



RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA

Nº 209 -2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE

Lima, 14 JUL. 2014

VISTOS:

El Memorándum Nº 884-2014-MINAGRI-AGRO RURAL/OPLAN-UPPM, de fecha 10 de junio de 2014; y, la Nota Informativa Nº 180-2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-OAJ, de fecha 02 de julio de 2014, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, se aprobó mediante Resolución Directoral Nº 002-2007 EF/77.15, la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, que establece las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente, relacionados con el procedimiento para la ejecución financiera de los fondos otorgados, bajo la modalidad de encargos y demás operaciones de tesorería, así como las condiciones y plazos para el cierre de cada año fiscal, a ser aplicados por las unidades ejecutoras de los pliegos presupuestarios del gobierno nacional y de los gobiernos regionales y por los pliegos presupuestarios de los gobiernos locales;

Que, el literal b) del artículo 63 de la citada directiva, de carácter permanente, señala que el manejo de fondos públicos en la modalidad de encargos puede darse entre la unidad ejecutora y una o más de sus unidades operativas, para este efecto, el titular del pliego o el funcionario a quien se le delegue esta función en forma expresa deberá emitir una directiva;

Que, en este contexto, a través de la Resolución Directoral Ejecutiva Nº 177-2013-MINAGRI – DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE, se aprobó la Directiva de Órgano Nº 003-2013-MINAGRI-AGRO RURAL-OADM “Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargos de Agro Rural” y el “Instructivo Complementario para la Ejecución y Rendición de Cuentas de Aplicación en las Direcciones Zonales y Unidades Operativas del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL”, de aplicación obligatoria en todas las dependencias, así como en los programas y proyectos a cargo de AGRO RURAL;

Que, se ha visto pertinente dejar sin efecto el precitado instrumento y aprobar una directiva que establezca el procedimiento para el otorgamiento, uso y rendición de cuentas de los fondos por encargos de AGRO RURAL y su Instructivo, ambos de aplicación en las direcciones zonales y unidades operativas de AGRO RURAL;

Que, contando con la opinión favorable de la Oficina de Planificación a través del Memorándum Nº 884-2014-MINAGRI-AGRO RURAL/OPLAN-UPPM, que adjunta el Informe Técnico Nº 029-2014-MINAGRI-AGRO RURAL/OPLAN-UPPM y la Nota Informativa Nº 180-2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-OAJ; y, en uso de las facultades conferidas en el Manual Operativo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 1120-2008-AG;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- DEROGAR la Resolución Directoral Ejecutiva N° 177-2013-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE, que aprobó la Directiva de Órgano N° 003-2013-MINAGRI-AGRO RURAL-OADM "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargos de AGRO RURAL" y el "Instructivo Complementario para la Ejecución y Rendición de Cuentas de Aplicación en las Direcciones Zonales y Unidades Operativas del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL".

Artículo 2°.- APROBAR la Directiva sobre "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargos otorgados de AGRO RURAL"; su "Instructivo Complementario para la Ejecución y Rendición de Cuentas de Aplicación en las Direcciones Zonales y Unidades Operativas del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL" y sus 08 anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- DISPONER la notificación de la presente resolución e instrumentos que la conforman a todas las dependencias a cargo de AGRO RURAL; debiendo la Oficina de Administración implementar las acciones necesarias para el correcto uso de los instrumentos aprobados bajo la presente Resolución.

Artículo 4°.- PUBLICAR la presente resolución en el Portal Electrónico del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL (www.agrorural.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

ALVARO MARTIN QUINE NAPURI
DIRECTOR EJECUTIVO

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE LOS
FONDOS POR ENCARGOS OTORGADOS DE AGRO RURAL”**

DIRECTIVA DE ÓRGANO N° 003 - 2014 - MINAGRI-DVM-DIAR- AGRO RURAL-OADM

I. OBJETIVOS

Establecer normas y procedimientos orientados para el otorgamiento, uso y rendición de cuenta documentada, por los fondos asignados bajo la modalidad de ENCARGOS OTORGADOS a las Unidades Operativas del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.

II. FINALIDAD

- 2.1 Establecer lineamiento, normas y procedimientos para la utilización del fondo bajo la modalidad de ENCARGO OTORGADO en AGRO RURAL de conformidad a lo dispuesto en las normas vigentes.
- 2.2 Establecer los procedimientos para la administración eficiente y eficaz de los recursos financieros, atendiendo a las necesidades que demande el cumplimiento de los objetivos estratégicos de AGRO RURAL.
- 2.3 Establecer los plazos de presentación, fijar los niveles de autorización y firma de la documentación contable sustentatoria de la mencionada cuenta.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°997-2008, que crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.
- Resolución Ministerial N° 1120-2008-AG, aprueba el Manual Operativo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- Ley N°30114, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2014.
- Decreto Supremo N°007-2013-EF, que establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 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.
- Resolución Directoral N°022-2011-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la ejecución presupuestaria".
- Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- LEY 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- 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.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de Republica.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N°28716, Ley General de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, modificado por la Ley 29873-2012.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones y Adquisiciones con el Estado, modificado por el Decreto Supremo N°138-2012/EF.
- Decreto Supremo N° 080-2014-EF, modifica algunos artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (D.L. N°1017), aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual tiene carácter permanente.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Decreto Supremo N°304-2013-EF, dispone que durante el año 2014, el valor de la UIT como índice de referencia en normas tributarias se mantendrá en S/. 3,800.00 (Tres mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).
- Directiva N° 001-2014-MINAGRI-AGRO RURAL - OADM "Procedimientos de Administración y Control del Fondo de Caja Chica en el año fiscal 2014".

IV. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación obligatoria en todas las dependencias, así como los programas y proyectos a cargo de AGRO RURAL.

V. RESPONSABILIDAD

- Los Directores Zonales, Jefes Zonales, Administradores y demás servidores son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- El Órgano de Control Institucional y el área de Revisiones de la Unidad de Contabilidad, verificarán el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- La transgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones genera responsabilidad pasible de sanción, de acuerdo a la Ley N°27815 Código de Ética de la Función Publica, que puede ser: Amonestación, multa de hasta 12 UIT, destitución o despido, suspensión, Resolución contractual.
- La responsabilidad sobre el cumplimiento de la presente directiva, estará a cargo de los responsables del manejo de fondos, contratados bajo los regímenes laborales D.L. N° 728 – CAP y D.L. N° 1057 - CAS y dará lugar a las sanciones administrativas civiles y/o penales, según la gravedad de la falta incurrida.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los fondos otorgados bajo la modalidad de ENCARGOS OTORGADOS, por la Unidad Ejecutora 011, signado con código SIAF 1296 AGRO RURAL, perteneciente al pliego:



013 Ministerio de Agricultura, a la que en adelante se le denominará **ENCARGANTE** y **ENCARGADA** a las Unidades Operativas.

La Unidad Ejecutora **ENCARGANTE**, administrará y deberá aperturar una cuenta corriente en el Banco de la Nación, 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.

