



Resolución Directoral

Lima, 07 de enero de 2022

N° 007-2022-EF/43.01

CONSIDERANDO :

Que, mediante Resolución Directoral N° 329-2018-EF/43.01 se aprobó la Directiva N° 002-2018-EF/43.01 "Normas y procedimientos para la autorización, uso y rendición de cuentas de fondos bajo la modalidad de Encargo al servidor civil del Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, el artículo 1 de la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones;

Que, la Resolución de Superintendencia N.° 000048-2021/SUNAT, modifica 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;

Que, el artículo 40 de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", y sus modificatorias, establece que las entidades públicas pueden utilizar la modalidad de "Encargo" 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 puedan ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora (...)"*, el mismo que debe regularse mediante Resolución expedida por el Director General de Administración o de quien haga sus veces;

Que, considerando el marco jurídico vigente del Sistema Administrativo de Tesorería, resulta necesario aprobar la nueva Directiva "Normas y procedimientos para la autorización, uso y rendición de cuentas de fondos bajo la modalidad de Encargo al servidor civil del Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIGIDHB

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe





Resolución Directoral

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 001-2022-EF/43.01 "Normas y procedimientos para la autorización, uso y rendición de cuentas de fondos bajo la modalidad de Encargo al servidor civil del Ministerio de Economía y Finanzas".

Artículo 2. Derogar la Resolución Directoral N° 329-2018-EF/43.01 que aprueba la Directiva N° 002-2018-EF/43.01 "Normas y procedimientos para la autorización, uso y rendición de cuentas de fondos bajo la modalidad de Encargo al servidor civil del Ministerio de Economía y Finanzas".

Artículo 3. Publicar la presente Resolución Directoral en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en el Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrese y Publíquese.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
MARIO EDUARDO JIMÉNEZ GUERRERO
Director General (e) de la Oficina General de Administración



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <https://apps4.mineco.gob.pe/st/v> ingresando el siguiente código de verificación CIGIDHB

Sede Central
Jr. Junín N° 319, Lima 1
Tel. (511) 311-5930
www.mef.gob.pe



DIRECTIVA N° 001- 2022-EF/43.01

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION, USO Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL SERVIDOR CIVIL DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer normas y procedimientos que regulen la solicitud, autorización, uso y rendición de cuentas de fondos en la modalidad de Encargo, entregados al servidor civil del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de orientar y facilitar la correcta administración del fondo, de manera eficiente y oportuna.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.2 Ley de Presupuesto del año fiscal vigente
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- 2.5 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.6 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 2.7 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.8 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.9 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- 2.10 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.11 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.13 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.
- 2.14 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
- 2.15 Resolución de Secretaría General N° 039-2020-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales a cargo de la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Inversiones y Proyectos.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los servidores civiles del Ministerio de Economía y Finanzas, sin distinción de su régimen laboral o de contratación al que estén sujetos.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 DEL ENCARGO

Consiste en la entrega de dinero mediante una Orden de Pago Electrónica – OPE – que es entregada en forma excepcional al personal del Ministerio de Economía y Finanzas, expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, previo informe de la Oficina de Abastecimiento.

4.2 MONTO DEL ENCARGO Y FECHA MAXIMA DE OTORGAMIENTO

4.2.1 El monto máximo a ser otorgado en cada Encargo no debe exceder de media (1/2) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y solo pueden ser otorgados hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio presupuestal.

4.2.2 Por cada específica de gasto, las adquisiciones de bienes y/o servicios no podrán exceder de S/ 700,00 (Setecientos y 00/100 soles).

4.2.3 Excepcionalmente, la Oficina General de Administración podrá ampliar el monto y/o plazo del Encargo en atención al requerimiento presentado por el Órgano solicitante.

4.2.4 Dicho requerimiento procede cuando el Órgano solicitante del Encargo, adjunte la documentación que sustente la solicitud de ampliación, antes de haberse vencido el periodo de ejecución señalado en la Resolución Directoral que autorizó el Encargo.

