



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Agricultura

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL Nro. 488 -2024-GR-CUSCO/GERAGRI

Cusco, **29 OCT 2024**

EL GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA CUSCO.

VISTOS:

El Informe Técnico N° 095-2024-GR CUSCO/GERAGRI-OPPM, de fecha 04 de octubre del 2024, Memorandum N° 1033-2024-GR-CUSCO/GERAGRI/OA, de fecha 01 de octubre del 2024, Memorandum N° 400-2024-GR CUSCO/GERAGRI-OPPM, de fecha 24 de setiembre del 2024, Informe Técnico N° 003-2024-GR CUSCO/GERAGRI-OA, de fecha 20 de setiembre del 2024, Opinión Legal N° 421-2024-GR CUSCO/GERAGRI-OAJ, de fecha 21 de octubre del 2024; y demás documentos que se acompañan a la presente; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley N°27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV sobre Descentralización, Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N°27902 y N°28013, se le reconoce a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N°30305 publicada el 10 de marzo del 2015, reconoce que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que es delimitada, por el artículo 8 de la Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización, como el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno en sus tres niveles de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, así mismo, la Ley N°27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por la Ley N°27902, en su artículo 2 señala que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y económica en asuntos de su competencia y constituye en pliego presupuestal para su administración económica y financiera;

Que, de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones, la Gerencia Regional de Agricultura Cusco, es un órgano desconcentrado de segundo nivel organizacional del Gobierno Regional de Cusco, constituida como una unidad ejecutora, responsable de dirigir, orientar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones en materia agraria establecidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, normas sectoriales y demás normas emitidas por las gerencias regionales de la sede central del Gobierno Regional de Cusco. Además de dirigir las funciones relacionadas a gobernanza, desarrollo de producto agropecuario, articulación comercial, prestaciones agropecuarias, recursos naturales y titulación de la propiedad agraria en el marco de la cadena de valor público;

Que, mediante Informe Técnico N° 003-2024-GR CUSCO/GERAGRI-OA, de fecha 20 de setiembre del 2024, el Director de la Oficina de Administración, presentó la propuesta de Directiva denominado: "Procedimiento para la Solicitud, Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargo Interno en la Gerencia Regional de Agricultura", a la que recayó el memorandum N° 400-2024-GR CUSCO/GERAGRI-OPPM, de fecha 24 de setiembre del 2024, emitida por la Directora de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en la que hace la devolución del proyecto de Directiva, manifestando que existe observaciones, la que es tomado en cuenta y subsanado, mediante memorandum N° 1033-2024-GR-CUSCO/GERAGRI, de fecha 01 de Octubre del 2024 y devuelto a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para que emita el Informe Técnico N° 095-2024-GR CUSCO/GERAGRI-OPPM, de fecha 04 de octubre del 2024, en la que emite Opinión favorable sobre el proyecto de Directiva, el que es





Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Agricultura

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

corroborado con el Acta de reunión de socialización del Proyecto de Directiva, de fecha 12 de setiembre del 2024, en la que participaron los involucrados presidido por el Director de la Oficina de Administración;

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27659, y modificaciones en su artículo 4. Señala: "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 el uso de recursos públicos;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, se resuelve Aprobar las Normas de Control Interno, las mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias en el numeral 3.7 del artículo 3 señala. "Rendición de cuentas, establece que la entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente";

Que, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/17.15, en la que se establecen 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 y de los Gobiernos Regionales, así como por los Gobiernos Locales, en las que se incluye disposiciones que se deben cumplir;

Que, la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, que Modifica el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que establece lo siguiente:

"Artículo 40. - "Encargos" a personal de la Institución 40.1 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 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, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar. e) Acciones calificadas de acuerdo a ley como de carácter "Reservado", a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa.

40.2 Se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

40.3 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.





Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Agricultura

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho

40.4 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades.

40.5 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, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces."

