

DIRECTIVA GENERAL N° 01 - 2014-MINAGRI-OA

**DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO POR LA MODALIDAD
DE ENCARGOS OTORGADOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN**

Formulada por: La Unidad de Contabilidad - Oficina de Administración

Fecha de aprobación:

I. OBJETIVO

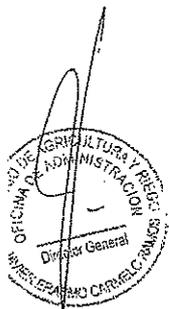
Establecer normas y procedimientos que permitan uniformizar criterios para la autorización de la ejecución de gastos por la modalidad de "Encargos", por actividades desarrolladas en el interior y el exterior del país, al personal de la Institución, garantizando que las acciones de seguimiento, supervisión y control de las rendiciones de cuentas se efectúen en forma oportuna.

II. FINALIDAD

- 2.1 Normar los requisitos, para el requerimiento, la autorización de fondos por "Encargos" al personal de la Institución, que permita la ejecución de gastos y rendiciones de cuentas de los recursos otorgados por dicha modalidad en forma oportuna.
- 2.2 Realizar las acciones de seguimiento, supervisión y control de los "Encargos" otorgados al personal de la Institución.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- 3.5 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueban nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.6 Decreto Supremo N° 031-2008-AG, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- 3.7 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus normas Complementarias y Modificatorias.
- 3.8 Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- 3.9 Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, que aprueba la Directiva N°005-2008-AGN-DNDAI "Normas para la foliación de documentos Archivísticos en los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos".
- 3.10 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.



- 3.11 Decreto Supremo N° 304-2013-EF, dispone que durante el año 2014, el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) será de Tres Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 3 800,00).
- 3.12 Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, Aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de Agentes de Retención, y modificatorias.
- 3.13 Decreto Supremo N° 150-2007-EF, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28194, Ley para la Lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por Ley N° 30048.
- 3.15 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.16 Resolución de Superintendencia N° 135-2002-SUNAT, Modifican Régimen de Retención del IGV aplicable a los Proveedores.
- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N°940, y sus modificatorias.

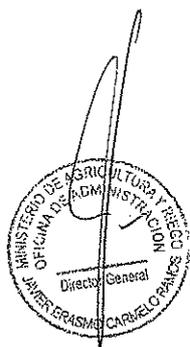
IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento por parte de los órganos y unidades orgánicas de la institución, y el personal al que se le otorga fondos por "Encargos" en la Unidad Ejecutora 001 - Administración Central del Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego, bajo cualquier modalidad de contratación.



V. NORMAS GENERALES

- 5.1 La modalidad de la ejecución de gastos por "Encargos" al personal de la Institución puede utilizarse, excepcionalmente, cuando estos no puedan ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Entidad, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, debe existir informe previo de la Unidad de Logística de la Oficina de Administración.
- 5.2 Se puede otorgar fondos por la modalidad de "Encargos", en forma excepcional, en los siguientes casos:
 - 5.2.1 Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación;
 - 5.2.2 Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley;
 - 5.2.3 Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores;
 - 5.2.4 Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Logística.



- 5.3 Los fondos que se otorguen por la modalidad de "Encargos" al personal de la Institución, se autorizan mediante Resolución del Director General de la Oficina de Administración (Anexo N° 1), estableciéndose en cada caso lo siguiente:
- a) El nombre completo de la(s) personas(s) a la(s) que se otorga el encargo;
 - b) La descripción del objeto del "Encargo";
 - c) Los conceptos del gasto;
 - d) Los montos máximos por cada concepto del gasto;
 - e) Las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a realizarse;
 - f) El tiempo que tomará el desarrollo de la tarea, actividad o evento;
 - g) El plazo para la rendición de cuentas, debidamente documentada.
- 5.4 El plazo para las rendiciones de cuentas de los "Encargos" al personal de la Institución, es de hasta tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, cuando esta sea en el país, y de hasta quince (15) días calendario, cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país.
- 5.5 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.
- 5.6 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos, lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de la Unidad Ejecutora.
- 5.7 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales, al pago de jornales o propinas, que tendrá que estar debidamente justificado y sustentado.
- 5.8 No se aceptarán, para la rendición de cuentas de los encargos, la presentación de comprobantes de pago con signos de enmendadura, adulteración y/o alteración.
- 5.9 El Encargo al personal de la Institución, sólo puede ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada Año Fiscal.
- 5.10 No serán reconocidos los gastos por adquisición de bebidas alcohólicas.
- 5.11 Se prohíbe la entrega de "Encargos" a personal de la Institución contratado bajo la modalidad de Servicios No Personales, Locación de Servicios o Consultorías.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL "ENCARGO"