- 6.2. El procedimiento para la ejecución de los fondos otorgados, bajo la modalidad de encargos otorgados, estarán enmarcados en las disposiciones contenidas en el capítulo V "Otras operaciones de tesorería" de la Directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/77.15.
- 6.3. Los fondos asignados a los responsables del manejo de fondos, deben ejecutarse estrictamente sin exceder el monto asignado por específicas de gastos y meta presupuestal, en función a la Programación de Compromisos Anual (PCA) correspondiente al año fiscal.
- 6.4. Las rendiciones de cuentas documentadas sobre el estado de ejecución del gasto por los encargos recibidos deben realizarse cada 30 días, de acuerdo a lo señalado en el Art. 64° incisos f), de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual señala que: "...El estado de ejecución del gasto por los encargos recibidos deben realizarse cada 30 días". Asimismo, en el literal h) del artículo 64° dispone: "...que las reversiones a que hubiere lugar por parte de las **ENCARGADAS** producto de la recuperación de pagos indebidos y devoluciones, deben ser directamente depositadas en la respectiva cuenta central de encargos de la **ENCARGANTE**, a través del SIAF-SP, mediante papeleta de depósitos (T-6) con indicación expresa del número de registro de la operación SIAF-SP en virtud del cual se afectó la ejecución del gasto para efectos de las remesas correspondientes".
- 6.5. 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 Unidad de Logística y Patrimonio de la Oficina de Administración – Sede Central.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



- 7.1. La Oficina de Planificación de AGRO RURAL, es responsable de gestionar la habilitación de los recursos presupuestales que aprueba el Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-SP, unidad ejecutora 011 signado con Código SIAF 1296 AGRO RURAL perteneciente al pliego: 013 Ministerio de Agricultura.
- 7.2. La Oficina de Planificación a través de su Unidad de Presupuesto, es responsable de la aprobación de la certificación de crédito presupuestal, de acuerdo a los requerimientos presentados por cada Unidad Operativa, previa revisión del marco del presupuesto anual asignado.

- 7.3. Toda modificación del presupuesto anual en los clasificadores de gastos y/o metas asignadas deberán solicitar autorización a la Oficina de Administración para su aprobación y trámite ante la Oficina de Planificación, los mismos que deberán remitir debidamente sustentados y justificados.
- 7.4. Todos los compromisos deben estar dentro del marco de presupuesto asignado y previa disponibilidad de la certificación presupuestal, con el fin de evitar contraer compromisos no programados por la institución. Todo compromiso realizado fuera de lo dispuesto, será asumido por el funcionario y trabajadores que incurran en dichas obligaciones.
- 7.5. Los fondos transferidos a las Unidades Operativas de AGRO RURAL, deberán sujetarse a los presupuestos aprobados por proyectos, componentes, metas presupuestarias, fuentes de financiamientos y grupos genéricos del gasto para los cuales se les remitió los fondos de acuerdo al Calendario de Compromisos.
- 7.6. La ejecución de los fondos deben realizarse dentro de los criterios de austeridad, racionalidad y transferencia del gasto público.

VIII. DE LA EJECUCION DE LOS FONDOS OTORGADOS

- 8.1. Las transferencias realizadas a las Unidades Operativas y/o personal autorizado para el manejo de fondos será comunicado a través de la Unidad de Tesorería, quienes emitirán el comprobante de pago donde consigna el registro SIAF, mes al que corresponde el encargo, fuente de financiamiento, específicas y metas del gasto programado.
- 8.2. Para la ejecución del gasto deberán cumplir estrictamente lo dispuesto en el Decreto Legislativo No. 1017 Ley de Contrataciones del Estado, modificado por la Ley N° 29873-2012 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No. 184-2008-EF.
- 8.3. En la contratación de bienes y/o servicios se deberá tener en cuenta que las compras de bienes y/o servicios menores o iguales a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la contratación, están exceptuadas de realizar un proceso de selección en el marco normativo del Decreto legislativo No. 1017, Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.
- 8.4. Los responsables de la administración de los recursos por encargos, efectuaran la indagación del mercado de acuerdo al tipo de bien o prestación de servicio solicitado por el área usuaria, tratando de diversificar la participación de postores, sin descuidar las condiciones de calidad, precio y oportunidad. De la misma forma,



verificará que los presupuestos y cotizaciones provengan de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades, materia de la convocatoria.

- 8.5. Previa verificación de los montos asignados y en los diversos clasificadores de gastos, el responsable del Área de administración de las Direcciones Zonales procederá a recopilar los requerimientos de las áreas usuarias para el inicio del estudio de mercado.
- 8.6. Los responsables de la administración de los recursos por encargos, efectuarán la correspondiente indagación del mercado de acuerdo al tipo del bien o prestación de servicio solicitado, tratando de diversificar la participación de postores, sin descuidar las condiciones de calidad, precio y oportunidad. De la misma forma, verificará que los presupuestos y cotizaciones provengan de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la convocatoria.
- 8.7. La comparación y las cotizaciones propuestas se deben de presentar en un cuadro comparativo de precios, en el que se señale el cumplimiento de las condiciones establecidas en el requerimiento, precio, y la oportunidad de entrega, el referido formato deberá ser suscrito por los responsables.
- 8.8. Previa evaluación del estudio de mercado se procederá a la emisión de las órdenes de compra y/o orden de servicio, en el que debe de consignar claramente la descripción del bien, cantidad, unidad de medida, plazo de entrega, precio unitario y monto total, la numeración debe ser correlativa en forma cronológica, y deben estar firmados por los responsables del manejo de fondos, Jefes Zonales y responsables del área usuaria.
- 8.9. Las Encargadas previo a la conformidad y recepción del bien y/o servicio, procederá al giro a través del SIAF-SP mediante el abono en cuenta (CCI), cheque o carta orden, conforme a la Directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/77.15, emitiéndose el comprobante de pago respectivo.



IX. RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA



- 9.1. Las ENCARGADAS que reciban fondos de la unidad ejecutora AGRO RURAL bajo la modalidad de encargos otorgados, tendrán un plazo de treinta días (30) calendarios a partir de la recepción de los fondos asignados, para la presentación de sus rendiciones documentadas debidamente foliadas, utilizando el manifiesto de caja según formato establecido.
- 9.2. La rendición de cuenta, se efectuará en forma discriminada por cada anticipo de fondo otorgado, fuente de financiamiento, proyecto, consignando el Registro SIAF y monto de rendición, según modelo.

9.3. La rendiciones de cuentas documentadas deberán presentarse en folder manila detallando en la tapa lo siguiente:

- Unidad Operativa, Dirección Zonal y Agencia Zonal.
- Ámbito (subsede)
- Importe Total
- N° de Registro SIAF (tomar dato del comprobante de pago)
- Fuente de Financiamiento
- Periodo presupuestal.
- N° de Comprobante de Pago (con el que fue remitido el anticipo)
- Nombre del proyecto
- Tipo de gasto (Gasto de inversión o Gasto Operativo)
- Mes al que corresponde el fondo recibido
- Numero de Rendición SIAF
- N° de la Nota Informativa y fecha de envío

9.4. En cada rendición de cuenta se deberá adjuntar necesariamente lo siguiente:

- Copia del comprobante de pago (emitidos por la Sede Central).
- Comprobantes de pago (emitidos por las Direcciones Zonales) los cuales deberán contener los V°B° de los responsables del manejo de fondos de las Direcciones Zonales, los responsables de las Agencias Zonales, áreas usuarias, el sello "Pagado", firma, N° del DNI del proveedor por el cobro de cheque y en el caso abono en cuenta (CCI) adjuntar el voucher del depósito.