Que, el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala en su artículo 8 que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la dirección general de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras y en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados;

Que, mediante Informe Técnico N° 095-2024-GR CUSCO/GERAGRI-OPPM, de fecha 04 de octubre del 2024, la Directora de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable a la Propuesta de Directiva, manifestando que el Proyecto de Directiva se encuentra dentro de los alcances de la Directiva N° 005-2023-GR CUSCO/GGR, "Normas y Procedimientos para la Formulación, Revisión, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Cusco", por lo que debe continuar su trámite correspondiente;

Estando con las visaciones de los Directores de las Oficinas de Asesoría Legal, Administración, Planificación, Presupuesto y Modernización;

En uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Ordenanza Regional N° 176-2020- CR/GR CUSCO, modificado por Ordenanza Regional N° 214-2022-GR/GR CUSCO, que norma el ROF de la Gerencia Regional de Agricultura Cusco, Concordante con la Resolución Gerencial General Regional N° 028-2024-GR CUSCO/GGR, del 19 de febrero del 2024;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA denominado: "PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA", conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial, que consta en fojas (13)

ARTICULO SEGUNDO. - DISPONER que las Oficinas, las Subgerencias y áreas competentes realicen el fiel cumplimiento de la presente Directiva, de acuerdo a sus competencias.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER a la Oficina de Administración velar por el cumplimiento cabal de presente Directiva bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

ARTICULO CUARTO. - DISPONER al área de Transcripciones, notifique el presente Acto Resolutivo a las Instancias pertinentes de la Gerencia Regional de Agricultura Cusco, para su conocimiento y fines legales correspondientes, así como de su publicación.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

Ing. Armando Yucra Soto
GERENTE REGIONAL



Gobierno Regional
de Cusco









Gerencia Regional de
Agricultura

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DIRECTIVA N° 003 - 2024 - GR CUSCO/GERAGRI

**"PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS
BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA"**

CUADRO DE CONTROL

VERSÓN DE DIRECTIVA	0.0	
	UNIDAD ORGÁNICA	FIRMA Y SELLO
FORMULACIÓN/ MODIFICACIÓN	Oficina de Administración	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  C.P.C. Joel Jesús Cortez Fernández DIRECTOR
REVISIÓN	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN  Econ. Yeny G. Callapina Pacheco DIRECTORA
	Oficina de Asesoría Jurídica	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA  Abg. Ernesto Mercado Velazco DIRECTOR
APROBACIÓN	Gerencia Regional	 GOBIERNO REGIONAL CUSCO GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA  Ing. Armando DIRECTOR



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Agricultura

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DIRECTIVA N° 003 - 2024 - GR CUSCO/GERAGRI

"PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA"

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la solicitud, otorgamiento, utilización y rendición de cuenta de fondos en la modalidad de Encargos Interno otorgados al personal de la Institución de la Unidad Ejecutora 0794 Gerencia Regional de Agricultura.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo orientador que establezca criterios uniformes en el procedimiento para la solicitud, otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno otorgado al personal de la institución de la Unidad Ejecutora 0794 Gerencia Regional de Agricultura, a fin de orientar y facilitar la correcta administración del fondo, y contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión de los recursos afectados.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- Ley N° 27785 Ley orgánica del Sistema Nacional de Control
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto supremo N° 040-2014-PCM
- Decreto Ley N° 25632, Ley marco de comprobantes de pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias,
- Ordenanza Regional N° 176-2020-CR/GRC CUSCO que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional del Cusco.
- Ordenanza Regional N° 214-2022-GR-CUSCO/GR que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco.
- 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.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 que aprueba la Modificación del Art. 40 de la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que establece el monto y plazo máximo para el otorgamiento de Encargos a personal de la Entidad.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación.



- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Viceministerial N° 013-2006 EF/11.01 que aprueba el Glosario de Terminología Básica de la Administración Financiera.
- Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado"
- Resolución Gerencial General Regional N° 132-2023-GR CUSCO/GGR que aprueba la Directiva N° 003-2023-GR CUSCO/GGR "Contratación de bienes y Servicios, para montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Gobierno Regional de Cusco"
- Resolución Gerencial General Regional N° 158-2023-GR CUSCO/GGR que aprueba la Directiva N° 005-2023-GR CUSCO/GGR "Normas y procedimientos para la formulación, revisión, aprobación y modificación de directivas en el Gobierno Regional".
- Resolución Gerencial Regional N° 264-2023-GR-CUSCO/GERAGRI que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Gerencia Regional de Agricultura.

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva, son de aplicación obligatoria para los servidores civiles de todas las Unidades de Organización de la Unidad Ejecutora 0794 Gerencia Regional de Agricultura, que mantienen vínculo laboral vigente y haga uso de los recursos asignados bajo la modalidad de Encargo Interno, así como de aquellos que autoricen o tramiten la solicitud, otorgamiento, utilización, rendición y control de dichos fondos.