4.3 DESTINO DEL ENCARGO

4.3.1 El encargo está destinado específicamente para:

- a. El desarrollo de eventos o talleres, cuyo detalle de gastos no puedan ser programados, ni con la debida anticipación. o se desconozca con precisión
- b. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- c. El pago de servicios básicos y alquileres de locales que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- d. La adquisición de bienes y contratación de servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimiento.

4.3.2 No está permitida la utilización del fondo del Encargo, para regularizar compromisos o deudas pendientes, bajo responsabilidad del servidor al que se le asignó el fondo.

4.3.3 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tiene establecido el fondo de caja chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.

4.4 SOLICITUD DEL ENCARGO

Los/las Directores/as Generales son los encargados de solicitar el otorgamiento de Encargos, a través del **Formato N° 1** "Solicitud del Encargo".

4.5 REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS

4.5.1 Requerimiento del órgano o unidad orgánica solicitante, adjuntando el Formato N° 1 "Solicitud del Encargo".

4.5.2 Certificación de Crédito Presupuestal

4.5.3 Informe de la Oficina de Abastecimiento respecto al otorgamiento del Encargo requerido, cuando incluya la adquisición de bienes y contratación de servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.

4.5.4 El servidor propuesto como responsable del fondo no debe tener rendición de cuenta pendiente ni fondos no utilizados de encargos anteriormente otorgados. Tampoco está permitido solicitar ni efectuar más de un encargo a la vez por servidor durante un ejercicio presupuestal.

4.6 AUTORIZACION DEL ENCARGO

El Encargo debe ser autorizado mediante Resolución Directoral, suscrita por el/la Director(a) General de la Oficina General de Administración, visada por el/la Director(a) de la Oficina de Finanzas. Cuando se haya requerido el encargo que incluya la adquisición de bienes y contratación de servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, la Resolución contará con el visto del/de la Director(a) de la Oficina de Abastecimiento.

La Resolución Directoral que aprueba el Encargo debe contener lo siguiente:

- Denominación o descripción del evento materia del Encargo.
- Lugar (Distrito, provincia y/o región), donde se realiza el evento o actividad materia del Encargo.
- Periodo de tiempo que durará el desarrollo del evento materia del Encargo.
- Nombres, apellidos y cargo del servidor a quien se hace entrega del Encargo.
- El importe otorgado por Encargo.
- Los clasificadores de gastos del Encargo.
- Plazo de rendición del Encargo.

La Oficina General de Administración emite la Resolución Directoral que autoriza el otorgamiento del Encargo, remite el expediente a la Oficina

de Finanzas, y notifica la citada resolución mediante correo electrónico al Órgano o Unidad Orgánica solicitante.

4.7 RENDICION DEL ENCARGO

- 4.7.1** La rendición de cuenta documentada de gastos debe efectuarse mediante el **Formato N° 2** “Rendición de Cuentas por Encargo”, el cual deberá estar firmado por el servidor responsable del Encargo, así como por el Titular del Órgano o Unidad Orgánica solicitante.
- 4.7.2** Los Comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos mínimos del Reglamento de Comprobantes de Pago (facturas electrónicas), no deben presentar borrones y/o enmendaduras, caso contrario serán devueltas.
- 4.7.3** En caso de registrarse un menor gasto respecto del monto otorgado, el servidor responsable del Encargo, debe devolver el saldo a la Oficina de Finanzas, en efectivo o mediante transferencia electrónica a la **Cuenta Corriente N° 0068-333334 con CCI N° 018-068-000068333334-78** y solicitar el recibo de ingreso a caja; el mismo que debe adjuntarse a la rendición de cuentas. Por ningún motivo, el saldo no utilizado se utilizará para otros fines.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACION DEL ENCARGO

- 5.1.1** El titular del órgano o unidad orgánica solicitante del Encargo, formula el requerimiento a través del Formato N° 1 “Solicitud del Encargo”, el mismo que deberá ser remitida a la Oficina General de Administración, debidamente firmado, adjuntando la Certificación Presupuestal correspondiente, con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha de realización del evento para el cual se solicita el Encargo.