9.5. El detalle de los manifiestos de caja de la rendición deberán estar firmados por los responsables del manejo de fondos de la Dirección Zonal y Agencias Zonales

9.6. Se reconocerá como documento sustentatorio de gasto lo siguiente:

- a. Facturas, Boletas de Venta, Recibos de honorarios, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, así como declaraciones juradas, documentos que deberán contener lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de pagos emitidos por SUNAT aprobados con Resolución de la Superintendencia No. 007-99/ SUNAT.

Estos documentos deben emitirse a nombre de **AGRO RURAL** consignando el **RUC N° 20477936882**, debidamente llenados y deberán contar con el visto bueno de los responsables del manejo de fondos, los responsables de las Agencias Zonales y áreas usuarias.

- b. No se aceptarán comprobantes de pago con borrones ni enmendaduras, adulterados, remarcados, ilegibles o seccionados u otros que dificulte su verificación.



- c. En el caso de compra de bienes o prestaciones de servicios sujetos al **Régimen de Detracciones-SPOT**, se deberá efectuar la detracción y depositar en los plazos señalados según corresponda, teniendo en cuenta los porcentajes establecidos en la Resolución de Superintendencia No. 183-2004,/SUNAT y sus modificatorias vigentes; teniendo en cuenta la última modificatoria Resolución de Superintendencia N°091-2012-SUNAT del 24 de abril de 2012, depositándose a la cuenta corriente señalada por el proveedor y en el plazo de Ley.
- d. La persona natural que presente al PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL su Recibo por Honorarios deberá sujetarse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2001-EF, y Modificatorias D.S. 046-2001/EF y Resoluciones de Superintendencia N° 013-2007-SUNAT) que precisa:

“No se efectuará la retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría a los contribuyentes que perciban un monto menor o igual a lo que disponga la normatividad vigente para cada año fiscal. Los contribuyentes que no se encuentren dentro de lo que estipula la norma estarán sujetos a la retención respectiva.”

La constancia de autorización de suspensión de retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, rige a partir del día siguiente de la fecha de su otorgamiento y tendrá vigencia hasta finalizar el ejercicio gravable al de su otorgamiento.

- 9.7. Todo comprobante de pago deberán ser validados en la página web de la SUNAT, a fin de verificar la autenticidad de los mismos.
- 9.8. Toda rendición antes de ser remitidos a la Sede Central para su revisión, deberá ser verificado por el responsable de la Dirección Zonal, que los **cheques estén pagados por el Banco de la Nación**.
- 9.9. La oficina de administración suspenderá la entrega de fondos por la modalidad encargos otorgados a aquellas Unidades Operativas que no hayan cumplido con la presentación oportuna de las rendiciones de cuenta pendientes, dando cumplimiento a los señalado en el Art. 64º incisos j), de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual señala que: “...El **incumplimiento de los términos y condiciones establecidos a través de la correspondiente Directiva o Convenio dará lugar a la suspensión de la entrega de nuevas remesas.**”



- 9.10. El incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones estará sujeto a las sanciones de carácter administrativo, conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la carrera administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, El Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado por Decreto Supremo No. 005-90 PCM y a la Ley No. 27815 Ley del código de ética de la Función Pública.

9.11. Del Control Previo

El personal administrativo encargado de las Direcciones Zonales, es el responsable de realizar las acciones de control previo a la documentación.

9.12. Control del Área de Revisiones

La Unidad de Contabilidad a través del Área de Revisiones, realizará las siguientes acciones:

- a) Supervisión por muestreo, a fin de determinar y evaluar el adecuado manejo y administración de los fondos otorgados a las Unidades Operativas de AGRO RURAL.
- b) Control, seguimiento y supervisión de los fondos remitidos por encargos otorgados a las Unidades Operativas, mediante reportes mensuales que precise en forma oportuna, los anticipos de fondos transferidos, así como las rendiciones efectuadas y la determinación del saldo.
- c) Verificar el cumplimiento de la ejecución de fondos transferidos por la unidad Encargante, los cuales deben sujetarse a los presupuestos aprobados, según proyecto, metas presupuestarias y clasificadores de gastos.
- d) Previa revisión de los documentos sustentatorios se procederá a su registro en el Sistema Administrativo SIAF-SP las rendiciones recibidas de las Unidades Operativas, a fin de obtener el estado situacional de las rendiciones.
- e) Previa revisión de los documentos sustentatorios del gasto, remitida por las Unidades Operativas, se procederá a su registro en el Sistema Integrado de Administrativa Financiera - SIAF-SP, a fin de obtener el estado situacional de los saldos pendientes.
- f) Aquellas Unidades Operativas cuya documentación sustentatoria del gasto no se ajuste a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, serán objeto de observación, suspendiéndose la asignación de nuevos fondos hasta la subsanación de las deficiencias encontradas, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones administrativas a determinarse de ser el caso. El plazo improrrogable que se les concederá para subsanar dichas observaciones es de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de comunicación de las observaciones advertidas.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1.** Los titulares de las Unidades Operativas son responsables del manejo de la cuenta bancaria por la modalidad de encargo, siendo responsable solidario entre los titulares y suplentes responsables de las cuentas bancarias.
- 10.2.** Están obligados bajo responsabilidad, en cumplir las normas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones de la presente Directiva.
- 10.3.** La Unidad de Tesorería y Contabilidad son responsables de disponer las acciones administrativas que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia funcionales, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, informando periódicamente a la Oficina de Administración sobre el manejo y administración de los recursos otorgados como encargos a las Unidades Operativas.
- 10.4.** La Oficina de Administración se encargará de evaluar el cumplimiento del objetivo y finalidades de la presente Directiva y propondrá a la Dirección Ejecutiva las modificaciones que estime pertinente.



INSTRUCTIVO COMPLEMENTARIO PARA LA EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE APLICACIÓN EN LAS DIRECCIONES ZONALES Y UNIDADES OPERATIVAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL

Formulado por: Unidad de Contabilidad – OADM

Fecha:

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que regulen la adecuada ejecución y rendición de los recursos públicos distribuidos a las Direcciones Zonales y/o Unidades Operativas del PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL, para la ejecución de los proyectos y/o actividades por toda fuente de financiamiento, que permitan asegurar mayor eficiencia, fijando responsabilidades.

II. FINALIDAD

2.1 Garantizar la correcta y oportuna aplicación de los procedimientos administrativos en la gestión de las Direcciones Zonales y/o Unidades Operativas del PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL.

2.2 Coadyuvar a realizar las acciones de control, seguimiento y supervisión de las actividades y metas programadas en los Planes Operativos de la Institución.

2.3 Asegurar la correcta presentación de las rendiciones de cuenta, así como su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

III. ALCANCE



El presente Instructivo es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores del ámbito de las Direcciones Zonales y Agencias Zonales, que cuentan con recursos por encargo de la Unidad Ejecutora 011 signado con Código SIAF 1296 AGRO RURAL perteneciente al pliego: 013 Ministerio de Agricultura.

