



PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° *005*-2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de USAID en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano

DIRECTIVA GENERAL N° 005 - 2017-DV-SG

“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE USAID EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS ENTRE EL GOBIERNO DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA Y EL GOBIERNO PERUANO”



Firmado digitalmente por
CHUMBIPUMA WLLA Liz Rocio
(FAU20339267821)
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.06.2017 11:54:03 -05:00



Firmado digitalmente por
ZAMBRANO CERNA DE
CORANTE Alicia Noemi
(FAU20339267821)
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.06.2017 17:43:53 -05:00

DOCUMENTO DE APROBACION:		Fecha:
DOCUMENTO DE MODIFICACION:		Fecha:
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

DIRECTIVA GENERAL N° -2017-DV-SG



DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PROVENIENTES DE LA AGENCIA DE LOS ESTADOS UNIDOS PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS ENTRE EL GOBIERNO DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA Y EL GOBIERNO PERUANO

I. OBJETIVO:

Establecer disposiciones y procedimientos relacionados a la administración de los recursos financieros provenientes de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (siglas en inglés: USAID), según lo dispuesto en el Convenio vigente, Cartas de Ejecución, y otros documentos emitidos por USAID.

II. FINALIDAD:

Garantizar un procedimiento eficaz y eficiente en la administración de los recursos provenientes del Cooperante USAID, para su presentación ante USAID y Órganos de Control.

III. BASE LEGAL:

- Convenio vigente suscrito entre el Gobierno de Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y su modificatoria.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y su modificatoria.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y su modificatoria.
- Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA
- Decreto Supremo que establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria vigente cada ejercicio fiscal.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EFI77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EFI77.15, y su modificatoria.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y su modificatoria.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 071-2016/APCI-DE, que aprueba la Directiva N° 001-2016/APCI-DE-DOC. "Procedimientos para el Registro de los Planes de Operaciones de las Intervenciones y Emisión de Constancias para la Devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM) pagados con recursos financieros provenientes de la Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR).
- Resolución de Secretaría General N° 092-2013-DV-SG, que aprueba la Directiva N° 007-2013-DV-SG "Normas y Procedimientos para la Asignación y Rendición de Recursos otorgados por Encargo a personal de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA".
- Resolución de Secretaría General N° 180-2015-DV-SG, que aprueba la Directiva N° 002-2015-DV-SG "Disposiciones para la Asignación, Administración, 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".
- Resolución de Secretaría General N° 211-2015-DV-SG, que aprueba la Directiva General N° 004-2015-DV-SG "Disposiciones para el otorgamiento de viáticos y otros gastos por



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 001-2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de
USAID en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de
Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano

comisión de servicios en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA”.

- Resolución de Secretaría General N° 043-2016-SG, que aprueba la Directiva N° 002-2016-DV-SG “Disposiciones para la contratación de Bienes y Servicios en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas – DEVIDA”.
- Resolución de la Oficina General de Administración N° 11-2017-OGA, que aprueba la Directiva General N° 001-2017-DV-OGA “Disposiciones para la Ejecución, Rendición y Reposición de la Caja Chica en DEVIDA Unidad Ejecutora 001”.
- Resolución de Secretaría General N° 053-2017-DV-SG, que aprueba la Directiva N° 003-2017-DV-SG, “Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA”.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación para las Direcciones, Sub Direcciones, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina General de Administración y Unidades de la Sede Central, así como de las Oficinas Zonales y de Coordinación de DEVIDA que financian sus actividades total o parcialmente con recursos de USAID.

V. RESPONSABILIDAD:

Los Directores y Sub Directores de Línea, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Jefe de la Oficina General de Administración, Jefes de Unidades, así como Jefes de las Oficinas Zonales y de Coordinación, de DEVIDA, son responsables de la aplicación de la presente Directiva, según corresponda.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. La Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas (DEVIDA) coordinarán las acciones estratégicas y operativas para la implementación de los Objetivos del Convenio de Donación, donde DEVIDA tiene responsabilidad primaria.
- 6.2. Para el cumplimiento de la actividad principal de “Fortalecimiento Institucional” del Convenio vigente suscrito entre el Gobierno de Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano, se formula un Plan Operativo de Reforzamiento Institucional (PORI).
- 6.3. El PORI se elaborará en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Oficinas Zonales de DEVIDA, de acuerdo a la Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico – Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, del Centro de Planeamiento Estratégico Nacional (CEPLAN).
- 6.4. El/La Presidente/a Ejecutivo/a de DEVIDA y el/La Director/ra de USAID/Perú suscribirán la Carta de Ejecución, a través de la cual se aprueba el aporte anual que financiarán las actividades del Plan Operativo de Reforzamiento Institucional (PORI) y los respectivos recursos de contrapartida. Cuando el PORI es reformulado, será refrendado entre ambas partes mediante el mismo documento, salvo las excepciones establecidas en el Convenio suscrito.
- 6.5. El PORI, es aprobado por DEVIDA mediante Resolución de Secretaría General (SG) y por USAID.





PERU

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 005-2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de
USAID en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de
Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano

- 6.6. El PORI será registrado ante la APCI en el mes de enero, para que DEVIDA cuente con el beneficio tributario de recuperación de IGV e IPM, para todo el ejercicio fiscal, el cual surte efecto a partir del mes de la presentación de la solicitud. En la actualidad, no existe una plataforma electrónica del APCI, para el registro de los planes operativos.
- 6.7. La Dirección de Articulación Territorial (DATE) ejercerá la supervisión del cumplimiento de metas en las actividades contempladas en el PORI, correspondientes a las Oficinas Zonales.
- 6.8. Las Direcciones y Unidades Orgánicas relacionadas con los componentes del Convenio, deberán atender las indicaciones que USAID disponga a través de las Cartas de Ejecución, para la ejecución de gastos específicos.
- 6.9. La UPTO (Unidad de Presupuesto) informará a la UCONT, al inicio de cada ejercicio fiscal, la relación de las metas presupuestales de la UE 001 - DEVIDA, identificando las que correspondan a los Costos Compartidos; así también, deberá informar la modificación o incorporación de metas presupuestales en el transcurso de cada ejercicio fiscal, que repercutan en los Costos Compartidos.
- 6.10. La Ejecución de los Gastos, se registrará de acuerdo a las leyes y normas generales nacionales, a las directivas internas de DEVIDA, a las normas del Convenio y/o aquellas que imparta USAID, mediante Cartas de Ejecución.
- 6.11. El registro de las operaciones presupuestales, financieras y contables para los recursos provenientes donaciones del cooperante USAID, así como, de los recursos de contrapartida, se efectuará a través del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF -SP, que se constituye como el sistema oficial, para toda entidad pública, de acuerdo a la normativa vigente.
- 6.12. La Unidad de Contabilidad (UCONT) de la Oficina General de Administración (OGA), elaborará los Requerimientos de Fondos mensual y/o excepcional, y las Liquidaciones de Gastos Trimestrales o en el período que sea requerido por el organismo cooperante, ejerciendo el adecuado control de calidad de la información contenida en dichos documentos, para su presentación ante USAID.
- 6.13. La OGA revisará selectivamente el contenido de las Liquidaciones de Gastos a presentarse a USAID.
- 6.14. La UCONT elaborará el Estado de Rendición de Cuentas de DEVIDA, velando por la presentación razonable en todos los aspectos materiales, ingresos recibidos y costos incurridos con fondos de USAID, así como la presentación de la Cédula de Contribución de Contrapartida (Cédula de Costos Compartidos).
- 6.15. La UCONT entregará el Estado de Rendición de Cuentas a requerimiento del Órgano de Control autorizado por USAID, con ocasión de realizarse la Auditoría Financiera Anual.
- 6.16. El Módulo de Contabilidad / Gestión Financiera de USAID del SIGA-DEVIDA, es administrado por la UCONT y cuenta con el soporte técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC).
- 6.17. La UTE aperturará una cuenta corriente bancaria, en moneda nacional, una vez suscrito un nuevo convenio entre DEVIDA y USAID, para el manejo de los fondos requeridos que se reciban en donación y ejecución de los gastos previstos en el PORI





PERU

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 005-2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de
USAID en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de
Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano

aprobado por USAID, para lo cual realizará las gestiones ante la entidad bancaria correspondiente, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, y efectuará la comunicación formal del número de cuenta corriente a la OGA y la UCONT.

6.18. La Unidad de Tesorería (UTE), es la responsable de efectuar las gestiones ante las entidades bancarias, para la operatividad de los recursos de la contrapartida, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

6.19. La cuenta corriente bancaria aperturada para el manejo de fondos de donación, en el marco del Convenio que celebren DEVIDA y USAID, será liquidada y cerrada dentro de los 15 (quince) días útiles siguientes, luego de la devolución al cooperante del fondo remanente del convenio, producto de la liquidación del mismo.

