

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DEL PROGRAMA PRODUCTIVO DE DESARROLLO AGRARIO - AGRO RURAL

DIRECTIVA GENERAL N° 004 -2022-MIDAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Formulado por: Unidad de Administración

Fecha: Lima, 22 ABR. 2022

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos públicos bajo la modalidad de “Encargo Interno” de conformidad con la normativa vigente.

II. FINALIDAD

- 2.1 Orientar al servidor de AGRO RURAL, sobre el adecuado uso de los fondos bajo la modalidad de “Encargo Interno.”
- 2.2 Realizar las acciones de seguimiento, supervisión y control de los “Encargos Internos” otorgados a los servidores de AGRO RURAL.
- 2.3 Establecer los lineamientos para la ejecución y rendición de cuenta de los fondos asignados bajo la modalidad de “Encargo Interno” al servidor de AGRO RURAL.

III. BASE LEGAL

- a) Decreto Supremo N° 012-2020-MIDAGRI que formaliza la creación del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL como Unidad Ejecutora del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI.
- b) Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- c) Resolución Ministerial N° 015-2015-MINAGRI, aprueban el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- d) Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM “Normas para la Formulación, aprobación y actualización de Directivas”
- e) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- f) Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- g) Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- h) Decreto Legislativo N°1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- i) Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y sus modificatorias.
- j) Decreto Legislativo N°1438-2018 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- k) Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- l) Ley N° 30381 – Ley que cambia el nombre de la Unidad Monetaria Nuevo Sol a Sol.

- m) Decreto Legislativo N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- n) Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- o) Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- p) Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- q) Decreto Supremo N° 398-2021-EF, dispone que, durante el año 2022, el valor de la UIT como índice de referencia en normas tributarias se ha incrementado en S/4 600,00 (Cuatro mil seiscientos y 00/100 Soles).
- r) Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- s) Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias y complementarias.
- t) Decreto Supremo N° 155-2004-EF; que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Legislativo. N° 940 referente al sistema de pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central.
- u) Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15; que dictan disposiciones con adquisiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargos.
- v) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- w) Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen 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, y emiten otras disposiciones.
- x) Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT; que aprueba las normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- y) 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.
- z) Resolución de Superintendencia N° 033-2014-SUNAT; que reduce la tasa del régimen de retenciones del impuesto general a las ventas, establecido por la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT.
- aa) Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo reglamento de comprobantes de pago.
- bb) Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- cc) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento de los funcionarios y servidores del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, que intervienen en el procedimiento de ejecución del gasto bajo la modalidad de “Encargo Interno”.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1** La modalidad de ejecución del gasto por “Encargo Interno” a los servidores de la Entidad, puede utilizarse excepcionalmente, cuando la contratación no pueda ser efectuada por la Unidad de Administración de la Sede Central o Unidad Zonal, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones y objetivos de la Entidad; así como a las condiciones y características de ciertas actividades o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.
- 5.2** Los fondos a otorgar por la modalidad de “Encargo Interno”, serán atendidos de manera excepcional y para los siguientes casos:
- 5.2.1 Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión y/o anticipación.
 - 5.2.2 Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
 - 5.2.3 Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la sub Unidad de Abastecimiento.
- 5.3** Los fondos que se otorguen por la modalidad de “Encargo Interno” al servidor de la Entidad, deben ser expresamente autorizados por el Jefe de la Unidad de Administración de la Sede Central. (Anexo N°02)
- 5.4** El monto máximo a ser otorgado en cada “Encargo Interno” no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 5.5** Los gastos por adquisición de bebidas alcohólicas, se encuentran terminantemente prohibidos.
- 5.6** La autorización de “Encargos Internos”, procede únicamente a servidores contratados bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo 728 y el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios (CAS).

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y DESEMBOLSO DEL “ENCARGO INTERNO”

- a) La solicitud será presentada por la Dirección de Línea (área usuaria) a la Unidad de Administración conteniendo lo siguiente:
- Los datos completos del servidor a quien se le otorgaría el Encargo Interno.
 - La justificación del Encargo Interno.
 - Detalle de la(s) actividad(es) específica(s) a cumplir.
 - La programación de las actividades (considerando fecha de inicio y final).
 - El importe solicitado.
 - Disponibilidad Presupuestal (CCP).

- b) La solicitud del “Encargo Interno”, deberá adjuntar la “Carta de Autorización de Retención, en caso de incumplimiento de rendición de cuentas por el Encargo” (Anexo N° 01), debidamente suscrita por el servidor de AGRO RURAL a quien se le otorgue el “Encargo Interno”.
- c) La Unidad de Administración remitirá la solicitud a la Sub Unidad de Abastecimiento, quien emitirá el Informe Técnico respectivo que justifique la contratación de bienes y/o servicios a través de la modalidad de “Encargo Interno”, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2 de la presente Directiva.
- d) La Sub Unidad de Abastecimiento, remitirá el Informe Técnico a la Unidad de Administración, para la emisión del acto resolutorio que aprueba el “Encargo Interno” solicitado, de ser el caso, según Anexo 02.
- e) Una vez autorizado el “Encargo Interno”, mediante la Resolución correspondiente, la Sub Unidad de Finanzas registrará la fase del Compromiso, devengado y giro en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF – SP.
- f) En caso de cancelación, suspensión o postergación de la actividad materia del “Encargo Interno”, el área usuaria comunicará oportunamente a la Unidad de Administración, a través del Informe justificatorio, con la finalidad de anular el “Encargo Interno” en la fase que se encuentre.
- g) En caso que el “Encargo Interno” haya sido desembolsado al comisionado, éste procederá a devolver a la Sub Unidad de Finanzas, el importe recibido, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, bajo responsabilidad, caso contrario se procederá a informar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para el descuento de su remuneración.



6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DEL ENCARGO INTERNO

- a) El servidor responsable de la ejecución del “Encargo Interno”, deberá solicitar comprobantes de pago por los gastos efectuados, verificando que estos reúnan las características y requisitos que establece la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
- b) Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL consignando el RUC N°20477936882 y el domicilio fiscal, según corresponda. De acuerdo al informe N°136-2007-SUNAT/2B0000, serán válidos los comprobantes de pago emitidos con el nombre comercial AGRO RURAL.
- c) El servidor responsable de la ejecución del “Encargo Interno”, antes de proceder con el pago, verificará las condiciones que deben reunir los comprobantes de pago, según lo siguiente:



- Consulta RUC del proveedor en condición de "ACTIVO" y "HABIDO".
- Consulta de autorización de los comprobantes de pago ante SUNAT.
- Los gastos deberán tener relación con la actividad económica del proveedor, salvo casos debidamente justificados.
- Las retenciones y detracciones deban aplicarse, de acuerdo a las normas tributarias vigentes.

d) El uso de las Declaraciones Juradas (Anexo N° 04), será de manera excepcional, cuando se trate de casos, conceptos, lugares o establecimientos que no emitan comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Asimismo, aplica en casos de movilidad local, cuando se trate de caseríos o lugares declarados en emergencia por el gobierno y/o alejados de la ciudad.