- a) El pedido será presentado por escrito, por el órgano responsable del "Encargo" a la Oficina de Administración, conteniendo el Informe de la justificación del gasto, el nombre de la persona, el período que tomará el desarrollo de la(s) actividad(es), la fecha de inicio y culminación de la(s) misma(s), el monto solicitado, la(s) actividad(es) específica(s) a cumplir, y el requerimiento desagregado del gasto; a lo que adjuntará la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP), que ha sido solicitada previamente.
- b) El órgano solicitante del "Encargo", deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Unidad de Logística es la dependencia

encargada de las contrataciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

- c) La Oficina de Administración remitirá el pedido a la Unidad de Logística y esta aprobará, reducirá o denegará la solicitud, debiendo emitir un informe para cada caso, que justifique la contratación de bienes y/o servicios con los fondos del "Encargo" otorgado debido a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.
- d) La Unidad de Logística, elaborará la Resolución Directoral (**Anexo N° 01**) y la remitirá con el expediente respectivo a la Oficina de Administración para su aprobación y firma de autorización, la misma que debe contener la siguiente información:
- El nombre completo de la(s) personas(s) a la(s) que se otorga el encargo;
 - Objeto del "Encargo";
 - Concepto del gasto;
 - El monto del "Encargo";
 - La actividad específica a cumplir;
 - Las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a realizarse;
 - La fecha de realización de la tarea, actividad o evento;
 - El plazo para rendir cuentas debidamente documentada, una vez culminado el evento;
 - El número de la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP);
- e) Una vez autorizado el "Encargo", mediante la Resolución correspondiente, es tramitado a la Unidad de Contabilidad, para su registro de compromiso y devengado en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP, remitiendo en el día, estos documentos a la Unidad de Tesorería, que se encargará del proceso del giro y pago correspondiente.
- f) El Código Único de Trámite (CUT), correspondiente al expediente del "Encargo", debe ser el mismo, desde su inicio (requerimiento del órgano) hasta la presentación de la rendición de cuentas.

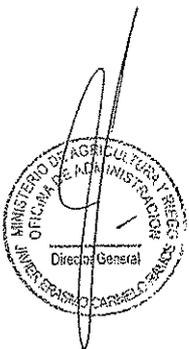
6.2 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DEL "ENCARGO"

- a) Los gastos efectuados por el responsable del "Encargo", se sustentan con los comprobantes de pago (facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras), los mismos que deben reunir las características y requisitos que establece la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT; y deben ser emitidos a nombre del Ministerio de Agricultura y Riego, con RUC N° 20131372931. Estos comprobantes de pago deberán ser numerados y visados por el comisionado y adjuntados al Formulario N° 21 Rendición de Cuentas por "Encargos".
- b) En forma excepcional se utiliza la Declaración Jurada (**Formulario N° 22**) para sustentar gastos cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los

que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad a lo establecido por SUNAT. El Director General de la Oficina de Administración, determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utiliza la Declaración Jurada como sustento de gastos.