6.20. La UTE registrará el abono o depósito de los intereses ganados en la cuenta corriente bancaria donde se gestionan los fondos de USAID, y serán entregados mediante el giro de cheque a nombre de USAID. En el monto se incluirá:

- Intereses generados por el saldo que se mantiene en la Cuenta Bancaria.
- Intereses reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) asociados a solicitudes de devolución de Impuestos, u
- Otros generados excepcionalmente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. Inscripción del PORI ante APCI (Tabla N° 01):

Los Anexos empleados para la elaboración del PORI procederán de la Directiva N° 001-2016/APCI-DE-DOC "Procedimientos para el Registro de los Planes de Operaciones de las Intervenciones y Emisión de Constancias para la Devolución del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM) pagados con recursos financieros provenientes de la Cooperación Internacional No Reembolsable (CINR)".

En el caso que la aprobación del PORI por parte de USAID, se encuentre en trámite hasta el día 15 (quince) del mes de enero de cada año, la OPP remitirá el proyecto del PORI a la OGA, hasta el día 20 (veinte) del mismo mes, para que la UCONT realice las actividades previstas en el procedimiento.

En el caso de la reformulación del PORI, el registro ante la APCI se realizará de acuerdo a las acciones antes citadas.

7.2. Requerimiento de Fondos a USAID (Tabla N° 02):

El Requerimiento de Fondos a USAID se presenta dentro de los primeros 10 (diez) días del mes anterior, al que corresponda la solicitud, cuando es mensual; y/o excepcionalmente, cuando exista la necesidad imprevista o no programada, mediante el Anexo N° 01: Oficio de Solicitud de Desembolso de Fondos a USAID. Asimismo, se adjuntará los siguientes documentos:

- Anexo N° 02: Certificación para remesa de fondos.





PERU

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 005-2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de
USAID en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de
Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano

- Programación de Gastos detallado por componentes, elaborado y presentado por la OPP, según la programación mensual de gastos del PORI.
- Anexo N° 03: Información suplementaria a solicitud de adelanto.
- Anexo N° 04: Public Voucher for purchases and services other than personal.
- Otros formatos que por disposición del Donante se implementara, formarán parte del expediente de requerimiento de fondos.

El Cálculo del "Cash on Hand" (Cuadro Demostrativo de Saldo en Caja), se realizará complementariamente, para determinar el monto exacto, por el cual se presentará el requerimiento de fondos a USAID.

Los montos solicitados periódicamente deberán guardar relación directa con la Programación de Gastos que forma parte del PORI, incluyendo sus reformulaciones aprobadas por USAID.

7.3. Penalidades aplicadas a proveedores (Tabla N° 03):

La Liquidación de penalidades y/o multas estará documentada a través de la(s) Orden(es) de Compra o de Servicio, indicando el concepto o importe; y la copia del Oficio con el cual se notifica al proveedor la aplicación de la penalidad o multa.

7.4. Registros e Información de la Ejecución de Fondos:

i. Registro administrativo y contable en el SIAF-SP:

La UCONT realizará el registro de las operaciones de ingresos y egresos que se realicen en DEVIDA con cargo a los recursos de donaciones de USAID, a través del SIAF-SP.

Al inicio de cada ejercicio fiscal, la OPP informará a la UCONT, la relación de metas presupuestales por Componente, que comprenden los recursos de USAID; así también, deberá informar la modificación o incorporación de metas y sus respectivos componentes, en el transcurso de cada ejercicio fiscal.

DEVIDA, no liquidará como gasto (o egreso) a USAID, operación alguna que no haya sido registrada en el SIAF-SP.

ii. Registro de operaciones para el Control Financiero del Convenio:

El registro de las operaciones efectuadas con fondos del convenio con USAID, se realiza a través del Módulo de Contabilidad / Sub Módulo de Gestión Financiera de USAID del SIGA- DEVIDA, a través del cual se consolida la información exportada del SIAF-SP por los giros efectuados en la Sede Central de DEVIDA y la información registrada en el SIGA-DEVIDA correspondiente a las rendiciones de cuenta de los viáticos y encargos otorgados al personal de la institución, y las rendiciones de cuenta de los Encargos otorgados a las Unidades Operativas de DEVIDA.

El registro, procesamiento y obtención de información para el manejo financiero de los recursos de donaciones, se adecuará a la estructura de los componentes que conforman el PORI de DEVIDA, que es aprobado por el cooperante USAID.





7.5. Liquidación de Gastos a USAID (Tabla N° 04):

La Liquidación de Gastos a USAID se presenta trimestralmente – dentro de los 15 (quince) días útiles del mes siguiente al cierre del trimestre- o, a solicitud de USAID, forma mensual o bimensual – dentro de los 15 (quince) días útiles del mes siguiente al cierre del mes o bimestre a liquidar. Para la elaboración se considera los registros de ingresos y gastos, en el marco del Convenio de Cooperación, y el procesamiento realizado en el sistema de registro y control financiero. A la Liquidación de Gastos se adjuntará los siguientes documentos:

- Anexo N° 05: Confirmación para la Rendición por Componente y por Convenio.
- Anexo N° 06: Resumen de Gastos por Componentes.
- Anexo N° 07: Detalle de Gastos-Liquidación.
- Anexo N° 08: Public Voucher for Purchases and Services other than Personal.
- Anexo N° 09: Oficio de Liquidación de Gastos a USAID.

7.6. Estado de Rendición de Cuentas (Tabla N° 05):

El Estado de Rendición de Cuentas se presenta a USAID anualmente, y, del mismo modo, al cierre del Convenio de Cooperación. Para su elaboración se debe incluir la ejecución de ingresos y gastos del periodo en que se presentará.

En ambos casos, el Estado de Rendición de Cuentas deberá considerar lo siguiente:

- a. Se elaborará sobre la base contable del efectivo recibido y desembolsado, donde los ingresos son reconocidos y registrados a su recepción y los gastos en la fecha de su desembolso, estableciendo un marco distinto de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b. Se reflejará los ingresos y gastos registrados en la contabilidad de DEVIDA.
- c. La contabilización se efectuará siguiendo las normas dictadas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), no habiendo establecido registros contables exclusivos para las operaciones financiadas con recursos de donaciones de organismos de Cooperación Internacional.
- d. El presupuesto de ingresos y gastos que se considera en el Estado de Rendición de Cuentas, deben provenir de los importes previstos en el PORI aprobado por USAID, incluyendo su última reformulación aprobada.
- e. Los Recursos de USAID al formar parte del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y sus modificaciones de cada periodo presupuestal, deben contar con las Resoluciones de aprobación del Plan Operativo Institucional, el cual contiene las actividades que se financian a través de Recursos de Cooperación Internacional.
- f. El Estado de Rendición de Cuenta se presenta en soles y en dólares americanos, teniendo en cuenta los tipos de cambio de los desembolsos de fondos recibidos de USAID.
- g. Los gastos que se ejecuten en soles, se reflejarán en dólares americanos según conversión monetaria al tipo de cambio aplicado a los desembolsos recibidos. La equivalencia de los gastos ejecutados se efectuará bajo la metodología "primeras entradas primeras salidas".
- h. El Estado de Rendición de Cuentas del Convenio reflejará:





PERU

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 005-2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de
USAID en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de
Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano

- ✓ El monto del presupuesto anual autorizado por USAID (con ocasión de la aprobación del Plan Operativo de Reforzamiento Institucional).
- ✓ Los fondos recibidos del donante durante el año, para financiar el Plan Operativo de Reforzamiento Institucional de un determinado periodo.
- ✓ La ejecución de Fondos por Componentes, lo cual corresponde a gastos elegibles informados en las Liquidaciones de Gastos (sumatoria de los gastos liquidados).
- ✓ El Saldo Disponible de Fondos, al cierre del ejercicio fiscal, el mismo que debe contar con una Nota Explicativa a dicho Saldo Disponible, en la cual se desagreguen y expliquen brevemente las partidas que lo componen; dado que, no necesariamente debe ser integrada en efectivo.
- ✓ El Estado de Rendición de Cuentas, como todo Estado Financiero, debe presentarse acompañado de sus respectivos Anexos Financieros y Notas Explicativas.
- ✓ Las Notas Explicativas son las siguientes:
 - Explicación del Saldo Inicial del periodo.
 - Ingresos.
 - Costos Incurridos.
 - Explicación del Saldo Final al cierre del ejercicio fiscal.
 - Impuestos.
 - Operaciones posteriores al cierre del ejercicio fiscal.

7.7. Cédula de Costos Compartidos (Tabla N° 06):

La Cédula de Costos Compartidos se elabora anualmente, considerando las operaciones de gasto registradas al 31 de diciembre, e incluyendo los ajustes por devoluciones, anulaciones, rebajas, entre otros, con cargo a los recursos provenientes de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente Recaudados, considerándose como recursos de contrapartida de DEVIDA. De igual manera, se considerará el total del presupuesto asignado y ejecutado, destinado a enfrentar la lucha contra las drogas, el mismo que está desagregado a nivel de metas presupuestales, teniendo en cuenta el ámbito de intervención acordado con USAID en el Convenio suscrito con ese organismo cooperante.