El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), excepto cuando la actividad se realice en lugares declarados estado de emergencia por el Gobierno, donde el monto de la Declaración Jurada será hasta el noventa por ciento (90%) de la UIT.

e) Los comprobantes de pago con borrones, enmendaduras, adulterados, remarcados, ilegibles, seccionados u otros que dificulte su verificación, no serán aceptados como parte de la ejecución del gasto y rendición de cuenta.

f) El servidor del manejo del "Encargo Interno", es el único responsable de que los gastos que se ejecuten estén acorde a los importes y clasificadores de gastos autorizados mediante la Resolución Jefatural.

g) Mediante Resolución de Superintendencia N° 395-2014/SUNAT, AGRO RURAL, ha sido designado Agente de Retención del IGV del tres (3%) aplicable a los proveedores, para lo cual el servidor responsable del manejo del "Encargo Interno" que adquiera Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, superiores al importe de S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles), deberá efectuar la retención del tributo en los casos que corresponda, según lo establecido por la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT. Cabe precisar que dicho trámite se efectuará solicitando a la Sub Unidad de Finanzas, el recibo de retención del tres por ciento (3%).

h) Cuando los gastos por prestación de servicios sean sustentados con Recibos por Honorarios Electrónicos, superiores al importe de S/ 1,500.00, (Un mil quinientos con 00/100 soles), el servidor responsable del manejo del "Encargo Interno" está obligado a retener el ocho por ciento (8%) correspondiente al Impuesto de Cuarta Categoría, salvo que el proveedor presente su Constancia de Autorización de Suspensión de Retenciones.

i) En el caso de las contrataciones sujetas al Régimen de Detracciones-SPOT, el servidor responsable del manejo del "Encargo Interno", deberá efectuar la detracción y depositar en los plazos señalados según corresponda, teniendo en cuenta los porcentajes establecidos en la Resolución Superintendencia No. 183-2004/SUNAT y sus modificatorias, en la cuenta corriente señalada por el proveedor y en el plazo de Ley.



- j) El plazo máximo para la presentación de rendiciones de cuentas del “Encargo Interno” asignado al servidor de la Entidad, es de tres (03) días hábiles después de haber concluido la actividad materia del encargo. En el caso que la actividad se desarrolle fuera del país, el plazo para la presentación de la rendición de cuenta será hasta quince (15) días calendario.

En casos excepcionales, ante la declaratoria de Emergencia Nacional emitida por el Estado, el cual conlleve a un confinamiento domiciliario y/o restricción de transporte, imposibilitando la remisión de las rendiciones de cuenta en físico a la Sub Unidad de Finanzas, dentro de los plazos descrito en párrafo anterior; el servidor de la Entidad, procederá con remitir los documentos en digital a través del correo institucional y ante el levantamiento de las restricciones, dicho profesional tendrá un plazo perentorio de tres (03) días hábiles, de haber superado la excepcionalidad o las medidas decretadas por el Estado.

- k) El servidor responsable del manejo del “Encargo Interno”, presentará la rendición de cuenta dentro de los plazos establecidos a la Unidad de Administración que autorizó la habilitación del “Encargo Interno”.

- l) El servidor responsable del manejo del “Encargo Interno”, deberá presentar la rendición de cuenta debidamente foliada, de acuerdo al formato establecido en el Anexo N 03, adjuntando la documentación sustentatoria, considerando lo siguiente:

- Copia de la Resolución Jefatural.
- Comprobantes de pago en original, con el V°B° y datos completos del servidor responsable del Encargo Interno.
- Consulta de autorización de cada comprobante de pago ante SUNAT.
- Informe de la actividad realizada.
- En el caso que la actividad realizada corresponda a eventos, pasantías, talleres de capacitación y/o investigaciones que realice AGRO RURAL, deberá adjuntar el “Control de asistencia diaria de los participantes”. (Anexo N° 05).

- m) La Sub Unidad de Finanzas, revisará la Rendición de cuenta presentada, debiendo verificar el cumplimiento de la presente Directiva, para la continuación del trámite respectivo.

En caso de presentar observaciones será devuelta al servidor responsable del manejo del “Encargo Interno”, para la subsanación respectiva dentro de los tres (03) días hábiles de notificado, bajo responsabilidad. Ante el incumplimiento de la presentación y/o subsanación de las observaciones, se procederá a informar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para el descuento de sus haberes.

- n) En caso de existir saldo por un menor gasto, el servidor responsable del manejo del “Encargo Interno”, deberá proceder con la devolución de los fondos a la Sub Unidad de Finanzas y adjuntará en la rendición de cuenta el Recibo de Ingreso a Caja. Queda terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