El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

- c) La persona que recibió el encargo, a través del órgano solicitante del mismo, debe presentar a la Oficina de Administración la rendición de cuentas del "Encargo" recibido, dentro de los tres (3) días hábiles de finalizada la actividad, cuando esta se realice dentro del país, y de quince (15) días calendario, cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, adjuntando la siguiente documentación:
- Formulario N° 21 "Rendición de Cuentas por Encargo", visado por el Director General o el Director del órgano o unidad orgánica, según corresponda, con la documentación que sustenta el gasto.
 - Copia del Recibo de Ingreso emitido por la Unidad de Tesorería, por devolución de fondos, en caso que los gastos sean menores al encargo recibido.
- d) La rendición de cuentas debe presentarse a la Oficina de Administración, debidamente foliada.
- e) En caso de no presentar la rendición de cuentas del "Encargo" otorgado dentro del plazo establecido, la Unidad de Contabilidad inicia, a partir del día siguiente de vencido este plazo, el trámite para la retención de los honorarios mensuales del comisionado hasta por el importe del anticipo, el mismo que no será devuelto hasta que el rindente presente su rendición de cuentas.
- f) A partir de la fecha en que se omite la devolución de los fondos otorgados por "Encargos", y hasta que se produzca la misma, sin necesidad de requerimiento previo, se aplican los intereses correspondientes al monto no utilizado de acuerdo a la tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones. La recuperación de estos fondos se ingresa a caja para su posterior reversión al Tesoro Público mediante el uso del T-6, cuando el "Encargo" es con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios; a diferencia, si el Encargo es con cargo a fuentes de financiamiento distintas a Recursos Ordinarios, el depósito se hace en la cuenta corriente que corresponda.
- g) La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Contabilidad, comunica a la persona que se le ha otorgado el Encargo, a los Coordinadores Administrativos y a los Directores Generales de los órganos, el estado de situación de los anticipos otorgados por concepto de Encargo que estén pendientes de rendición de cuentas.
- h) Cuando los gastos ejecutados por cada Comprobante de Pago, superan el importe de S/. 700,00 (Setecientos con 00/100 Nuevos Soles), el responsable del manejo del Encargo está obligado a retener el 6% (seis por ciento) por concepto de Impuesto General a las Ventas (IGV), por estar considerado el Ministerio de Agricultura y Riego como Agente de Retención,

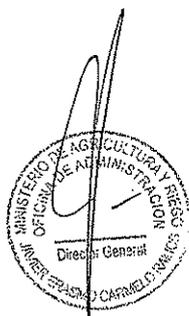


para lo cual el comisionado debe solicitar a la Unidad de Tesorería, el formulario de retención del IGV del 6% (seis por ciento).

- i) Cuando los gastos por prestación de servicios sean sustentados con Recibos por Honorarios que superen los S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles), el responsable del manejo del Encargo está obligado a retener el 10% (diez por ciento) correspondiente al Impuesto a la Renta de 4ta. categoría, salvo que el proveedor presente su respectiva Constancia de Autorización de Suspensión de Retenciones.
- j) Cuando los gastos por compra de bienes gravados con IGV no estén sujetos a detracción, ya sean sustentados con factura o con cualquier otro comprobante de pago que permita ejercer el derecho al crédito fiscal y superen el importe de los S/. 700,00 (Setecientos con 00/100 Nuevos Soles), el responsable del manejo del Encargo está obligado a efectuar la retención del 6% (seis por ciento) sobre el monto total de lo facturado, conforme a las normas del Sistema de Retenciones del IGV, señaladas en el Rubro III de la presente Directiva, y por estar considerado el Ministerio de Agricultura y Riego como Agente de Retención, para lo cual el comisionado debe solicitar a la Unidad de Tesorería, el respectivo Comprobante de Retención del IGV del 6% (seis por ciento). Para los casos en que el proveedor, según su respectiva ficha RUC de la página web de la SUNAT, sea un Agente de Retención, Buen Contribuyente o Agente de Percepción, no hay la obligación de retener dicho 6% (seis por ciento).
- k) Cuando los gastos por prestación de servicios gravados con IGV, superen el importe de los S/. 700,00 (Setecientos con 00/100 Nuevos Soles), el responsable del manejo del "Encargo" está obligado a efectuar la detracción sobre el monto total facturado y de acuerdo a las tablas previstas en la Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, que establece las normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el D. Leg. N° 940, debiendo adjuntar la Constancia del Depósito de la detracción al Comprobante de Pago correspondiente. Para el caso del servicio de transporte de bienes, para la aplicación de la detracción el importe facturado debe ser mayor a S/. 400.00 (Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles).
- l) Tanto para el literal h) como para el literal j), se debe tomar en cuenta que las Boletas de Venta no dan derecho a crédito fiscal por lo que no se aplicará ninguno de dichos Sistemas.
- m) En caso que el Encargo se tenga que ejecutar en zonas muy alejadas, de difícil acceso y que por tanto no sea posible obtener un comprobante de pago autorizado por la SUNAT, el responsable del manejo del Encargo debe solicitar a la Unidad de Tesorería, antes de iniciar el Encargo, los respectivos Recibos de Egreso, los cuales son utilizados excepcionalmente en este tipo de casos.
- n) En caso de existir observaciones en la Rendición del Encargo, es devuelta al comisionado para la subsanación respectiva, la que debe presentarse en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas a partir de su recepción.