Complementariamente, se elaborará las Notas Explicativas a la Cédula de Costos Compartidos, para lo cual se tomará en cuenta, de ser el caso, lo siguiente:

- a. Se deberá consignar el importe de las operaciones de gastos girados, en el periodo vigente, correspondientes a gastos devengados al 31 de diciembre, del año anterior.
- b. Se revelará el importe de las operaciones de gastos girados al 31 de diciembre, del periodo vigente, y, adicionalmente, se identificará las operaciones que, habiendo sido devengadas al 31 de diciembre, se encuentren pendientes de giro, las cuales se efectivizarán en el periodo siguiente, en los plazos establecidos por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

VIII. PROCEDIMIENTO:

Los Procedimientos descritos a continuación se establecen para desarrollar la Administración de recursos provenientes de USAID:



V. PISCOYA



A. ZAMBRANO



PERU

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 001-2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de
USAID en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de
Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano

INSCRIPCIÓN DEL PORI ANTE APCI - Tabla N° 01

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de actividad	Resultado o Producto	Organo /Unidad Responsable
1	Elabora los Anexos 02, 03, 04, 05 y 06, de la Directiva N° 001-2016/APCI-DE-DOC, en base a la información del PORI - aprobado o reformulado - y lo remite a la OGA, con el Visto Bueno del Jefe de la OPP, en un plazo de 10 (diez) días útiles de iniciado el ejercicio fiscal.	I	Anexos 02, 03, 04, 05 y 06	OPP
2	Recepciona los Anexos 02, 03, 04, 05 y 06, luego deriva a la UCONT.	T	Anexos 02, 03, 04, 05 y 06	OGA
3	Elabora los Anexos 01, 07, Memorándum, Proyecto de Informe (de OGA a SG) y de Oficio (de DEVIDA a APCI). Luego, remite a la OGA, para su trámite correspondiente, adjuntando los Anexos 02, 03, 04, 05 y 06, remitidos por la OPP.	O-T	Memorándum / Proyecto de Informe / Proyecto de Oficio / Anexos 01 y 07	UCONT
4	Recepciona documentos y da Visto Bueno a los Anexos 01 y 07 y el Proyecto de Oficio	O	Proyecto de Oficio / Anexos 01 y 07	OGA
5	Suscribe Proyecto de Informe.	O	Proyecto de Informe	OGA
6	Remite los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 visados, Informe y Proyecto de Oficio, a la SG.	T	Informe / Proyecto de Oficio / Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07	OGA
7	Recepciona los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 visados, Informe y Proyecto de Oficio.	O	Informe / Proyecto de Oficio / Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07	SG
8	Suscribe el proyecto de Oficio dirigido al Director Ejecutivo de la APC, luego remite a la UCONT, adjuntando los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07.	O-T	Oficio / Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07	SG
9	Presenta el PORI, adjuntando los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07, en la Mesa de Partes de la APCI.	F	Oficio / Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07	UCONT
Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				





PERU

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDADirectiva General N° 005-2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de
USAID en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de
Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano**REQUERIMIENTO DE FONDOS A USAID - Tabla N° 02**

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de actividad	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	Elabora Programación de Gastos detallado por componente, según la programación mensual de gastos del PORI - aprobado o reformulado, luego remite a la OGA mediante Informe.	I	Programación de Gastos	OPP
2	Recepciona la Programación de Gastos, luego remite a la UCONT.	T	Proveído	OGA
3	Proyecta el Requerimiento de Fondos, se presenta dentro de los primeros 07 (siete) días del mes anterior, considerando la Programación de gastos y complementariamente realiza el cálculo del "Cash on Hand".	I	Requerimiento de Fondos / Cash on Hand	UCONT
4	Elabora los Anexos N° 02, 03 y 04 de la presente Directiva u Otros formatos que por disposición de USAID sea necesario implementar, Memorándum, Proyecto de Informe (de OGA a SG) y el proyecto de Oficio (Anexo 01), que juntos conformarán el expediente de requerimiento de fondos, luego remite a la OGA.	O-T	Anexos N° 02, 03 y 04 / Proyecto de Anexo N°01/ Proyecto de Informe	UCONT
5	Recepciona documentos y da Visto Bueno a los Anexos 02, 03 y 04 y al Proyecto de Oficio (Anexo 01)	O	Proyecto de Oficio (Anexo N° 01) / Anexos 02, 03 y 04	OGA
6	Suscribe Proyecto de Informe.	O	Proyecto de Informe	OGA
7	Remite los Anexos 02, 03 y 04 visados, Informe y Proyecto de Oficio (Anexo 01), a la SG.	T	Informe / Proyecto de Oficio / Anexos 02, 03 y 04	OGA
8	Recepciona los Anexos 02, 03 y 04 visados, Informe y Proyecto de Oficio (Anexo 01).	O	Informe / Proyecto de Oficio / Anexos 02, 03 y 04	SG
9	Suscribe el proyecto de Oficio (Anexo 01) dirigido al Director del Programa de Desarrollo Alternativo-USAID, luego remite a la UCONT, adjuntando los Anexos 02, 03 y 04.	O-T	Oficio (Anexo 01) / Anexos 02, 03 y 04	SG
10	Remite el Requerimiento de Fondos a USAID, a través del correo electrónico: vouperulima@usaid.gov, adjuntando el Oficio (Anexo 01) y los Anexos 02, 03 y 04.	F	Requerimiento de Fondos	UCONT
Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				





PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 003-2017-DV-SG Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de USAID en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano

PENALIDADES APLICADAS A PROVEEDORES - Tabla N° 03

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de actividad	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	Elabora la liquidación de penalidades y/o multas aplicadas a los proveedores de bienes y/o servicios, por incumplimiento de contrato u otro motivo previsto en las normas de contrataciones del Estado	I	Liquidación de Penalidades	UABA
2	Remite el expediente de pago, debidamente documentado para que se deduzca, la penalidad y/o multa calculada, del importe a pagar al proveedor.	T	Expediente de Pago	UABA
3	Efectúa control previo y registra el devengado en el SIAF-SP.	O	Expediente de Pago	UCONT
4	Deduce el monto por la penalidad aplicada, para luego pagar al Proveedor.	O	Expediente de Pago	UTE
5	Elabora cheque por el importe de la penalidad aplicada al Proveedor, a nombre de la "Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos", con el importe calculado deducido	O	Cheque	UTE
6	Recepciona cheque.	F	Cheque	USAID
Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				





PERU

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDADirectiva General N° 004 -2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de
USAID en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de
Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano

LIQUIDACIÓN DE GASTOS A USAID - Tabla N° 04

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de actividad	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	Elabora el Reporte de Liquidación de Gastos de los recursos de USAID, a través del Módulo de Contabilidad / Sub Módulo de Gestión Financiera de USAID del SIGA- DEVIDA, donde se genera la información para los Anexos N° 06 y 07, y manualmente los Anexo N° 05, 08 y proyecto de Oficio (Anexo N° 09).	I	Reporte de Liquidación de Gastos	UCONT
2	Remite Conciliación Bancaria de la cuenta corriente de USAID, en los primeros quince (15) días calendarios de cada mes.	O	Conciliación Bancaria	UTE
3	Contrasta el monto del reporte de "Liquidación de Gastos de los recursos de USAID", elaborada por la UCONT, y la "Conciliación Bancaria de la cuenta corriente de USAID" para verificar los montos según Bancos y las cifras reportadas como ejecución de ingresos y gastos. ¿Son correctos los montos? 3.1. Sí: Cierra documento de la Liquidación de Gastos de los recursos de USAID (Numeral 4). 3.2. No: Verifica cifras, de la ejecución de ingresos y gastos, de la liquidación elaborada por UCONT.	O	Liquidación de Gastos / Conciliación Bancaria / Cifra a liquidar	UCONT
4	Elabora Memorándum y proyecto de Informe (de OGA a SG), luego deriva, adjuntando los Anexos N° 05, 06, 07 y 08 y proyecto de Oficio (Anexo N° 09), a la OGA.	O	Memorándum/ Proyecto de Informe / Proyecto de Oficio Anexo N°09 / Anexos 05, 06, 07 y 08	UCONT
5	Recepciona documentos y da Visto Bueno a los Anexos 05 y 08 y al Proyecto de Oficio (Anexo N° 09).	O	Proyecto de Oficio (Anexo N° 09) / Anexos 05 y 08	OGA
6	Suscribe Proyecto de Informe.	O	Proyecto de Informe	OGA
7	Remite los Anexos N° 05, 06, 07 y 08, Informe y proyecto de Oficio (Anexo N° 09), a la SG.	T	Informe / Proyecto de Oficio (Anexo N° 09) / Anexos 05, 06, 07 y 08	OGA
8	Recepciona los Anexos N° 05, 06, 07 y 08 visados, Informe y Proyecto de Oficio (Anexo 09).	O	Informe / Proyecto de Oficio (Anexo N° 09) / Anexos 05, 06, 07 y 08	SG
9	Suscribe el proyecto de Oficio (Anexo N° 09) dirigido al Director del Programa de Desarrollo Alternativo-USAID, luego remite a la UCONT, adjuntando los Anexos N° 05, 06, 07 y 08 visados.	O-T	Oficio (Anexo N° 09) / Anexos 05, 06, 07 y 08 suscritos	SG
10	Remite la Liquidación de Gastos a USAID, a través del correo electrónico: vouperulima@usaid.gov , adjuntando los Anexos N° 05, 06, 07 y 08 visados, y Anexo N°09 firmado.	F	Oficio (Anexo N° 09) / Anexos 05, 06, 07 y 08 suscritos	UCONT
Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				