VII. RESPONSABILIDADES

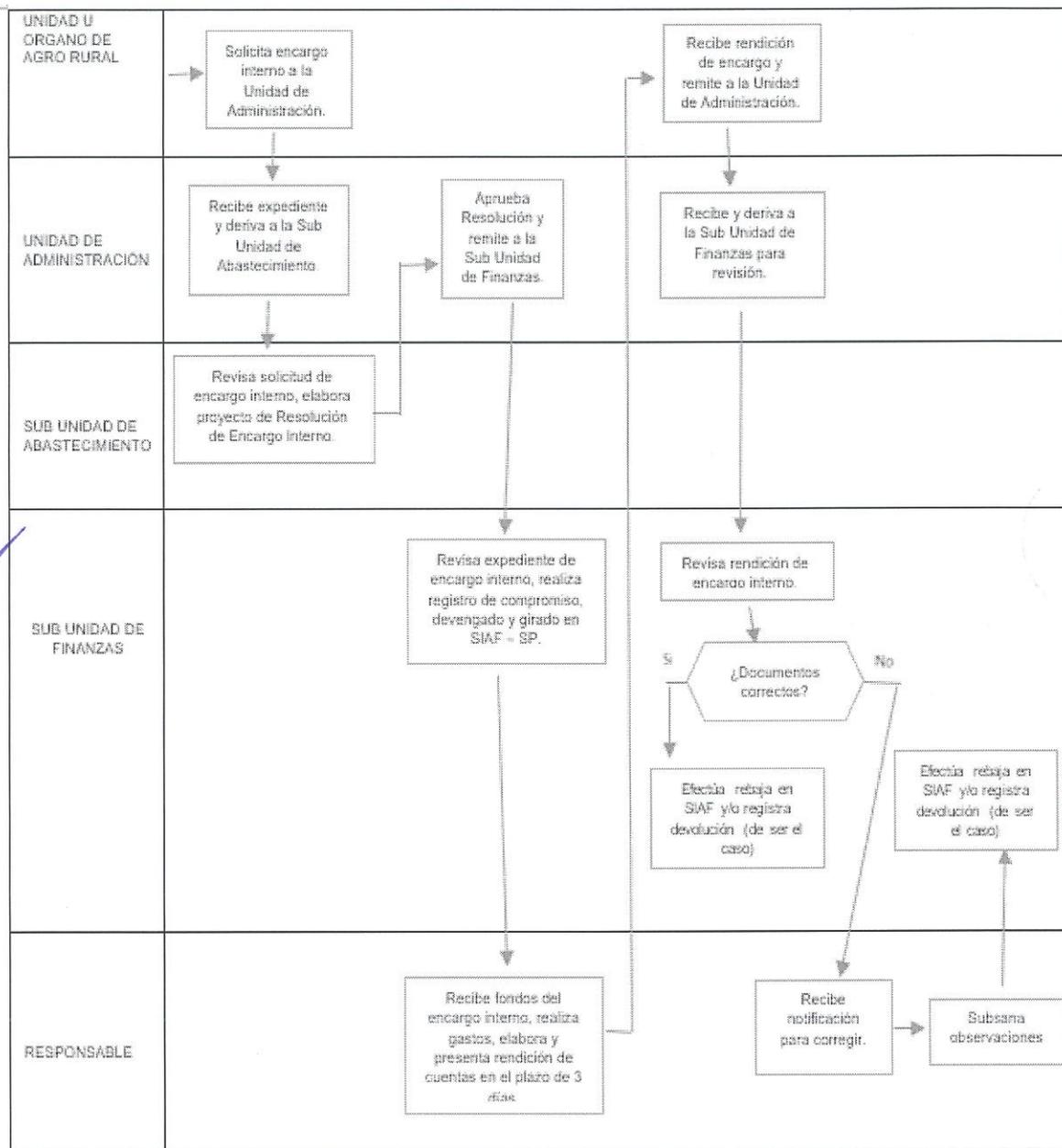
- 7.1 La Unidad de Administración de AGRO RURAL y sus Sub Unidades son responsables de disponer las acciones administrativas que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia funcional, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 7.2 El área usuaria y el servidor a quien se le otorga el “Encargo Interno” son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 7.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente.
- 7.4 En caso el servidor responsable del “Encargo Interno” no realice las deducciones de las obligaciones tributarias correspondientes de acuerdo a la contratación efectuada, asumirá el pago de dichas obligaciones tributarias y sanciones establecidas en las normas vigentes que versan sobre la materia.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Queda prohibido efectuar gastos en los siguientes casos:
- En actividades distintas a las autorizadas.
 - En exceso al importe autorizado.
 - Fuera del periodo de duración autorizado.
 - En partidas presupuestarias no autorizadas.
- 8.2 El servidor responsable del manejo del “Encargo Interno” no podrá delegar a otras personas la ejecución del mismo, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar.
- 8.3 La presente Directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional, modificándose solo por acción de los dispositivos legales correspondientes.



IX. FLUJOGRAMA



X. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 01: Carta de autorización de retención en caso de incumplimiento de rendición de cuentas por Encargo Interno”
- 10.2 Anexo N° 02: Modelo de Resolución Jefatural que autoriza el Encargo interno al Servidor de la Entidad.
- 10.3 Anexo N° 03: Rendición de cuentas por Encargos Internos.
- 10.4 Anexo N° 04: Declaración Jurada.
- 10.5 Anexo N° 05: Control de asistencia diaria para rendición de cuentas por encargo interno

ANEXO N° 01

CARTA DE AUTORIZACION DE RETENCION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO

Señor(a) : _____
Jefe de la Unidad de Administración

Presente.-

Por intermedio de la presente, Yo, _____, identificado (a) con DNI N°..... servidor del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, **AUTORIZO** que, en el caso de exceder el plazo máximo para presentar la rendición de cuentas documentadas por el Encargo Interno otorgado y/o hacer efectiva la devolución de los saldos no utilizados, conforme a lo establecido en la directiva interna sobre la materia, se me efectúe la retención a través de la Planilla de Pagos de cualquier otra retribución que pudiera percibir de AGRO RURAL, hasta por el monto total del Encargo recibido o el monto pendiente de justificar, suma que será revertido al Tesoro Público o a la cuenta corriente que dio origen a la entrega del Encargo.



Firma del Responsable del Encargo Interno
Nombres y Apellidos:

ANEXO N° 02
RESOLUCIÓN JEFATURAL ADMINISTRATIVA
N° -2022-MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-UA

Lima,

VISTOS:

El Memorando N°; emitido por la Unidad de; de fechadel 2022; el informe técnico emitido por; de fecha; el Informe N°/SUA emitido por la Sub Unidad de Abastecimiento, de fecha; el Memorando N°UPPI/SUP de fecha y;

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada con Resolución Directoral N° 001-2011/EF/77.15, señala en su Artículo 40°.- *Encargos al servidor de la Entidad*. 40.1 “Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a servidor de la Entidad 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 tales como: desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gasto no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación; asimismo dicha modalidad debe ser regulada mediante resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces;

Que mediante Memorando N°- UPPI/SUP, la Unidad de Planificación, Presupuesto e Inversiones, comunica la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario N°, por la fuente de financiamiento, con el objetivo de habilitar recursos para el taller “.....” ;

Que mediante Memorando N°, la, informa a la Unidad de Administración sobre el “.....” aplicada en el con el objetivo de

Que, la realización del taller, se llevara a cabo en la Ciudad de....., Departamento de....., para los días del presente año, el cual contara con la participación de, para cuya ejecución solicita recursos de la Fuente de Financiamiento, para cubrir los gastos de servicios de, y se asigne el monto por la modalidad de “Encargo Interno”, hasta por el importe de S/ al Señor, en su calidad de Especialista de la, quien será responsable en la ejecución y rendición de los gastos;

Que, mediante Informe N°/SUA, de fecha, la Sub Unidad de Abastecimiento, considera que las restricciones existentes por la proximidad del Taller se encuentran sustentados dentro de los supuestos establecidos en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que regula los encargos al servidor de la Entidad, lo cual permite viabilizar lo solicitado por la, para solventar los gastos que demande la realización del referido taller;

Que, estando las consideraciones precedentes, de conformidad con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/15 y en el uso de las facultades contenidas en el Manual Operativo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0137-2021-MINAGRI; contando con los vistos buenos de la Sub Unidad de Abastecimiento, la Sub Unidad de Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1° Establecer, la suma de Soles, como monto del “Encargo Interno” destinado a cubrir los gastos que demande la ejecución del a realizarse, en la Ciudad de, Departamento, para los días del presente año, según el siguiente detalle:

Actividad	Meta	CCP	Clasificador de Gasto	Importe S/
TOTAL				

Artículo 2° Designar al Señor, en calidad de Especialista, como responsable en la ejecución y rendición de gastos, hasta por el monto del “Encargo Interno” autorizado en el artículo precedente.

Artículo 3° La rendición de cuentas no deberá exceder los tres (3) días hábiles, después de concluida la actividad señalada en el artículo 1; en cumplimiento a lo señalado en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/15 y modificaciones, con la documentación que sustente los gastos como facturas, boletas de venta, ticket y otros autorizados por la SUNAT, los cuales deberán ser emitidos a nombre del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL y/o a nombre comercial AGRO RURAL, consignando el RUC N° 20477936882 y domicilio fiscal, según corresponda.

Regístrese y comuníquese.



ANEXO Nº 03

RENDICION DE CUENTA POR ENCARGOS INTERNOS OTORGADOS

IMPORTE DEL ENCARGO		REG. SIAF Nº	
		R.D. Nº	

I. DATOS DEL ENCARGADO

APELLIDOS Y NOMBRES:	FECHA REND. :
ORGANO/UNIDAD ORGANICA:	
DNI:	

II. ACTIVIDAD (EVENTO, TALLER)

DENOMINACION:	
DESDE:	LUGAR:
HASTA:	

III. SUSTENTACION DEL GASTO

FECHA DE EMISION	TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO	NUMERO DE C/P	CONCEPTO	IMPORTE S/	ESPECIFICA DE GASTO
TOTAL					

IV. SALDO NO UTILIZADO

RECIBO DE INGRESO			IMPORTE S/	ESPECIFICA DE GASTO
Nº ORDEN	FECHA	NÚMERO		
TOTAL				

V. RESUMEN DEL GASTO

TOTAL RENDIDO	
TOTAL DEVOLUCION	
TOTAL ENCARGO OTORGADO	

ENCARGADO

JEFE INMEDIATO



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA PARA RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO

Yo,
 identificado(a) con DNI N°..... con el cargo de..... de
 la Oficina/Dirección/Sub Dirección dede AGRO RURAL, en
 concordancia con la normatividad vigente y teniendo conocimiento de las sanciones
 estipuladas en la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General,
DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos en virtud de no haber
 podido recabar comprobantes de pago que lo sustentan.

Fecha del Encargo	
Lugar(s)	
Actividad/Taller	

N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/
TOTAL			

- La Declaración Jurada total no debe exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), según disposiciones legales vigentes, excepto cuando el gobierno declare estado de emergencia, siendo el tope de hasta el noventa por ciento (90%) de la UIT.

Lima,

 Datos Completos, firma y sello del
 Responsable del Encargo



ANEXO Nº 05

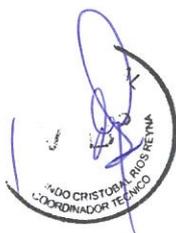
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA PARA RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO

EVENTO, TALLER DE CAPACITACION O INVESTIGACION: _____

LUGAR: _____
 FECHA: _____

DIA	MES	AÑO

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	LUGAR DE PROCEDENCIA	CARGO	DNI	FIRMA
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					



Datos Completos, firma y sello del Responsable del Encargo

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICION DE CUENTA DE LOS FONDOS POR ENCARGO OTORGADO EN EL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL”

DIRECTIVA GENERAL N° 005 - 2022 - MIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE

Formulado por: Unidad de Administración

Fecha: 22 ABR. 2022

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos generales que regulen el uso eficiente, efectivo y transparente de la ejecución y rendición de cuenta de los fondos asignados bajo la modalidad de “Encargo Otorgado” a las Unidades Desconcentradas del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.

II. FINALIDAD

2.1 Establecer lineamientos, normas y procedimientos para una adecuada utilización de los fondos asignados bajo la modalidad de “Encargo Otorgado” a las Unidades Desconcentradas del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.

2.2 Establecer responsabilidades y obligaciones para la administración eficiente y eficaz de los recursos financieros, atendiendo a las necesidades que demande el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.

III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022.
- b) Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
- c) Decreto Legislativo N°1438, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Decreto Legislativo N°1440, que deroga la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
- e) Decreto Legislativo N° 1441, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- f) Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- g) Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- h) Decreto Legislativo N° 1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- i) Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.

- j) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Decreto Legislativo N°1446, que modifica la Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- l) Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y sus modificatorias.
- m) Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de Republica.
- n) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- o) Ley N°28716, Ley General de Control Interno de las Entidades del Estado.
- p) Ley N° 30381 – Ley que cambia el nombre de la Unidad Monetaria Nuevo Sol a Sol.
- q) Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- r) Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- s) Ley N° 31075, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- t) Decreto Supremo N° 012-2020-MIDAGRI que formaliza la creación del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL como Unidad Ejecutora del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI.
- u) Resolución Ministerial N°0137-2021-MIDAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- v) Resolución Directoral Ejecutiva N°091-2021-NIDAGRI-DVDAFIR-AGRO RURAL-DE, aprueba el cuadro de equivalencia de los órganos y unidades orgánicas con sus respectivas siglas del nuevo MOP.
- w) Resolución Ministerial N° 0545-2014 - MINAGRI, aprueba la Directiva Sectorial N°003-2014-MINAGRI-DM “Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas”
- x) Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- y) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 de la Dirección Nacional de Tesorería que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- z) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- aa) Resolución Directoral N°011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N°002-2021-EF/52.03 denominado “Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería”.
- bb) Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen 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, y emiten otras disposiciones.
- cc) Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la ejecución presupuestaria" y su anexo.
- dd) Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, “Directiva para la ejecución presupuestaria”.
- ee) Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- ff) Resolución de Superintendencia N° 00048-2021/SUNAT, modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo



N°100- 2020-PCM.

- gg) 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.
- hh) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ii) Resolución de la Contraloría General N° 149-2016-CG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades el Estado.
- jj) Decreto Supremo N° 398-2021-EF, dispone que, durante el año 2022, el valor de la UIT como índice de referencia en normas tributarias se ha incrementado en S/4 600,00 (Cuatro mil seiscientos y 00/100 Soles).



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y estricto cumplimiento de los funcionarios y servidores públicos del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, así como de las Unidades Desconcentradas, que intervienen en el procedimiento de ejecución del gasto bajo la modalidad de “Encargo Otorgado”.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La **ENCARGANTE**, realizará las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público – MEF, para la apertura de una cuenta bancaria en el Banco de la Nación para el manejo de Encargos por parte de las Unidades Operativas, para cuyo efecto deberá solicitar la apertura de una cuenta central de Encargos, conforme lo establecido en el artículo 64° de la Directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/77.15.
- 5.2. La **ENCARGANTE**, efectuará la transferencia de fondos bajo la modalidad de “Encargo Otorgado”, de acuerdo a lo normado en las disposiciones contenidas en el capítulo V - “Otras operaciones de tesorería” de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 5.3. La Unidad de Administración de la Sede Central, designará mediante Resolución Jefatural a los responsables titulares y suplentes para el manejo de los recursos transferidos bajo la modalidad de “Encargo Otorgado”, para la acreditación respectiva ante el MEF y el Banco de la Nación.
- 5.4. El presupuesto asignado bajo la modalidad de “Encargo Otorgado”, no podrá ser ejecutado para un fin distinto del autorizado, debiendo ejecutarse sin excederse en las específicas de gastos y metas presupuestales asignadas en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA) correspondiente al año fiscal.



El incumplimiento será de responsabilidad absoluta del Jefe (a) y Administrador (a) de la Unidad Zonal.

5.5. Queda terminantemente prohibido la adquisición de activos, tales como: Bienes de Capital (sillas, sillones, celulares, teclados, CPU, monitores y otros), con fondos asignados para gastos operativos, salvo excepciones y previo informe favorable de la Sub Unidad de Abastecimiento, de la Unidad de Administración de la Sede Central.

5.6. Los activos fijos que adquieran las Unidades Desconcentradas en el marco de un proyecto y/o actividad de inversión, debidamente autorizados, deben ser comunicados a la Unidad de Administración de la Sede Central, remitiendo la copia de la Orden de Compra, Factura y Guía de Remisión, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haberse recepcionado y otorgado la conformidad, para el procedimiento de "Alta" en el registro patrimonial de AGRO RURAL.



VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. TRANSFERENCIA DE LOS FONDOS OTORGADOS

6.1.1. Las Unidades de línea solicitarán a la Unidad de Administración, la transferencia de los fondos a las Unidades Desconcentradas, bajo la modalidad de "Encargo Otorgado", señalando la actividad a desarrollar, fecha probable de ejecución de los fondos, importe a transferir a nivel de metas y clasificador de gastos, adjuntando el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).

6.1.2. La Sub Unidad de Finanzas registrará la fase del Compromiso, Devengado y Girado, para finalmente comunicar la transferencia a las Unidades Desconcentradas vía correo electrónico dirigido al Jefe (a) y Administrador (a) de la Unidad Zonal o quien haga sus veces; consignando el número de registro SIAF Encargo, número de Carta Orden, Comprobante de Pago, fuente de financiamiento, monto, clasificador y metas del gasto.

6.2. EJECUCION DE LOS FONDOS OTORGADOS

6.2.1. El Jefe (a) o el Administrador (a) de la Unidad Zonal comunicará, vía correo electrónico, a las áreas usuarias de la Unidad Zonal, la transferencia realizada por la Sede Central.

6.2.2. El área usuaria de cada Unidad Zonal, remitirá el requerimiento a través del Informe, Memorando u otro documento similar, para ser evaluado, revisado y suscrito por los profesionales responsables de los Programas Presupuestales de cada oficina zonal y lo presentará al Jefe (a) Zonal, con una anticipación de quince (15) días calendario a la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación de servicios, para su aprobación y/o autorización expresa. Posteriormente se derivará el requerimiento al Administrador (a) de la Unidad



Zonal, para la evaluación, revisión de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia e inicio del estudio de mercado.

6.2.3. Las contrataciones de bienes y/o servicios que sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, se realizarán de acuerdo al procedimiento establecido en la directiva interna denominada "Normas y Procedimientos para las Contrataciones por monto igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT".

6.2.4. Los gastos por concepto de viáticos se realizarán de acuerdo al procedimiento establecido en la directiva interna denominada "Normas y Procedimientos para la programación, solicitud, asignación y rendición de cuentas documentadas de viáticos y pasajes por Comisión de Servicios en el Exterior e Interior del País".

6.2.5. En el caso de la contratación de servicios bajo la modalidad de Locación de Servicios, se realizarán de acuerdo al procedimiento establecido en la Directiva Sectorial N° 003-2015-MINAGRI-DM, denominada "Lineamientos y Procedimiento para el contrato de Locación de Servicios en el Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI".

6.2.6. El área usuaria de cada Unidad Zonal, es el único responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de la contratación.

6.2.7. El Administrador (a) de la Unidad Zonal, es el encargado de efectuar el estudio de mercado previa revisión y evaluación de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

6.2.8. El Administrador (a) de la Unidad Zonal, es el único responsable de realizar las acciones de Control Previo, antes de proceder con el registro de la fase Devengado en el SIAF-SP, de acuerdo a la Directiva interna denominada "Normas y Procedimientos para la aplicación del Control Previo en AGRO RURAL".

6.2.9. Los pagos a proveedores deben efectuarse mediante abono directo en sus respectivas cuentas bancarias, en cumplimiento a lo señalado en el Art. 26° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Para tal efecto, la Unidad Zonal solicitará al proveedor el Código de Cuenta Interbancario (CCI) de su representada, al inicio de la relación contractual, a través de la Carta de Autorización de abono en cuenta, ante dicho incumplimiento el Administrador (a) de la Unidad Zonal procederá a la apertura de oficio de la cuenta bancaria del proveedor (es), de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo N°13 de la Directiva N°002-2021-EF/52.03.



6.2.10. En el caso de compra de bienes o prestaciones de servicios sujetos al **Régimen de Deduciones-SPOT**, se deberá solicitar al proveedor al inicio de la relación contractual la cuenta de deducción para el depósito respectivo en los plazos señalados, teniendo en cuenta los porcentajes establecidos en la Resolución Superintendencia N° 183-2004/SUNAT y sus modificatorias.

6.2.11. Para el caso de pago de por concepto de planillas de jornales se efectuará a través de Orden de Pago Electrónica (OPE), en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo N°1, inciso d) de la Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03. Asimismo, para dicho pago debe requerir la autorización del funcionario responsable de la Unidad Zonal, bajo responsabilidad.

Los pagos de planilla de jornales se efectuarán utilizando el formato 04 denominado Planilla de Jornales y formato 05, denominado Hoja de Tareo debidamente suscrito por cada obrero, adjuntando copia legible del DNI – Documento de Identidad Nacional, siendo responsabilidad del Administrador (a) de la Unidad Zonal la verificación y revisión que dichos formatos antes de proceder con los giros correspondientes en el Sistema SIAF.

6.2.12. Respecto a los montos no ejecutados, el Administrador (a) de la Unidad Zonal informará al Jefe (a) Zonal los montos no ejecutados y/o producto de la recuperación de pagos indebidos a fin de solicitar que, la Sub Unidad de Finanzas de la Sede Central, gestione la devolución de dichos fondos al Tesoro Público, mediante papeleta de depósitos (T-6) con indicación expresa del número de registro SIAF-SP en virtud del cual se afectó la ejecución del gasto para efectos de las remesas correspondientes, dentro de los plazos establecidos en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

6.2.13. El Administrador (a) de la Unidad Zonal antes de proceder con la ejecución del gasto deberá verificar necesariamente lo siguiente:

- a) Los Comprobantes de pago deberán reunir las características y requisitos que establece la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
- b) Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL consignando el RUC N° 20477936882 y el domicilio fiscal, según corresponda. De acuerdo al informe N° 136-2007-SUNAT/2B0000, y los datos consignados en la ficha RUC de la Entidad, se aceptarán además los comprobantes de pago emitidos con el nombre comercial AGRO RURAL.
- c) No se aceptarán comprobantes de pago con otras denominaciones distintos a lo señalado en el párrafo precedente, asimismo los



comprobantes de pago no deben presentar borrones, enmendaduras, adulteraciones, remarcados, ilegibles, seccionados u otros que presuman duda razonable respecto a su veracidad.

- d) Los comprobantes de pago deben estar debidamente cancelados por el proveedor y conteniendo los V°B° del Jefe (a) y Administrador (a) Zonal, quienes son los responsables de la ejecución del gasto.
- e) Que, los Recibos por Honorarios Electrónicos superiores al importe de S/1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), deberán contar con la retención del ocho por ciento (8%) correspondiente al Impuesto de renta de Cuarta Categoría; salvo que el proveedor presente su Constancia de Suspensión de Cuarta Categoría.

La Constancia de Suspensión de Cuarta Categoría, rige a partir del día siguiente de la fecha de su otorgamiento y tendrá vigencia hasta finalizar el ejercicio gravable de su otorgamiento.

- f) Que, mediante Resolución de Superintendencia N° 395-2014/SUNAT, AGRO RURAL, ha sido designado Agente de Retención del IGV (3%) por lo cual deberá aplicar la retención del tres por ciento (3%) a las Facturas superiores al importe de S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles).
- g) Los comprobantes de pago deberán ser validados en la página web de la SUNAT, a fin de verificar la autenticidad de los mismos antes de efectuar el pago, bajo responsabilidad.
- h) En el caso de las contrataciones sujetas al Régimen de Detracciones – SPOT, el Administrador (a) de la Unidad Zonal deberá efectuar la detracción y depositar en los plazos señalados según corresponda, teniendo en cuenta los porcentajes establecidos en la Resolución Superintendencia N° 183-2004/SUNAT y sus modificatorias, en la cuenta corriente señalada por el proveedor.
- i) Toda adquisición de bien y/o prestación del servicio, deberá contar con el documento y/o informe de Conformidad, siendo responsabilidad del Administrador (a) de la Unidad Zonal de verificar dicha documentación antes de proceder con el registro de la Fase Devengado y pago respectivo.

6.3. RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

- 6.3.1. Es responsabilidad del Jefe (a) Zonal y el Administrador (a), la presentación oportuna de la rendición de cuenta de los “Encargos Otorgados” dentro del plazo establecido en el Art. 64° inciso f), de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, el cual señala que: **“Las rendiciones de cuentas documentadas sobre el estado de ejecución del gasto por los encargos recibidos deben realizarse cada 30 días”**, a la Sub Unidad de Finanzas de



la Unidad de Administración de la Sede Central, quien está a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto realizado.

6.3.2. Las Unidades Zonales registrarán en el Sistema SIAF-SP el gasto en la **Fase de Rendición**, ingresando al módulo Administrativo, opción **Rendición de Encargos por la Unidad Encargada**. Cabe precisar que dicha información debe ser igual a los documentos físicos que serán remitidos a la Sede Central.

6.3.3. El Jefe (a) el Administrador (a) Zonal, son los únicos responsables de presentar las rendiciones de cuenta documentada en original a la Sub Unidad de Finanzas de la Sede Central, debidamente foliados a través de los Formatos N° 01, 02 y 03.

6.3.4. En cada rendición de cuenta, deberá adjuntar necesariamente lo siguiente:

- a) Formato N°01 : “ Índice de Rendición de Cuenta ”
- b) Formato N°02 : “ Detalle del Gasto ”
- c) Formato N°03 : “ Resumen del Gasto ”
- d) Comprobante de pago emitido por el SIAF-SP de las Unidades Zonales debidamente visados por el Jefe (a) Zonal y el Administrador (a). Asimismo; deberá contar con el sello que indique: “Pagado”.
- e) Constancia de Pago mediante transferencia electrónica con los V°B° del Jefe (a) Zonal y el Administrador (a).
- f) Carta de autorización para el pago mediante abono en la cuenta bancaria (CCI) del proveedor.
- g) Orden de Compra y/o Servicio, según corresponda con los datos requeridos en la directiva interna denominado “Normas y Procedimientos para las Contrataciones por monto igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT”
- h) El informe de Conformidad por la recepción del bien y/o prestación del servicio, el mismo que deberá ser suscrito por los responsables de los Programas Presupuestales de la Unidad Zonal, previo informe del área usuaria, siendo este último el responsable de la verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.
- i) En el caso que las adquisiciones que se realicen para dar atención a las diversas comunidades campesinas y/o beneficiarios, deberán emitir las PECOSAS y además las Actas de Entrega, las mismas que deben estar suscritas por el representante de la comunidad campesina.



j) En el caso del desarrollo de capacitaciones, eventos y/o promociones deberán adjuntar el Informe de la Actividad desarrollada, lista de participantes, conteniendo los datos completos (Nombres y apellidos completos, N° DNI, firma y lugar de procedencia), fecha y lugar de la actividad, debidamente visado por el Jefe (a), Administrador (a) y el responsable del área técnica de la Unidad Zonal

k) El detalle de Gasto (Formato N° 02), deberá ser firmado por Jefe (a) Zonal, Administrador (a) Zonal y el responsable del Programa Presupuestal, según corresponda.

6.3.5. El Administrador (a) de la Unidad Zonal, es el responsable de revisar la rendición de cuentas antes de ser remitida a la Sub Unidad de Finanzas de la Sede Central, verificando que contengan todos los documentos que sustentan los gastos efectuados y se encuentren ingresados en el Sistema SIAF-SP.

6.3.6. En caso la Sub Unidad de Finanzas, determine observaciones en la rendición de cuenta presentada por las Unidades Zonales, estas deberán ser subsanadas por el Administrativo de la Unidad Zonal dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de ser notificado, bajo responsabilidad, ante el incumplimiento del plazo la Sub Unidad de Finanzas deberá evaluar la devolución de la documentación a través de la Unidad de Administración a cada responsable de las Unidad Zonales.

6.3.7. Cumplido el plazo máximo, sin que el Administrador (a) de la Unidad Zonal realice satisfactoriamente la rendición de cuenta respectiva, se procederá a tomar las siguientes acciones:

a) La Sub Unidad de Finanzas de la Unidad de Administración comunicará al Jefe (a) Zonal el estado situacional de los saldos y el proceso de rendición, así como la suspensión de las nuevas remesas.

b) La Unidad de Administración, evaluará y dispondrá las acciones pertinentes cada vez que los responsables del manejo de fondos incurran en alguna falta, comunicando a la Secretaria Técnica del Programa de Desarrollo Agrario Rural – AGRO RURAL a fin de determinar e iniciar el deslinde de responsabilidad a que hubiere lugar, según corresponda.

6.3.8. En casos excepcionales, ante la declaratoria de Emergencia Nacional emitida por el Estado, el cual conlleve a un confinamiento domiciliario y/o restricción de transporte, imposibilitando la remisión de las rendiciones de cuenta dentro de los plazos descrito en el numeral 6.3.1, el Jefe (a) Zonal procederá a remitir la documentación en un plazo perentorio de diez (10) días hábiles, de haber superado la excepcionalidad o las medidas decretadas por el Estado.



6.3.9. La Sub Unidad de Finanzas, realizará las siguientes acciones:

- a) Se efectuarán supervisiones a las Unidades Zonales de manera selectiva de oficio y/o a pedido de la Unidad de Administración, a fin de determinar y evaluar el adecuado manejo y administración de los fondos otorgados a las Unidades Zonales de AGRO RURAL.
- b) Control, seguimiento y supervisión de los fondos transferidos en la modalidad de Encargos Otorgados a las Unidades Zonales de AGRO RURAL, mediante visitas a las oficinas de las Unidades Zonales, elaboración de los reportes mensuales que precise en forma oportuna los anticipos de fondos transferidos, rendiciones efectuadas y la determinación del saldo; los mismos que serán remitidos a la Unidad de Administración.
- c) Verificar el cumplimiento de la ejecución de fondos transferidos por la unidad orgánica que recepcionó el Encargo Otorgado, los cuales deben sujetarse a los presupuestos aprobados, según proyecto, metas presupuestarias y clasificadores de gastos.
- d) Previa revisión de los documentos sustentatorios del gasto, remitida por las Unidades Zonales, la Sub Unidad de Finanzas procederá con el registro en el Sistema Integrado de Administrativa Financiera - SIAF-SP, el cual conllevará a la actualización del estado situacional de los saldos pendientes de rendir por encargos otorgados y rebaja de la cuenta contable de la Entidad.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. La Unidad de Administración de AGRO RURAL y sus Sub Unidades son responsables de disponer las acciones administrativas que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia funcional, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva General.
- 7.2. Los servidores de la Unidad Zonal que interviene en el procedimiento de ejecución del gasto bajo la modalidad de "Encargo Otorgado", son los responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 7.3. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

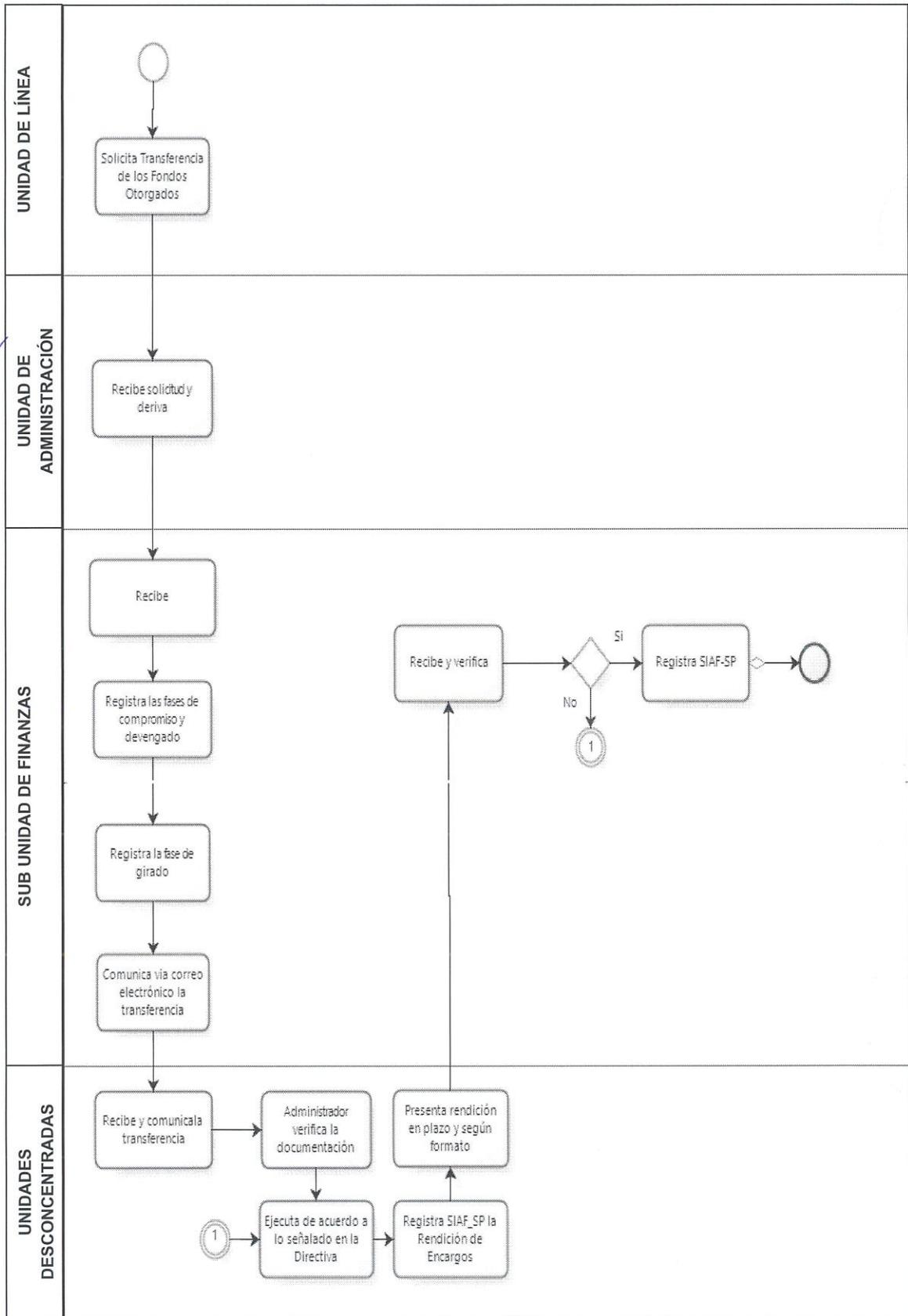
- 8.1. Los fondos transferidos a las Unidades Zonales de AGRO RURAL, bajo la modalidad de "Encargo Otorgado", deberán sujetarse a los presupuestos aprobados por proyectos, componentes, metas presupuestarias, fuentes de financiamientos y grupos genéricos del gasto.
- 8.2. La ejecución de los fondos asignados, deben realizarse dentro de los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.
- 8.3. La presente Directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional, modificándose solo por acción de los dispositivos legales correspondientes y/o que se opongan al presente dispositivo.

IX. DISPOSICION TRANSITORIA

Las rendiciones de gastos respecto a los fondos asignados, bajo la modalidad de "Encargo Otorgados", de ejercicios anteriores, se rigen por las normas vigentes al momento de la aprobación de la transferencia en el SIAF-SP.



X. FLUJOGRAMA



XI. ANEXOS

Forma parte de la presente Directiva los siguientes formatos de uso obligatorio:

- Formato N°01 : "Índice de Rendición de Cuenta"
- Formato N°02 : "Detalle del Gasto"
- Formato N°03 : "Resumen del Gasto"
- Formato N°04 : "Planilla de Jornales"
- Formato N°05 : "Hoja de Tareo"



FORMATO N° 01



PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



INDICE DE GASTO N°

UNIDAD ZONAL :

OFICINA ZONAL :

NOMBRE DEL PROYECTO - ACTIVIDAD :

PROGRAMA PRESUPUESTAL :

EJERCICIO PRESUPUESTAL :

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

N° REGISTRO SIAF ENCARGO :

MES ANTICIPO :

N° COMPROBANTE DE PAGO :

IMPORTE RENDICION :

N° INFORME Y FECHA :

N° RENDICION SIAF :



FORMATO N° 02



RESUMEN DEL GASTO N°

N° RENDICION SIAF :

UNIDAD ZONAL :
 OFICINA ZONAL :
 REGISTRO SIAF ENCARGO :

PROYECTO Y/O ACTIVIDAD :
 PROGRAMA PRESUPUESTAL :

DOCUMENTO INTERNO (U. ZONAL)		COMPROBANTE DE PAGO				DETALLE DEL GASTO			N° FOLIO	VALOR DE COMPRA	IGV	PRECIO DE COMPRA	CLASIFICADOR DE GASTO
N° C/P	R. SIAF INTERNO	FECHA DE EMISION	CLASE	SERIE	NUMERO	N° DE RUC	PROVEEDOR	CONCEPTO					
TOTAL										0.00	0.00	0.00	

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA
UNIDAD ZONAL (JEFE ZONAL)

FIRMA Y SELLO DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA
UNIDAD ZONAL

FIRMA Y SELLO DEL ESPECIALISTA DEL PROGRAMA
PRESUPUESTAL UNIDAD ZONAL





RESUMEN DEL GASTO N°

CLASIFICADOR DE GASTO	DESCRIPCION DEL CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE
23...		0.00
26...		0.00
TOTAL		0.00

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ZONAL (JEFE ZONAL)

FIRMA Y SELLO DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD ZONAL

FIRMA Y SELLO DEL ESPECIALISTA DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL UNIDAD ZONAL



FORMATO N° 04



PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego



PLANILLA DE JORNALES N°

UNIDAD ZONAL :
 OFICINA ZONAL :
 SIAF ENCARGO :
 OBRA Y/O ACTIVIDAD :
 PERIODO :

N° DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	CATEGORIA	DNI N°	JORNAL DIARIO S/.	DIAS TRABAJADOS	TOTAL A PAGAR	FIRMA	HUELLA DIGITAL
TOTAL S/.								

Observación: Conste por la presente planilla de jornales, que los firmantes debidamente identificados declaramos bajo juramento haber realizado los trabajos.



FIRMA DEL SUPERVISOR DE OBRA Y/O ACTIVIDAD

FIRMA DEL RESIDENTE DE OBRA Y/O ACTIVIDAD

FIRMA DEL RESPONSABLE Y/O PROFESIONAL DE LA UNIDAD ZONAL