6.3 DE LA CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DEL ENCARGO

- a) En caso de cancelación o suspensión del "Encargo" otorgado, el Director General del órgano que solicitó el encargo, debe comunicar este hecho de



inmediato a la Oficina de Administración para la anulación del Encargo en las fases ya registradas, a través del Informe correspondiente con la justificación respectiva.

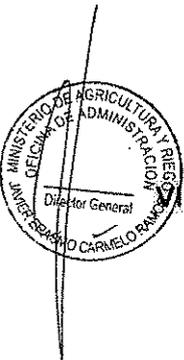
- b) En caso que la Unidad de Tesorería haya efectuado la entrega de los fondos por "Encargo", el comisionado, bajo responsabilidad, procederá a devolver el importe recibido a la Unidad de Tesorería en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas; caso contrario, se procederá a retener el pago de sus honorarios y se aplicarán los intereses legales correspondientes.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Las personas que reciben fondos por Encargos, los comisionados, son responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación que sustenta el gasto, dentro del plazo establecido.
- 7.2 Los órganos a cuyo personal se le otorga el "Encargo" y el personal encargado del procedimiento, 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 la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la Legislación vigente.

VIII. ANEXOS Y FORMULARIOS

- 9.1 Anexo N° 1: Modelo de Resolución Directoral que autoriza el Encargo a personal de la Institución.
- 9.2 Formulario N° 21: Rendición de cuenta por Encargos otorgados.
- 9.3 Formulario N° 22: Declaración Jurada.



ANEXO N° 01

MODELO DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL QUE AUTORIZA EL "ENCARGO" A
PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 2014-MINAGRI-OA



VISTO,

El Oficio N°, de fecha, del Director

CONSIDERANDO:

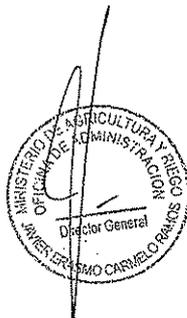
Que, el inciso 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, establece que la modalidad de "encargo" consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro 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, entre otros, el 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; los 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; la adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previa al informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces;

Que, mediante el documento del Visto, el Director General de, solicita se autorice la ejecución del gasto por la modalidad de "Encargo" por la suma de S/., a favor del señor, a quien se le otorgará dicho importe de los fondos del órgano antes mencionado, para solventar el gasto que demande realizar el Taller/Evento ".....", a llevarse a cabo en el Distrito de, Provincia de, Departamento de, del al de de 201...; de acuerdo a la información sustentatoria que fundamenta el requerimiento formulado;

Que, asimismo, por el Informe N° la Dirección General de sostiene que, (sustentar la configuración excepcional de la causal aplicable, adjuntando la documentación correspondiente de ser el caso);

En el caso de la causal prevista en el literal d) del inciso 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, incluir el siguiente considerando:

Que, el Director de la Unidad de Logística, mediante el Memorándum N°, de fecha ... de de 20..., señala que existen restricciones justificadas para el desarrollo del (taller/evento) mencionado, debido a que las contrataciones de bienes y/o servicios se efectuarán en una localidad alejada de nuestra Sede Institucional, lo que dificulta su atención; por lo que, no son de aplicación las normas generales del Decreto Legislativo N° 1017, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, conforme lo establece el literal i) del numeral 3.3 del artículo 3 de dicho dispositivo, debiendo utilizarse para el presente caso procedimientos de excepción, como el Encargo al personal de la Institución, como dispone la Directiva de Tesorería mencionada en el considerando anterior. Este supuesto no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo de Convenios Marco, de acuerdo a lo que establezca el Reglamento;



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

Que, mediante Informe N°, la Dirección General de, detalla en Anexo y sustenta los gastos que deben ejecutarse bajo la modalidad de "Encargo", adjuntando la Certificación del Crédito Presupuestario en la Fuente de Financiamiento

Que, existiendo disponibilidad de recursos en la Fuente de Financiamiento..... (Recursos Ordinarios, RDR), es procedente autorizar la afectación presupuestal con cargo a la Cadena Funcional respectiva, para los fines antes indicados, debiéndose establecer las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a realizarse, por las razones señaladas en el considerando precedente, según el caso;

Que, el artículo 10 de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, respecto al uso de la Declaración Jurada, establece que se hace extensivo lo dispuesto en el numeral 71.3 del artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias a las actividades que se realizan en la modalidad de "Encargos" a personal de la Institución;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por Ley N° 30048; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2008-AG; y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar la constitución del "Encargo" por la suma de S/. (..... y 00/100 Nuevos Soles), a favor del señor....., personal de la, para financiar la actividad (Evento, taller), a realizarse del al de de 20.....

La afectación presupuestal estimada, se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

Certificación Presupuestal : N°.....

Cadena Funcional : (Código y denominación)

Fuente de Financiamiento : Recursos Ordinarios

Específicas del Gasto :

| | | |
|------------------|----------------------------|-------------|
| 2. 3. 1 3. 1 1 | Combustibles y Carburantes | S/.00 |
| 2. 3. 2 7. 11 99 | Servicios Diversos | S/.00 |

Total S/.00

La ejecución del gasto se realizará de acuerdo a lo indicado en la presente Resolución, en lo referente a la localidad donde se efectuarán las contrataciones y en el plazo establecido, con sujeción al monto máximo antes señalado, siendo responsabilidad del Encargado asumir cualquier exceso del monto autorizado, salvo casos fortuitos ocasionados por fenómenos de la naturaleza.

Artículo 2.- La persona autorizada deberá guardar las medidas de seguridad necesarias para la custodia del fondo encargado, así como observar las normas aplicables al caso para su ejecución, conforme lo establece la Directiva N°..... Directiva del Procedimiento para la Ejecución del Gasto por la modalidad de Encargos otorgados al Personal de la Institución. Las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y/o servicios por un mismo concepto y proveedor, no deberán ser realizadas por montos mayores a tres (03) U.I.T.

Artículo 3.- El señor, deberá rendir cuenta documentada por los gastos efectuados, dentro del plazo de tres (03) días hábiles de concluida la actividad materia del presente encargo cuando esta se realiza en el país, bajo responsabilidad; caso contrario, se efectuará la retención de



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"
"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"

sus honorarios hasta por el monto adeudado (Cuando se trata de actividades realizadas en el exterior, el plazo será de quince (15) días).

Artículo 4.- Autorizar a las Unidades de Contabilidad y Tesorería, a efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de la ejecución del gasto público en las etapas del compromiso, devengado y pago.

Regístrese y comuníquese



RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGOS OTORGADOS

IMPORTE DEL ENCARGO

REG. SIAF Nº
C/P Nº
R.D. Nº

| |
|--|
| |
| |
| |

I. DATOS DEL ENCARGADO

| | |
|------------------------|---------------|
| APELLIDOS Y NOMBRES | FECHA REND. : |
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA | |
| D.N.I. | |

II. ACTIVIDAD (EVENTO, TALLER)

DENOMINACIÓN:

| | |
|-------|-------|
| DESDE | Lugar |
| HASTA | |

III. SUSTENTACIÓN DEL GASTO

| DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA | | | | CONCEPTO | IMPORTE | ESPECÍFICA DE GASTO |
|-----------------------------|-------|------|--------|----------|---------|---------------------|
| Nº ORDEN | FECHA | TIPO | NÚMERO | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | | 0.00 | |

