



Resolución de Secretaría General

Nro. **0 1 0 5**-2019-MINAGRI-SG

Lima, **22 AGO. 2019**

VISTOS; el Informe N° 0037-2019-MINAGRI-SG/OGA-OC, de la Oficina de Contabilidad, el Memorandum N° 718-2019-MINAGRI-SG/OGA, de la Oficina General de Administración, el Informe N° 081-2019-MINAGRI-SG/OGPP-ODOM, de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización, el Memorando N° 818-2019-MINAGRI-SG/OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y, el Informe Legal N° 867-2019-MINAGRI-SG/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0037-2014-MINAGRI, se aprobó la Directiva General N° 01-2014-MINAGRI, denominada "*Directiva del Procedimiento para la Ejecución del Gasto por la Modalidad de Encargos Otorgados al Personal de la Institución*", cuyo objetivo es 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 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.

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, se aprobó la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM denominada "*Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas*", estableciéndose en el numeral 6.1 del punto VI, la mecánica operativa de dicho procedimiento, indicándose que los órganos del Ministerio, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos, elaborarán los proyectos de Directivas por iniciativa propia o por disposición superior, adjuntándose a la misma el informe técnico que la sustenta; así como, en los numerales 6.2 y 6.3, que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto evaluará los proyectos de Directivas, en los aspectos de su competencia, y la Oficina General de Asesoría Jurídica analizará el proyecto de Directiva y su respectivo proyecto de resolución aprobatoria, respectivamente, debiendo emitir ambas sus respectivos informes y de encontrarlos conforme los visará;

Que, en adición a lo señalado, en el numeral 5.3.2 de la referida Directiva, se establece que las directivas deben formularse con sujeción a la estructura y el contenido del esquema considerado en el Anexo que forma parte integrante de la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM; así como, en el numeral 5.3.3, se precisa que "*El proyecto de Directiva debe estar acompañada de un informe técnico del órgano que lo formula, conteniendo la sustentación del proyecto, la necesidad, importancia y las mejoras que se lograría de contar con dicha Directiva; asimismo debe contar con el informe técnico favorable de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto,*



o quien haga sus veces en los programas, proyectos especiales u organismos públicos adscritos”;

Que, los numerales 5.6.2 y 5.6.3 de la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, establecen que la actualización de las Directivas procede, entre otros casos, cuando se modifique total o parcialmente el marco legal sustantivo; así como, el Informe Técnico para la actualización de una Directiva debe sustentar la necesidad de la actualización y un análisis comparativo de los cambios entre la Directiva vigente y el proyecto de Directiva, respectivamente;

Que, mediante el Memorando N° 718-2019-MINAGRI-SG/OGA, la Oficina General de Administración, presenta la propuesta de Directiva General “Procedimiento para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos de las Unidades Ejecutoras del Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego, dentro y fuera del territorio nacional”, conforme lo establece la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM; con la finalidad de modificar y actualizar la Directiva General N° 01-2014-MINAGRI;

Que, con el Informe N° 081-2019-MINAGRI-SG/OGPP-ODOM, la Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de este Ministerio, emite opinión favorable a la propuesta de Directiva, atendiendo a que ha sido elaborada en el marco de la normativa vigente y considera la estructura definida en la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM;

Que, la propuesta de Directiva tiene como alcance de cumplimiento obligatorio a las Unidades Ejecutoras del Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI;

Que, conforme a lo señalado en el artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI y sus modificatorias, el Despacho Ministerial está a cargo del Ministro(a) de Agricultura y Riego, quien es la más alta autoridad política y ejecutiva del Ministerio; titular de la entidad y del Pliego Presupuestal;

Que, el último párrafo del artículo 25 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que los Ministros de Estado pueden delegar, en los funcionarios de su cartera ministerial, las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función, siempre que la normatividad lo autorice;

Que, el 16 de enero de 2019, se publicó en el diario oficial El Peruano, la Resolución Ministerial N° 0005-2019-MINAGRI, a través de la cual se delegan





Resolución de Secretaría General

Nro. **0 1 0 5**-2019-MINAGRI-SG

Lima, **22 A60. 2019**

facultades y atribuciones en diversos funcionarios durante el Ejercicio 2019, comprendiendo entre las facultades delegadas al Secretario General la prevista en el literal e) del artículo 1 en materia administrativa, referida a "la facultad de aprobar, modificar, derogar, reordenar, directivas, circulares y/o manuales"; en consecuencia, corresponde aprobar mediante Resolución de Secretaría General la propuesta de Directiva;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar la Directiva propuesta, y en consecuencia, dejar sin efecto la Directiva General N° 01-2014-MINAGRI, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0037-2014-MINAGRI;