V. RESPONSABILIDAD

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de cumplimiento obligatorio y bajo responsabilidad de las unidades orgánicas que intervienen en el procedimiento para la solicitud, otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargo interno en la Unidad Ejecutora 0794 GERAGRI.

- La Oficina de Administración (OA) de la GERAGRI es la responsable de velar el cumplimiento de la presente directiva.
- La Oficina de Asesoría Jurídica de la GERAGRI es responsable de emitir informe legal y/o jurídico correspondiente.

VI. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del primer día hábil siguiente de su aprobación y publicación en el portal institucional de la Gerencia Regional de Agricultura.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Siglas y/o Acrónimos

- AU	: Área Usaria
- GR	: Gerencia Regional
- OA	: Oficina de Administración
- OPPM	: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- OAJ	: Oficina de Asesoría Jurídica
- UNELSA	: Unidad no estructurada de Logística y Servicios Auxiliares
- UNEC	: Unidad no estructurada de Contabilidad
- UNET	: Unidad no estructurada de Tesorería
- OSCE	: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera

- OPE : Orden De Pago Electrónico
- UIT : Unidad Impositiva Tributaria

7.2. Definiciones

- 7.2.1. **Área Usuaría:** Es la dependencia encargada de realizar los requerimientos de bienes, servicios e inversiones que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Los pedidos del AU tienen que estar en función de las tareas y acciones que se van a realizar para lograr los fines estratégicos, debiendo realizar sus requerimientos a través de la plataforma de sistemas informáticos que correspondan.
- 7.2.2. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 7.2.3. **Compromiso:** Es el acto administrativo a través del cual la autoridad competente decide su realización. En ese momento se hará una reserva parcial o total de la asignación presupuestaria.
- 7.2.4. **Comprobante de pago:** Son documentos que sustentan las operaciones comerciales que se realizan, ya sean en forma presencial u 'online'. Constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de las transacciones y respaldan el pago - total o parcial - de una operación.
- 7.2.5. **Devengado:** Es el acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, en forma definitiva, con cargo a la correspondiente cadena de gasto.
- 7.2.6. **Detracción:** Mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, el cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de tributos, multas y pagos a cuenta incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias.
- 7.2.7. **Encargos:** Entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la Institución, para el pago de obligaciones.
- 7.2.8. **Fondos públicos:** Son fondos públicos todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades realizan.
- 7.2.9. **Girado:** Fase del gasto donde se cancela total o parcialmente la obligación devengada mediante el giro de un documento valorado (cheque, carta orden, etc.).
- 7.2.10. **Pagado:** Fase que corresponde a la cancelación de la obligación por parte de las unidades ejecutoras. Se registra para el caso de las operaciones del tesoro Público.



7.2.11. Retención: Es el pago adelantado de los tributos que debe hacer una persona al Estado. Regularmente, esta retención se realiza antes de que un trabajador reciba sus pagos por parte del empleador.

7.2.12. Servicio: Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de inversiones.

7.2.13. Unidades de Organización: Conjunto de Unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad.

7.2.14. Unidad Orgánica: Es la Unidad de organización de tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

7.3. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de "ENCARGO INTERNO" 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 sustentar por escrito, el carácter excepcional de su pedido, previo al informe técnico de la Unidad no Estructurada de Logística y Servicios Auxiliares, considerando que él es el encargado de las contrataciones de bienes y servicio en forma normal y cotidiana.

7.4. Puede otorgarse fondos por "Encargo Interno", en forma excepcional, para la contratación de bienes y/o servicios debidamente justificados, presupuestados y autorizados, en los siguientes casos:

- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley
- 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.
- Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previa informe técnico de la UNELSA.

7.5. El monto máximo que puede ser otorgado en cada Encargo Interno, no debe exceder de diez (10) UIT.

7.6. Los fondos que se otorgan por la modalidad de "Encargo Interno" al servidor de la Entidad, deben ser expresamente autorizados por la Oficina de Administración, a través de una resolución administrativa, el mismo que debe establecer lo siguiente:

- Nombre(s) y Apellidos del responsable del manejo del fondo.
- 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 tomara el desarrollo de las mismas.
- El plazo para la rendición de cuentas documentada.