IV. BASE LEGAL



- Decreto Legislativo N°997-2008, que crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.
- Resolución Ministerial N° 1120-2008-AG, aprueba el Manual Operativo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- Ley N°30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Decreto Supremo N°007-2013-EF, que establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

- 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.
- Resolución Directoral N°022-2011-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la ejecución presupuestaria".
- Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- LEY 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- 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
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N°28716, Ley General de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, modificado por la Ley 29873-2012.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones y Adquisiciones con el Estado, modificado por el Decreto Supremo N°138-2012/EF.
- Decreto Supremo N° 080-2014-EF, modifica algunos artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (D.L. N°1017), aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual tiene carácter permanente.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Decreto Supremo N°304-2013-EF, dispone que durante el año 2014, el valor de la UIT como índice de referencia en normas tributarias se mantendrá en S/. 3,800.00 (Tres mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).
- Directiva N° 001-2014-MINAGRI-AGRO RURAL - OADM "Procedimientos de Administración y Control del Fondo de Caja Chica en el año fiscal 2014".

V. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

5. DE CONTABILIDAD

5.1 LIBROS CONTABLES

Las Unidades Operativas y/o Direcciones Zonales; deberán llevar el Libro Bancos y otros auxiliares de manera obligatoria para un control adecuado de los fondos otorgados.

- A. Libro Bancos (Vía SIAF), por toda Fuente de Financiamiento.
- B. Registro Auxiliar de fondos para caja chica.

- C. Registro Auxiliar para pagos de mano de obra no calificada.
- D. Registro Auxiliar de los saldos de los encargos otorgados a nivel de fuente de financiamiento y registro SIAF.
- E. Registro Auxiliar de los montos no ejecutados y devoluciones realizadas a la Sede Central a nivel de Fuente de Financiamiento y registro SIAF.
- F. Registro de la ejecución de los Encargos Otorgados a nivel de cuenta bancaria y registro SIAF.
- G. Otros que la Unidad Operativa y/o Dirección Zonal requiera de acuerdo a sus necesidades

5.1.1 LIBRO BANCOS Y REGISTROS AUXILIARES

A. LIBRO BANCOS

Antes de iniciar sus operaciones de registro, el libro debe ser legalizado ante el Notario Público, de no ser posible, ante el Juez de Paz de la respectiva localidad, las hojas en blanco deben estar foliadas para su legalización respectiva y estar debidamente encuadernada al cierre del año fiscal, el referido libro deberá estar actualizado y conciliado mensualmente.

B. REGISTRO AUXILIAR DE FONDOS PARA CAJA CHICA.

Se utilizará para registrar y controlar el pago de gastos **menudos y urgentes**, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programadas.

El registro se llevará en el auxiliar estándar, en forma detallada, adjuntándose como detalle la documentación definitiva, debidamente foliada y sellada en cada página, autorizado por el Director Zonal y responsable del manejo de fondos, según **Anexo N°01**.

El manejo de este fondo será único y exclusivamente por el personal administrativo designado por la Dirección Zonal.

C. REGISTRO AUXILIAR PARA PAGOS DE MANO DE OBRA NO CALIFICADA

Este registro será utilizado en forma excepcional para el pago de planillas de mano de obra no calificada, por labores de periodos muy cortos y siempre que el beneficiario no cuente con los comprobantes autorizado por la SUNAT y cuyo monto será establecido según hoja de tareo, en el cual deberá constar la firma del supervisor de obra, residente de obra y profesional de la Agencia Zonal y especialista de la Dirección Zonal, encargado de la ejecución de la obra, asimismo adjuntará la documentación sustentatoria (Hoja de Tareo, Planilla de Pago y copia de DNI debidamente firmadas y visadas por el personal ya mencionado, adicionando los V°B° de los responsables del manejo de fondos) de acuerdo al **Anexo N° 02 y 03**.



D. ESTADO SITUACIONAL (REGISTRO AUXILIAR DE LOS SALDOS DE LOS ENCARGOS OTORGADOS Y RENDICIÓN A NIVEL DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO, REGISTRO SIAF, PROYECTO Y METAS).

El registro se llevará de acuerdo al Anexo N°04 (Formato A, B y C), a nivel de registro SIAF, fuente de financiamiento, fecha de transferencia, importe del encargo otorgado, proyecto, meta y monto de la rendición.

5.2 DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO

a. Criterios para velar la eficiente ejecución y presentación de la documentación sustentatoria.

- Precisar que los comprobantes de pago que sustentan la ejecución del gasto, deberán ser emitidos a nombre del **PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL** con RUC N° 20477936882.
- Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Comprobante de Pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, los mismos que deberán ser verificados en su página web. Asimismo, se deberá adjuntar la validación de autorización de comprobante de pago con el **V°B° del personal administrativo el cual haga las veces de control concurrente**, evidenciándose de esta manera la revisión correspondiente, bajo responsabilidad.
- Quedará anulado todo documento sustentatorio de gasto que estén adulterados, remarcados, con borrones o seccionados.

b. Los documentos sustentatorios del gasto reconocidos son los siguientes:

- Facturas.
- Boletas de Venta.
- Recibo por Honorarios.
- Guía de Remisión Remitente y/o Transportista.
- Tickets con o sin IGV.
- Boleto de Viaje (pasaje interprovincial).
- Ticket Electrónico.

c. Otros documentos que sustentan los gastos:

Declaración Jurada de Gastos

- Utilizada solo en casos excepcionales, por personal de la Institución, para sustentar gastos efectuados de los cuales no le fuese posible recabar los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (Facturas, Boletas de Venta u otros)
- Se deberá adjuntar necesariamente, para estos casos, el recibo no oficial del



proveedor en el que se consignará el nombre y apellido completo, N° de DNI, domicilio y firma de la persona que otorgó el bien o servicio (con excepción de la movilidad local).

- El monto límite fijado en la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional, vigente a la fecha, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Artículo 71º, Inciso 71.3º, corresponde a la décima parte de la Unidad Impositiva Tributaria (10% de la UIT).
- Asimismo, por ningún motivo debe ser habilitado a terceros.

VI. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO EFECTUADO

6.1 ADQUISICION DE BIENES

Deberá adjuntarse los siguientes documentos:

- Comprobante de Pago emitido por la Unidad Operativa y/o Dirección Zonal, con los V°B° de los responsables del manejo de fondos, Agencia Zonal y profesional de la Dirección Zonal, adicionando el sello de "Pagado".
- Orden de Requerimiento detallado por ítem.
- Orden de Compra detallado por ítem.
- Factura y/o Boleta de Venta.
- Voucher de depósito por concepto de detracción del IGV de los bienes que estén afectos al sistema SPOT.
- Guías de Remisión, si el caso lo amerite.
- PECOSAS.
- Informe de conformidad del Área usuaria.
- Copia de contrato de ser el caso.
- Si los materiales estuvieran en el almacén, deberán adjuntar en la rendición de cuenta, copia del Kardex valorizado.
- En el caso de adquisición de combustible, deberá adicionar los vales de consumo original y pre numerados, los mismos que deberán estar visados por el solicitante y responsable administrativo de la Dirección Zonal y/o Agencia Zonal.
- Copia de bitácora relacionado al periodo que se adquirió el combustible.
- Copia de la autorización de salida vehicular.
- En relación a un proceso de selección de cualquier tipo y modalidad deberán adjuntar copia de los documentos que sustenten el proceso.
- Las Compras directas mayores a ½ UIT y menores a 3 UIT, deberán adjuntar como mínimo 03 cotizaciones y cuadro comparativo.