Cuando el encargo incluya la adquisición de bienes y contratación de servicios con restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, el Órgano o Unidad Orgánica solicitante deberá indicar las condiciones que justifiquen la restricción. Así como también la cantidad y características técnicas del bien o servicio que se pretende adquirir.

- 5.1.2** La Oficina General de Administración asignará la atención de la solicitud del Encargo a la Oficina de Abastecimiento, para que elabore el informe, cuando para la adquisición de bienes y contratación de servicios existan restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.
- 5.1.3** La Oficina de Abastecimiento revisa la Solicitud de Encargo y, de encontrarlo conforme, emite un Informe para otorgar el Encargo, el cual debe ser remitido formalmente a la Oficina de Finanzas. En caso de no encontrarlo conforme, devolverá el expediente al solicitante del Encargo.

- 5.1.4 La Oficina de Finanzas verifica que el órgano solicitante cumpla con los requisitos descritos en el numeral 4.5, caso contrario devuelve el requerimiento.
- 5.1.5 La Oficina de Finanzas con el Informe de la Oficina de Abastecimiento y el Certificado Presupuestal procede a elaborar Proyecto de Resolución Directoral que autoriza el Encargo para su aprobación por la Oficina General de Administración.
- 5.1.6 En los demás casos, la Oficina General de Administración asignará la atención de la solicitud del Encargo a la Oficina de Finanzas, la cual verifica que el órgano solicitante cumpla con los requisitos descritos en el numeral 4.5, caso contrario devuelve el requerimiento.
- 5.1.7 De igual manera, con el Certificado Presupuestal, procede a elaborar Proyecto de Resolución Directoral que autoriza el Encargo para su aprobación por la Oficina General de Administración.
- 5.1.8 La Oficina de Finanzas previo a la fecha del inicio de la actividad y/o evento para lo cual se solicitaron los recursos, procede a registrar la fase de compromiso y devengado en el SIAF RP. Asimismo, emite el Comprobante de Pago, gira y comunica al encargado que tiene por cobrar en el Banco de la Nación la Orden de Pago Electrónica – OPE – o que los recursos se encuentran depositados en su cuenta de ahorros personal; en este último caso, debe ser expresamente detallado en el documento que solicita el encargo.

5.2 PROCEDIMIENTO DEL ENCARGO

- 5.2.1 El órgano o unidad orgánica que solicita el Encargo recibe vía correo electrónico la notificación de la Resolución Directoral que autoriza el Encargo.
- 5.2.2 El responsable del Encargo verifica que los comprobantes de pago a presentar como sustento (facturas electrónicas) no contengan borrones o enmendaduras o que se encuentren ilegibles; debiendo ser emitidos conforme a la normativa de comprobantes de pago establecidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.
- 5.2.3 Los comprobantes de pago – facturas electrónicas – deben ser emitidos a nombre del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, RUC N° 20131370645, dirección: Jr. Junín N° 319 – Cercado de Lima.

5.3 PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO

- 5.3.1 El servidor responsable del Encargo, presenta al titular del órgano o unidad orgánica solicitante, un informe sobre el desarrollo del evento

o actividad materia del Encargo, así como la rendición de cuentas del Encargo, adjuntando:

- a) El Formato N° 02 “Rendición de Cuentas por Encargo”, acompañando los respectivos Comprobantes de Pago.
- b) Recibo de Ingreso o depósito a caja, que demuestre la devolución del saldo no utilizado.
- c) Formato N° 3 “Declaración Jurada”, debidamente firmada, hasta el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

5.3.2 La Declaración Jurada se utilizará de manera excepcional cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con las normas emitidas por SUNAT.