Con la visación de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por la Ley N° 30048; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI y sus modificatorias; la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, y la Resolución Ministerial N° 0005-2019-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General "Procedimiento para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos de las Unidades Ejecutoras del pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego, dentro y fuera del territorio nacional", la misma que con sus cuatro (4) Anexos forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la notificación de la Directiva General aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución a las Unidades Ejecutoras del Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, para conocimiento y fines.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Directiva General N° 01-2014-MINAGRI, denominada "Directiva del Procedimiento para la Ejecución del Gasto por la Modalidad de Encargos Otorgados al Personal de la Institución", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0037-2014-MINAGRI, por las consideraciones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución, así como toda disposición que se oponga a la presente Directiva.





Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución, así como de la Directiva General con los cuatro (4) Anexos que se aprueba, en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.gob.pe/minagri).

Regístrese y comuníquese.





José Valdivia Morón
Secretario General



**PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE
FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS
DEL PLIEGO 013: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO, DENTRO Y FUERA DEL
TERRITORIO NACIONAL**

DIRECTIVA GENERAL N° 004 - 2019-MINAGRI-SG

Formulada por: Oficina General de Administración

Fecha: 22 AGO. 2019

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita uniformizar criterios para el uso de los fondos bajo la modalidad de Encargos otorgados a los servidores civiles de las Unidades Ejecutoras del Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, dentro y fuera del territorio nacional.

II. FINALIDAD

Asegurar la eficiencia y eficacia de la gestión de los recursos presupuestales, para el uso de los fondos bajo la modalidad de Encargos otorgados a los servidores civiles de las Unidades Ejecutoras del Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI, dentro y fuera del territorio nacional.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento.
- 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. Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado por Ley N° 30048.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos, y su modificatoria.
- 3.7. Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, y sus modificatorias.
- 3.8. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 3.9. Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, y sus modificatorias.
- 3.10. Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, que aprueba normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940, y sus modificatorias.
- 3.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.



- 3.12. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus normas complementarias y modificatorias.
- 3.13. Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores civiles que presten servicios en las Unidades Ejecutoras del Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La modalidad de la ejecución de gastos por "**Encargos**" al funcionario o servidor civil, consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario, para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad, no puedan ser efectuados de manera directa por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, o la que haga sus veces.

5.2 Puede otorgarse fondos por la modalidad de "Encargos", en forma excepcional, 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, previo informe de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces.

5.3 Los fondos que se otorgan por la modalidad de "Encargos" a los funcionarios y servidores civiles, son autorizados mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces (Anexo N° 02), en el cual se detalla:

- El nombre completo del funcionario o servidor civil a quien se otorga el encargo.
- La descripción del objeto del "Encargo".
- El lugar en donde se desarrollarán los gastos.
- Las fechas de inicio y término que tomará el desarrollo de la tarea, actividad o evento.
- Los clasificadores de gasto.
- La Fuente de Financiamiento y Tipo de Recurso.
- Las metas presupuestales.
- Los montos por cada concepto del gasto.



- i) Las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a realizarse.
 - j) El plazo para la rendición de cuentas.
 - k) N° de Certificación del Crédito Presupuestario (CCP).
- 5.4 No procede la entrega de nuevo “Encargo” al funcionario o servidor civil que tenga pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de “Encargos” anteriormente otorgados, salvo autorización expresa del(la) Director(a) General de la Oficina General de Administración o la que haga sus veces.
- 5.5 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Caja Chica y los viáticos, lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de la Unidad Ejecutora.
- 5.6 El monto máximo 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, debidamente justificados.
- 5.7 El funcionario o servidor civil responsable del “Encargo” no puede delegar a otras personas la ejecución del “Encargo”, bajo responsabilidad.
- 5.8 No se aceptan, para la rendición de cuentas de los encargos, la presentación de comprobantes de pago con signos de enmendadura, adulteración y/o alteración.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Respetto al otorgamiento del Fondo en Modalidad de “Encargo”