6.2 PRESTACIÓN DE SERVICIOS

a. SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

- Comprobante de Pago emitido por la Unidad Operativa y/o Dirección Zonal, con los V°B° de los responsables del manejo de fondos, Agencia Zonal y profesional de la Dirección Zonal, adicionando el sello de "Pagado".



- Orden de Requerimiento, adjuntando el Informe Técnico del vehículo a reparar (si el caso lo amerite).
- Orden de Servicio.
- Factura, Boleta de Venta y/o Recibo por Honorarios.
- Voucher de depósito por concepto de detracción del IGV de los servicios que estén afectos al sistema SPOT.
- Informe de conformidad del área usuaria.

b. SERVICIO DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES

- Comprobante de Pago emitido por la Unidad Operativa y/o Dirección Zonal, con los V°B° de los responsables del manejo de fondos, Agencia Zonal y Dirección Zonal, adicionando el sello de "Pagado".
- Orden de Requerimiento.
- Orden de Servicio.
- Voucher del Banco de la Nación, donde especifique el periodo y el impuesto a la Renta de 1era. Categoría y/o comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- Fotocopia de DNI del titular del local y contrato de alquiler.
- Informe de Conformidad del responsable de la Dirección Zonal y/o Agencia Zonal.

c. SERVICIO PÚBLICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA)

- Comprobante de Pago emitido por la Unidad Operativa y/o Dirección Zonal, con los V°B° de los responsables del manejo de fondos, Agencia Zonal y Dirección Zonal, adicionando el sello de "Pagado".
- Orden de Requerimiento.
- Orden de Servicio.
- Recibo de Agua y/o Luz.
- Voucher de pago.

d. SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA

- Comprobante de Pago emitido por la Unidad Operativa y/o Dirección Zonal, con los V°B° de los responsables del manejo de fondos, Agencia Zonal y Dirección Zonal, adicionando el sello de "Pagado".
- Orden de Requerimiento.
- Orden de Servicio.
- Recibo de telefonía fija.
- Voucher de pago.
- Copia de la relación de llamadas, indicando la fecha, el número de teléfono, nombre de la entidad y motivo de la llamada, asimismo cabe indicar que está **prohibido realizar llamadas personales.**

e. SERVICIO DE RESIDENCIA, SUPERVISOR DE OBRAS Y CONSULTORES

- Comprobante de Pago emitido por la Unidad Operativa y/o Dirección Zonal, con los V°B° de los responsables del manejo de fondos, Agencia Zonal y profesional



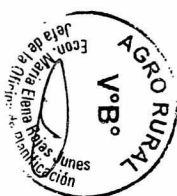
- de la Dirección Zonal, adicionando el sello de "Pagado".
- Orden de Requerimiento.
- Orden de Servicio.
- Recibo por honorarios y/o factura.
- Voucher de depósito por concepto de detracción del IGV por los servicios que estén afectos al sistema SPOT.
- Constancia de autorización de suspensión de renta de 4ta. Categoría, de ser el caso y/o constancia del depósito por la retención efectuada.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para el caso de formulación de expedientes técnicos, adjuntar el expediente técnico en original y la resolución de aprobación por parte de la Dirección Zonal.
- Informe de avance de obra, valorización y copia del cuaderno de obra.
- Informe de conformidad del área usuaria y el profesional de la Dirección Zonal.
- En caso de corresponder a un proceso de selección deberán adjuntar copia de todos los documentos que sustenten dicho proceso.
- En caso de la prestaciones de servicio mayores a ½ UIT y menores a 3 UIT, deberán adjuntar como mínimo 03 cotizaciones y cuadro comparativo.
- Copia de contrato, si lo amerita.
- Términos de referencia.

f. SERVICIO DE MANO DE OBRA NO CALIFICADA

- Comprobante de Pago emitido por la Unidad Operativa y/o Dirección Zonal, con los V°B° de los responsables del manejo de fondos, Agencia Zonal y profesional de la Dirección Zonal, adicionando el sello de "Pagado".
- Orden de Requerimiento.
- Orden de Servicio.
- Hoja de tareo, planilla de pago y copia de DNI de los obreros, con los datos completos de los obreros, firma y huella digital. Asimismo deberá contar con las firmas del Residente de obra, Supervisor, Administrador, Jefe Zonal y Profesional de la Dirección Zonal.
- Informe de Conformidad del profesional de la Dirección Zonal y Agencia Zonal, previo informe del Residente de obra con el V°B° del Supervisor.

g. SERVICIO DE TERCEROS

- Comprobante de Pago emitido por la Unidad Operativa y/o Dirección Zonal, con los V°B° de los responsables del manejo de fondos, Agencia Zonal y profesional de la Dirección Zonal, adicionando el sello de "Pagado".
- Orden de Requerimiento.
- Orden de Servicio,
- Recibo por Honorarios.
- Constancia de autorización de suspensión de renta de 4ta categoría de ser el caso y/o constancia de depósito por la retención efectuada.
- Informe de servicios realizados.
- Informe de conformidad.



h. SUSTENTO DE EVENTOS – ACTIVIDADES DE PROMOCION Y CAPACITACION

- Comprobante de Pago emitido por la Unidad Operativa y/o Dirección Zonal, con los V°B° de los responsables del manejo de fondos, Agencia Zonal y profesional de la Dirección Zonal, adicionando el sello de "Pagado".
- Requerimiento y presupuesto valorizado del evento (perfil del evento).
- Comprobantes de pago autorizado por la SUNAT.
- Informe del evento.
- Relación de participantes en original (Nombres y apellidos completos, N° DNI, firma y lugar de procedencia), con los V°B° de los responsables del manejo de fondos y del área usuaria.
- Fotografías visadas.

i. SUSTENTO DE LA RENDICION DE CAJA CHICA

- El responsable del manejo y ejecución del fondo de Caja Chica será designado por la Dirección Zonal a través de una Resolución Directoral Zonal, en el cual deberá establecerse como monto máximo S/. 2,000.00 nuevos soles para la Dirección Zonal y S/. 1,000.00 nuevos soles para las Agencias Zonales, en forma mensual.
- Se rendirán solo aquellos gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programadas (movilidad local, registro de contratos, parchado de llantas, adquisición de útiles de oficinas no previstas y urgentes, peajes, legalizaciones, etc.).
- En caso de adquisición de repuestos, accesorios de vehículos, gastos de peaje y de combustibles (en caso excepcional), carburantes y lubricantes, se consignará el N° de placa de rodaje del vehículo y nombre del conductor y/o quien haga las veces.
- Los comprobantes de pago deben estar justificados al reverso del documento, indicando el concepto del gasto, el nombre completo, firma y N° de DNI del usuario del gasto.
- El monto máximo para cada pago a través del fondo de Caja Chica será del 10% de la UIT.
- En caso del a rendición de viáticos, se efectuara de acuerdo a los gastos que el comisionado haya incurrido y según la Directiva vigente de viáticos.

j. ACLARACIONES GENERALES:

- Todo gasto que demande el mantenimiento y reparación de los vehículos deberán consignarse en el comprobante de pago (Factura, Boleta de Venta, etc.,) el número de plaza de rodaje del vehículo.
- Todo Comprobante de pago autorizado por la SUNAT deben estar bien descritos detallando los bienes y/o servicios adquiridos (marca, tipo, cantidad, precio unitario, precio total, etc.) los cuales deberán ser claros y legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- En las guías de remisión remitente y transportista, deberá ser consignado el nombre completo, firma, fecha, hora y N° de DNI del personal responsable de



recibir los bienes, **bajo responsabilidad.**

- Queda terminantemente prohibido con los fondos de gastos operativos la adquisición de activos, Bienes de Capital (sillas, sillones, celulares, teclados, CPU, monitores y otros).