PERU

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida sin Drogas - DEVIDADirectiva General N° 021-2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de
USAID en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de
Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano

ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS - Tabla N° 05

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de actividad	Resultado o Producto	Organo /Unidad Responsable
1	Efectúa conciliación de Ejecución de Gastos del periodo, entre las fases Devengado y Girado, registradas en el SIAF-SP.	I	Conciliación de Ejecución de Gastos	OGA/UCONT / OPP
2	Emiten y suscriben un Acta de Conciliación de Ejecución de Gastos del ejercicio fiscal concluido, luego UCONT archiva.	O	Acta de Conciliación de Ejecución de Gastos	OGA/UCONT / OPP
3	Efectúa conciliación de los fondos recibidos, ejecutados y liquidados por DEVIDA, con los registros del Área Financiera de USAID.	O	Conciliación de Ingresos y Gastos	UCONT
4	Emite y suscribe un Acta de Conciliación de Fondos, donde se consigna el Análisis de las diferencias para su aclaración, luego remite al Área Financiera de USAID.	O-T	Acta de Conciliación de Fondos	UCONT
5	Suscribe Acta de Conciliación de Fondos, luego remite a UCONT.	O-T	Acta de Conciliación de Fondos	Área Financiera USAID
6	Elabora el Estado de Rendición de Cuentas y Notas Explicativas, suscribiéndolo en señal de conformidad, una vez suscrita las Actas de Conciliación de Fondos.	O	Estado de Rendición de Cuentas	UCONT
7	Elabora Memorándum, proyecto de Informe (de OGA a SG) y de Oficio, adjuntando el Estado de Rendición de Cuentas, con sus respectivas Notas Explicativas, luego, remite a la OGA.	O-T	Memorándum / Proyecto de Informe y de Oficio /Estado de Rendición de Cuentas y Notas Explicativas	UCONT
8	Recepciona documentos y da visto bueno al Proyecto de Oficio.	O	Proyecto de Oficio	OGA
9	Suscribe el Estado de Rendición de Cuentas, con sus respectivas Notas Explicativas y el Proyecto de Informe.	O	Proyecto de Informe/ Estado de Rendición de Cuentas y Notas Explicativas	OGA
10	Remite el Estado de Rendición de Cuentas y Notas Explicativas, Informe y proyecto de Oficio, a la SG.	T	Informe / Proyecto de Oficio / Estado de Rendición de Cuentas y Notas Explicativas	OGA
11	Recepciona el Estado de Rendición de Cuentas y Notas Explicativas visadas, Informe y Proyecto de Oficio.	O	Informe / Proyecto de Oficio / Estado de Rendición de Cuentas y Notas Explicativas	SG
12	Suscribe el proyecto de Oficio dirigido al Director del Programa de Desarrollo Alternativo-USAID, luego remite a la UCONT, adjuntando el Estado de Rendición de Cuentas y Notas Explicativas.	O-T	Oficio / Estado de Rendición de Cuentas y Notas Explicativas	SG
13	Remite el Estado de Rendición de Cuentas y Notas Explicativas, a través del correo electrónico: vouperulima@usaid.gov y físicamente, dentro de los 15 (quince) días siguientes de concluida la conciliación con el Área Financiera de USAID.	F	Oficio / Estado de Rendición de Cuentas y Notas Explicativas	UCONT
Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				





PERU

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDADirectiva General N° 005-2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de
USAID en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de
Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano

CEDULA DE COSTOS COMPARTIDOS - Tabla N° 06

N°	Desarrollo del Procedimiento	Tipo de actividad	Resultado o Producto	Órgano /Unidad Responsable
1	Elabora Cédula de Costos Compartidos, de manera anual, en base a la ejecución presupuesta a nivel de la fase de devengado en el SIAF-SP, vinculando las metas presupuestarias con los componentes del Convenios suscrito con USAID y sus Notas Explicativas, por cada rubro que considere conveniente.	I	Cédula de Costos Compartidos y Notas Explicativas	UCONT
2	Elabora Memorándum, proyecto de Informe (de OGA a SG) y de Oficio, adjuntando la Cédula de Costos Compartidos, con sus respectivas Notas Explicativas, luego, remite a la OGA.	O-T	Memorándum / Proyecto de Informe / Proyecto de Oficio / Cédula de Costos Compartidos y Notas Explicativas	UCONT
3	Recepciona documentos y da visto bueno al Proyecto de Oficio.	O	Proyecto de Oficio / Cédula de Costos Compartidos y Notas Explicativas	OGA
4	Suscribe la Cédula de Costos Compartidos, con sus respectivas Notas Explicativas y Anexos Financieros y el Proyecto de Informe.	O	Proyecto de Informe	OGA
5	Remite la Cédula de Costos Compartidos y Notas Explicativas, Informe y Proyecto de Oficio a la SG.	T	Informe / Proyecto de Oficio / Cédula de Costos Compartidos y Notas Explicativas	OGA
6	Recepciona la Cédula de Costos Compartidos suscrita y Notas Explicativas, Informe y Proyecto de Oficio.	O	Informe / Proyecto de Oficio / Cédula de Costos Compartidos y Notas Explicativas	SG
7	Suscribe el proyecto de Oficio dirigido al Director del Programa de Desarrollo Alternativo-USAID., luego remite a la UCONT, adjuntando la Cédula de Costos Compartidos y Notas Explicativas visados.	O-T	Oficio / Cédula de Costos Compartidos y Notas Explicativas	SG
8	Remite la Cédula de Costos Compartidos y Notas Explicativas, a través del correo electrónico: vouperulima@usaid.gov y físicamente, en la misma oportunidad que se entrega el Estado de Rendición de Cuentas.	F	Oficio / Cédula de Costos Compartidos y Notas Explicativas	UCONT
Tipo: Inicio (I) Archiva (A) Decisión (D) Traslado (T) Operación (O) Fin (F)				





IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

9.1. Los Bienes de Activo Fijo adquiridos con fondos de donación, en el marco de la ejecución del Convenio de Cooperación, se registrarán en el Inventario General de DEVIDA, salvo que se acuerde lo contrario por escrito y/o en cartas de ejecución. Para la plena identificación y control de dichos bienes se consignará la siguiente información:

- Órdenes de Compra,
- Fuente de financiamiento; y
- Nombre del Cooperante (USAID)

9.2. La presentación del estado del IGV e IPM formará parte del Estado de Rendición de Cuentas; adicionalmente, podrá ser presentado a requerimiento de USAID y/o al cierre de cada Convenio de Cooperación.

9.3. Recuperación del IGV e IPM:

a. Procedimiento para la recuperación del IGV e IPM:

Para la gestión de recuperación del Impuesto General a las Ventas (IGV) e Impuesto de Promoción Municipal (IPM), se aplicarán los "Lineamientos para la recuperación del IGV e IPM pagados con recursos provenientes de donaciones de cooperación internacional", documento que será aprobado por la OGA.

b. IGV e IPM recuperado y su devolución a la cuenta de la Donación:

Como resultado del trámite de solicitud de devolución del IGV e IPM, la SUNAT emite una Resolución de Intendencia Regional aprobando en todo o en parte los comprobantes de pago solicitados, emitiendo un cheque a nombre de DEVIDA, el cual debe ser depositado a la cuenta corriente del convenio.

c. Casos del IGV e IPM no recuperado, cuyo importe debe ser devuelto a la cuenta de la Donación:

Excepcionalmente, de presentarse los siguientes casos:

- IGV e IPM observado por la SUNAT (Extemporánea por no reunir requisitos formales según Reglamento de Comprobantes de Pago, comprobantes de pago por conceptos observados por la APCI).

- IGV e IPM por operaciones pagadas con fondos de USAID, cuya devolución ante la SUNAT no fue tramitada.

La OGA, sustentada en un informe de la UCONT, gestionará ante la instancia competente, la emisión de la Resolución Autoritativa por la cual se disponga la afectación presupuestal con cargo a otra fuente de financiamiento, con la finalidad de devolver los fondos a la cuenta corriente de la donación; en esta misma resolución, se podrá disponer se identifiquen las responsabilidades correspondientes.

9.4. Tratamiento de Costos Cuestionados resultantes de acciones de control:

Excepcionalmente, si como resultado de una auditoría financiera dispuesta por el donante, se determinaran costos cuestionados, la OGA en base a un Informe de la UCONT, gestionará ante la instancia competente, la emisión de la Resolución Autoritativa, por la cual se disponga la afectación presupuestal con cargo a otras





fuentes de financiamiento, con la finalidad de devolver los fondos a la cuenta corriente de la Donación de USAID, en esta misma resolución se podrá disponer que se identifiquen las responsabilidades correspondientes.