- 6.1.1 La solicitud del requerimiento de Encargo (Anexo N° 01) debe ser autorizada por el titular de la Oficina y/o Dirección General y ser remitida a la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces, con una anticipación de ocho (08) días hábiles del inicio de la actividad¹, por parte del órgano y/o unidad orgánica responsable del “Encargo”, detallando todo lo mencionado en el numeral 5.3 de la presente directiva.
- 6.1.2 La Oficina General de Administración o la que haga sus veces, remite la solicitud de Encargo y la documentación sustentatoria a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces, para su evaluación y opinión correspondiente.
- 6.1.3 La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces, evalúa y emite el informe correspondiente respecto a las condiciones y características de las tareas y trabajos, y/o a las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local para la contratación de bienes y servicios. De estar conforme, se remite a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces; caso contrario, se devuelve a la dependencia solicitante.
- 6.1.4 La Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, previo informe de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces, solicita la certificación de crédito presupuestario, y otorgada la certificación, proyecta la Resolución Directoral (Anexo N° 02) y la

¹ Salvo supuestos debidamente sustentados por parte del órgano y/o unidad orgánica responsable del “Encargo” y autorizados por la Oficina General de Administración.

remite con el expediente respectivo a la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, para su aprobación y autorización.

- 6.1.5 Autorizado el "Encargo", la Oficina General de Administración o la que haga sus veces, remite el expediente a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, para el registro de las etapas del compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP; luego de ello, se remite a la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces, para el registro de la etapa de "giro" en el SIAF.
- 6.1.6 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 Respecto a la rendición de cuentas

- 6.2.1 Los gastos efectuados por el funcionario o servidor civil responsable del "Encargo", se sustentan con los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, tickets, etc.), los mismos que tienen que reunir las **características** y requisitos que establece la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago; debiendo ser emitidos según el siguiente detalle:

- Nombre de la entidad (MINAGRI, Programa o Proyecto Especial).
- RUC y domicilio, de la entidad que corresponda. Requisito no exigido cuando se trate de Encargos al exterior.

- 6.2.2 Es prioritario que, el responsable del "Encargo", para sustentar los gastos solicite la emisión de "facturas"; y, solo en los casos en los que las empresas proveedoras de bienes y/o servicios, no estén autorizados a la emisión de "facturas" se pueden sustentar con boleta de venta u otros autorizados por la SUNAT.

- 6.2.3 De manera excepcional se utiliza la Declaración Jurada (Anexo N° 04) para sustentar gastos cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad a lo establecido por la SUNAT.

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

- 6.2.4 La rendición de cuentas debe presentarse a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, dentro de los tres (03) días hábiles de finalizada la actividad, cuando 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:

- Anexo N° 03: "Rendición de Cuentas por Encargo", visado por el/la Director(a) General o el/la Director(a) del órgano o unidad, según corresponda, con la documentación que sustenta el gasto.
- Copia del Recibo de Ingreso emitido por la Oficina de Tesorería, o la que haga sus veces, por devolución de fondos, en caso que los gastos sean menores al encargo recibido.

- 6.2.5 Cuando la rendición de cuenta presente observaciones, el responsable del encargo debe subsanar de acuerdo a la complejidad de la observación, en un plazo de dos (02) a cuatro (04) días hábiles,



contados a partir de su comunicación por parte de la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces.

- 6.2.6 Debe adjuntarse el control de asistencia diaria, en los casos de realización de eventos, talleres de capacitación o investigación que realice el MINAGRI.
- 6.2.7 La Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, el último día hábil de cada mes, emite un informe que contiene la relación de aquellos servidores que no hayan cumplido con presentar la rendición de los Encargos. Dicha comunicación debe ser remitida a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para evaluar la posibilidad de iniciar el proceso administrativo disciplinario.
- 6.2.8 Cuando los gastos por prestación de servicios vayan a ser sustentados con Recibos por Honorarios Electrónicos que superen los S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles), el responsable del manejo del Encargo está obligado a retener el 8% (ocho por ciento) correspondiente al Impuesto a la Renta de 4ta categoría, salvo que el proveedor presente su respectiva Constancia de Autorización de Suspensión de Retenciones.
- 6.2.9 El responsable del Encargo, está obligado a realizar la "Detracción", a la(s) factura(s) que superen los S/ 700.00; o la suma de facturas por un mismo concepto que pertenezcan a un mismo proveedor. No procede aplicar "Detracción" cuando el proveedor sea Agente de Retención o Buen Contribuyente.
- 6.2.10 El responsable de Encargo, debe coordinar con las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, o las que hagan sus veces, las formalidades de las "retenciones" y "detracciones".