IV. SALDO NO UTILIZADO

| RECIBO DE INGRESO | | | IMPORTE | ESPECÍFICA DE GASTO |
|-------------------|-------|--------|---------|---------------------|
| Nº ORDEN | FECHA | NÚMERO | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | 0.00 | |

V. RESUMEN DEL GASTO (S/.)

| | |
|------------------------|------|
| TOTAL RENDICIÓN | 0.00 |
| TOTAL DEVOLUCIÓN | 0.00 |
| TOTAL ENCARGO OTORGADO | 0.00 |

VI. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

| NEMO | CADENA PROGRAMÁTICA FUNCIONAL | F.F. | ESPEC. GASTO | IMPORTE |
|------|-------------------------------|------|--------------|---------|
| | | | | 0.00 |
| | | | | 0.00 |

ENCARGADO

DIRECTOR GENERAL O CARGO EQUIV.

CUT



FORMULARIO N° 22

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con _____, declaro bajo juramento que en concordancia con lo establecido en el artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y las Disposiciones Adicionales señaladas en el artículo 10 de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, los gastos realizados a través de las actividades de "Encargos" a Personal de la Institución y detallados a continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales, no habiendo podido recabar los comprobantes de pago que lo sustentan.

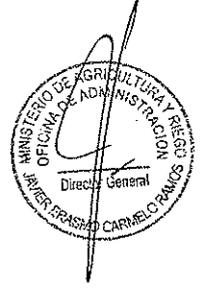
| | | | | | | |
|-------------------|-----|--|----|--|--|--|
| Encargo realizado | Del | | Al | | | |
| | | | | | | |
| Lugar (es) | | | | | | |
| Actividad | | | | | | |

| Tipo de Cambio | | | | IMPORTE | |
|----------------|----------|------|-------|---------|--|
| FECHA | CONCEPTO | M.E. | Soles | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

• El importe máximo por Declaración Jurada es el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria, según disposiciones legales vigentes.

Lima, _____

Firma y sello del Rindente





Resolución Ministerial N°0037-2014-MINAGRI.

Lima, 03 de Febrero de 2014.

VISTOS:

Los Memoranda N° 0943-2013-AG-OA y N° 090-2014-MINAGRI-OA de la Oficina de Administración; los Oficios N° 2261-2013-MINAGRI-OPP/UDOP, N° 2858-2013-MINAGRI-OPP/UDOP y N° 189-2014-MINAGRI-OPP/UDOP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y los Informes N° 025-2013-MINAGRI-UDOP/OPP y N° 029-2013-MINAGRI-UDOP/OPP de la Unidad de Desarrollo Organizacional y de Procesos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 997, se aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, el cual ha sido modificado por la Ley N° 30048, con relación a su denominación, estructura y funciones;

Que, la Directiva N° 005-2012-AG-OA "Procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes por comisión de servicios, encargos internos y rendición de cuenta en la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Agricultura - Administración Central", aprobada por Resolución Directoral N° 097-2012-AG-OA de la Oficina de Administración, tiene como objetivo, establecer normas y procedimientos administrativos, entre otros, para los encargos internos y la rendición de cuenta; y como finalidad, contar con un instrumento normativo que regule, entre otros, los encargos internos y otros gastos, conforme a la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales del Ministerio de Agricultura, así como la rendición de cuenta;

Que, en el numeral 5.8 del Título V Definiciones de la Directiva N° 005-2012-AG-OA, se incluye la definición de "Encargo Interno"; en el subnumeral 2) del numeral 7.5 del Título VII Disposiciones Específicas de la misma Directiva se regulan los Encargos Internos; en el literal c) del numeral 7.6, se regula la Rendición de Cuenta de Otros Gastos y Encargos Internos; además, los numerales 1), 2), 7) y 9) del Título VIII Disposiciones Finales se refieren al Encargo, así como el Título X Responsabilidades de la misma Directiva;