9.5. Tratamiento del Gasto No Elegible resultante de la verificación efectuada por la Unidad de Contabilidad:

Si la Unidad de Contabilidad identificara algún Gasto No Elegible, emitirá un informe a la OGA, y ésta gestionará ante la instancia competente, la autorización para que disponga la afectación presupuestal de dicho gasto, con cargo a otra fuente de financiamiento, con la finalidad de devolver los fondos a la cuenta corriente de la Donación de USAID; para ello se emitirá la resolución autoritativa respectiva, en la que se podrá disponer se identifiquen las responsabilidades correspondientes.

9.6. Gasto Devengado:

- a. El Gasto Devengado debidamente formalizado en estado "A" en el SIAF-SP al 31 de diciembre de cada año fiscal, por toda fuente de financiamiento, puede ser pagado hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente, con cargo a la disponibilidad financiera existente a los recursos con que fueron afectados, y de acuerdo a la normativa de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF); para cuyo efecto, se deberá adoptar las acciones pertinentes para la transmisión oportuna del registro del gasto girado.
- b. Con posterioridad al 31 de diciembre no se pueden efectuar compromisos ni devengar gastos con cargo al año fiscal que se cierra en esa fecha.

9.7. Cualquier controversia o duda sobre la aplicación de la presente directiva será resuelta por la OGA.

10. ANEXOS:

- Anexo N° 01: Oficio de la Secretaría General dirigido al Director del Programa de Desarrollo Alternativo de USAID
- Anexo N° 02: Certificación para Remesa de Fondos
- Anexo N° 03: Información Suplementaria a Solicitud de Adelanto
- Anexo N° 04: Public Voucher for Purchases and Services other than Personal
Acompaña al requerimiento de fondos
- Anexo N° 05: Confirmación para Rendición por Componente y Convenio
- Anexo N° 06: Resumen de Gastos por Componentes
- Anexo N° 07: Detalle de Gastos, conteniendo las operaciones ejecutadas durante el periodo que son materia de liquidación
- Anexo N° 08: Public Voucher for Purchases and Services other than Personal
Acompaña a la Liquidación de Gastos que presente DEVIDA a USAID
- Anexo N° 09: Oficio de Liquidación de Gastos a USAID
- Anexo N° 10: Glosario de Términos
- Anexo N° 11: Diagramas de Flujo "Inscripción del PORI ante la APCI"
- Anexo N° 12: Diagramas de Flujo "Requerimiento de Fondos a USAID"
- Anexo N° 13: Diagramas de Flujo "Penalizaciones Aplicadas a Proveedores"
- Anexo N° 14: Diagramas de Flujo "Liquidación de Gastos a USAID"
- Anexo N° 15: Diagramas de Flujo "Estado de Rendición de Cuentas"



V. PISCOYA



A. ZAMBRANO



Anexo N° 01

OFICIO DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE FONDOS A USAID

Oficio N° - 20 -DV-SG

Lima,

Señor

Director del Programa de Desarrollo Alternativo
USAID
Av. La Encalada Cda. 17-Monterrico Surco
Presente.-

Asunto: Desembolso de recursos a favor de DEVIDA.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de hacerle llegar el requerimiento de fondos correspondiente al mes de _____, según el Plan Operativo de Reforzamiento Institucional a DEVIDA; para financiar los Componentes del Convenio de Donación USAID N° _____, suscrito entre el Gobierno de la República del Perú y el Gobierno de los Estados Unidos de América, de acuerdo al siguiente detalle:



COMPONENTES

(En Soles)

- Medio Ambiente
- Comunicaciones
- Apoyo a Sede Central y Oficinas Zonales
- Estudios
- Desarrollo Alternativo
- Monitoreo y Evaluación

TOTAL

Seguros de seguir contando con el valioso apoyo de su Despacho, le reitero los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,





PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 004-2017-DV-SG Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de USAID en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano

Anexo N° 02

CERTIFICACIÓN PARA REMESA DE FONDOS

De conformidad con la Donación N° _____ del Proyecto de Desarrollo Alternativo de fecha _____, por medio de la presente se solicita y confirma lo siguiente:

CONVENIO USAID N° _____

1. DEVIDA solicita a USAID desembolsar la suma de \$/_____ para la ejecución del Proyecto indicado, a fin de cubrir las necesidades correspondientes al mes de _____, para los propósitos prescritos por la Donación N° _____ y en base a dicho desembolso, hacer un cargo en U.S. Dólares contra el mismo Convenio. Este pedido de adelanto de fondos está amparado por el comprobante de pago USAID formato N° 1034.
2. DEVIDA confirma que el recibo de dicho desembolso será en nuevos Soles y que estos fondos serán depositados en la cuenta especial de la Donación, y su uso se hará de acuerdo con los términos del Convenio.
3. DEVIDA confirma que el monto del adelanto solicitado en el Formato para Solicitud N° 2 es un estimado de los fondos requeridos a fin de cubrir las necesidades inmediatas de desembolso para los próximos treinta días.
4. DEVIDA confirma que, cuando se le solicite, reembolsará a USAID el monto del adelanto pendiente de liquidación incluyendo los comprobantes de pago no aceptados por USAID. Igualmente, se compromete a remitir a USAID cualquier interés bancario que generen los depósitos de los fondos de la Donación.



Firma :
 Nombre :
 Cargo :
 Fecha :



PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 001-2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de USAID en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano

Anexo N° 04

Standard Form 1034 Laser Revised on June 1999 USAID/Peru 1034-L002		PUBLIC VOUCHER FOR PURCHASES AND SERVICES OTHER THAN PERSONAL				VOUCHER N°	
U.S. DEPARTMENT, BUREAU, OR ESTABLISHMENT AND LOCATION USAID/PERU C/O AMERICAN EMBASSY LIMA - PERU			DATE VOUCHER PREPARED : o		SCHEDULE NUMBER :		
			CONTRACT/P.O. NUMBER : Proyecto		PAID BY :		
			REQUISITION NUMBER AND DATE :				
PAYEE'S NAME : DEVIDA					DATE INVOICE RECEIVED :		
AND					DISCOUNT TERMS :		
ADDRESS					PAYEE'S ACCOUNT N° :		
SHIPPED FROM :			TO :		WEIGHT :		GOVERNMENT B/L N° :
INVOICE NUMBER AND DATE OF ORDER	DATE GOODS DELIVERED OR Period Services Received	ARTICLES OR SERVICES <i>(Enter description, item number or contract or Federal supply schedule, and other information deemed necessary)</i>		QTY.	UNIT PRICE COST PE R		AMOUNT (1)
		Medio Ambiente Comunicaciones Apoyo a Sede Central y Oficinas Zonales Estudios Desarrollo Alternativo Monitoreo y Evaluación					
(Payee must NOT use the space below)						TOTAL	
PAYMENT: PROVISIONAL COMPLETE PARTIAL FINAL PROGRESS ADVANCE	APPROVED FOR :	EXCHANGE RATE :		DIFFERENCE			
	=	= \$1.00					
	BY (2)						
	TITLE			AMOUNT VERIFIED, CORRECT FOR			
						(Signature or initials)	
Pursuant to authority vested in me, I certify that this voucher is correct and proper for payment.							
(DATE)		(Authorized Certifying Officer) (2)			(Title)		
ACCOUNTING CLASSIFICATION							
A	B	CHECK NUMBER	ON ACCOUNT OF U.S. TREASURY		CHECK NUMBER	ON (Name of Bank)	
I	Y	CASH	DATE		PAYEE		
D							PER
						TITLE	
1. When stated in foreign currency, insert name of currency. 2. If the ability to certify and authority to approve are combined in one person, one signature only is necessary; otherwise the Approving officer will sign in the space provided, over his official title. 3. When a voucher is receipted in the name of a company or corporation, the name of the person writing the company or Corporate name, as well as the capacity in which he signs, must appear. For example: "John Doe Company, Secretary", or "Treasurer", as the case may be.							

DEVIDA
Unidad Controladora
A. PISCOYA

DEVIDA
Unidad Controladora
A. ZAMBRANO



PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 001-2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de USAID en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano

Anexo N° 05

CONFIRMACIÓN PARA RENDICIÓN

COMPONENTES N°

CONVENIO N° _____

Liquidación N° _____

De conformidad con la Donación N° _____ de fecha _____, por medio del presente se solicita la liquidación que a continuación detallamos:

1. **DEVIDA**, solicita a **USAID** liquidar adelantos por un total de S/. _____ por los pagos efectuados durante el periodo del _____, respecto a los gastos correspondientes a la ejecución del Plan Operativo _____, respaldados por los desembolsos pertenecientes al ejercicio fiscal _____.
2. La cantidad solicitada es para liquidar el adelanto a **DEVIDA**, por los gastos efectuados en la adquisición de bienes y servicios autorizados por la Donación y debidamente sustentados con la documentación requerida por **USAID**.
3. Los bienes y servicios adquiridos por los cuales estamos solicitando esta liquidación han sido recibidos y utilizados para los fines específicos en la Donación y son apropiados para dichos fines. Los costos y términos de compra son razonables y consistentes con las condiciones de la mencionada Donación.
4. **DEVIDA**, no ha solicitado ni recibido reembolso alguno de los gastos descritos en el Formato para Liquidación N° 5 y no obtendrá reembolso o crédito alguno por tales gastos de cualquier otro préstamo o donación que pudiera tener con otras entidades.