6.3 Respecto a la cancelación o suspensión del Encargo

- 6.3.1 La unidad u órgano requirente, mediante documento, debe justificar ante la Oficina General de Administración, o la que haga sus veces, para la anulación de las fases registradas y del acto resolutive.
- 6.3.2 En el caso que el responsable del "Encargo", haya recibido el fondo, corresponde la devolución del importe recibido a la Caja de Tesorería dentro de las veinticuatro (24) horas.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Los responsables de los órganos/unidades que han solicitado y a quienes se les ha entregado fondos bajo la modalidad de encargos, son responsables de la justificación de la solicitud, la supervisión y de la entrega oportuna de la rendición de cuentas.
- 7.2 Es responsabilidad de la Oficina General de Administración, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad y Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, o las que hagan sus veces, velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, debiendo implementarse, de ser necesario, instructivos complementarios, registros y controles para la adecuada administración del Encargo.
- 7.3 El funcionario o servidor civil, responsable del Encargo, asume la elaboración, presentación y seguimiento de su rendición de cuenta (documentos más devolución de saldos no utilizados), verificando que la documentación que la sustenta llegue a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, y la



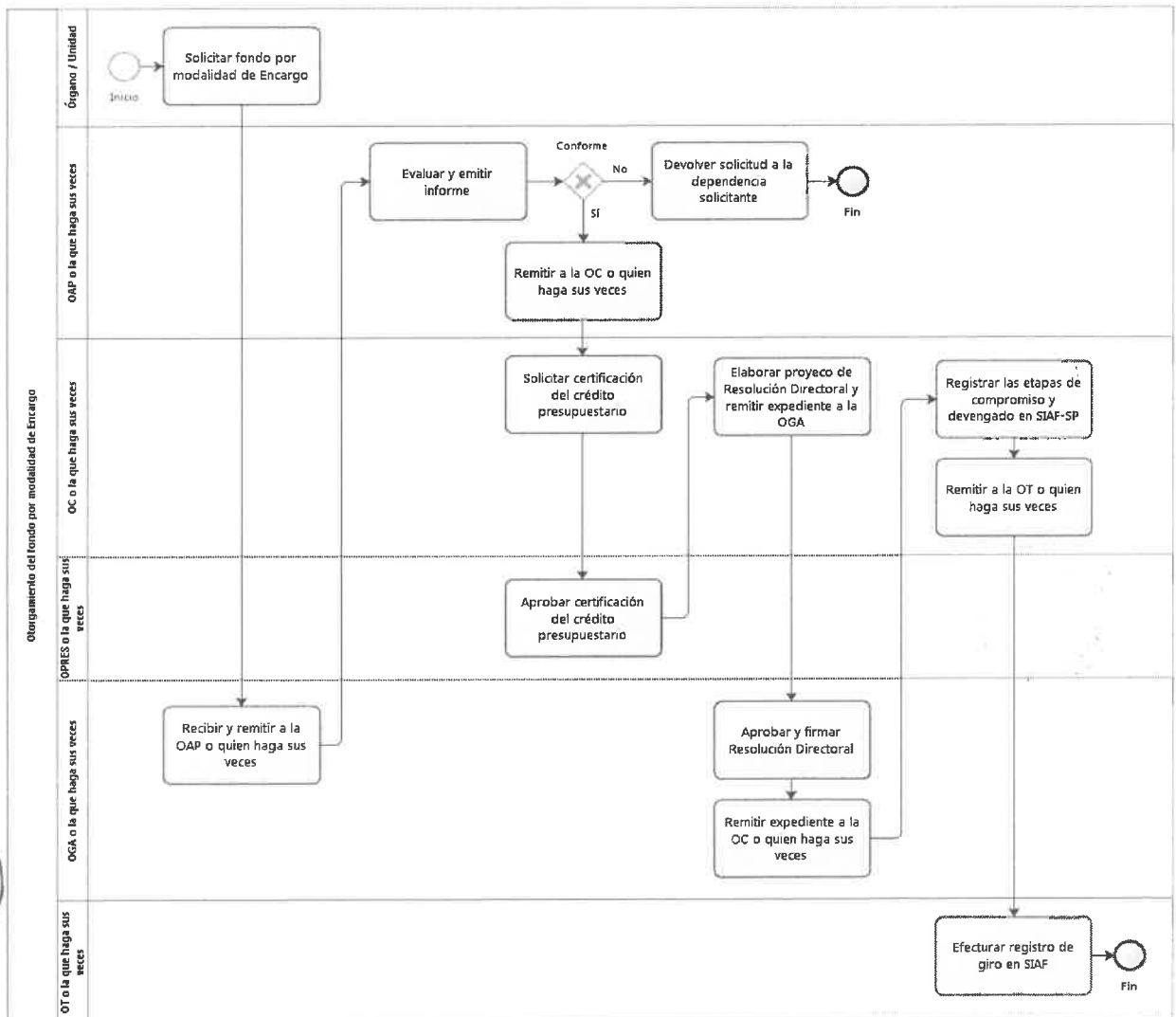
devolución del saldo no utilizado a la Oficina de Tesorería o las que haga sus veces, según corresponda.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