7.7. Los gastos por adquisición de bebidas alcohólicas, queda terminantemente prohibidos, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 012-2007-PCM.



- 7.8. El registro en el SIAF de las fases de compromiso, devengado y girado del Encargo Interno, se realizarán hasta quince (15) días hábiles antes del cierre del año fiscal o excepcionalmente hasta el 31 de diciembre.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. DEL PROCESO PARA SU SOLICITUD Y OTORGAMIENTO.

- 8.1.1. El requerimiento de recursos por Encargo Interno debe ser gestionado por el área usuaria a través de un informe técnico dirigido a la Oficina de Administración, 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 diez (10) días hábiles antes del inicio de la actividad, detallando todo lo mencionado en el numeral 7.6 de la presente directiva, así mismo debe adjuntar constancia de no deudor emitido por la Oficina de Contabilidad, dicha constancia deberá precisar que el personal propuesto no cuente con habilitación de fondos y/o devoluciones pendientes de rendición (Anexo N° 02).
- 8.1.2. La OA, revisa y remite el expediente de la solicitud de Encargo Interno a UNELSA, para su evaluación y opinión, de estar conforme, remite el informe técnico 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; en un plazo máximo de 02 días hábiles, caso contrario, informa al AU que la contratación de bienes y servicios se efectuara en forma normal y cotidiana.
- 8.1.3. La OA, previo informe técnico (de estar conforme) de UNELSA, mediante proveído solicita la Opinión de Disponibilidad Presupuestal a OPPM.
- 8.1.4. OPPM revisa y evalúa el expediente de la solicitud de Encargo Interno y emite una opinión (conforme u observado), si la opinión es favorable, esta emite opinión técnica de disponibilidad presupuestal y remite el Expediente a la OA en un plazo máximo de 02 (dos) días hábiles.
- 8.1.5. La OA mediante proveído requiere a la Oficina de Asesoría Jurídica la emisión del acto administrativo, formalizado en la Resolución Administrativa de acuerdo a los actuados en el expediente, quien emite la opinión legal correspondiente en un plazo máximo de 02 (dos) días hábiles y remite el expediente con el Proyecto de Resolución Administrativa(visado) a la OPPM para visación.
- 8.1.6. OPPM, mediante proveído remite el expediente con el Proyecto de Resolución Administrativa visado a la Oficina de Administración para visación y suscripción del mismo de encontrarlo conforme.
- 8.1.7. La OA mediante proveído remite el expediente con la Resolución Administrativa (visada y suscrita) a la oficina de Asesoría Jurídica, quien, mediante el área de Transcripciones notifica a las Unidades Orgánicas competentes en un plazo máximo de 02 días hábiles y esta a su vez remite a la Unidad no Estructurada de Informática y Sistemas mediante correo institucional, la Resolución Administrativa escaneada para su publicación en el portal web institucional de la GERAGRI.
- 8.1.8. La Oficina de Asesoría Jurídica mediante el área de Transcripciones notifica a la Oficina de Administración la Resolución Administrativa para el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno con todos los antecedentes.



- 8.1.9. La OA mediante proveído, solicita la Certificación de Crédito Presupuestal a OPPM, otorgada la Certificación en un plazo máximo de 01 día hábil, mediante un proveído OPPM deriva el expediente a la Oficina de Administración.
- 8.1.10. La OA, mediante un proveído remite el expediente a la Unidad no estructurada de Contabilidad, para el registro de las fases de compromiso anual, mensual y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP, en un plazo máximo de 01 día hábil de recibido el expediente, bajo responsabilidad.
- 8.1.11. La Unidad no estructurada de Contabilidad, deriva el expediente a la Unidad no Estructurada de Tesorería para realizar el registro de la fase girado en el SIAF, para la habilitación del Encargo Interno a nombre del responsable autorizado, con Orden de Pago Electrónico (OPE) en un plazo máximo de 01 día hábil de recibo el expediente.
- 8.1.12. El Flujograma del Procedimiento se encuentra en el Anexo N° 04 de la presente directiva.