Firma : _____

Nombre: _____

Cargo : _____

Fecha : _____

Sede Central: Av. Benavides N° 2199 "B" - Miraflores - Lima
Telefax: (51-1) 207-4800
www.devida.gob.pe



Presidencia del Consejo de Ministros
 PERU
 Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Anexo N° 06
RESUMEN DE GASTOS POR COMPONENTE
PRESUPUESTO:
 (EN SOLES)

Nombre de la Entidad **COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA**

Beneficiaria :

Proyecto :

Periodo :

LIQUIDACIÓN N°

COMPONENTE	PRESUPUESTO FORMULADO	Gastos												SALDO POR UTILIZAR
		ENERO - MARZO	ABRIL - JUNIO	JULIO - SEPTIEMBRE	OCTUBRE - DICIEMBRE	ACUMULADO								
1.- Medio Ambiente														
2.- Comunicación Social														
3.- Apoyo a la Sede Central y Oficinas Zonales														
4.- Estudios														
5.- Desarrollo Alternativo														
6.- Monitoreo y Evaluación														
Total General														



PERU
Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 001-2017-DV-SG

Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de USAID en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano

Anexo N° 07

Gobierno de los Estados Unidos de América - USAID
DETALLE DE GASTOS - LIQUIDACIÓN N°

Nombre de la Entidad Beneficiaria
Proyecto AID
Convenio de Donación (Acuerdo Cooperativo)

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA

N° de Orden	Documento	Fecha	Chaque	Cant. Pago Sujección	N°	Beneficiario	Proposito	Comp.	Monto S/	T.C.	Monto \$	Gastos S/	IGV	Erc. Pend.
1								1						
2								1						
3								1						
Total Componente 1: Medio Ambiente														
4								2						
5								2						
6								2						
Total Componente 2: Comunicación														
7								3						
8								3						
9								3						
Total Componente 3: Apoyos a la Sede Central y Oficinas Zonales														
10								4						
11								4						
12								4						
Total Componente 4: Estudios														
13								5						
14								5						
15								5						
Total Componente 5: Desarrollo Alternativo														
16								6						
17								6						
18								6						
Total Componente 6: Monitoreo y Evaluación														
TOTAL GENERAL														



A. ZAMBRANO



V. PISCOYA



Anexo N° 08

Standard Form 1034 Laser Revised on June 1999 USAID/Peru 1034-L002		PUBLIC VOUCHER FOR PURCHASES AND SERVICES OTHER THAN PERSONAL			VOUCHER N°	
U.S. DEPARTMENT, BUREAU, OR ESTABLISHMENT AND LOCATION USAID/PERU C/O AMERICAN EMBASSY LIMA - PERU			DATE VOUCHER PREPARED :		SCHEDULE NUMBER :	
			CONTRACT/P.O. NUMBER : Proyecto			
			REQUISITION NUMBER AND DATE :			
PAYEE'S NAME AND ADDRESS			DEVIDA Av. Benavides 2199-B		PAID BY : DATE INVOICE RECEIVED : DISCOUNT TERMS : PAYEE'S ACCOUNT N° :	
SHIPPED FROM :			TO :			GOVERNMENT B/L N° :
WEIGHT :						
INVOICE NUMBER AND DATE OF ORDER	DATE GOODS DELIVERED OR Period Services Received	ARTICLES OR SERVICES (Enter description, item number or contract or Federal supply schedule, and other information deemed necessary)	QTY.	UNIT PRICE		AMOUNT (1)
				COST	PER	
		Medio Ambiente Comunicaciones Apoyo a Sede Central y Oficinas Zonales Estudios Desarrollo Alternativo Monitoreo y Evaluación				
(Payee must NOT use the space below)						TOTAL
PAYMENT: PROVISIONAL COMPLETE PARTIAL FINAL PROGRESS ADVANCE	APPROVED FOR :	EXCHANGE RATE :	DIFFERENCE			
	=	= \$1.00				
	BY (2)					
			AMOUNT VERIFIED, CORRECT FOR			
	TITLE	(Signature or initials)				
Pursuant to authority vested in me, I certify that this voucher is correct and proper for payment.						
(DATE)	(Authorized Certifying Officer) (2)				(Title)	
ACCOUNTING CLASSIFICATION						
A I D	CHECK NUMBER		ON ACCOUNT OF U.S. TREASURY		CHECK NUMBER ON (Name of Bank)	
	CASH		DATE		PAYEE	
When started in foreign currency, insert name of currency. If the ability to certify and authority to approve are combined in one person, one signature only is necessary; otherwise the Approving officer will sign in the space provided, over his official title. When a voucher is recaptured in the name of a company or corporation, the name of the person writing the company or Corporate name, as well as the capacity in which he signs, must appear. For example: "John Doe Company, Secretary", or "Treasurer", as the case may be.					PER	
					TITLE	





PERU

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 005-2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de USAID
en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de Estados Unidos
de América y el Gobierno Peruano

Anexo N° 09

OFICIO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS A USAID

Oficio N° -20 -DV-SG

Lima,

Señor

Director del Programa de Desarrollo Alternativo
USAID
Av. La Encalada Block 17-Monterrico Surco
Surco

Estimado señor,

Es grato dirigirme a Usted, para hacerle llegar adjunto al presente, la
_____ Liquidación de Gastos, por la ejecución en los componentes N°
01, 02, 03, 04, 05 y 06, correspondiente al _____ trimestre del
ejercicio 20____, por el importe ascendente a S/_____, según Convenio de
Donación USAID N° _____, suscrito entre el Gobierno de la República del Perú
y el Gobierno de los Estados Unidos de América.

Agradeciendo la atención que brinde al presente, aprovecho la oportunidad
para reiterarle mis sentimientos de consideración y estima personal.


V. PISCOYA

Atentamente


A. ZAMBRANO



PERU

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDADirectiva General N° 005-2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de USAID
en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de Estados Unidos
de América y el Gobierno Peruano

Anexo N° 10

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de aplicación de la presente Directiva, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI):** Es la entidad gubernamental rectora de la cooperación técnica internacional, responsable de conducir, programar, gestionar, organizar y supervisar la cooperación internacional reembolsable en función de la política nacional de desarrollo, en el marco de las disposiciones legales que la regulan. Ante esta entidad, se presentan los planes operativos de proyectos financiados con donaciones provenientes de fuentes cooperantes del exterior; asimismo, ante ella se presentan las solicitudes de devolución de IGV e IPM pagado con recursos de Donaciones, que luego de su calificación son posteriormente derivadas a la SUNAT para su reembolso definitivo.
- **Carta de Ejecución:** Carta emitida por USAID, para asistir al donatario en la ejecución del Convenio, proporciona información adicional acerca de lo establecido en el Convenio.
- **Cash On Hand:** Cuadro demostrativo del saldo en Caja, que acompaña a los formatos de requerimiento de desembolsos por parte de USAID.
- **Cedula de Costos Compartidos:** Es el reporte financiero mediante el cual se presenta la ejecución de ingresos y gastos realizados por el Donatario, como recursos de contrapartida en el marco de un convenio suscrito con USAID.
- **Comprobante de Pago:** Documentos que acreditan la transferencia de bienes (a título oneroso o gratuito), entrega en uso y/o prestación de servicios, siempre que reúnan todos los requisitos y las características mínimas establecidas por el Reglamento de Comprobantes de Pago y hayan sido impresos por empresas gráficas que se encuentren inscritos en el registro de imprentas (Resolución de Superintendencia No 007-99/SUNAT, modificatorias y ampliatorias).

El Reglamento contiene una lista taxativa de los documentos considerados como Comprobantes de Pago, podemos mencionar los siguientes:

- o Facturas;
 - o Boleta de Venta;
 - o Recibo de Honorarios;
 - o Ticket o cintas emitidas por máquina registradora;
 - o Liquidaciones de Compra;
 - o Otros Documentos autorizados por SUNAT (Boletos que expiden las Compañías de aviación comercial, Recibos emitidos por los servicios públicos, etc.).
- **Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable:** La que tiene su fundamento en el derecho al desarrollo, y está enmarcada en las prioridades de desarrollo, siendo complementaria al esfuerzo nacional. Dicha cooperación se realiza a través de la transferencia de dinero, bienes y servicios destinados a complementar y ejecutar programas, proyectos y actividades de alcance nacional, sectorial, regional, subregional y local, careciendo de la obligación de ser devuelta a la fuente cooperante.
 - **Donación del Exterior:** Cualquier transferencia a título gratuito de dinero, bienes y servicios destinados a complementar la realización de un programa, proyecto o actividad de desarrollo, cuyo plan de operaciones haya sido previamente registrado o aprobado por el





PERU

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 001-2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de USAID
en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de Estados Unidos
de América y el Gobierno Peruano

Ministerio de Relaciones Exteriores o por la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional (APCI) , según corresponda.