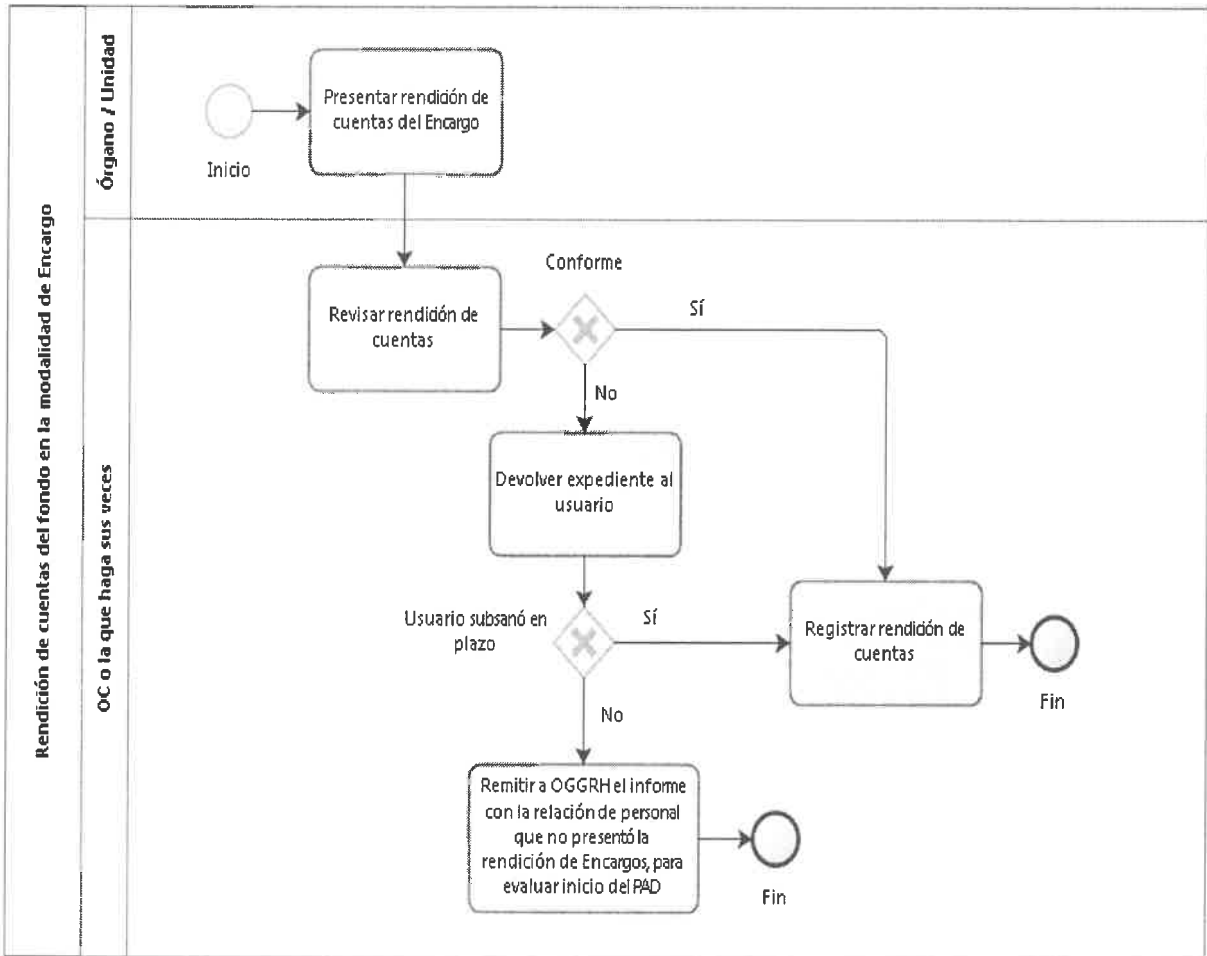
- 8.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva generará la sanción administrativa correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8.2 Los comprobantes de pago que no se ajusten a las normas establecidas en la presente Directiva, serán materia de observación y se encontrarán pendientes de rendición debiendo comunicarse al órgano correspondiente en previsión a las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.
- 8.3 El funcionario o servidor civil, responsable del "Encargo" que no realice las deducciones y/o retenciones de las obligaciones tributarias, asume el pago de dichas deducciones y/o retenciones; así como, las sanciones que la entidad pueda asumir.