VII. RENDICION DE CUENTAS

- a) Las Rendiciones de gastos se efectuarán dentro de los treinta días (30) de recibido el desembolso a partir de la recepción de los fondos asignados.
- b) Para la presentación de las rendiciones de gastos se utilizará el formato **"MANIFIESTO DE GASTOS"** (Anexo N° 6), el cual deberá ser firmado por los responsables del manejo de fondos de la Dirección Zonal y responsables de las Agencias Zonales.
- c) La rendición de cuenta, se efectuará en forma discriminada por cada anticipo de fondo otorgado, fuente de financiamiento, proyecto, consignando el Registro SIAF, ejercicio presupuestal y monto de rendición, según modelo.
- d) La documentación que sustenta el gasto, deberá foliarse y cuya numeración debe consignarse en la columna N° de Orden (Anexo N° 6).
- e) Toda documentación definitiva y sustentatoria, será visado y firmado por los responsables del manejo de fondos de la Dirección Zonal y Agencia Zonal, en el caso de corresponder a gastos de Inversión y/o proyectos deberá adicionarse la firma del profesional del área correspondiente de la Dirección Zonal, Residente y Supervisor de obra de ser el caso.
- f) Las rendiciones de cuenta documentada, deberán presentarse en folder manila, adjuntado copia del comprobante de pago de la Unidad Encargante, calendario de pago y detallando en la tapa lo siguientes:

- Dirección Zonal
- Agencia Zonal.
- Ámbito (subsede)
- Nombre del Comité de Obra
- Nombre del proyecto.
- Tipo de Gasto: Gasto Operativo, Gasto de Inversión o Gasto Corriente.
- Ejercicio Presupuestal.
- Fuente de Financiamiento.
- N° de registro SIAF de la Unidad Encargante.
- Mes al que corresponde el anticipo
- N° de Comprobante de Pago (con el que fue remitido el anticipo por la Sede Central).
- Importe total de la rendición.
- Número de Rendición SIAF.
- Fecha y N° de oficio de envío.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE TESORERIA

8.1 COMPROBANTES DE PAGO, CCI Y GIROS DE CHEQUES

- a) Para emitir el comprobante de Pago y posterior giro de cheque se deberá consignar el nombre o razón social de acuerdo al que figura en la Orden de Compra y/o Servicio, previa documentación sustentatorio del gasto (facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios, tickets, liquidación de compra, planilla de viáticos u otros reconocido por SUNAT), a excepción de los pagos de impuestos.
- b) En los comprobantes de pago original (emitidos vía SIAF), así como los autorizados por la SUNAT que sustenten los gastos, se colocará el sello de PAGADO en un espacio que no dificulte la visibilidad de los datos consignados del documento precisando si el pago se realizó con cheque, efectivo y/o depósito.
- c) El pago a proveedores a través del CCI se sustentará únicamente con el reporte del CCI "Confirmación de Transferencia en Cuenta".

8.2 VIGENCIA DE LOS CHEQUES

- a) Los cheques, correspondiente a la fuente de financiamiento recursos ordinarios -RO, tiene vigencia solo de 30 días calendarios a partir de la fecha de su emisión, correspondiendo a los responsables del manejo de fondos prever la cobranza en los plazos establecidos y anulándose físicamente todo cheque en cartera que haya excedido este plazo.

8.3 ASPECTO TRIBUTARIO

8.3.1 DEL IMPUESTO A LA RENTA DE CUARTA CATEGORIA

La persona natural que presente al **PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL**, su Recibo por Honorarios deberá sujetarse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2001-EF, y Modificatorias D.S. 046-2001/EF y Resoluciones de Superintendencia N° 013-2007-SUNAT) que precisa:

"No se efectuará la retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría a los contribuyentes que perciban un monto menor o igual a lo que disponga la normatividad vigente para cada año fiscal. Los contribuyentes que no se encuentren dentro de lo que estipula la norma estarán sujetos a la retención respectiva".

La constancia de autorización de suspensión de retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, rige a partir del día siguiente de la fecha de su otorgamiento y tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre del ejercicio en curso.

8.3.1.1. PROCEDIMIENTO

- a) Se efectuará la retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría (10%), al momento del pago (cancelación). Asimismo se informará dicha retención a la



Unidad de Tesorería, según cronograma establecido por dicha unidad.

- b) Los cheques correspondientes a los impuestos retenidos serán depositados en la cuenta corriente N° 00-000-878383 – AGRO RURAL DEPOSITO PAGOS IMPUESTOS.
- c) La copia SUNAT del recibo por honorarios y las papeletas de depósitos originales, serán remitidos a la Unidad de Tesorería con el detalle correspondiente en los plazos establecidos.

8.3.2 DEL REGIMEN DE DETRACCION (SISTEMA DE PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS CON EL GOBIERNO CENTRAL- SPOT)

El Sistema consiste básicamente en el mecanismo mediante el cual el comprador o usuario de bienes o servicios afectos al sistema dé un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones para luego depositarlos en el Banco de la Nación en una Cta. Cte. a nombre del vendedor (Proveedor) o quien presta los servicios (Empresa de Servicios), este por su parte utilizará los fondos depositados en su cuenta para efectuar el pago de sus obligaciones tributarias.

8.3.2.1 APLICACIÓN DE LA DETRACCION

Se aplicará **bajo responsabilidad**, a los proveedores en las operaciones de ventas de bienes y/o servicios gravadas con el IGV, contemplados en los Anexos del Sistema de Detracciones (Pag. Web – SPOT-SUNAT).

El depósito de la detracción es de 5 días hábiles contados de la fecha de cancelación.

8.3.2.2 EXCEPCION DE LA OBLIGACION DE DETRAER

Se aplicará **bajo responsabilidad**, a los proveedores en las operaciones de ventas de bienes y/o servicios gravadas con el IGV, contemplados en los Anexos del Sistema de Detracciones (Pag. Web – SPOT-SUNAT).

8.3.2.3 SANCIONES

Al sujeto obligado (adquiriente o proveedor) que no efectúa el depósito corresponde una sanción del 100% del importe no depositado.

El proveedor que permite el traslado de los bienes fuera del centro de producción sin haberse acreditado el íntegro del depósito de la detracción corresponde una sanción del 100% del importe no depositado.

El sujeto que por cuenta del proveedor permita el traslado de los bienes sin que se le haya acreditado la detracción corresponde a una sanción del 100% del monto del depósito.

El titular de la cuenta que otorgue a los montos depositados distinto al previsto en el sistema corresponde una sanción del 100% del importe indebidamente utilizado.



IX. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SEUDO CALENDARIO

- A partir de enero de 1999 el SIAF se ha constituido en un Sistema Oficial de registro de las operaciones de Gasto e Ingreso de las UEs, sustituyendo diversos registros y reportes de la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP), la Dirección General de Tesoro Público (DGTP) y la Contaduría Pública de la Nación (CPN).
- La Unidad Ejecutora efectúa la Programación del Compromiso Anual (PCA) del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento, que le permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos.
- Las Unidades Operativas recibirán sus transferencias a través del SIAF, mediante un SEUDO CALENDARIO en merito a su programación mensual del Calendario de Pagos, el cual estará sujeta a la culminación de los procesos de selección a fin de adjuntar el resultado de los mismos para sustento de la transferencia.
- Las Unidades Operativas de las Direcciones Zonales registrarán en el sistema SIAF la ejecución de los gastos a través de las siguientes etapas y/o fases:
 - a) **El Registro del Compromiso**, es el acto de administración mediante el cual, el funcionario está facultado a comprometer el presupuesto a nivel de Específica, Fuente de Financiamiento y Meta.
 - b) **El Registro del Devengado**, está asociado a la verificación del cumplimiento de la obligación por parte del proveedor, esto es la entrega de bienes o la prestación del servicio. Esta fase requiere un Compromiso previo que a su vez establece techos y otros criterios. El Devengado puede darse en el mismo mes o en otro posterior al registro de compromiso (dentro del mismo ejercicio presupuestal).
 - c) **El Registro del Girado**, para realizar la fase del girado requiere de un Devengado previo.
 - d) **El Registro de Rendición**, Los encargos otorgados a las Unidades Operativas mediante el seudo calendario, deberán registrar las rendiciones de gastos vía sistema SIAF, ingresando al módulo **Rendición**, los mismos que serán registradas y transmitidas.

X. RESPONSABILIDAD

- Los Directores Zonales, Jefes Zonales, Especialistas Administrativos y demás servidores son responsables del cumplimiento del presente instructivo.
- El órgano de Control Institucional y el Área de Revisiones de la Unidad de Contabilidad, verificarán el estricto cumplimiento del presente instructivo.





N° DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	CATEGORIA	DNI N°	L	M	M	J	V	S	D	L	D	M	M	J	V	S	D	L	D	M	M	J	V	S	D	DIAS TRABAJADOS	TOTAL DIAS	JORNAL S/.	TOTAL S/.
				</																										

LEYENDA	
.....	TOTAL TRABAJADOS
X	DIA TRABAJO
0	DIA NO TRABAJADO

RESPONSABLE Y/O ESPECIALISTA
AGENCIA ZONAL

PLANILLA DE JORNALES N°

DIRECCION ZONAL :
AGENCIA ZONAL :
SIAF ENCARGO :
OBRA :
PERIODO :

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

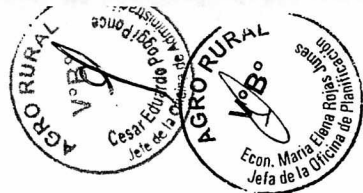
Observación: Conste por la presente planilla de jorales, que los firmantes debidamente identificados declaramos bajo juramento haber recibido el monto señalado por los días días trabajados.

SUPERVISOR DE OBRA

RESIDENTE DE OBRA

RESPONSABLE Y/O PROFES
DIRECCION ZONAL

RESPONSABLE Y/O ESPECIALISTA
AGENCIA ZONAL



DIRECCION ZONAL

ESTADO SITUACIONAL
FTE. FTO: R.O - RECURSOS ORDINARIOS - AÑO PPTAL 2.....
AL DE DEL 2....

ANTICIPO		
FTE. FTO.	PROYECTO - ACTIVIDAD	IMPORTE
RO	GASTO OPERATIVO	0.00
RO	CONSTRUCCION , INSTALACION Y MEJORAMIENTOS DE RESERVORIOS	0.00
RO	REDUCCION DE VULNERABILIDAD - EMERGENCIAS	0.00
RDR	GASTO OPERATIVO	0.00
RDR	VIVEROS FORESTALES E INSTITUCIONALES	0.00
RDR	TRANSPORTE DE GUANO DE ISLA	0.00
Total de Anticipo		0.00

RENDICION		
FTE. FTO.	PROYECTO - ACTIVIDAD	IMPORTE
RO	GASTO OPERATIVO	0.00
RO	CONSTRUCCION , INSTALACION Y MEJORAMIENTOS DE RESERVORIOS	0.00
RO	REDUCCION DE VULNERABILIDAD - EMERGENCIAS	0.00
RDR	GASTO OPERATIVO	0.00
RDR	VIVEROS FORESTALES E INSTITUCIONALES	0.00
RDR	TRANSPORTE DE GUANO DE ISLA	0.00
Total de Rendición		0.00

SALDO		
FTE. FTO.	PROYECTO - ACTIVIDAD	IMPORTE
RO	GASTO OPERATIVO	0.00
RO	CONSTRUCCION , INSTALACION Y MEJORAMIENTOS DE RESERVORIOS	0.00
RO	REDUCCION DE VULNERABILIDAD - EMERGENCIAS	0.00
RDR	GASTO OPERATIVO	0.00
RDR	VIVEROS FORESTALES E INSTITUCIONALES	0.00
RDR	TRANSPORTE DE GUANO DE ISLA	0.00
Total Saldo		0.00





ANEXO A

ESTADO SITUACIONAL
FTE. FTO: R.O - RECURSOS ORDINARIOS - AÑO PPTAL 2.....
AL DE DEL 2....

DIRECCION ZONAL

Ejercicio Presupuestal : 2.....

Proyecto y/o Actividad :

ANTICIPO

Cta. Cte. No. 00-

N° DE C/P		REGISTRO SIAF	MES ENCARGO	DIRECCION ZONAL AGENCIA ZONAL	FTE. FTO.	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD	IMPORTE S/.
FECHA	N°						
					TOTAL S/.		0.00





ANEXO B

DIRECCION ZONAL

Ejercicio Presupuestal

: 2.....

Proyecto y/o Actividad :

RENDICION

Cta. Cte. No. 00-

MANIFIESTO DE CAJA		NOTA INFORMATIVA			REGISTRO SIAF	MES ENCARGO	DIRECCION ZONAL AGENCIA ZONAL	FTE. FTO.	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD	IMPORTE S/.
N° M/C	N° RENDICION SIAF	N°	N° CUT	FECHA ENVIO						
								TOTAL S/.	0.00	



DIRECCION ZONAL

DEMOSTRACION DEL SALDO

FTE. FTO: R.O - RECURSOS ORDINARIOS - AÑO PPTAL 2.....

SALDO SEGÚN LIBRO BANCO	0.00
DOCUMENTOS DEFINITIVOS POR RENDIR (ANEXO C1)	0.00
CAJA CHICA - EFECTIVO (Anexo C2)	0.00
TOTAL PENDIENTE POR RENDIR	0.00
SALDO SEGÚN ESTADO SITUACIONAL	0.00
DIFERENCIA	0.00



DOCUMENTOS POR RENDIR

AL DE DEL 2....