8.2. DE LAS OPERACIONES NO PERMITIDAS

- 8.2.1. Queda PROHIBIDA la entrega de fondos en la modalidad de Encargo Interno al personal contratado por, Locación de Servicios o Consultorías.
- 8.2.2. Está PROHIBIDO DELEGAR a otras personas la ejecución de los fondos para "Encargo Interno", bajo responsabilidad del funcionario o servidor designado para tal fin y el responsable de la Unidad Orgánica a la cual pertenece.
- 8.2.3. 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.
- 8.2.4. La utilización de esta modalidad de ejecución de fondos es para fines distintos de los establecidos en el fondo de manejo de caja chica y los viáticos.

8.3. DE LA RENDICION DE CUENTAS DOCUMENTADA.

- 8.3.1. Los gastos efectuados por el funcionario o servidor civil responsable del "Encargo Interno", se sustenta con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, tales como facturas, boletas de venta electrónicos (serán manuales siempre que el establecimiento pertenezca al régimen tributario Nuevo RUS), Recibos por Honorarios, Boletas de viaje, Tickets o Cintas emitidas por máquinas registradoras u otro documento autorizado (sin borrones o enmendaduras) conforme al reglamento de comprobante de pago.
- 8.3.2. Se aceptará boucher de depósito siempre que, los conceptos de gasto estén comprendidos dentro de la clasificación de tributo considerado como "TASAS".
- 8.3.3. Los comprobantes de pago que sustenten los gastos, deben ser emitidos a nombre de la Gerencia Regional de Agricultura (no considerar la sigla GERAGRI) con RUC N° 20228443264; y dirección Av. Micaela Bastidas N° 310, debiendo consignarse en los mismos en forma detallada el concepto de los gastos, los cuales no pueden ser distintos para los que se solicitó, las fechas de emisión de los comprobantes de pago deben ser



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Agricultura

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

concordantes con el plazo de contratación y adquisición a ser realizadas según Resolución Administrativa que autoriza la asignación de fondos en la modalidad de encargo interno, en casos excepcionales se aceptara comprobantes de pago con fecha de emisión anticipado al plazo establecido, debiendo ser sustentado en el informe de rendición de cuenta documentada.

- 8.3.4.** Cada comprobante de pago debe contener en el reverso el numero y nombre de la meta a la que se afecta el gasto, sustentación del gasto, nombre, firma y N° de DNI del responsable del manejo del fondo, firma y sello de Post firma del jefe inmediato, firma y sello de post firma del jefe de proyecto, residente de obra e inspector/supervisor de proyecto, en caso de corresponder a fondos asignados a proyectos de Inversión.
- 8.3.5.** La verificación y conformidad de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto, está a cargo del responsable del manejo de fondo por Encargo Interno, quien previo al pago debe verificar la autorización, validez del comprobante de pago y giro de negocio del proveedor en relación al servicio contratado y/o bien adquirido.
- 8.3.6.** La rendición de cuentas debidamente documentada debe presentarse a la Oficina de Administración, dentro de los tres (03) días hábiles de finalizada la actividad, cuando esta se realice dentro del país; y de quince (15) días calendarios, cuando se trate de actividades 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, jefe inmediato, V°B° de la OA, V°B° UNEC, firma del jefe de proyecto, residente de Proyecto y supervisor/inspector de proyecto cuando corresponda.
 - Informe técnico detallado de las acciones realizadas conforme a la Resolución.
 - Los documentos sustentatorios presentados en la rendición de cuentas, para ser utilizados en la rendición de cuenta deben cumplir los requisitos exigidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y Aduanas SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago. Resolución N°007-99/SUNAT y sus modificatorias.
 - Copia de la Resolución Administrativa que autorizó el encargo interno.
 - Papeleta de deposito a favor del Tesoro Público T-6 y boucher de depósito por la devolución de fondos, en caso que los gastos sean menores al encargo recibido.

- 8.3.7.** La Unidad no estructurada de Contabilidad, evalúa, revisa y fiscaliza dicha rendición de cuenta, cuando está conforme, visa todos los comprobantes y registra la fase de rendido en el SIAF; de lo contrario (de presentar observaciones), comunica al responsable del manejo de fondo en la modalidad de Encargo Interno para que pueda subsanar, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir de la comunicación.

- 8.3.8.** Si de la revisión al levantamiento de observaciones señaladas en el párrafo precedente, se determina la existencia de Comprobantes de pago que presentan DEFICIENCIAS (borrones, tachaduras, enmendaduras, adulteraciones y/o falsificaciones), serán considerados como no RENDIDOS y los importes serán sujetos a devolución por parte del responsable del encargo interno, quien asumirá la reposición de los fondos, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran generar.





Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Agricultura

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

8.3.9. Cuando los gastos por la prestación de servicios superen los S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100) y sean sustentados mediante Recibo por Honorarios Electrónico; el responsable del manejo del encargo interno está obligado a retener y/o realizar el depósito del 8% (ocho por ciento) correspondiente al Impuesto a la Renta de cuarta categoría, previa coordinación con la Unidad no Estructurada de Contabilidad; la aplicación de este procedimiento queda omitida siempre que el proveedor presente su respectiva Constancia de Autorización de suspensión de retención de cuarta categoría. así mismo, cuando corresponda la retención el responsable del manejo debe presentar la constancia de depósito de la retención, así mismo toda prestación de servicio será sustentada con un informe, el mismo que debe evidenciar la prestación de servicios, para lo cual adjuntará evidencias fotográficas, relación de participantes y/o beneficiarios (debidamente validado por el responsable del manejo del encargo interno, jefe inmediato, residente de proyecto, jefe de proyecto e inspector/supervisor) y otros que considere necesario.

8.3.10. El responsable del encargo interno, está en la obligación de adjuntar la constancia de depósito de la "detracción", cuando la factura o suma de las facturas por un mismo concepto que pertenezcan a un mismo proveedor, superen los S/. 700.00 (setecientos con 00/100), cuando se trate del servicio de transporte de bienes por vía terrestre gravado con el IGV, siempre que el importe de la operación sea mayor a S/. 400.00 (Cuatrocientos con 00/100), para lo cual deberá adjuntar la Guía de Remisión Electrónica -Transportista (será manual siempre que el proveedor pertenezca al Régimen Tributario Nuevo RUS); para todo caso se debe coordinar con la Unidad no estructurada de contabilidad, con el fin de determinar si la adquisición del bien y/o prestación de servicio esta afecta a detracción, asimismo determinar el porcentaje a detraer.

8.3.11. Toda vez que, la devolución del fondo asignado sea mayor o igual al 50 % del monto total, el responsable del manejo del fondo, solicita mediante un informe u otro documento que corresponda la generación de la papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público-T6 a través del SIAF-SP.

8.4. DE LA CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DEL ENCARGO

8.4.1. 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 (compromiso y devengado) en el SIAF y del acto resolutorio autorizado.

8.4.2. En el caso que, el responsable del manejo del "Encargo Interno" reciba el desembolso del recurso, corresponde realizar la devolución del importe recibido, dentro de las veinticuatro (24) horas, para el trámite de la devolución con papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público-T6 a través del SIAF-SP, el mismo que debe solicitarlo mediante un informe u otro documento que corresponda.

8.5. REQUERIMIENTO DE DEVOLUCION Y APLICACIÓN DE SANCIONES

8.5.1. La Unidad no Estructurada de Contabilidad, los primeros días de cada mes, emite un informe a la Oficina de Administración, en el mismo que se detalla la relación de aquellos servidores que no cumplieron con presentar la rendición y/o devolución de saldos de los Encargos Internos del mes anterior en los plazos establecidos.





Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Agricultura

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 8.5.2.** Transcurrido el plazo para la rendición de cuentas del encargo interno otorgado, con el informe de la Unidad no estructurada de Contabilidad. La Oficina de Administración requerirá por escrito, al responsable del manejo del encargo interno, la rendición documentada de los recursos otorgados, en un plazo de dos (02) días hábiles desde la notificación.
- 8.5.3.** En caso de no realizar la justificación documentada de los recursos otorgados en el plazo indicado en el numeral 8.5.2, la Oficina de Administración dispondrá las acciones administrativas y/o legales que correspondan para el recupero de los fondos pendientes de rendición y/o devolución y las sanciones al responsable (s) del Encargo Interno por falta disciplinaria, a través de la Secretaría Técnica.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1.** En amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7-Principio de presunción de veracidad- del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, los involucrados en el "Procedimiento para la solicitud, otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargo interno en la Gerencia Regional de Agricultura" deberán conocer y aplicar lo establecido en el Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 9.2.** Los servidores civiles que hayan solicitado y a quienes se les haya entregado fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, son responsables de la justificación de la solicitud, la supervisión y de la entrega oportuna de la rendición de cuentas.
- 9.3.** El 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), verificando que llegue a la Unidad no Estructurada de Contabilidad para el registro correspondiente.
- 9.4.** El servidor civil, responsable del Encargo Interno que no realice las detracciones y/o retenciones de las obligaciones tributarias, asume el pago de dichas deducciones y/o retenciones.
- 9.5.** Es responsabilidad de la Oficina de Administración, la Unidad no Estructurada de Logística, Unidad no Estructurada de Contabilidad y Unidad no Estructurada de Tesorería, velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, debiendo implementarse de ser necesario registros y controles para la adecuada administración de los fondos bajo la modalidad de "Encargo Interno".
- 9.6.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituyen falta disciplinaria y genera la sanción administrativa, conforme lo establece el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Gerencia Regional de Agricultura aprobado mediante Resolución Gerencial Regional N° 264-2023-GR-CUSCO/GERAGRI, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto supremo N° 040-2014-PCM y Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

X.

ANEXOS

Anexo 01: Solicitud de fondos por encargo interno

Anexo 02: Constancia de no deudor

Anexo 03: Rendición de Cuentas por Encargo Interno

Anexo 04: Flujograma para la solicitud y otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo interno en la Gerencia Regional de Agricultura





Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Agricultura

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 01
SOLICITUD DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO

AREA USUARIA SOLICITANTE:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO:	
DNI N°:	REGIMEN LABORAL:
DESCRIPCION DEL EVENTO:	
PLAZO DE EJECUCION: DEL DD/MM/AAAA AL DD/MM/AAAA	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
META PRESUPUESTAL:	

PRESUPUESTO DETALLADO DE LA ACTIVIDAD

N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO DEL GASTO	ESPECIFICA DE GASTO	MONTO REFERENCIAL
TOTAL					S/.

NOTA:

- Los gastos a utilizar por cada concepto son aproximados
- El presupuesto Total Referencial no debe exceder las 10UIT

CARTA DE COMPROMISO

En caso sea aprobada la siguiente solicitud de fondos por Encargo Interno,

el servidor solicitante y el servidor designado, bajo responsabilidad, asumimos el compromiso de presentar la rendición de cuenta documentada de los gastos realizados con 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.

En caso de no ejecutarse el plan de trabajo del "encargo interno", devolveré a la Unidad de Tesorería los fondos en un plazo no mayor a 48 horas, así mismo de no subsanar las observaciones a la rendición, asumiré (mos) las sanciones administrativas y otras que correspondan.

LUGAR Y FECHA:

JEFE INMEDIATO /JEFE
DE PROYECTO

RESIDENTE DE OBRA

INSPECTOR/SUPERVISOR DE
PROYECTO

RESPONSABLE DEL
ENCARGO INTERNO
SOLICITADO



Gobierno Regional
de Cusco

Gerencia Regional de
Agricultura

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 02

CONSTANCIA DE NO DEUDOR

El responsable de la Unidad no Estructurada de Contabilidad de la Gerencia Regional de Agricultura:

Que, el/la Sr/Sra/Srta _____ identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, personal de la Unidad Ejecutora 0794 Gerencia Regional de Agricultura, con el cargo de _____ afecto a la meta presupuestal _____.

NO ADEUDA monto alguno por concepto de rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de fondos en la modalidad encargo interno.

Se emite la presente constancia a petición del interesado para los fines que estime pertinentes.

Cusco, _____ del _____ de _____.

UNIDAD NO ESTRUCTURADA DE
CONTABILIDAD

V°B
OFICINA DE ADMINISTRACION

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 03
RENDICION DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO

1: NOMBRES Y APELLIDOS
2: CARGO
3: DEPENDENCIA
4: ENCARGO INTERNO RECIBIDO
5: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N°
6: ACTIVIDAD
7: LUGAR Y FECHA

[illegible]

<u>V°B CONTABILIDAD</u>	<u>V°B SUBGERENCIA</u>	<u>V°B OFICINA DE ADMINISTRACION</u>	<u>JEFE DE PROYECTO</u>	<u>RESIDENTE DE OBRA</u>	<u>INSPECTOR/SUP DE PROYECTO</u>	<u>RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO</u>
-------------------------	------------------------	--------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------------------	--

FLUJOGRAMA PARA LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