IX. FLUJOGRAMA

9.1 Flujograma del procedimiento para el otorgamiento del fondo en la modalidad de encargos.



9.2 Flujograma del procedimiento para la rendición de cuentas del fondo en la modalidad de encargos.



ANEXOS

Anexo N° 1 : Solicitud de Fondos por Encargo.

Anexo N° 2 : Modelo de Resolución Directoral que autoriza el Encargo a personal de la Institución.

Anexo N° 3 : Rendición de cuenta por Encargos otorgados.

Anexo N° 4 : Declaración Jurada.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO

Oficina y/o Dirección Solicitante	
Nombre del Responsable del Encargo	

Decreto Legislativo N° 728		
Decreto Legislativo N° 276		
Contratación Administrativa de Servicio – CAS		
Fondo Altamente Gerencial (FAG) y/o Personal Altamente Calificado (PAC) designado		

Descripción del Encargo	
--------------------------------	--

Plazo de Ejecución (no debe exceder 30 días)	Días Del...al	Presupuesto Total Referencial (no debe exceder 10 UIT)	S/.
---	-------------------------------	---	------------

Fuente de Financiamiento y Rubro	Meta
---	-------------

Presupuesto por Actividad (Detalle del Presupuesto Total)

N° Orden	Cant.	Unidad de Medida	Concepto del Gasto	Presupuesto Referencial	
				Específica del Gasto	Monto Máximo (En Soles)
Nota: Los gastos a utilizar por cada concepto son aproximados.				TOTAL	

En caso sea aprobada la siguiente solicitud, el funcionario solicitante, bajo responsabilidad, asume el compromiso de presentar la rendición de cuenta (Anexo N° 03) documentada de los gastos realizados con el Encargo recibido por el importe de S/..... (Monto en letras y 00/100 Soles), 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 calendario. Asimismo, declaramos que, de no cumplir con el plazo e implementaciones de observaciones de la rendición, asumiremos las sanciones administrativas y otras que correspondan.

Director(a) Solicitante

Responsable del Encargo



ANEXO N° 02

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 20__-MINAGRI-SG-OGA

VISTO,

El Oficio N°, de fecha, del Director(a), y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento del Visto, el/la Director(a) 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(a) de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, mediante Informe N°, de fecha ... de de 20..., considera 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; encontrándose sustentados dentro de los supuestos establecidos en la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 que regula los encargos al personal de la Institución, lo cual permite viabilizar lo solicitado por la....., para solventar los gastos que demande la realización del referido evento o taller;

Que, mediante Informe N°, la Dirección General de, detalla en Anexo y sustenta que los gastos 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;

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 Soles), a favor del señor....., personal de la , para financiar la actividad (Evento, taller), a realizarse del alde de 20.....

Artículo 2.- Notificar la presente Resolución Directoral a la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración del Ministerio de Agricultura y Riego, remitiendo los antecedentes correspondientes.

Artículo 3.- Autorizar a las Oficinas 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.

Artículo 4.- Remítase copia de la presente Resolución Directoral a la Oficina General de Administración; así como a el interesado, para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.



ANEXO N° 03

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGOS OTORGADOS**

IMPORTE DEL ENCARGO OTORGADO	REG. SIAF N°	
	C/P N°	
	R.D. N°	

I. DATOS DEL ENCARGADO

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA REND. :
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	
D.N.I.	

II. ACTIVIDAD (EVENTO, TALLER)

DENOMINACIÓN:

DESDE	Lugar
HASTA	

III. SUSTENTACIÓN DEL GASTO

DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA				CONCEPTO	IMPORTE	ESPECÍFICA DE GASTO
N° ORDEN	FECHA	TIPO	NÚMERO			
TOTAL					0.00	

IV. SALDO NO UTILIZADO

RECIBO DE INGRESO			IMPORTE	ESPECÍFICA DE GASTO
N° 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

ENCARGADO



DIRECTOR GENERAL O CARGO EQUIV.

ANEXO N° 04

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				

N° ORD.	FECHA	CONCEPTO	Tipo de Cambio	
			M.E.	Soles
TOTAL				

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

--	--	--	--



Firma y sello del servidor