Que, mediante el Memorandum N° 0943-2013-AG-OA el Director General de la Oficina de Administración formula el proyecto de Directiva General del Procedimiento para la Ejecución del Gasto por la modalidad de Encargos otorgados al personal de la Institución, indicando que el mismo permitirá, entre otros, uniformizar criterios para la autorización de la ejecución de gastos dentro y fuera del territorio nacional por la modalidad de "Encargos" al personal de la Institución, garantizando que las



acciones de seguimiento, supervisión y control de las rendiciones de cuentas se efectúen oportunamente; asimismo, adjunta la Directiva N° 005-2012-AG-OA a fin que sea dejada sin efecto atendiendo a la propuesta presentada;



Que, en los Informes N° 025-2013-MINAGRI-UDOP/OPP y N° 029-2013-MINAGRI-UDOP/OPP, la Unidad de Desarrollo Organizacional y de Procesos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha indicado que, la estructura y contenido del mencionado proyecto de Directiva concuerda con las disposiciones de la Directiva Sectorial N° 001-AG-2002 "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas", aprobada por Resolución Ministerial N° 0536-2002-AG; además, sus disposiciones son aplicables a más de un órgano del Ministerio, por lo que la clasifica como una Directiva General, conforme al subnumeral 2.2 del numeral 2 del Título V de la citada Directiva Sectorial;



Que, el subnumeral 2.2 del numeral 2 del Título V de la Directiva Sectorial N° 001-AG-2002 "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas", aprobada por Resolución Ministerial N° 0536-2002-AG establece que, las Directivas Generales son aquellas que contienen disposiciones cuya aplicación corresponde a más de un Órgano del Ministerio o de los Organismos Públicos Descentralizados o Proyectos, debiendo ser aprobada por el Viceministro de Agricultura, de acuerdo con el subnumeral 5.2 del numeral 5 del referido Título V;



Que, de acuerdo a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048, el Ministro de Agricultura y Riego es el titular de la Entidad y la más alta Autoridad Ejecutiva, por lo que es competente para aprobar la Directiva propuesta;



Que, existiendo la necesidad de viabilizar la aprobación de la Directiva General "Del Procedimiento para la Ejecución del Gasto por la Modalidad de Encargos Otorgados al Personal de la Institución", cabe exceptuar de la aplicación de lo establecido en el subnumeral 5.2 del numeral 5 del Título V de la citada Directiva Sectorial N° 001-AG-2002 "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas", que prevé como nivel de aprobación el de una Resolución Viceministerial, al haberse modificado la estructura orgánica del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI estableciendo dos (02) Viceministerios, y estando a la función atribuida al Ministro de Estado respecto de la organización interna del Ministerio, de acuerdo a sus respectivas competencias, atribuidas en el numeral 4) del artículo 25 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;





Resolución Ministerial N°0037-2014-MINAGRI.

Lima, 03 de Febrero de 2014.

Que, por lo antes expuesto, resulta necesario expedir el acto por el que se apruebe la Directiva General que contenga la "Directiva del Procedimiento para la Ejecución del Gasto por la Modalidad de Encargos Otorgados al Personal de la Institución";

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048; y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 031-2008-AG, y modificatoria;

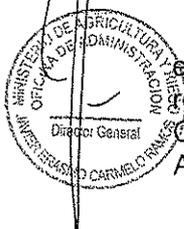
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 01-2014-MINAGRI "Directiva del Procedimiento para la Ejecución del Gasto por la Modalidad de Encargos Otorgados al Personal de la Institución", su Anexo (01) y Formularios (02), que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Derogar la Directiva N° 005-2012-AG-OA "Procedimientos para el otorgamiento de viáticos, pasajes por comisión de servicios, encargos internos y rendición de cuenta en la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Agricultura - Administración Central", aprobada por Resolución Directoral N° 097-2012-AG-OA de la Oficina de Administración, en el extremo referido a los Encargos Internos.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución, así como la Directiva General, su Anexo (01) y Formularios (02) aprobados por el artículo 1 de esta Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.minagri.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

Regístrese y comuníquese



Milton von Hesse La Sema
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO