



Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 011-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA"

DIRECTIVA N° 011 - 2018-DV-GG-OGA

**"DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO DE LAS
UNIDADES OPERATIVAS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL
DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA."**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 V. PISCOYA	 E. DELGADO	 M. MESONES



A. ZAMBRANO



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 011-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA"

DIRECTIVA N° ____ - 2018-DV-GG-OGA

"DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO DE LAS UNIDADES OPERATIVAS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA"

I. FINALIDAD

Normar y establecer procedimientos para realizar de manera eficaz y eficiente la asignación, ejecución y rendición de cuentas, de fondos por encargo que se otorgan a las Unidades Operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, lo que permitirá cautelar la correcta administración de los fondos por encargo de DEVIDA, observando la racionalidad en la ejecución del gasto público, sin poner en riesgo los objetivos institucionales.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente.
- 2.2. Ley N° 30111, Ley que incorpora la pena de multa en los delitos cometidos por Funcionarios Públicos.
- 2.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, modificado con Decreto Legislativo 1452.
- 2.4. Decreto Legislativos N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.5. Decreto Legislativos N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.6. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, aprobado mediante Decreto Supremo N° 155-2004-EF, modificado por la Ley N° 28605 y Decreto Legislativo N° 1110, y Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT y modificatorias, que norman el sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT- Sistema de Detracciones).
- 2.7. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Legislativo N° 1341 y el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 2.8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.9. Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.
- 2.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva, aprueba Estructura Orgánica y Funciones de las Áreas que componen las Oficinas Zonales de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.
- 2.11. Resolución de la Superintendencia N° 007-99-SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria y ampliatoria.
- 2.12. Resolución de Superintendencia SUNAT N° 037-2002/SUNAT y modificatorias, que norman el Régimen de Retenciones del IGV Aplicable a los Proveedores y designación de Agentes de Retención.
- 2.13. Resolución de Superintendencia N° 274-2015/SUNAT y modificatorias, que norman sobre la emisión electrónica de los Comprobantes de Retención y de los Comprobantes de Percepción.



A. ZAMBRANO



I. CASTRO



V. PISCOYA



L. KANASHIRO



A. ARICA



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 011-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

- 2.14. Resolución de Intendencia N° 034-005-0006585/SUNAT, que autoriza a DEVIDA emitir de forma electrónica Comprobantes de Retención.
- 2.15. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.16. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. y sus modificatorias y ampliatorias.
- 2.17. Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Anexo que forma parte de la presente resolución y sus modificatorias.
- 2.18. Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, establece disposiciones en el proceso de Programación de Pagos.
- 2.19. Resolución Directoral N° 031-2014-EF/52.03, establece disposiciones adicionales para el traslado de fondos a la CUT, disposiciones para las Municipalidades, procedimiento para la designación y acreditación de responsables de cuentas ante la DGETP y modifican la R.D. N° 053-2013-EF/52.03.
- 2.20. Reglamento Interno de Trabajo de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas- DEVIDA; aprobado con el expediente 9136-2014-MTPE/1/20.23 y sus modificatorias.
- 2.21. Resolución de Gerencia General N° 151-2018-DV-GG, aprueba la Directiva N° 010-2018-DV-GG, "Disposiciones para la formulación, modificación y aprobación de Documentos Normativos en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas- DEVIDA".
- 2.22. Directiva General N° 006-2018-DV-SG, sobre: "Lineamientos para Normar la Gestión Documental en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA.
- 2.23. Directivas internas vigentes a la fecha respecto a:
- a) Disposiciones para la formulación, programación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto Institucional.
 - b) Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios.
 - c) Disposiciones para el Otorgamiento de Viáticos.
 - d) Disposiciones para el Pago a Proveedores.
 - e) Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por Encargos a Personas.



A. ZAMBRANO



I. CASTRO



V. PISCOYA

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación por las Unidades Operativas y Oficinas de Coordinación, Dirección de Articulación Territorial, Oficina de Planificación y Presupuesto y su Unidad de Presupuesto, Oficina General de Administración y sus Unidades de Contabilidad, Abastecimiento y Tesorería.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Programación de Gastos Anual

- 4.1.1 La Programación de Gastos Anual, en la Unidad Operativa, deberá desarrollarse en el marco de eficiencia, efectividad, disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal, de acuerdo a la escala de prioridad de los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente, al Plan Operativo Institucional (POI), Presupuesto Institucional y otros documentos de gestión similares, del período que corresponda la programación, debe contener los gastos operativos y de funcionamiento que, individualmente o agrupados para un mismo objeto, sean menores o iguales a 8 UIT, en concordancia con lo dispuesto



A. ARICA



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N°001-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA"

en la Directiva denominada "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios". Asimismo, deberá considerar entre otros datos, la categoría presupuestaria, actividades, fuente de financiamiento, partidas específicas del gasto, meses y detalle de gasto, según formato del Anexo N° 02.

- 4.1.2 En el caso de las operaciones que sean financiadas con recursos provenientes de Donaciones y Transferencias de organismos cooperantes, la programación y ejecución de gastos se efectuará en el marco de las disposiciones establecidas en los respectivos convenios o documentos emitidos para su regulación.
- 4.1.3 En cada Unidad Operativa la responsabilidad de la presentación de la Programación Anual de Gastos es de la Jefatura de la Unidad Operativa, en función a la elaboración y entrega oportuna de la información por parte de sus Especialistas Técnicos y Administrativos, o los que hagan sus veces, la misma que tendrá carácter de declaración jurada.
- 4.1.4 La programación, debe tener en cuenta la oportunidad (mes) y magnitud (monto) en que serán ejecutados los pagos de los bienes y servicios, que se requieren para el cumplimiento de las metas físicas y financieras contenidas en las actividades que ejecutan dentro del marco de los créditos aprobados en el presupuesto asignado para el año.
- 4.1.5 Las Órganos o Unidades Orgánicas de la entidad, que programen la realización de actividades técnicas, talleres, eventos, ferias y otras, con cargo a sus recursos, a efectuarse en el ámbito de las Unidades Operativas, deberán comunicarles a dichas Oficinas, en un plazo máximo de (20) días calendarios antes del inicio del año fiscal en el que serán ejecutados, a fin que se incluyan en la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario. Excepcionalmente, de generarse alguna actividad no prevista inicialmente, la unidad orgánica, deberá comunicar a la Unidad Operativa, dentro de los diez (10) días calendarios anteriores al inicio de la misma. Las actividades que programen las unidades orgánicas, no podrán ser ejecutadas en días de meses consecutivos; de ser así, tendrá que solicitarse por separado los recursos, por cada mes.



A. ZAMBRANO



A. CASTRO



V. PISCOYA



L. KANASHIRO



A. ARICA

4.2 Certificación de Crédito Presupuestario

- 4.2.1 La Unidad Operativa presentará a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario, la misma que comprende los siguientes gastos: gastos de funcionamiento, viáticos y pasajes terrestres, talleres, pasantía, supervisiones, gastos relacionados a actividades y proyectos, entre otros, de conformidad con lo previsto en el Plan Operativo Institucional.
- 4.2.2 Para realizar el procedimiento de Certificación de Crédito Presupuestario deberá proceder conforme a lo dispuesto en la Directiva denominada "Disposiciones para la Formulación, Programación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA".
- 4.2.3 De manera excepcional y previa justificación, las Unidades Operativas podrán requerir ampliaciones de crédito presupuestario, para lo cual deberán tener en cuenta lo indicado en el numeral 4.2.1 al 4.2.2 de la presente Directiva y proceder conforme lo señalado en el procedimiento de Certificación de Crédito Presupuestario.

4.3 Solicitud y Ampliación de Calendario de Pagos

- 4.3.1 La Unidad de Tesorería es responsable del registro del Calendario de Pago Mensual, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP, de acuerdo a las solicitudes de recursos financieros requeridos por las Unidades Operativas.

- 4.3.2 La Unidad Operativa para solicitar ampliación de Calendario de Pagos, debe de contar con disponibilidad de recursos en las certificaciones de crédito presupuestario correspondientes, debiendo efectuarse previamente el registro de las fases del Compromiso y Devengado del SIAF-SP de la Sede Central, por las partidas presupuestales y montos solicitados en la ampliación y proceder conforme lo señalado en el procedimiento de Solicitud de Calendario de Pagos.

4.4 Solicitud de Transferencia de Fondos por Encargo

- 4.4.1 La Solicitud de Transferencia de Fondos por Encargo, se remite adjuntando los siguientes documentos:

- a) Programación detallada de gastos que se proyecte pagar durante el mes, elaborada sobre la base de la programación de gasto anual.
- b) Certificación de Crédito Presupuestario

La Oficina General de Administración no autoriza la transferencia de fondos por conceptos y montos que no estén considerados dentro de la Certificación de Crédito Presupuestario, que sustenta el requerimiento de fondos.

- 4.4.2 La solicitud de fondos por encargo no debe comprender operaciones que originen fraccionamientos de las contrataciones, bajo responsabilidad de la jefatura de la Oficina Zonal requirente, ya sea a través de una misma partida específica de gastos o por la sumatoria varias de ellas, que tengan un mismo objeto.

- 4.4.3 Para otorgar los fondos por encargo correspondiente a un determinado mes, por toda fuente de financiamiento, la Unidad Operativa debe cumplir con los puntos señalados en los sub numerales 4.4.1 y 4.4.2 y numerales 4.6 y 4.7, haber presentado la rendición de fondos en los plazos establecidos en la presente Directiva.

- 4.4.4 La Unidad de Tesorería de la Oficina General de Administración, es la unidad orgánica responsable de efectuar la transferencia de fondos por encargo a las unidades operativas.

- 4.4.5 Los responsables de la administración y ejecución de los recursos recibidos por encargo, de la Unidad Operativa, cuidarán que estos se apliquen estrictamente para el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) aprobado para el año fiscal vigente y según la programación aprobada. Asimismo, según su competencia, autorizaran la ejecución de gastos por toda fuente de financiamiento, previa verificación de las partidas específicas de gasto de los encargos aprobados.

- 4.4.6 Si del análisis comparativo, efectuado por la Unidad de Contabilidad, entre los requerimientos de fondos mensuales que presente la Unidad Operativa y los informes de revisión de rendición de cuentas de los encargos otorgados, se observa de manera reiterada una menor ejecución, por montos significativos, podrá proponer a la OGA el recorte en las solicitudes de desembolso de los meses siguientes, de aquellas partidas específicas o conceptos que no se encuentren debidamente sustentadas, o se puede optar por desembolsar los encargos mediante entregas parciales; lo cual se pone en conocimiento de la Unidad Operativa y de la Dirección de Articulación Territorial, a efectos de dar pase a la solicitud de desembolso de fondos, presentada por la Unidad Operativa.

4.5 Ejecución de fondos por encargo en las Unidades Operativas

- 4.5.1 La Jefatura de la Oficina Zonal deberá canalizar, la ejecución de los fondos otorgados por encargo, para efectuar los gastos programados, a través del Especialista Administrativo, o el que haga sus veces, quien a su vez, impartirá las instrucciones a los demás especialistas del equipo administrativo para que accionen, en el ámbito de su competencia.



A. ZAMBRANO



I. CASTRO



V. PISCOYA



L. KANASHIRO



A. ARICA



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N°011-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA"

- 4.5.2 Los fondos por encargo son ejecutados teniendo como referencia las disposiciones de razonabilidad del gasto, eficacia, eficiencia, economía y transparencia, así como, las medidas de austeridad dictadas en la Ley de Presupuesto y/o directiva interna.
- 4.5.3 Las Unidades Operativas para efectos de todas las contrataciones de bienes y servicios con fondos de USAID deben contemplar las condiciones estipuladas en el Convenio de Donación y en las Cartas de Ejecución emitida por el cooperante para el año de ejecución y Reporte IGV – USAID.
- 4.5.4 Los fondos por encargo no pueden ser ejecutados por montos mayores a los transferidos, para cada partida específica de gasto, bajo responsabilidad de la jefatura de la Oficina Zonal y del Especialista Administrativo, o el que haga sus veces.
- 4.5.5 El otorgamiento de viáticos por comisión de servicios al personal de la Unidad Operativa, terceros o invitados, se rigen por lo dispuesto en la Directiva que aprueba las "Disposiciones para el otorgamiento de viáticos en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA".
- 4.5.6 Para realizar encargos a personas de la Unidad Operativa, su otorgamiento se rige por la Directiva que aprueba las "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo a personas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA".
- 4.5.7 Para realizar contrataciones de bienes y servicios con cargo a fondos por encargos recibidos se rigen por la Directiva General "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios en DEVIDA" y modificatorias, no correspondiendo efectuar compra alguna cuya programación anualizada supere las 8 UIT por cada ítem.
- 4.5.8 Para las adquisiciones de útiles de oficina, tintas y tóner, deben tener en cuenta lo establecido en el numeral 6.9 de la Directiva "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios en DEVIDA"¹, sin embargo, pueden realizar adquisiciones de este tipo de bienes en los casos que formen parte de una actividad cuyo responsable sea un área orgánica de la Sede Central, siempre y cuando no exceda el monto establecido en el numeral 4.5.3.
- 4.5.9 En el marco del encargo, se pueden ejecutar gastos de capital por adquisiciones de bienes, siempre y cuando estos no se encuentren registrados en el Catálogo Electrónico de bienes y servicios, de conformidad al Acuerdo Marco, debiendo informar las contrataciones al área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento y a la Unidad de Contabilidad, de la Oficina General de Administración, en el plazo indicado en el numeral 4.16 de la presente Directiva y hasta el monto máximo anualizado, señalado en el numeral 6.4 de Directiva "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios en DEVIDA"². Asimismo, se deben tener en cuenta la Directiva N° 05-2016-EF/51.01, "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades Gubernamentales".
- 4.5.10 En las Unidades Operativas, el registro en el SIAF-SP para la adquisición de bienes y servicios en su fase de Compromiso estará a cargo del Especialista en Abastecimiento, o el que haga sus veces. En el caso del registro de la fase de Devengado, estará a cargo del Especialista Administrativo, o el que haga sus veces, previa revisión y V°B° del Especialista



A. ZAMBRANO



A. CASTRO



V. PISCOYA



L. KARASHIRO



A. ARICA

¹ El numeral 6.9 de Directiva General 006 -2017-DV-SG "Disposiciones para las contrataciones de bienes y servicios en DEVIDA" señala que "La contratación de bienes y servicios a través de los Catálogos Electrónicos, de conformidad al Acuerdo Marco, son obligatorias y serán atendidas únicamente a través de la Unidad de Abastecimiento. Las Oficinas Zonales se encuentran prohibidas de efectuar contrataciones de bienes o servicios bajo esta modalidad, indistintamente del valor referencial".

² El numeral 6.4 de Directiva General 006 -2017-DV-SG "Disposiciones para las contrataciones de bienes y servicios en DEVIDA" señala que "La Unidad de Abastecimiento y Oficinas Zonales, según corresponda, son responsables de elaborar los expedientes para las contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) UIT."



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 011-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

en Control Previo y Rendiciones de Cuenta, o el que haga sus veces; y el registro de la fase Girado estará a cargo del Especialista en Tesorería, o el que haga sus veces.

4.5.11 Los documentos que sustentan el gasto deben contener los requisitos mínimos según Reglamento de Comprobantes de Pago, establecidos por la SUNAT, debiendo consignar como razón social del adquiriente: **Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas o las siglas: DEVIDA**, con su respectivo **RUC N° 20339267821**, dirección que corresponda a cada Unidad Operativa de ser caso, denominación de Comprobante de Pago y su numeración pre impresa, N° de autorización, datos de la imprenta y fecha de impresión, sello de Pagado y la fecha de cancelación del mismo.

4.5.12 Adicionalmente, los Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT que sustenten el gasto, deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Consignación de los precios unitarios y totales.
- b) No deben presentar enmendaduras ni borrones o tachaduras que motiven su devolución y/o anulación, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.
- c) Las copias de las facturas deben estar emitidas en papel autocopiativo y/o papel carbón; o adjuntar copia simple de las facturas electrónicas, de ser el caso.
- d) Fecha y/o el sello o rubrica de cancelación por parte del proveedor; en el caso que sea el pago con cheque.
- e) Carta de autorización debidamente firmada por el proveedor, en el caso que la cancelación sea ejecutada con CCI.
- f) En los lugares en que no rija la exoneración de IGV e IPM los comprobantes de pago (facturas, tickets electrónicos, recibos de servicios entre otros) deberán desagregar el importe correspondiente a dichos impuestos.
- g) Las Unidades Operativas deben efectuar las Retenciones y/o Detracciones de IGV de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia SUNAT N° 037-2002/SUNAT y modificatorias; así como, en el Decreto Legislativo N° 940 y modificatorias, debiendo adjuntar la constancia del depósito al comprobante de pago cancelado, en aquellos lugares donde no rija la exoneración del IGV. (Anexo N° 05)

4.5.13 El sustento de la ejecución en la fase Girado se realiza mediante el "Comprobante de Pago SIAF-SP", que debe contar con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad Operativa y los especialistas que correspondan.

El plazo para el registro de la fase girado mediante la emisión de "Comprobante de pago SIAF-SP, será hasta el décimo (10mo) día calendario del mes siguiente al que se recibió los fondos por encargo.

4.5.14 Las Unidades Operativas están prohibidas de:

- a) Efectuar giros y/o pagos, mediante cualquier medio o modalidad, sin que la operación por la cual se efectúe el giro y/o pago, se encuentre registrada previamente en el SIAF.
- b) Realizar pagos a proveedores mediante giro de cheques, salvo los casos contemplados en las normas dictadas por el órgano rector del Sistema de Tesorería. De efectuarse algún pago excepcional mediante cheque, en la rendición de cuentas, al Comprobante de Pago SIAF - SP correspondiente, debe adjuntarse fotocopia fedateada del cheque girado debidamente firmado por los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Unidad Operativa.
- c) Efectuar pagos mediante cheques que no tengan la leyenda pre impreso o el sello de "NO NEGOCIABLE".



- d) Realizar gastos, adquirir bienes y/o contratar servicios sin contar previamente con la certificación de crédito presupuestario correspondiente.
- e) Adquirir bienes y/o contratar servicios mediante procedimientos que no estén establecidos en la Directiva sobre "Disposiciones para la Contratación de Bienes y Servicios en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA".
- f) Delegar en otras Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas o instituciones la ejecución de fondos por encargo.
- g) Destinar fondos para contrataciones de bienes y/o de servicios a favor de otras dependencias distintas a la Unidad Operativa, así como la cesión en uso, asignación o transferencia bajo cualquier modalidad de los bienes adquiridos a través de fondos por encargo, salvo convenios institucionales suscritos que lo autoricen.
- h) Efectuar el registro de la fase Devengado en fecha posterior al último día del mes, por el que se solicita los fondos por encargo.
- i) Ejecutar el registro de la fase girado fuera del plazo establecido en el numeral 4.5.13, de la presente directiva.

4.6 Devolución de Saldos no ejecutados de los encargos recibidos

- 4.6.1 Las Unidades Operativas están obligados a informar los saldos no ejecutados por cada encargo recibido, a la Unidad de Tesorería, con copia a la Unidad de Contabilidad, por fuente de financiamiento, indicando el Comprobante de Pago y expediente SIAF-SP de la Sede Central, con los cuales fueron desembolsados los fondos por encargo, debiendo precisar además las específicas de gastos y sus montos respectivos, por las que se efectúa la devolución según el Anexo N° 07.

Además, deben adjuntar el reporte del SIAF-SP denominado "Devengados por girar" generado tanto "del mes" como "al mes", del periodo por el cual se informa, por cada fuente de financiamiento y un informe técnico que sustente las razones de la devolución.

- 4.6.2 Los saldos no ejecutados se determinan al cierre del mes, considerando el monto recibido menos operaciones devengadas al último día del mes que se informa la no ejecución.
- 4.6.3 La Unidad Operativa es responsable de liberar los fondos por encargo en el módulo presupuestal del SIGA, en el plazo de los primeros (10) días calendarios del mes en que se informa la devolución.

4.7 Devoluciones posteriores a la información de saldos no ejecutados.

- 4.7.1 Después de informados los saldos no ejecutados a la Unidad de Tesorería, pueden realizarse devoluciones por los siguientes conceptos:

- a) Por saldos no ejecutados como resultado de las rendiciones de viáticos o encargos otorgados a personal de la Unidad Operativa, una vez verificado que no existan rendiciones pendientes.
- b) Por los gastos observados como resultado de la revisión de las rendiciones de cuenta desde la Sede Central.
- c) Otros, producto de fiscalizaciones posteriores por parte de los Órganos de control.

- 4.7.2 La Unidad Operativa es responsable de liberar los fondos por encargo en el módulo presupuestal del SIGA-DEVIDA, en el plazo de los primeros (10) días calendarios del mes en que se informa la devolución



A. ZAMBRANO



A. CASTRO



V. PISCOYA



L. KANASHIRO



A. ARICA



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 001-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA"

4.8 Control en la gestión de los encargos otorgados en la Unidad Operativa.

- 4.8.1 La Unidad Operativa debe ejercer el control previo, simultáneo y/o posterior, para prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos financieros otorgados. Asimismo, corregir las desviaciones y problemas presentados en los procedimientos de ejecución de los fondos por encargo, efectuando el levantamiento de las observaciones y/o comunicarlas a la Sede Central.
- 4.8.2 Asimismo, debe velar por la adecuada programación, certificación de crédito presupuestario, solicitud del calendario de pagos, desembolsos, transferencias, ejecución de gastos, devoluciones y rendiciones de los fondos por encargo, de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.8.3 La Unidad Operativa realiza el control previo en cumplimiento al Anexo N° 04, normas generales y directivas internas vigentes relacionadas a la contratación de bienes y servicios de los expedientes de gastos antes de su registro en el SIAF-SP de las fases devengado, girado, y de la misma forma del expediente de rendición antes de su envío a la Sede Central.
- 4.8.4 La Unidad Operativa debe remitir, dentro de los 20 días calendario del mes siguiente, las Conciliaciones Bancarias, por cada cuenta, a la Unidad de Tesorería de la Sede Central, de acuerdo a lo establecido en el Anexos N° 08 y el Anexo N° 09, de la presente directiva, a fin de conciliar el saldo de la cuenta corriente centralizadora de los encargos, documento que será remitido a la Unidad de Contabilidad para las respectivas acciones.



A. ZAMBRANO

4.9 Rendición de Cuentas del Encargo otorgado a la Unidad Operativa.

- 4.9.1 El expediente de Rendición de Cuentas del encargo otorgado a la Unidad Operativa debe contener:
- a) Memorando de presentación de la rendición de cuentas con el Informe del Especialista en Control Previo y Rendiciones de Cuenta o quien haga sus veces indicando la conformidad del mismo.
 - b) Copia del Memorando de devolución de saldos no ejecutados informado a la Unidad de Tesorería adjuntando copia del informe técnico que sustenta las devoluciones.
 - c) Relación de Gastos Definitivos del Encargo, obtenido del SIGA-DEVIDA.
 - d) Copia de las Conciliaciones Bancarias.
 - e) Expedientes de pago ejecutados con los fondos por encargo otorgados según Anexo N° 04.
- 4.9.2 Las rendiciones de cuentas que remitan las Unidades Operativas, deben estar debidamente foliadas y ordenadas en forma cronológica y correlativa, en base a los Comprobantes de Pago SIAF – SP emitidos.
- 4.9.3 La Unidad de Contabilidad informa mensualmente, dentro de los siete (07) días hábiles del mes siguiente, a la Oficina General de Administración, sobre el estado situacional de las rendiciones de cuentas y/u observaciones efectuadas en relación a los encargos otorgados a las Unidades Operativas, el mismo que comunica a las Unidades Operativas con copia a la Dirección de Articulación Territorial para los fines correspondientes.
- 4.9.4 La Unidad de Contabilidad es responsable de procesar, registrar y contabilizar la ejecución del encargo, de acuerdo a la trasmisión de la rendición de gastos registrado por la Unidad Operativa vía SIAF-SP y debidamente aprobada en dicho sistema, obteniendo de esta manera un estado sobre la situación de rendiciones de cuentas de encargos otorgados.



I. CASTRO



V. PISCOYA



L. KANASHIRO



A. ARICA

4.10 Revisión de la Rendición de Cuentas de los encargos otorgados a la Unidad Operativa.

4.10.1 La Unidad de Contabilidad realiza el control posterior de los expedientes de gastos contenidos en la Rendición de Cuentas de fondos por encargo presentada por la Unidad Operativa, así como de la ejecución financiera en el marco de la escala de priorización, disciplina, y prudencia en el gasto, siendo los encargados de:

- a) Verificar en la Sede Central la oportunidad con que se efectuaron la programación, certificación de crédito presupuestario, solicitud del calendario de pagos, transferencias, ejecución de gastos, devoluciones y rendiciones.
- b) Revisar el sustento documentario contenido en las rendiciones de cuentas, procesar y registrar la rendición de cuentas de los Encargos otorgados, de acuerdo a la transmisión de los registros de la Unidad Operativa, vía SIAF-SP, verificando que se hayan aplicado los controles establecidos en las normas generales y directivas internas, considerando lo siguiente:
 - b.1 Que cada expediente de pago cuente con la documentación que sustenta el gasto conforme al Anexo N° 04.
 - b.2 Si el concepto del gasto corresponde al pago efectuado.
 - b.3 Si el expediente de pago cuenta con sustento válido y suficiente por cada fase del gasto: Órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de viáticos, etc. (fase compromiso); factura, boleta de venta, ticket, recibo por honorarios, etc. (fase devengado); conformidad de recepción de bienes o conformidad de servicio, entre otros según corresponda.
 - b.4 Si se ha cumplido con las normas y directivas internas concernientes a los Sistemas Administrativos, en lo que corresponda.
 - b.5 Si la(s) partida(s) específica(s) del gasto a las que fueron afectadas son válidas y están contempladas en las programaciones de gastos y certificaciones de crédito presupuestario presentados por la Unidad Operativa cuando requirió el desembolso respectivo.
 - b.6 Debe verificar si se ha aplicado la normativa tributaria vigente al efectuar el pago de los gastos, determinando si se han aplicado las retenciones o detracciones de impuestos, según corresponda a la operación.
 - b.7 Verificar que el reporte de liquidación se encuentre en estado cerrado (obtenido del SIGA-DEVIDA), determinando si la sumatoria de los gastos contenidos en la rendición de cuentas corresponde al total de cada partida específica de gastos liquidada y, a su vez, si el total de cada partida específica, no excede al monto considerado en el presupuesto que sustentó el desembolso de fondos por encargo otorgado.
- c) Realizar el análisis comparativo señalado en el sub numeral 4.4.6, debiendo verificar lo siguiente:
 - c.1 La conformidad de la Programación Anual de Gasto, por parte de la Dirección de Articulación Territorial.
 - c.2 La conformidad de la solicitud de desembolso de fondos.
 - c.3 El cumplimiento de la comunicación de los saldos no ejecutados del mes anterior, en el plazo establecido en los procedimientos de Devolución de Saldos No Ejecutados a los encargos recibidos y Devoluciones Posteriores a la Información de saldos No Ejecutados de la presente directiva.

A. ZAMBRANO

I. CASTRO

V. PISCOYA

L. KANASHIRO

A. ARICA



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 011-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

- c.4 El cumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas, de los encargos otorgados con plazo de vencimiento, según lo establecido en el procedimiento denominado Rendición de Cuentas de los Encargos Otorgados a las Unidades Operativas de la presente Directiva.
 - c.5 De no cumplirse con alguno de los puntos antes señalados, no podrá tramitarse la transferencia de fondos solicitada, lo cual no inhibirá que se efectúe el registro de las fases previas al Giro, en el SIAF-SP.
 - c.6 Elaborar informe del resultado de la revisión efectuada de la rendición de cuentas de fondos de los encargos otorgados a las Unidades Operativas.
- 4.10.2 El cierre de la revisión de rendiciones de cuentas, a cargo de la Unidad de Contabilidad, no implica la exención de responsabilidad administrativa y/o de otra índole, al Jefe, Especialistas que correspondan y el encargado de la actividad en la Unidad Operativa, en caso se hayan realizado gastos contrarios a las normas vigentes; siendo que, las rendiciones de cuentas podrán ser materia de fiscalización posterior por la Oficina General de Administración, los Organismos Cooperantes, así como por los Órganos del Sistema Nacional de Control.

4.11 Informe consolidado mensual del estado situacional de los encargos otorgados a las Unidades Operativas.

El Informe consolidado del Estado Situacional de los encargos otorgados a las Unidades Operativas será comunicado a la Dirección de Articulación Territorial y a las jefaturas de las Unidades Operativas.



4.12 Acciones de supervisión in situ a las Unidades Operativas.

- 4.12.1 La Oficina General de Administración, a través de sus unidades orgánicas, programará la realización de visitas de supervisión a las Unidades Operativas, con el propósito de verificar in situ el proceso de ejecución de gastos con cargo a los fondos desembolsados bajo la modalidad de encargos, asimismo, se podrán realizar acciones de inducción o capacitación al personal de la Unidad Operativa visitada, e impartir recomendaciones para su mejor operatividad.



- 4.12.2 Los resultados de las visitas de supervisión realizadas deberán formalizarse a través de actas suscritas por el personal autorizado por la Oficina General de Administración y por los servidores de la Unidad Operativa inmersos en las acciones de supervisión, inducción y/o capacitación.



- 4.12.3 El personal que realice visitas de supervisión deberá emitir un informe dirigido a la Oficina General de Administración, de manera conjunta, precisando las acciones realizadas, así como, los resultados obtenidos.

4.13 Acciones de fiscalización posterior de los gastos efectuados con fondos por encargo de la Unidad Operativa.

- 4.13.1 Las rendiciones de cuentas presentadas por las Unidades Operativas gozan de presunción de veracidad, siendo que los documentos que sustentan el gasto responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario, como resultado de las acciones de fiscalización posterior ejecutadas por la Oficina General de Administración o denuncia administrativa de terceros, debidamente comprobada.

- 4.13.2 La Oficina General de Administración, dispondrá la fiscalización posterior de los gastos ejecutados por las Unidades Operativas con fondos recibidos por encargo, sobre una





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 011-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

muestra aleatoria mínima del cinco por ciento (5%) de los Comprobante de Pago SIAF-SP, contenidos en las rendiciones de cuenta que hayan sido revisadas en la Sede Central, o de aquellos gastos que hayan sido ejecutados pero que se encuentren pendientes de rendir.

- 4.13.3 La Unidad de Contabilidad podrá realizar visitas inopinadas a las Unidades Operativas, con autorización de la Oficina General de Administración.
- 4.13.4 El personal que realice visitas de supervisión deberá emitir un informe dirigido a la Oficina General de Administración a través de la Unidad de Contabilidad, de manera conjunta, precisando las acciones realizadas, así como, los resultados obtenidos.

4.14 Apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos por encargo

- 4.14.1 La Unidad Operativa, para requerir, recibir y ejecutar fondos por encargo, debe contar con una cuenta corriente de Encargo en el Banco de la Nación para los fondos administrados por el Tesoro Público-CUT y por cada fuente de financiamiento distintos de los administrados y canalizados a través de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- 4.14.2 La apertura de cuentas bancarias y el manejo de fondos por encargo, se realizará de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.14.3 El proceso de registro y designación de los responsables del manejo de cuentas bancarias se realizará de acuerdo a lo establecido en la Resolución Directoral N° 031-2014-EF/52.03 y sus modificatorias.
- 4.14.4 El Titular del Pliego o el funcionario a quien éste hubiera delegado, emitirá la Resolución de designación de los titulares y suplentes del manejo de cuentas bancarias.
- 4.14.5 Los responsables titulares del manejo de las cuentas bancarias deben ser la Jefatura de la Unidad Operativa, el Especialista en Tesorería, y dos suplentes de las áreas técnicas; no pudiendo ejercer dicha función personal que realicen labores de Abastecimiento o Logística y el Especialista en Control Previo y Rendiciones de Cuenta.
- 4.14.6 La Unidad Operativa, registrará en el SIAF del módulo administrativo, a los responsables titulares y suplentes y remitirá a la Unidad de Tesorería el Anexo de Responsables de Cuentas Bancarias para la emisión del Resolutivo, el mismo que será enviado a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF, para el registro de los responsables del manejo de cuentas bancarias.

Recibida la aprobación por parte de la Dirección General antes citada, la misma que también se conocerá a través del SIAF, los titulares y suplentes del manejo de cuentas bancarias de la Unidad Operativa se apersonarán al Banco de la Nación (para la fuente de financiamiento 00 – Recursos Ordinarios) y/o al Banco Privado correspondiente (para la fuente de financiamiento 04 – Donaciones y Transferencias, rubro 13) para que efectúen el registro de firmas correspondientes, tanto manual como digitalmente, a fin que puedan realizar el pago a los proveedores a través de su Código de Cuenta Interbancaria – CCI, o cheque en los casos excepcionales, tal como lo establece las normas del Sistema de Tesorería.

- 4.14.7 Cuando se produzcan cambios del personal responsable, titulares y/o suplentes del manejo de las cuentas bancarias, se procederá de conformidad con lo dispuesto en los sub numerales 4.14.3 y 4.14.4 de la presente directiva.



A. ZAMBRANO



I. CASTRO



V. PISCOYA



L. KANASHIRO



A. ARICA



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N°001-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA"

4.15 De los Impuestos

La Unidad de Tesorería, es responsable de la presentación ante la SUNAT de la declaración jurada de Impuestos, a los que se encuentre afectos DEVIDA, a nivel de Unidad Ejecutora; por lo tanto, las Unidades Operativas proporcionarán la información tributaria requerida, dentro de los plazos establecidos, de acuerdo al Anexo N° 05, bajo responsabilidad.

4.16 Información de los bienes de activo fijo adquiridos por las Unidades Operativas

Las Unidades Operativas deberán informar al Área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento, dentro de los diez (10) días calendarios del mes siguiente de recibido el comprobante de pago autorizado por SUNAT, emitido por el proveedor, respecto a los bienes de activo fijo adquiridos con fondos por encargo; para lo cual deberán remitir un reporte obtenido del SIGA, a esa fecha, adjuntando fotocopia legible de la orden de compra y del comprobante de pago autorizado por SUNAT, copia de la Hoja de asignación de bienes así como la guía de remisión (en los casos que corresponda). De ser necesaria información adicional, la Unidad de Abastecimiento propondrá a la Oficina General de Administración un formato, el cual será comunicado a las Unidades Operativas, para su implementación.

Asimismo, copia de esta misma información deberá ser remitida a la Unidad de Contabilidad, en la misma oportunidad.



4.17 Tratamiento de la Documentación Sustentatoria

4.17.1 Sede Central

La documentación que sustenta las operaciones de gastos originales, contenidas en las Rendiciones de Cuenta de fondos por encargo que presentan las Unidades Operativas, tales como: boletas, facturas, tickets, notas de cargo, comprobantes de pago, voucher, estados bancarios, entre otros, en tanto forma parte de la sustentación de los actos administrativos relacionados con la formalización de la ejecución del gasto, debe conservarse en la Oficina General de Administración, y de esta manera asegurar su adecuada conservación y ubicación.



4.17.2 Unidad Operativa

Las Unidades Operativas deben contar con un archivo digital de la documentación sustentatoria de la rendición de cuentas por cada encargo, para lo cual pueden utilizar los medios magnéticos necesarios, tales como: disco duro, disco compacto (CD), memoria flash (USB), o cualquier otro medio que disponga la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación; con el propósito de evitar la duplicidad de archivos físicos, mayor consumo de papel, tóner y espacio físico.



4.18 Registro de Operaciones

4.18.1 Las Unidades Operativas deben efectuar el registro de las operaciones que afecten los recursos por encargo recibido, a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIAF; así como del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA DEVIDA, mediante el cual presentan la relación de gastos detallados que se adjuntan en la rendición de cuentas.

4.18.2 El registro de operaciones en ambos sistemas debe ser diario y oportuno. El registro en el SIGA se debe realizar en un plazo máximo de 48 horas de efectuado el pago, vencido este plazo, el sistema no permite registros de fecha anterior; excepcionalmente y por casos debidamente justificados, se puede efectuar el registro de operaciones después del plazo



establecido con la autorización del Especialista en Rendición de Cuentas de la Unidad de Contabilidad, para lo cual se cursa una comunicación escrita.

- 4.18.3 La Unidad de Contabilidad es responsable de procesar, registrar y contabilizar la ejecución de los Encargo, de acuerdo a la transmisión de la rendición de gastos registrado por la Unidad Operativa vía SIAF –SP y debidamente aprobada en este sistema, obteniendo de esta manera un estado sobre la situación de rendiciones de cuentas de los encargos otorgados.

4.19 Sistema de Gestión Documentaria (SGD)

- 4.19.1 De acuerdo a la Directiva General sobre: "Lineamientos para Normar la Gestión Documental en DEVIDA", los documentos (Memorando, Informes, entre otros) que solicitan certificación presupuestal, calendario de pagos, desembolso de fondos, rendiciones de cuenta, deben ser remitidos a través del Sistema de Gestión Documentaria, incluyendo los reportes y anexos que sean necesarios.
- 4.19.2 La documentación que sustenten los gastos ejecutados, las devoluciones de fondos y cualquier otro documento relacionado con los anteriores, serán remitidos físicamente a la Unidad de Contabilidad, en originales, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva; adjuntando copia de los documentos generados en el SGD.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 Programación de Gastos Anual

- 5.1.1 La Unidad Operativa elabora y suscribe la Programación del Gasto Anual, de acuerdo al Anexo N° 02 y lo dispuesto en el numeral 4.1 de la presente Directiva y lo deriva a la Dirección de Articulación Territorial, en el plazo de 04 días hábiles de aprobado el POI y habilitada la información en el SIGA-DEVIDA.
- 5.1.2 La Dirección de Articulación Territorial revisa y valida la Programación del Gasto Anual, de ser conforme la aprueba y comunica a la Unidad Operativa que su Programación ha sido aprobada, en el plazo de cuatro (04) días de recibida la programación; caso contrario realiza observaciones y lo devuelve a la Unidad Operativa.
- 5.1.3 De manera excepcional y previa justificación, la Unidad Operativa podrá realizar ampliaciones en su programación de gastos anual, debiendo proceder de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 5.1.1 y 5.1.2 de la presente Directiva.

5.2 Solicitud y ampliación de Calendario de Pagos

- 5.2.1 La Unidad Operativa elabora y suscribe mensualmente la Solicitud de Calendario de Pagos de acuerdo al Anexo N° 03 de la presente Directiva y lo remite a la Unidad de Tesorería de la Oficina General de Administración hasta el décimo (10mo) día calendario del mes anterior al que espera recibir el encargo y excepcionalmente podrá ampliarse hasta el décimo sexto (16to) día calendario en caso fortuito, fuerza mayor o en los casos que cuenten con la autorización expresa de la Gerencia General.
- 5.2.2 La Unidad de Tesorería revisa la Solicitud de Calendario de Pagos mensual de las Unidades Operativas, y de ser conforme, los consolida y las remite vía SIAF -SP al Ministerio de Economía y Finanzas. De encontrarse observaciones, lo devuelve a la Unidad Operativa para la subsanación de las mismas, el mismo que debe ser efectuado en el plazo de un (01) día calendario, caso contrario solo considera y envía la información que se encuentre conforme.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 011-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

- 5.2.3 De existir mayor demanda del calendario de pagos mensual por parte de las Unidades Operativas, estas elaboran, suscriben y presenta su solicitud a la Unidad de Tesorería de la Oficina General de Administración hasta el doceavo (12avo) día calendario del mes en ejecución, luego de ello se procede con lo dispuesto en el numeral 5.2.2 de la presente Directiva.

5.3 Solicitud y ampliación de Transferencia de Fondos por Encargo

- 5.3.1 La Unidad Operativa elabora por cada uno de los Componentes un Informe de requerimientos, los consolida y verifica que se encuentren enmarcados en la Certificación Presupuestal del Trimestre; luego de ello procede a elaborar y suscribir la Solicitud de Desembolso de Fondos por Encargo y lo remite a la Unidad de Contabilidad de la Oficina General de Administración, adjuntando lo señalado en el numeral 4.4.1 y 4.4.2, dentro de los primeros 20 días calendarios del mes anterior al desembolso.

- 5.3.2 La Unidad de Contabilidad revisa y verifica que la Solicitud de Desembolso de Fondos por Encargo cuente con cobertura presupuestal en las específicas de gastos y los montos requeridos, así como cumpla con lo dispuesto en el numeral 4.6 y 4.9 de la presente Directiva, acción que debe ser realizada en el plazo de un (01) día hábil; de ser conforme procede a aprobar la Solicitud de Desembolso de Fondos por Encargo en el SIAF-SP así como registra las fases del compromiso y devengado, para luego remitirlo a la Unidad de Tesorería de la Oficina General de Administración. De encontrarse observaciones, lo devuelve a la Unidad Operativa para la subsanación de las mismas, el cual debe ser efectuado en el plazo de un (01) día hábil.


A. ZAMBRANO

- 5.3.3 La Unidad de Tesorería verifica la disponibilidad del calendario de pagos mensual solicitado por la Unidad Operativa para habilitar los fondos de acuerdo al tipo de fuentes de financiamiento administrados por la Dirección General de Tesorería Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, acción que debe ser realizada en el plazo de dos (02) días hábiles; de ser conforme y tratándose de la fuente de financiamiento "Recursos Ordinarios", se registrará la fase de girado en el SIAF-SP y una vez aprobado se enviara vía Carta Orden al Banco de la Nación para la habilitación de los fondos, el mismo que se visualizará en el SIAF SP de la Unidad Operativa.


I. CASTRO

En caso se trate de la fuente de financiamiento "Donaciones y Transferencias-USAID" se realizará la transferencia a través del sistema web que opere la entidad financiera correspondiente para la habilitación de los fondos, el mismo que se visualizará en el SIAF-SP de la Unidad Operativa.


V. PISCOYA

De encontrarse observaciones, devuelve el expediente SIAF a la Unidad Operativa para que gestione la ampliación del Calendario de Pagos.

- 5.3.4 De manera excepcional y debidamente sustentada, las Unidades Operativas pueden solicitar ampliación de Transferencias de Fondos por Encargo, siempre que cuenten con calendario de pagos mensual y certificación de crédito presupuestario aprobado, luego de ello procedé con lo dispuesto en el numeral 5.3.1 al 5.3.3 de la presente Directiva.


L. KABANERO

5.4 Devolución de Saldos No Ejecutados de los encargos recibidos

- 5.4.1 En caso de saldos no ejecutados de los encargo recibidos durante el mes, las Oficinas Zonales, bajo responsabilidad del Especialista en Tesorería, del Especialista Administrativo y del Jefe de la Oficina Zonal, o quienes hagan sus veces, están obligados a informar a la Unidad de Tesorería, dentro de los tres (03) días calendario del mes siguiente, por fuente de financiamiento y con indicación del Comprobante de Pago y Expediente SIAF-SP de la sede central, con los cuales fueron desembolsados los fondos por encargo, debiendo


A. ARICA



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 011 -2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA"

precisar además las específicas de gastos y sus montos, por las que se efectúa la devolución. Además, deberán adjuntar los reportes del SIAF-SP denominados "Devengados por girar" y "Compromisos por devengar", por cada fuente de financiamiento, generados tanto "Del mes" como "Al mes", del período por el cual se informa y, un informe técnico que sustente las razones de porqué quedaron saldos no ejecutados.

- 5.4.2 Para el caso de fondos por encargo otorgados con la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, la Unidad de Tesorería dispondrá la reversión a la sub cuenta de DEVIDA del Tesoro Público. En el caso de la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, la Oficina Zonal efectuará directamente el depósito a la cuenta corriente (de la banca privada) de la cual recibió los fondos por encargo.
- 5.4.3 Para el caso de las Unidades Operativas que manejan fondos de la fuente de financiamiento donaciones y transferencias – USAID en el Banco de la Nación a través de la cuenta de reversión ordinaria, estas deben informar los saldos no ejecutados a la Unidad de Tesorería de la Oficina General de Administración de acuerdo a la indicado en sub numeral 5.4.1 de la presente directiva.
- 5.4.4 Los saldos no ejecutados se determinarán restando al desembolso realizado, las obligaciones devengadas hasta el último día del mes que se informa la no ejecución.

5.5 Devolución posterior a la información de los Saldos No Ejecutados



- 5.5.1 En caso de producirse devoluciones de fondos (producto de la recuperación de pagos indebidos, en exceso y/o menores gastos), en fecha posterior al plazo señalado en el sub numeral 5.4 de la presente directiva, la Unidad Operativa deberá proceder a su devolución de acuerdo a lo indicado en el sub numeral 5.4.1 y 5.4.2 de la presente directiva.



- 5.5.2 La devolución de fondos deberá ser informada a la Unidad de Tesorería de la Oficina General de Administración dentro de las 48 horas siguientes de recibido los fondos materia de la presente devolución.

5.6 Rendición de Cuentas de los encargos otorgados a la Unidad Operativa



- 5.6.1 La Unidad Operativa elabora el expediente de rendición de cuentas, tomando en consideración el Anexo N° 04 y lo dispuesto en el numeral 4.9 de la presente Directiva, verifica y valida que la información contenida en el expediente sea suficiente y consistente, luego de lo cual elabora y suscribe el Informe de Rendición de Cuentas favorable y el Reporte de Rendición de Cuentas del SIGA-DEVIDA y lo remite a la Unidad de Contabilidad con copia a la Oficina General de Administración, a más tardar en el plazo de veinticinco (25) días calendarios posteriores a la culminación del mes en el cual se otorgaron las remesas correspondientes.



5.7 Revisión de la rendición de cuentas de los encargos otorgados a la Unidad Operativa



- 5.7.1 La Unidad de Contabilidad de la Oficina General de Administración revisa y valida las rendiciones de cuentas verificando que cumplan con lo dispuesto en el numeral 4.10 y Anexos N° 03, 04, 05, 06 y 07 de la presente Directiva; de ser conforme otorga la conformidad de Rendición de cuentas, elabora y suscribe el Informe de Resultados de la Revisión de Rendición de Cuentas con opinión favorable así como el Memorando de cierre de proceso de revisión de la rendición de cuentas, el mismo que es remitido a la Unidad Operativa con copia a la Oficina General de Administración, acciones que debe desarrollar en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios de recibida la rendición de cuentas.

- 5.7.2 En caso de encontrarse observaciones en las rendiciones de cuentas, en primera instancia,



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N°011-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

la Unidad de Contabilidad de la Oficina General de Administración comunica vía correo electrónico a la Unidad Operativa, para que en el plazo de cinco (05) días calendarios, proceda a la subsanación de las mismas.

De no obtener respuesta sobre las observaciones efectuadas en primera instancia, la Unidad de Contabilidad señala en el Informe de Resultados de la Revisión de Rendición de Cuentas la observación del gasto que no se encuentre conforme en su aspecto formal o sustancial, y lo devuelve a la Unidad Operativa, con copia a la Dirección de Articulación Territorial, para que en el plazo de diez (10) días calendarios proceda a la subsanación de las mismas.

- 5.7.3 Si no se subsanan las observaciones formuladas por la Unidad de Contabilidad o no se hace efectiva la devolución de los saldos no utilizados en los plazos establecidos, la Oficina General de Administración, en un plazo de diez (10) días hábiles de producido el hecho, informa a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de DEVIDA, para el inicio de proceso administrativo en el marco de las normas que regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Disciplinario de DEVIDA; sin perjuicio de las responsabilidades de otra índole que pudieran derivar, asimismo, de corresponder se comunicará a la Oficina de Asesoría Jurídica para el inicio de las acciones penales y civiles, que correspondan.

5.8 Informe consolidado mensual del estado situacional de los encargos otorgados a Unidad Operativa

- 5.8.1 La Unidad de Contabilidad de la Oficina General de Administración elabora mensualmente el Reporte acumulado del estado situacional de las rendiciones de cuentas de fondos por encargo otorgados a las Unidades Operativas, efectúa la revisión de las mismas, y procede a elaborar y suscribir el Informe consolidado mensual del estado situacional de los encargos otorgados, para su posterior remisión a la Oficina General de Administración con copia a la Dirección de Articulación Territorial, dentro de los siete (07) primeros días del mes siguiente.


A. ZAMBRANO


I. CASTRO


V. PISCOYA

VI. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, el/la directora(a) de la Dirección de Articulación Territorial, la Jefatura de la Oficina General de Administración, la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los/las Jefes(as) de las unidades de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Presupuesto de la sede central.

En las Unidades Operativas, la Jefatura de la Oficina Zonal, los especialistas Administrativos, de Abastecimiento, en Tesorería, y de Control Previo y Rendición de Cuentas, o de los que hagan sus veces, así como, los demás servidores que intervengan en los diferentes procedimientos; son responsables del cumplimiento de la presente directiva, en la parte que les corresponda.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Para efecto de la presente Directiva, entiéndase que se denominación Unidad Operativa a la Oficina Zonal que programa, ejecuta y rinde, los fondos que está solicita a la Sede Central, bajo la modalidad de Encargos. Para ello cuenta con el Módulo SIAF, en el cual necesariamente debe registrar las operaciones de gasto, para poder ejecutar los fondos que recibe por encargo. Para efectos de Rendición de Cuentas, debe procesar y transmitir, a través de este mismo sistema, siendo visualizado, procesado y aprobado por la Unidad de Contabilidad, a través del SIAF de la Unidad Ejecutora 1064- DEVIDA.


L. KANASHIRO


A. ARICA



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 011-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

- 7.2 Las Unidades Operativas, están obligados, bajo responsabilidad, a cumplir con las normas establecidas por Sistema Nacional de Presupuesto Público; Sistema de Tesorería del Sector Público, la normativa de Contrataciones Públicas y de todas las directivas internas vigentes que norman los Sistemas Administrativos; así como de las disposiciones de la presente directiva.
- 7.3 La Jefatura de las Unidades Operativas, previa delegación expresa, quedan facultadas a emitir Resoluciones Administrativas, para el otorgamiento de encargo a personal de la Unidad Operativa y para autorizar reembolsos de viáticos, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:
- 7.3.1 Para los encargos a personal, que se adecúe al artículo 40° de la Directiva de Tesorería, Directiva N° 001-2007-EF/77.15 modificado por la Resolución Directoral modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
- 7.3.2 Para los reembolsos de viáticos, que se adecúe al literal b) del artículo 2° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 7.3.3 Se encuentre en concordancia con los lineamientos enmarcados en la Directiva N° 005-2012-EF/50.01 del año 2012, que ha sido reiterada su vigencia con Resolución Directoral del MEF N° 016-2017-EF/50.01 del 20 de julio del año 2017.
- 7.3.4 Se encuentre en concordancia con las directivas internas que regulan la asignación y rendición de recursos otorgados por encargo al personal de DEVIDA y el otorgamiento de Viáticos.
- 7.4 De forma excepcional se puede otorgar desembolsos de fondos por encargo, cuando una Unidad Operativa no haya cumplido con presentar la rendición de cuentas o subsanar las observaciones dentro de los plazos dispuestos en la presente directiva, siempre y cuando se sustenta la causa de la no presentación oportuna de la rendición de cuentas respectiva, y previa autorización de la Dirección de Articulación Territorial y la Oficina General de Administración.
- 7.5 Previa autorización de la Gerencia General, las Unidades Operativas quedan exceptuadas de la prohibición señalada en el numeral 4.5.14 inciso f) de la presente directiva, cuando se traten de bienes a adquirir en el marco de convenios interinstitucionales suscritos por DEVIDA y/o autorizado por norma general expresa.
- 7.6 Para los casos de penalidades a proveedores, entre otros, la Unidad Operativa procede según las disposiciones de los Contratos Suscritos, Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio en coordinación con la Unidad de Tesorería.
- 7.7 Los casos excepcionales no contempladas en los numerales precedentes, se pueden gestionar mediante informe debidamente sustentado y justificado ante la Oficina General de Administración quien emitirá respuesta al respecto, en estricta observancia a las normas.
- 7.8 Las trasgresiones a las disposiciones de la presente directiva son pasibles de sanciones en el marco del Régimen Disciplinario y el Procedimiento Administrativo Disciplinario en DEVIDA, conforme a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y demás disposiciones sobre la materia.
- 7.9 Las Unidades Operativas deben atender los requerimientos de información que formule la Dirección de Articulación Territorial y/o la Oficina General de Administración, relacionadas con la materia de la presente Directiva.


A. ZAMBRANO


I. CASTRO


V. PISCOYA


L. KAHASHIRO


A. ARICA



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 011-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

VIII. ANEXOS

- ANEXO N° 01. Glosario de Términos.
- ANEXO N° 02. Programación Gasto Anual.
- ANEXO N° 03. Programación de Calendario de Pagos.
- ANEXO N° 04. Sustento documentario de los gastos ejecutados que debe presentarse en la rendición de cuentas de fondos por encargo otorgados a Unidades Operativas.
- ANEXO N° 05. Guía de Procedimientos para realizar la Retención, Pago de Impuestos y Consolidación de Información Tributaria.
- ANEXO N° 06. Formato de verificación de documentos locador.
- ANEXO N° 07. Saldo No ejecutados de los encargos recibidos durante el mes.
- ANEXO N° 08. Formato de Conciliación Bancaria de F.F R.O, DYT CUT.
- ANEXO N° 09. Formato de Conciliación Bancaria de F.F USAID.



I. CASTRO



V. PISCOYA



L. KANASHIRO



A. ZAMBRANO



A. ARICA



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 01-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Austeridad y racionabilidad en el gasto:

Las disposiciones de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público constituyen un conjunto de medidas necesarias para la racionalización del gasto, así como para el manejo adecuado y eficiente de los recursos.

2. Calendario de compromisos:

Acto de administración de programación mensual para hacer efectivo la ejecución de las obligaciones comprometidas y devengadas, con sujeción a la percepción de los ingresos que constituye su financiamiento.

3. Certificación Presupuestal:

Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

4. Control Previo y Simultáneo:

Competen exclusivamente a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de las entidades como responsabilidad propia de las funciones que le son inherentes, sobre la base de normas que rigen las actividades de la organización y los procedimientos establecidos en sus planes, reglamentos, manuales y disposiciones institucionales, los que contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección.

5. Control Posterior:

Es ejercido por los responsables superiores del servidor o funcionario público ejecutor, en cumplimiento de las funciones establecidas, así como, por el órgano de control institucional.

6. Compromiso:

Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.

7. Créditos presupuestarios:

Dotación de recursos consignado en los Presupuestos del Sector Público, con el objeto de que las entidades públicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y constituye la autorización máxima de gasto que toda entidad pública puede ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos, para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.

8. Encargo Otorgado:

Gastos en que se entrega fondos a otra entidad pública en amparo de un convenio, la cual puede ser una Unidad Ejecutora, una Unidad Operativa o incluso una Municipalidad, con el fin de que realice la ejecución financiera y rinda cuenta por los gastos efectuados, que cuentan con el SIAF, apertura una Cuenta Central de Encargo y Cuentas de Reversión.



A. ARICA



A. ZAMBRANO



I. CASTRO



V. PISCOYA



L. KANASHIRO



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 011-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

9. Gasto devengado:

Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto comprometido previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.

10. Gasto girado:

Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.

11. Gasto pagado:

Proceso que consiste en la efectivización del cheque emitido, la carta orden y la transferencia electrónica; se sustenta con el cargo en la correspondiente cuenta bancaria.

12. Programación de Gasto:

Proceso técnico que tiene por finalidad determinar el comportamiento probable de los niveles de ejecución (mensual y trimestral) de los gastos de un determinado año fiscal.

13. Programación de Calendario Mensual de Pagos

Es el monto límite mensual que la DNETP autoriza a favor de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades, a través del SIAF-SP, y que les permite a éstas efectuar el Gasto Girado para la atención de sus obligaciones debidamente Devengadas, con cargo a toda fuente de financiamiento.

14. Rendición de Cuentas:

Es el acto administrativo mediante el cual los responsables de la gestión de los fondos públicos o cuentadantes informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico.

15. Unidad Ejecutora:

Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades públicas. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración administrativa que determina y recauda ingresos; contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable; registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas; informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas; recibe y ejecuta desembolsos de operaciones de endeudamiento; y/o se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.



A. ZAMBRANO



I. CASTRO



V. PISCOYA



L. KANASHIRO



A. ARICA



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 01-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

ANEXO N° 02
PROGRAMACIÓN DE GASTO ANUAL

OFICINA ZONAL:

META PRESUPUESTAL:

ACCIONES ESTRATÉGICAS	CATEGORIA PRESUPUESTARIA	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL S/
OBJETIVO ESTRATEGICO:															
ACCIÓN ESTRATÉGICA	Acciones Centrales / Programas Presupuestales	Actividad:													
		F.F.													
		Clasificador Descripción													
ACCIÓN ESTRATÉGICA	Acciones Centrales / Programas Presupuestales	Actividad:													
		F.F.													
		Clasificador Descripción													
ACCIÓN ESTRATÉGICA	Acciones Centrales / Programas Presupuestales	Actividad:													
		F.F.													
		Clasificador Descripción													
ACCIÓN ESTRATÉGICA	Acciones Centrales / Programas Presupuestales	Actividad:													
		F.F.													
		Clasificador Descripción													



L. KANASHIRO



V. PISCOYA



I. CASTRO



A. ARICA



A. ZAMBRANO



PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 01/2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA"

ANEXO N° 03

PROGRAMACIÓN DE CALENDARIO DE PAGOS
SETIEMBRE 2017

CONCEPTO	META	DETALLE	UNIDAD ORGANICA	CADENA FUNCIONAL	RECURSOS ORDINARIOS								RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS				DONACIONES Y TRANSFERENCIAS							
					2.1. Personal y Obligaciones	2.3. Bienes y Servicios		2.4 Donaciones y Transf.		2.5. Otros Gastos	2.6. Adquis. de Act. no Financ.		Total RO	2.3. Bienes y Servicios		2.6. Adq. de Act. no Financ.	Total RDR	2.3. Bienes y Servicios		2.4 Donaciones y Transf.		2.6. Adq. de Act. no Financ.		Total DT
						Bienes	Servicios	Bienes	Servicios		Bienes	Servicios		Bienes	Servicios			Bienes	Servicios	Bienes	Servicios	Bienes	Servicios	
Capacitaciones					-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
					-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Caja Chica					-		-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Viaticos					-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Encargos					-		-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Talleres					-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bienes y Servicios (Incluye Sede Central y OD'S)					-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Otros Gastos					-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL					-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

UE
USAID

Resumen :	
00 Recursos Ordinarios	
2.1. Personal y Obligaciones Sociales	-
2.3. Bienes y Servicios	-
2.4. Donaciones y Transferencias	-
2.5. Otros Gastos	-
2.6. Adquisición de Activos no Financ.	-
Total	-
09 Recursos Directamente Recaudados	
2.3. Bienes y Servicios	-
2.6. Adquisición de Activos no Financ.	-
Total	-
13 Donaciones y Transferencias	
2.3. Bienes y Servicios	-
2.4. Donaciones y Transf.	-
2.6. Adquisición de Activos no Financ.	-
Total	-
Total General	-



V. PISCOCYA

L. KANASHIRO

I. CASTRO

A. ARICA

A. ZAMBRANO



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 01-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

ANEXO N° 04

SUSTENTO DOCUMENTARIO DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO QUE DEBE PRESENTARSE EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO OTORGADOS A UNIDADES OPERATIVAS

Las Unidades Operativas, por los fondos recibidos de la Sede Central de DEVIDA, bajo la modalidad de Encargo, podrán presentar los gastos efectuados, adjuntando el sustento documentario –por tipo de operación- como sigue:

1. PAGOS POR COMPRA DE BIENES DE CONSUMO

- a) Requerimiento del área usuaria - Especificaciones Técnicas.
- b) Cotizaciones, de ser el caso
- c) Cuadro comparativo de cotizaciones, de ser el caso.
- d) Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- e) Contrato, de ser el caso.
- f) Guía de Remisión, de ser el caso
- g) Formato de Conformidad de recepción del bien, debidamente llenado y suscrito por el responsable.
- h) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT, según Reglamento de Comprobantes de Pago-
- i) Informe del cálculo de aplicación de penalidad, de ser el caso
- j) En el caso de los bienes afectos al IGV adjuntar Comprobante de Retención y/o Constancia de Depósito de Detracción, originales.
- k) Informe del especialista, de ser el caso.
- l) Código de Cuenta Interbancaria – CCI (para compras efectuadas con Recursos Ordinarios)
- m) Cuando la persona que efectúa el cobro del cheque, sea una persona diferente al proveedor o a su representante legal, deberá adjuntar la Carta de Autorización para cobranza, adjuntando DNI del proveedor o representante legal, quien suscribe la carta.
- n) En el caso de compra de bienes para ser entregados a otras entidades o beneficiarios, se debe adjuntar copia de la PECOSAS y de las Actas de entrega final, debidamente suscritas.
- o) Copia del informe presentado, según lo indicado en el sub numeral 5.7.1 de la presente directiva.
- p) En el caso de bienes afectos al IGV, adjuntar comprobante de retención y/o constancia de depósito de detracción, originales.
- q) Para el caso de las compras efectuadas con Encargo financiados con la fuente de financiamiento 13- Donaciones de USAID, deberá adjuntarse copia del mensaje de correo cursado a USAID, informando las adquisiciones que superen el equivalente a los US \$ 2,500.00.



2. PAGOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- a) Requerimiento - Términos de referencia.
- b) Cotizaciones, de ser el caso
- c) Cuadro comparativo de cotizaciones, de ser el caso.
- d) Orden de Servicio.
- e) Contrato, de ser el caso.
- f) Formato de Verificación de Documentos Locador (Anexo 06)
- g) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT, según el Anexo N° 04 del Reglamento de Comprobantes de Pago.
- h) Informe del cálculo de aplicación de penalidad, de ser el caso
- i) Copia de la Suspensión Retenciones de Renta de Cuarta Categoría – Formulario 1609, para el pago de servicios sustentados con Recibo por Honorarios.
- j) Informe del especialista, que efectúa la revisión del resultado del servicio y otorga su conformidad
- k) Formato de Conformidad del Servicio, debidamente llenado y suscrito por el responsable.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 01/2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

- l) Código de Cuenta Interbancaria – CCI (para servicios contratados con Recursos Ordinarios)
- m) Cuando la persona que efectúa el cobro del cheque, sea una persona diferente al proveedor o a su representante legal, deberá adjuntar la Carta de Autorización para cobranza, adjuntando DNI del proveedor o representante legal, quien suscribe la carta.
- n) Constancia de Depósito de Detracción, original
- o) Autorización de Gerencia General para la contratación de personal, bajo la modalidad de Locación de Servicio, para que realice labores de apoyo específico en el ámbito de la Unidad Operativa, por plazos iguales o mayores a treinta (30) días.
- p) Para el caso de las compras efectuadas con Encargo financiados con la fuente de financiamiento 13- Donaciones de USAID, deberá adjuntarse copia del mensaje de correo cursado a USAID, informando las adquisiciones que superen el equivalente a los US \$ 2,500.00.
- q) Para el caso de alquiler de vehículos, debe adjuntarse:
 - Copia del Acta suscrita entre el proveedor y especialista administrativo (**o por la persona a quien se delegue**), en la que además de indicar los datos del vehículo y del chofer asignado, debe considerarse el kilometraje recorrido hasta el momento en que se recibe la unidad vehicular y algún dato adicional que se considere relevante. Igualmente, copia del Acta suscrita al momento de la culminación del servicio.
 - Copia del Acta suscrita entre el especialista administrativo (**o por la persona a quien se delegue**) y el responsable de la actividad, para la cual se requirió el alquiler, en la que además de indicar los datos del vehículo y del chofer asignado, debe considerarse el kilometraje recorrido hasta el momento en que se recibe la unidad vehicular y algún dato adicional que se considere relevante. Igualmente, copia del Acta suscrita al momento de la culminación del servicio.
 - Informe del responsable de la actividad, para la cual se requirió el alquiler, en el que se detalle el recorrido diario de los vehículos y, de ser el caso, los equipos de trabajo que hicieron uso del mismo.



A. ZAMBRANO

3. PAGOS POR COMPRAS DE BIENES DE CAPITAL

- a) Requerimiento del área usuaria - Especificaciones Técnicas.
- b) Cotizaciones, de ser el caso
- c) Cuadro comparativo de cotizaciones, de ser el caso
- d) Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- e) Contrato, de ser el caso.
- f) Guía de Remisión, de ser el caso.
- g) Formato de Conformidad de recepción del bien, debidamente llenado y suscrito por el responsable.
- h) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT, según el Anexo N° 04 del Reglamento de Comprobantes de Pago.
- i) Informe del cálculo de aplicación de penalidad, de ser el caso
- j) Código de Cuenta Interbancaria – CCI (para compras efectuadas con Recursos Ordinarios)
- k) Cuando la persona que efectúa el cobro del cheque, sea una persona diferente al proveedor o a su representante legal, deberá adjuntar la Carta de Autorización para cobranza, adjuntando DNI del proveedor o representante legal, quien suscribe la carta.
- l) En el caso de compras de bienes para ser entregados a otras entidades o beneficiarios, se debe adjuntar copia de las PECOSAS y de las Actas de entrega final, debidamente suscritas.
- m) Copia del Informe presentado, según lo indicado en el sub numeral 5.7.1, de la presente directiva.
- n) En el caso de los bienes afectos al IGV adjuntar Comprobante de Retención y/o Constancia de Depósito de Detracción, originales.
- o) Para el caso de las compras efectuadas con Encargo financiados con la fuente de financiamiento 13- Donaciones de USAID, deberá adjuntarse copia del mensaje de correo



I. CASTRO



V. PIÉCOYA



L. KANASHIRO



A. ARICA



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 011-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

cursado a USAID, informando las adquisiciones que superen el equivalente a los US \$ 2,500.00.

4. VIÁTICOS

- Memorándum por el que se solicita la autorización para la comisión de servicios.
- Planilla de Viáticos.
- Plan de Trabajo.
- Formato de Rendición de Cuentas de Viáticos, adjuntando comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, boletos de viaje, etc.) y declaración jurada de gastos, de ser el caso.
- Informe de la Comisión de Servicios.
- Ticket electrónico del boleto del pasaje aéreo.
- Copia del Voucher de devolución por menor gasto, de ser el caso.
- Memorándum que sustente el cambio de fecha de la comisión, de ser el caso.

5. OTROS TIPOS DE GASTOS.

5.1 Encargo a personal de la Institución

- Requerimiento del responsable de la actividad por la cual se solicita el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo a personal, presentando el presupuesto de los gastos a ejecutarse para el cumplimiento de la actividad
- Resolución de Unidad Operativa, adjuntando la autorización para efectuarse la actividad.
- Anexo SOLICITUD DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS A PERSONAS del Especialista Administrativo, Abastecimiento según la directiva de encargos a personas con su respectivo V°B°.
- Informe Final del Encargado de los fondos por encargo (detallando el gasto efectuado), con el V° B° de la Jefatura de la Unidad Operativa
- Rendición de Cuentas del Encargo otorgado, adjuntando los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, boletos de viaje, etc.)
- Bitácoras visadas por el encargado de la actividad, por la adquisición de combustible, tanto por el uso de vehículos de la entidad, como de vehículos alquilados.
- Voucher original de devolución por menor gasto, de ser el caso.

5.2 Reembolso de viáticos por comisión de servicio

- Documento del comisionado por el cual se solicita el reembolso de gastos, explicando los motivos por el cual salió de comisión sin contar con los viáticos correspondientes o por el cual se amplió el periodo de comisión inicialmente aprobado, según sea el caso.
- Resolución de Unidad Operativa de reconocimiento de reembolso de viáticos
- Informe del Comisionado
- Fotocopia de la Planilla de Viáticos inicial, de ser el caso
- Informe Final de la Comisión de Servicios, por la actividad realizada.
- Formato Reembolso de Viáticos, debidamente llenado, suscrito y visado
- Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Boletos de Viaje, etc.) y declaración jurada, de ser el caso.

Cabe señalar que, los gastos que se efectúen con cargo a estos fondos, deberán ser sustentados mediante comprobantes y documentos originales debidamente autorizados por la SUNAT y la presente directiva, tales como:

- Factura y su respectivo Comprobante de Retención de ser el caso.
- Boleta de Venta.
- Recibo de Honorarios.
- Ticket o Cintas emitidas por máquinas Registradoras.



A. ZAMBRANO



I. CASTRO



V. PISCOCYA



L. KANASHIRO



A. ARICA



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 011-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

- e) Liquidaciones de Compra.
- f) Boletos de Viaje.
- g) Boletos de Pasajes Aéreos que expiden las Compañías de Aviación Comercial.
- h) Recibos emitidos por los Servicios Públicos.
- i) Otros Documentos Autorizados por SUNAT.
- j) Recibo por el Pago de la Merced Conductiva por Alquiler de Local, acompañando el pago que efectúa el Arrendador por el Tributo resultante.
- k) Recibo de Movilidad Local.
- l) Constancia de Depósito Decreto Legislativo N° 940 – Detracciones.

Asimismo, los citados comprobantes deben ser emitidos por contribuyentes que se encuentren registrados en estado activo y condición de habido en la SUNAT, así como que dichos comprobantes figuren como autorizados en la Web de SUNAT.

Finalmente, el sustento documentario de los gastos también debe incluir la demás información y/o documentación establecida en las directivas internas específicas, sin embargo, esta quedará en los archivos de la Unidad Operativa y debe ser presentada cuando sea requerida en actividades de fiscalización posterior.





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 01/2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

ANEXO N° 05

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA RETENCIÓN, PAGO DE IMPUESTOS Y CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA

Es de responsabilidad de las Unidades Operativas, proporcionar a la Unidad de Tesorería y Contabilidad, información fidedigna para el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante la SUNAT como principal contribuyente; para tal efecto, las Unidades Operativas deberán contemplar y cumplir con los siguientes aspectos:

1. Remitir a la Unidad de Tesorería de la Oficina General de Administración, dentro de los cinco (05) primeros días útiles del mes siguiente, toda la información correspondiente a las retenciones pagadas oportunamente del 3% de IGV (porcentaje que deberá adecuarse a la normativa vigente, en caso exista modificatoria alguna) realizadas durante el mes precedente, independientemente de la presentación de las Rediciones de Cuenta del Encargo; la documentación a remitirse deberá constar de lo siguiente:
 - a) La relación de las facturas afectas y retenciones efectuadas durante el mes.
 - b) Fotocopia del Comprobante de Retención electrónico emitido mediante el sistema E-SIADI.
 - c) Fotocopia de la factura por la cual se efectúa la retención del 3% del IGV
 - d) Fotocopia de Comprobantes de Pago (C/P), correspondiente al pago de la factura, así como del comprobante de retención
 - e) Además, deberán remitir el original del voucher emitido por el banco, por el pago de las retenciones efectuadas durante el mes, el cual deberá realizarse en el Banco de la Nación, debiendo considerar las siguientes premisas:
 - El período tributario a consignar, corresponde al mes en el que efectúa la retención del 3%, que coincide con el mes de cancelación de la factura.
 - El código del tributo a consignar es el 1032.
 - Se deberá consignar el nombre y RUC de DEVIDA.
 - Toda la información que se indica en los puntos anteriores debe estar visada por la Jefatura de la Unidad Operativa.
 - El porcentaje retenido del 3%, deberá plasmarse en el comprobante de retención y será redondeado sin considerar céntimos de (S/.) Sol (Ejemplo: S/.100.50 = S/.101.00 o S/.100.49 = S/.100.00).
2. Remitir a la Unidad de Tesorería de la Oficina General de Administración, dentro de los cinco (05) primeros días útiles del mes siguiente, toda la información correspondiente a los pagos efectuados por concepto de Recibo de Honorarios realizados durante el mes precedente, estén o no afectos a la retención del Impuesto a la Renta de 4ta categoría independientemente de la presentación de las Rediciones de Cuenta del Encargo; la documentación a remitirse deberá constar de lo siguiente:
 - a) La relación de los recibos por honorarios emitidos durante el mes (estén o no afectos a la retención de Renta 4ta).
 - b) Fotocopias de todos los recibos por honorarios pagados.
 - c) Fotocopia de Comprobantes de Pago (C/P), correspondientes al pago de los Recibos por Honorarios, así como del pago de la retención.
 - d) Originales de los recibos de pago realizados, por los conceptos de retención de Renta 4ta.
 - e) Fotocopia proporcionada por el proveedor, de la solicitud de suspensión de pagos a cuenta y/o retenciones, de ser el caso.
 - f) Toda la información que se indica en los puntos anteriores debe estar visada por la Jefatura de la Unidad Operativa
 - g) Es necesario indicar que para efectos de las retenciones y de su pago, estas deberán efectuarse teniendo en cuenta para el **Impuesto a la Renta de 4ta Categoría** lo siguiente:



A. ZAMBRANO



I. CASTRO



V. PISCOYA



L. KANASHIRO



A. ARICA



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N°001-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

- El porcentaje a retener se adecuará a lo establecido en la normatividad vigente (8% del honorario bruto actualmente); el importe resultante deberá redondearse para efectos de consignarlo en el recibo por honorarios y para el pago del impuesto, no debiéndose considerar céntimos de (S/) Sol (Ejemplo: S/ 100.50 = S/ 101.00 o S/ 100.49 = S/ 100.00).
 - El código del tributo a pagar es el 3042.
 - Como período tributario se deberá consignar el mes en el que se pagó el recibo por honorarios.
3. Es necesario indicar que los documentos a remitir dentro del plazo establecido en el presente Anexo, corresponden a Recibos por Honorarios y sus pagos por retenciones, cuya fecha de pago corresponda al mes anterior; en ningún caso se aceptarán recibos pagados que tengan 2 meses de antigüedad o más, bajo responsabilidad.
4. La Unidad Operativa, deberá efectuar los pagos de retenciones (por concepto de IGV y renta de 4ta Categoría) a nombre de DEVIDA, en cualquier agencia bancaria de la zona, a nombre de SUNAT/Banco de la Nación. Para el caso de detracciones de IGV el pago debe efectuarse en cualquier agencia del Banco de la Nación de la zona, a nombre del... (nombre del proveedor/Banco de la Nación).
5. Respecto a la información para la **Declaración Mensual del COA – ESTADO** y del **IGV pagado con recursos de donaciones de USAID**, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:



A. ZAMBRANO



I. CASTRO



V. PISCOYA



L. KANASHIRO



A. ARICA

- a) Las Unidades Operativas, independientemente del Encargo con cuyos fondos fueran canceladas, deberán mantener un archivo con las copias SUNAT de las facturas u otros comprobantes de pago que estén afecto o no al IGV (afectos, inafectos o exonerados al IGV), en el caso de los Recibos de Servicios Públicos u otros comprobantes de pago similares por los cuales no se genera "copia SUNAT", deberán adjuntar fotocopia de los recibos u otro comprobante; dicho archivo debe llevarse, por fuente de financiamiento (R.O. y Donaciones USAID) y en estricto orden cronológico, teniendo en consideración para ello, la fecha de emisión del comprobante de pago (consignada por el proveedor); esta información servirá para ser enviada a la Sede Central para que sea incluida en la declaración mensual del COA – Estado que es presentada a SUNAT.
- b) Las copias SUNAT serán enviadas a la Sede Central, a más tardar el tercer día hábil del subsiguiente mes al de su emisión. Por ejemplo: Las copias SUNAT de facturas u otro comprobante de pago, que hayan sido emitidas con fechas del mes de Mayo de 2018, deberán ser remitidas a la Sede Central, a más tardar, el día viernes 3 de Julio de 2018.
- c) Las facturas u otros comprobantes de pago, que detallan el IGV, que se incluyan en la documentación informada para el COA – Estado, servirá para tramitar la devolución del IGV pagado con fondos de los Encargo otorgado de la fuente de financiamiento 13- Donaciones y Transferencias – USAID.
- d) Al reverso de cada copia SUNAT u otro comprobante de pago, deberá consignarse, lo siguiente:
- El N° del Comprobante de Pago SIAF girado por la Unidad Operativa, con el que se canceló al proveedor.
 - El N° del Comprobante de Pago SIAF y el N° del Expediente SIAF, con el que se efectuó el giro en la Sede Central, por el encargo otorgado a la Unidad Operativa, y con cuyos fondos se cancela al proveedor.
 - Sello identificando la fuente de financiamiento al que corresponde el pago.
- e) Esta información deberá ser remitida a la Sede Central.



ANEXO N° 06

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS LOCADOR

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS					
1	DATOS DEL FORMATO	Fecha	SIAF-SP	N° C/P	N° O/S
2	DEPENDENCIA USUARIA				

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR				
4	PERFIL MÍNIMO DEL LOCADOR			
	SERVICIO A REALIZAR			
3	DATOS DEL LOCADOR			
	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	D.N.I

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS				
N°	Requisito mínimo exigido (*)		Documento que acredita el cumplimiento del requisito mínimo (**)	N° de folio(s) donde se acredita
	Capacidad legal	a) b) c)		
	Capacidad Técnica y Profesional	a) b) c)		
	Experiencia del postor	a) b) c)		

(*) Transcribir los requisitos del TDR. (**) Contrastar con la hoja de vida adjuntando al expediente.

IMPORTANTE:

Es de carácter obligatorio adjuntar al presente formato, la hoja de vida en el orden que aparece en el mismo, la documentación sustentatoria en los casos de formación académica y experiencia laboral, en fotocopias simples.

CONFORMIDAD DE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	
6	Por medio del presente documento, YO, _____ (Nombres y apellidos) _____ Especialista Administrativo (y/o quién haga sus veces), doy conformidad que el expediente cuenta con la documentación sustentatoria que respalde la contratación por Locación de Servicios, para su verificación posterior. _____ FIRMA Y SELLO DEL VERIFICADOR



A. ARICA



Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N°011-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA"

SALDOS NO EJECUTADOS DE LOS ENCARGOS RECIBIDOS DURANTE EL MES

FTE. FTO.	META	C/P	SIAF N°	ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE DEL ENCARGO	IMPORTE EJECUTADO	SALDO NO EJECUTADO
TOTALES							

TESORERÍA
VºB

ADMINISTRACIÓN
VºB



Formato de Conciliación Bancaria de F.F R.O, DYT CUT.



DEVIDA

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

CONCILIACION BANCARIA

SETIEMBRE - 2018

ENTIDAD FINANCIERA

BANCO DE LA NACION

NOMBRE CTA, CTE.:

DEVIDA-UNIDAD DESCONCENTRADA SAN MARTIN

Nº CTA, CTE.:

00-541-043527

TIPO DE MONEDA:

SALES

SALDOS DE CHEQUES PENDIENTES DE PAGO AL 31 DE AGOSTO DEL 2018

CHEQUES PENDIENTES DE PAGOS RECURSOS ORDINARIOS

CHEQUES PENDIENTES DE PAGOS APOYO PRESUPUESTARIO - UE

MAS:

CHEQUES GIRADOS EN EL MES SEGÚN LIBRO BANCOS - RO

CHEQUES GIRADOS EN EL MES SEGÚN LIBRO BANCOS - APOYO PRESUPUESTARI

MENOS:

CHEQUES PAGADOS SEGÚN ESTADO BANCARIO - R.O

CHEQUES PAGADOS SEGÚN ESTADO BANCARIO - APOYO PRESUPUESTARIO -

TOTAL PAGOS SEGÚN ESTADO BANCARIO CUENTA CORRIENTE 00-541-043527

(+) ABONOS RECIBIDOS - (ENCARGOS) - RO

ABONOS RECIBIDOS - (ENCARGOS) - APOYO PRESUPUESTARIO - UE

TOTAL ABONOS RECIBIDOS

TOTAL MOVIMIENTOS SEGÚN ESTADO BANCARIO CUENTA CORRIENTE 00-541-04

(-) EXTORNOS

<u>FECHA</u>	<u>SIAF</u>	<u>COD. DCTO</u>	<u>N° DCTO</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>IMPORTE</u>

Subtotal Recursos Ordinarios

<u>FECHA</u>	<u>SIAF</u>	<u>COD. DCTO</u>	<u>N° DCTO</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>IMPORTE</u>

Subtotal Apoyo Presupuestario - UE

MONTO NETO DE CHEQUES PAGADOS Y CONCILIADOS

(+) CHEQUES Y CCI ANULADOS DEL MES ANTERIOR:

<u>FECHA</u>	<u>SIAF</u>	<u>COD. DCTO</u>	<u>N° DCTO</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>IMPORTE</u>

Subtotal Recursos Ordinarios - RO

(+) CHEQUES Y CCI ANULADOS DEL MES ANTERIOR:

<u>FECHA</u>	<u>SIAF</u>	<u>COD. DCTO</u>	<u>Nº DCTO</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>IMPORTE</u>

Subtotal Recursos Ordinarios - DYT CUT

0.00

TOTAL CHEQUES Y CCI PENDIENTES DE PAGOS AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2018 CTA.CTE. 541-043527

0.00

RELACION DE CHEQUES Y CCI PENDIENTES DE PAGOS AL 30 DE SETIEMBRE DEL 2018[illegible]

TOTAL CHEQUES Y CCI PENDIENTES DE PAGO AL 30 DE SETIEMBRE

0.00



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva N° 011-2018-DV-GG-OGA "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las unidades operativas de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA"

ANEXO N° 09

Formato de Conciliación Bancaria de F.F USAID.

Sector: 01 Presidencia del Consejo de Ministros

Pliego: 012 Comisión Nacional Para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

Ejecutora: 001 Comisión Nacional Para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA (001064)

RUC: 20339267821



DEVIDA
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas

CONCILIACIÓN BANCARIA

ENERO 2018

BANCO : BBVA CONTINENTAL
CTA. CTE. : 0100054358

CONVE 527-0423 USAID

Moneda S/.

SALDO SEGÚN EXTRACTO BANCARIO

S/.

MAS:

DEPOSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO

Fecha	SIAF	N° Operación	Nombre	Importe
-------	------	--------------	--------	---------

NOTAS DE CARGO NO REGISTRADAS EN LIBRO

FECHA	CONCEPTO	N° Operación	DETALLE	IMPORTE
-------	----------	--------------	---------	---------

MENOS:

CHEQUES EN TRANSITO

FECHA	SIAF	CHEQUE	NOMBRE	IMPORTE
-------	------	--------	--------	---------

ABONOS NO REGISTRADOS EN LIBRO

FECHA	CONCEPTO	N° OPERACIÓN	NOMBRE	IMPORTE
-------	----------	--------------	--------	---------



V. PISCOYA



L. KANASHIRO



I. CA



A. ARICA



A. ZAMBRANO

SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS AL 31.01.2018

S/.