5.3.3 El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), excepto cuando se trate de actividades que se realicen en lugares declarados en estado de emergencia por el Gobierno. Mediante resolución del titular de pliego se establecen los casos y montos comprendidos en dicha excepción.

5.3.4 El titular del órgano o unidad orgánica solicitante, verifica que el responsable del Encargo haya cumplido con las actividades o eventos materia del Encargo en los plazos y términos establecidos en la resolución. Firma el Formato N° 02 “Rendición de Cuentas por Encargo”, visa los comprobantes de pago y la Declaración Jurada de ser el caso, y remite el expediente de rendición de cuentas a la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración en un plazo de tres (03) días hábiles de concluida la actividad, para la revisión de los gastos y documentos sustentatorios correspondientes.

5.3.5 La Oficina de Finanzas, revisa la rendición de cuenta en un plazo de tres (03) días de recepcionado el expediente, verifica que se haya adjuntado toda la documentación sustentatoria de los gastos efectuados, a efectos de consignar su sello y V° B° en señal de conformidad que los comprobantes de pago, cumplan con la normatividad establecida; remite el expediente a la coordinación de Contabilidad para el registro del gasto en el registro contable y registro administrativo del SIAF RP, y finalmente dispone a la coordinación de Tesorería su archivo.

5.3.6 En caso que en el Control Previo se encuentre observaciones a las rendiciones presentadas, comunica de manera directa al responsable del Encargo mediante correo electrónico, con copia al órgano o unidad orgánica solicitante para la subsanación correspondiente en el plazo de cinco (05) días hábiles. Pasado este plazo sin que se hayan levantado las observaciones, devuelve el expediente, dándose como no presentado.

5.3.7 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo

procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Todo servidor civil del Ministerio de Economía y Finanzas, comprendido dentro de las acciones del Encargo, así como de su tramitación son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 6.2 Es responsabilidad del encargado asumir los gastos por incumplimiento de las normas tributarias emitidas por la SUNAT.
- 6.3 El órgano o unidad orgánica que solicita el otorgamiento del fondo bajo la modalidad de Encargo es responsable de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Oficina de Finanzas lleva el control de los Encargos pendientes de rendición y la custodia de los documentos relacionados con la rendición documentada del Encargo.
- 7.2 El responsable del Encargo debe cumplir y aplicar los principios y deberes éticos del servidor público, para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del estado.
- 7.3 El servidor responsable del Encargo no puede delegar las funciones y responsabilidades a otro servidor.
- 7.4 El responsable del Encargo, debe cumplir con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en el numeral 5.3.4 de la presente directiva, caso contrario la Oficina de Finanzas elabora un informe a la Oficina General de Administración, indicando el monto del Encargo, la actividad o materia del Encargo, la fecha de vencimiento del, plazo de presentación de la rendición, a efectos que dicha Oficina General informe de ello a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del MEF, para las acciones correspondientes.
- 7.5 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas por el/la Director(a) General de la Oficina General de Administración, quien determinará los procedimientos en el marco de lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente.

8. ANEXOS

- Formato N° 01 "Solicitud del Encargo"
- Formato N° 02 "Rendición de cuentas por Encargo"
- Formato N° 03 "Declaración Jurada"

FORMATO N° 02

DIA	MES	AÑO

RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGO

APELLIDOS Y NOMBRES	SIAF N°	C/P N°

EVENTO O ACTIVIDAD	PERIODO	
	DEL	AL

ITEM	DOCUMENTO			PROVEEDOR	CONCEPTO	META	CLASIFICADOR DE GASTOS	IMPORTE S/.
	FECHA	CLASE	N°					

Total Gasto S/.

Total Recibido

Saldo S/.

RESUMEN

Meta (Sec. Func.)	Clasificador	Importe
Total		

Responsable del Fondo por Encargo
DNI:

Titular del Órgano o
Unidad Orgánica solicitante

