONSENTIMIENTO

<p>En caso sea aprobada la siguiente solicitud de fondos por Encargo Interno, el funcionario solicitante y el servidor designado, bajo responsabilidad, asumimos el compromiso de presentar la rendición de cuenta documentada de los gastos realizados con el Encargo Interno recibido, dentro del plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir de concluido el plazo de ejecución de las actividades 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 calendarios.</p> <p>Así mismo, declaramos que, de NO CUMPLIR con presentación de la rendición de cuenta en el plazo establecido y/o subsanar las observaciones a la rendición, asumiremos las sanciones administrativas y otras que correspondan.</p>

LUGAR Y FECHA:

.....
DIRECTOR DE LA OFICINA SOLICITANTE

.....
RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO SOLICITADO



ANEXO N° 02

RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN QUE AUTORIZA EL ENCARGO INTERNO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 019- 2022-MIDAGRI-PROVRAEM-OA

Ayna San Francisco, día de mes del 2022.

VISTO:

La Certificación del Crédito Presupuestario N° XXX, con fecha dd/mm/aaaa emitida por la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, el Informe N° XXX-2022-MIDAGRI-PROVRAEM-OA-LOG, de fecha dd/mm/aaaa emitida por el Especialista en Logística, Informe N°YYY-2022-MIDAGRI-PROVRAEM-... con dd/mm/aaaa emitida por ... (Nombre del Funcionario) - Director de ... (área Usuaría), quién Solicita la Habilitación de Fondos para Encargo Interno, para el desarrollo del Taller/Evento: ".....", que se realizará del (día de inicio) al (día de fin) del (mes) del presente año, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 011-2014- MINAGRI, se crea el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro - PROVRAEM, en el ámbito del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI; siendo supervisado por el Despacho Vice Ministerial de desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, cuya finalidad es generar el desarrollo de la actividad económica, a través de la reconversión productiva en el ámbito de intervención del VRAEM;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° XXX-2022-MIDAGRI-PROVRAEM/DE, de fecha dd de mm del 2020, se Aprueba la Directiva N° YY-2022-MIDAGRI-PROVRAEM-DE/OA, denominada "Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la Modalidad de Encargo Interno en el PROVRAEM", teniendo como finalidad Asegurar la eficiencia y eficacia de la gestión de los recursos presupuestales, para el uso de los fondos bajo la modalidad de Encargo Interno otorgados a los servidores civiles del PROVRAEM, estableciendo los procedimientos para la solicitud, aprobación y otorgamiento; además, criterios y/o parámetros para su control, plazos de rendición y requisitos de los Comprobantes de Pago y/o documentación que sustenten los gastos realizados;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, emitido por la Dirección Nacional de Tesoro Público, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada año fiscal, a ser aplicados por las unidades ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;

Que, el numeral 40.1 y 40.2, del artículo 40° de la Directiva de Tesorería, aprobado mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N°004-2009-EF/77.15, señala que puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de "Encargo" al personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces;

Que, la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03 modifica el numeral 40.2 y 40.3, del artículo 40°, y señala el uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos máximos otorgados en cada Encargo Interno, no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes y el registro de las fases de compromiso, devengado y girado se realizará hasta el 31 de diciembre (De manera excepcional), las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que 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.

Que, estando el Informe N° YYY-2022-MIDAGRI-PROVRAEM-... con dd/mm/aaaa emitida por el (Nombre del Funcionario) - Director de ... (área Usuaría), quién Solicita la Habilitación de Fondos para Encargo Interno, para el desarrollo del Taller/Evento: ".....", que se realizará del (día de inicio) al (día de fin) del (mes) del presente año, y;



Que, el Informe N° XXX-2022-MIDAGRI-PROVRAEM-OA-LOG, de fecha dd/mm/aaaa emitida por el Especialista en Logística, mediante el cual justifica que, por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos a través de los procedimientos regulares para el proceso de adquisición de los bienes y servicios solicitados según normas del sistema de abastecimiento y la Ley de contrataciones del estado, pues cuentan con plazos desde la etapa de estudio de mercado y almacenamiento de los bienes, por ello recomienda implícitamente que no se puede adquirir por los procedimientos clásicos y que se adquiera fondos por la modalidad de encargo interno.

Que, con la Certificación del Crédito Presupuestario N° XXX, de fecha dd/mm/aaaa, la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento remite la aprobación de disponibilidad presupuestal para la habilitación de fondos por encargo interno, para efectuar los gastos en el desarrollo del Taller/Evento: “.....”, que se realizará del (día de inicio) al (día de fin) del (mes) del presente año.

Por los fundamentos expuestos, y en aplicación de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; Resolución Directoral Ejecutiva N° XXX-2022-MINAGRI-PROVRAEM/DE, de fecha dd de mm del 2022, se Aprueba la Directiva N° YY-2022-MINAGRI-PROVRAEM-DE/OA; y el numeral 40.2, del Artículo 40° de la Directiva de Tesorería, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03; y, con las facultades y atribuciones delegadas al Director de la Oficina de Administración, conforme lo dispone en el capítulo IV, artículo 13º, inciso i) de Manual de Operaciones, aprobado mediante la Resolución Ministerial N°554-2014-MINAGRI, de fecha 02 de Octubre del 2014;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. HABILITAR, fondos por la Modalidad de Encargo Interno, a (nombres y apellidos, cargo y dependencia del responsable del encargo interno), por el importe de **S/ 000.00 (monto en letras con 00/100 Soles)**, para el desarrollo del Taller/Evento: “.....”, que se realizará del (día de inicio) al (día de fin) del (mes) del presente año.

ARTÍCULO SEGUNDO. DISPONER que los fondos del Encargo Interno que se habilitan, y los gastos se afectarán a siguiente Estructura Programática:

DESCRIPCION	N°	DETALLE
PROGRAMA		
PRODUCTO		
ACTIVIDAD		
SECUENCIA FUNCIONAL (META)		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
RUBRO Y TIPO DE RECURSO		
ESPECIFICA DE GASTO:		
2.3.1...		
2.3.2...		
MONTO TOTAL		

ARTÍCULO TERCERO. NOTIFICAR la presente Resolución Directoral a la Unidad de Contabilidad, remitiendo los antecedentes correspondientes, y Autorizar al Especialista en Contabilidad y Tesorería, a efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de la ejecución del gasto público en las etapas del compromiso, devengado, girado y pagado a través del SIAF-SP.

ARTÍCULO CUARTO. INSTAR al encargado del encargo interno, que la Rendición de Cuentas deberá presentar con documentación debidamente sustentados con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT dentro del plazo establecido de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, conforme a lo dispuesto en el Art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

ARTÍCULO CUARTO. REMITIR copia del presente acto Resolutivo a la persona Encargada y a los órganos estructurados de la Institución, con las formalidades de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