DIRECCION ZONAL

1.- MANIFIESTOS DE CAJA POR REMITIR

M/C	C/P SEDE CENTRAL	MES ANTICIPO	R. SIAF	PROYECTO	ACTIVIDAD	FTE. FTO.			TOTAL
						R.O.	R.D.R	CRED. EXT	
									0.00
									0.00
									0.00
TOTAL						0.00	0.00	0.00	0.00

2.- CHEQUES EN TRANSITO

C/P	CHEQUE	FECHA	R. SIAF	PROYECTO	PROVEEDOR	FTE. FTO.			TOTAL
						R.O.	R.D.R	CRED. EXT	
									0.00
									0.00
									0.00
									0.00
									0.00
TOTAL						0.00	0.00	0.00	0.00

3.- CHEQUES EN CARTERA

C/P	CHEQUE	FECHA	R. SIAF	PROYECTO	PROVEEDOR	FTE. FTO.			TOTAL
						R.O.	R.D.R	CRED. EXT	
									0.00
									0.00
									0.00
TOTAL						0.00			0.00

4.- DOCUMENTOS DEFINITIVOS POR RENDIR

C/P	TIPO DOC.	FECHA	R. SIAF	PROYECTO	PROVEEDOR	FTE. FTO.			TOTAL
	N°					R.O.	R.D.R	CRED. EXT	
									0.00
									0.00
									0.00
TOTAL						0.00			0.00

5.- CAJA CHICA - EFECTIVO (ANEXO C 2)

C/P	CHEQUE	FECHA	R. SIAF	PROYECTO	PROVEEDOR	FTE. FTO.			TOTAL
						R.O.	R.D.R	CRED. EXT	
									0.00
									0.00
									0.00
									0.00
TOTAL						0.00			0.00

RESUMEN DOCUMENTOS POR RENDIR

- 1.- MANIFIESTOS DE CAJA POR REMITIR
2.- CHEQUES EN TRANSITO
3.- CHEQUES EN CARTERA
4.- DOCUMENTOS DEFINITIVOS POR RENDIR
5.- CAJA CHICA - EFECTIVO (ANEXO C 2)

	R.O.	R.D.R.	CRED. EXT	TOTAL
S/.	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00

TOTAL DOCUMENTOS POR RENDIR S/.



ANEXO DE CAJA CHICA - EFECTIVO

FTE. FTO. : RO - RECURSOS ORDINARIOS - AÑO PPTAL 2.....

DIRECCION ZONAL

IMPORTE S/.

I. EFECTIVO

0.00

Cantidad

Importe

Billete	S/.	200.00	S/.	-
Billete	S/.	100.00	S/.	-
Billete	S/.	50.00	S/.	-
Billete	S/.	20.00	S/.	-
Billete	S/.	10.00	S/.	-
Moneda	S/.	5.00	S/.	-
Moneda	S/.	2.00	S/.	-
Moneda	S/.	1.00	S/.	-
Moneda	S/.	0.50	S/.	-
Moneda	S/.	0.20	S/.	-
Moneda	S/.	0.10	S/.	-
Moneda	S/.	0.05	S/.	-

II. VALES PROVISIONALES

0.00

FECHA	DOCUMENTO	No.	DETALLE	IMPORTE
-------	-----------	-----	---------	---------

III. DOCUMENTOS DEFINITIVOS

0.00

FECHA	DCTO.	No.	DETALLE	IMPORTE
-------	-------	-----	---------	---------





ANEXO N° 05

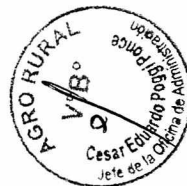


DIRECCION ZONAL :

CONTROL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE ANTICIPOS Y RENDICIONES ALDEDEL 2.....

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : RO - RECURSOS ORDINARIOS
EJERCICIO PPTAL : 2.....

Partida según específica del gasto		Anticipo	Acumulado en el mes anterior (a)			Movimiento del mes (b)			Acumulado al presente mes (a-b)		
REGISTRO SIAF	Específica	Concepto	Rendido	Devolución	Saldo	Rendido	Devolución	Saldo	Rendido	Devolución	Saldo
	23.13.11	Combustible y Carburantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	23.13.13	Lubricantes, Grasas y Afines	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	23.15.11	Repuestos y Accesorios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	23.15.31	Aseo, Limpieza y Tocado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	23.16.11	Repuestos y Accesorios de Vehículos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	SUB TOTAL REGISTRO SIAF		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TOTALES S/.		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00





MANIFIESTO DE CAJA N°

DIRECCION ZONAL :

AGENCIA ZONAL :

AMBITO (SEDE) :

NOMBRE DEL PROYECTO :

TIPO DE GASTO :

EJERCICIO PRESUPUESTAL :

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

N° REGISTRO SIAF ENCARGO :

MES ANTICIPO :

N° COMPROBANTE DE PAGO :

IMPORTE TOTAL :

N° NOTA INFORMATIVA Y FECHA :

N° RENDICION SIAF :



Nº RENDICION SIAF :

.....

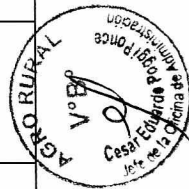
.....

.....

.....

META

DOCUMENTO INTERNO (D. ZONAL)				TIPO DE DOCUMENTO				DOCUMENTO DEL GASTO				N° FOLIO	VALOR DE COMPRA	IGV	PRECIO DE COMPRA	CLASIFICADOR DE GASTO
N° C/p	R. SIAF	N° CHEQUE	FECHA DE EMISION	CLASE	SERIE	NUMERO	N° DE RUC	PROVEEDOR	DETALLE							



RENDICION DE CAJA CHICA N°

PROYECTO	TIPO GASTO	META
1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
22	23	24
25	26	27
28	29	30
31	32	33
34	35	36
37	38	39
40	41	42
43	44	45
46	47	48
49	50	51
52	53	54
55	56	57
58	59	60
61	62	63
64	65	66
67	68	69
70	71	72
73	74	75
76	77	78
79	80	81
82	83	84
85	86	87
88	89	90
91	92	93
94	95	96
97	98	99
100	101	102
103	104	105
106	107	108
109	110	111
112	113	114
115	116	117
118	119	120
121	122	123
124	125	126
127	128	129
130	131	132
133	134	135
136	137	138
139	140	141
142	143	144
145	146	147
148	149	150
151	152	153
154	155	156
157	158	159
160	161	162
163	164	165
166	167	168
169	170	171
172	173	174
175	176	177
178	179	180
181	182	183
184	185	186
187	188	189
190	191	192
193	194	195
196	197	198
199	200	201
202	203	204
205	206	207
208	209	210
211	212	213
214	215	216
217	218	219
220	221	222
223	224	225
226	227	228
229	230	231
232	233	234
235	236	237
238	239	240
241	242	243
244	245	246
247	248	249
250	251	252
253	254	255
256	257	258
259	260	261
262	263	264
265	266	267
268	269	270
271	272	273
274	275	276
277	278	279
280	281	282
283	284	285
286	287	288
289	290	291
292	293	294
295	296	297
298	299	300
301	302	303
304	305	306
307	308	309
310	311	312
313	314	315
316	317	318
319	320	321
322	323	324
325	326	327
328	329	330
331	332	333
334	335	336
337	338	339
340	341	342
343	344	345
346	347	348
349	350	351
352	353	354
355	356	357
358	359	360
361	362	363
364	365	366
3		

[illegible]