- **Donante (o Cooperante):** Organismo Internacional (o nacional) que aporta fondos en efectivo (o en bienes) en calidad de Donación, para la presente Directiva es la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos de Norteamérica – USAID.
- **Donatario:** Entidad con la cual USAID ha suscrito el Convenio, para la presente Directiva es DEVIDA, quien se encargará de la ejecución de los fondos recibidos en calidad de donación, comparte los roles y responsabilidades de las partes contempladas en el Convenio.
- **Enmienda:** Documento que emite USAID, con la finalidad de modificar el contenido del Convenio, principalmente se produce para la modificación del Presupuesto Marco, o para incluir o dejar sin efecto algún componente en la ejecución de fondos. Es suscrito por DEVIDA y USAID.
- **Estado de Rendición de Cuentas:** Reporte Financiero anual, mediante el que se presenta el presupuesto y ejecución de ingresos y gastos, realizado por el donatario, por los recursos de donaciones aprobados y desembolsados por USAID, en el marco del convenio suscrito con el organismo cooperante. Este refleja la ejecución de Fondos y los saldos de Caja, al finalizar el ejercicio fiscal. Se presenta a la Comisión de auditoría, autorizada por el ente cooperante.
- **Gasto No Elegible:** Es el gasto realizado y pagado con recursos provenientes de Donaciones, que puede ser observado, por algún área orgánica de DEVIDA, por el mismo Donante o por algún órgano del Sistema Nacional de Control (interno o externo), por no enmarcarse en la normatividad del Convenio o en las Regulaciones que emanan del Gobierno de los Estados Unidos que afectan los fondos de USAID.



Plan Operativo de Reforzamiento Institucional (PORI): Es el instrumento de gestión que señala el detalle y las características de las acciones, mecanismos y medios necesarios, para alcanzar las metas programadas y resultados esperados de acuerdo a los objetivos planteados en el proyecto. En él se especifica por línea de trabajo del proyecto, la descripción de sus actividades, las metas esperadas en el tiempo, la naturaleza y número de bienes y servicios requeridos durante el período de ejecución del proyecto, lo que se refleja en su presupuesto.



- **Principio del Efectivo:** Modalidad de ejecución y control de los fondos de USAID; por el cual, sólo se acepta como ejecución de fondos, las operaciones pagadas dentro del ejercicio fiscal, no aceptando el Principio del Devengado.
- **Registro Contable:** Son los asientos contables que se registran en el SIAF-SP según la naturaleza del gasto, de acuerdo a los principios, procedimientos y normativa del sector gubernamental. Será expresado en Soles.
- **Tipo de Cambio:** En el caso de operaciones cuyo sustento documentario se encuentre expresado en moneda extranjera, se considerará el tipo de cambio publicado por la Superintendencia de Banca y Seguros, en la fecha de pago de la obligación.



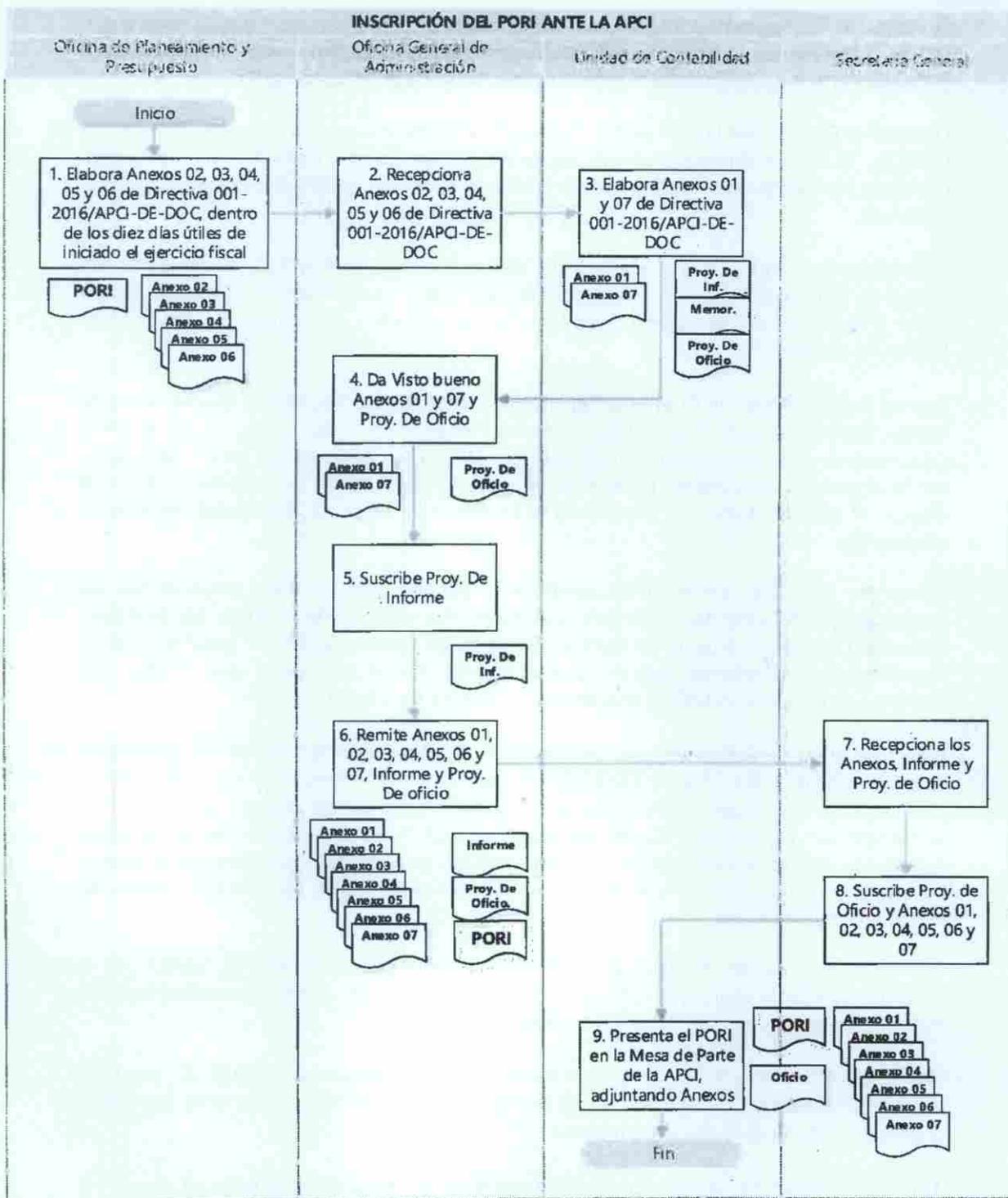
PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 001-2017-DV-SG Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de USAID en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano

Anexo N° 11





PERU

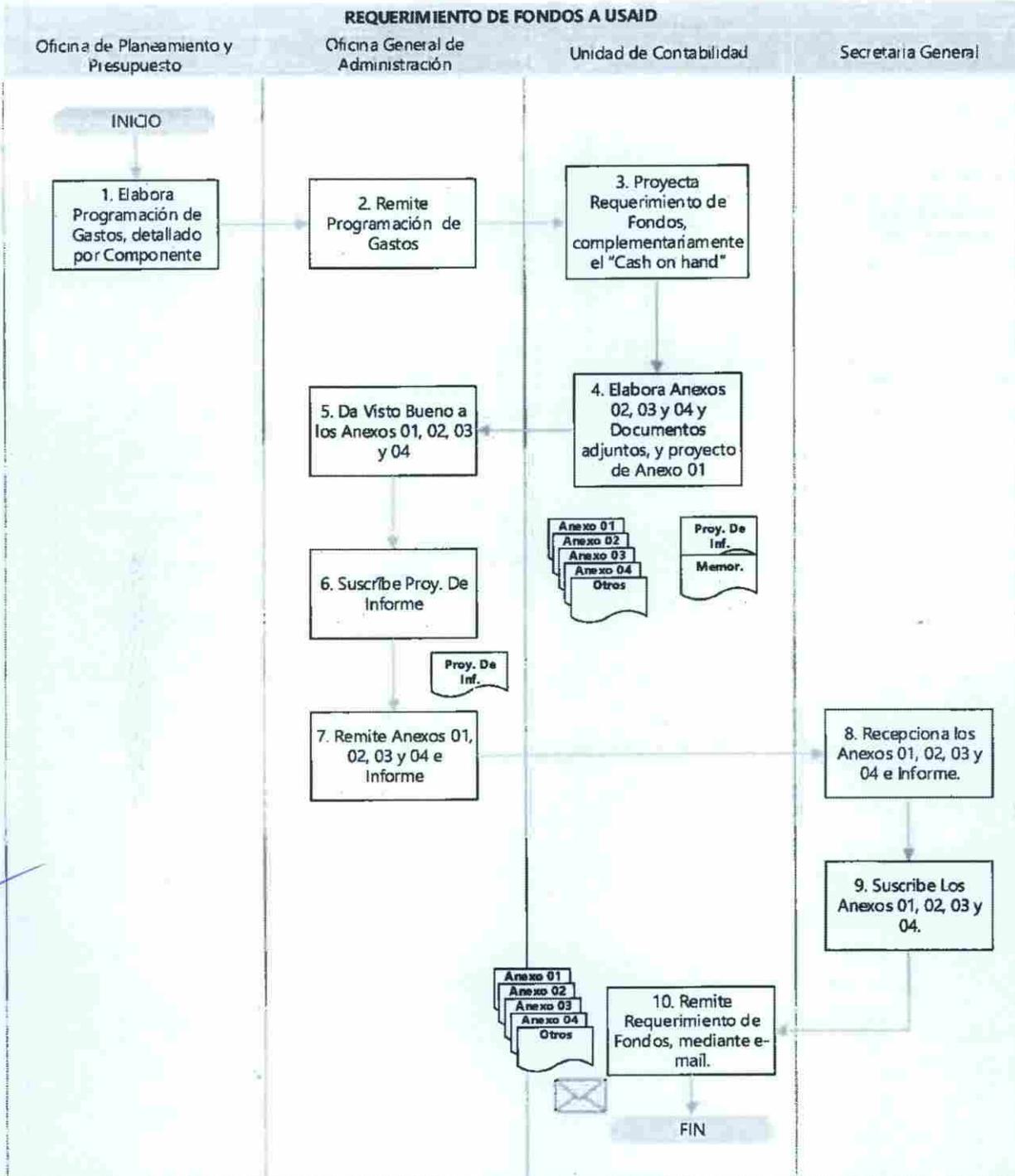
Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 007-2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de USAID en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano

Anexo N° 12

REQUERIMIENTO DE FONDOS A USAID



V. PISCOYA

A. ZAMBRANO



PERU

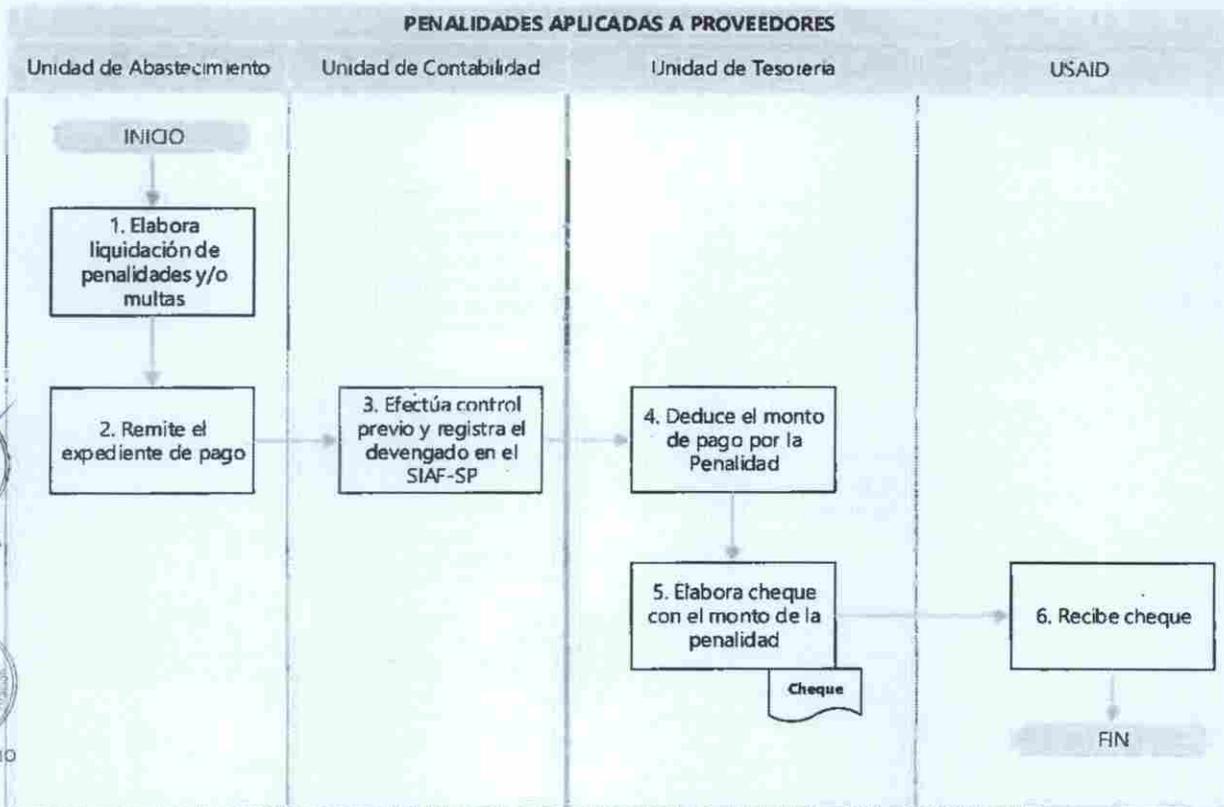
Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 005-2017-DV-SG Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de USAID en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano

Anexo N° 13

PENALIDADES APLICADAS A PROVEEDORES



V. PISCOYA

V. B.
 A. ZAMBRANO



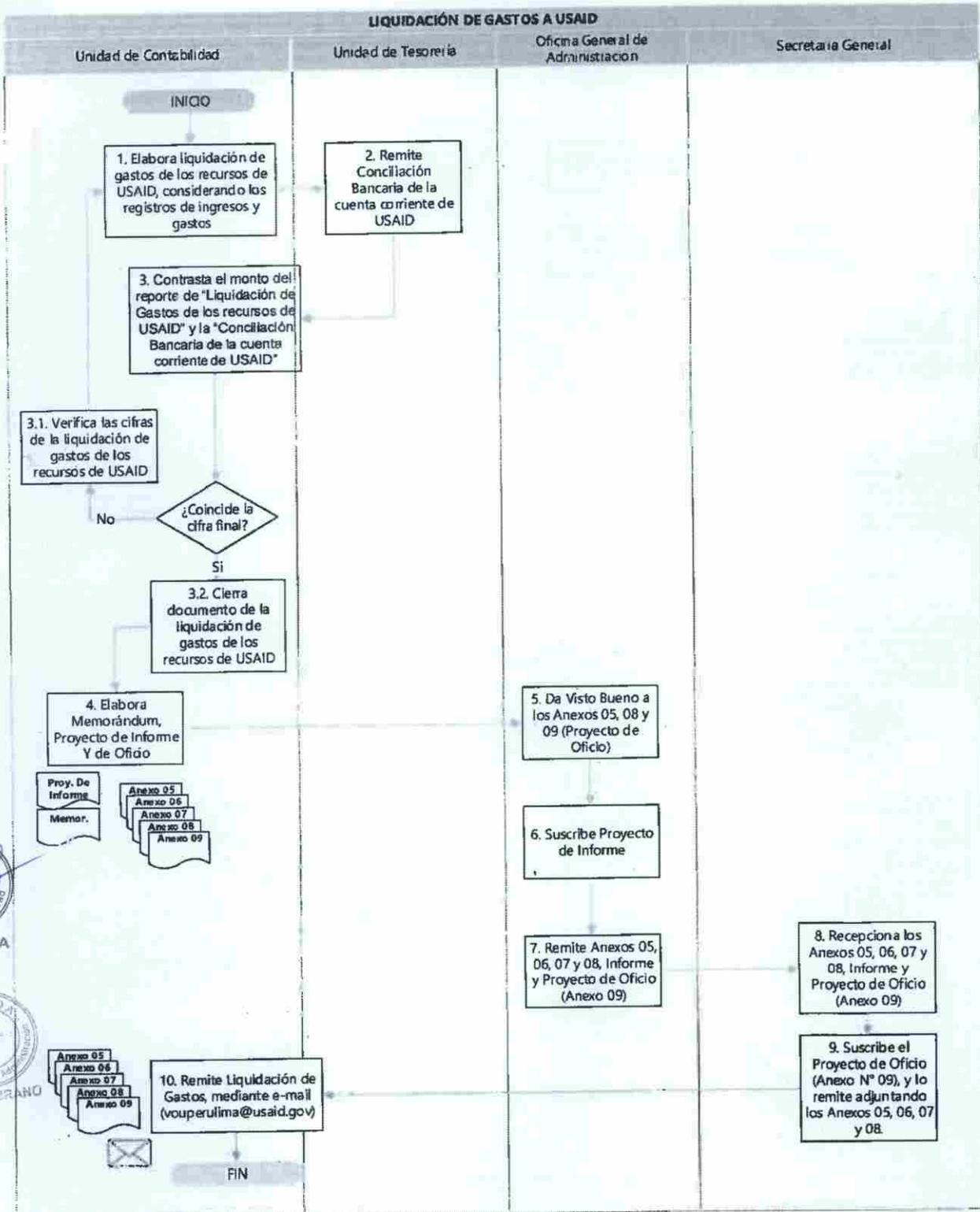
PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 001-2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de USAID en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano

Anexo N° 14



V. PISCOYA

A. ZAMBRANO



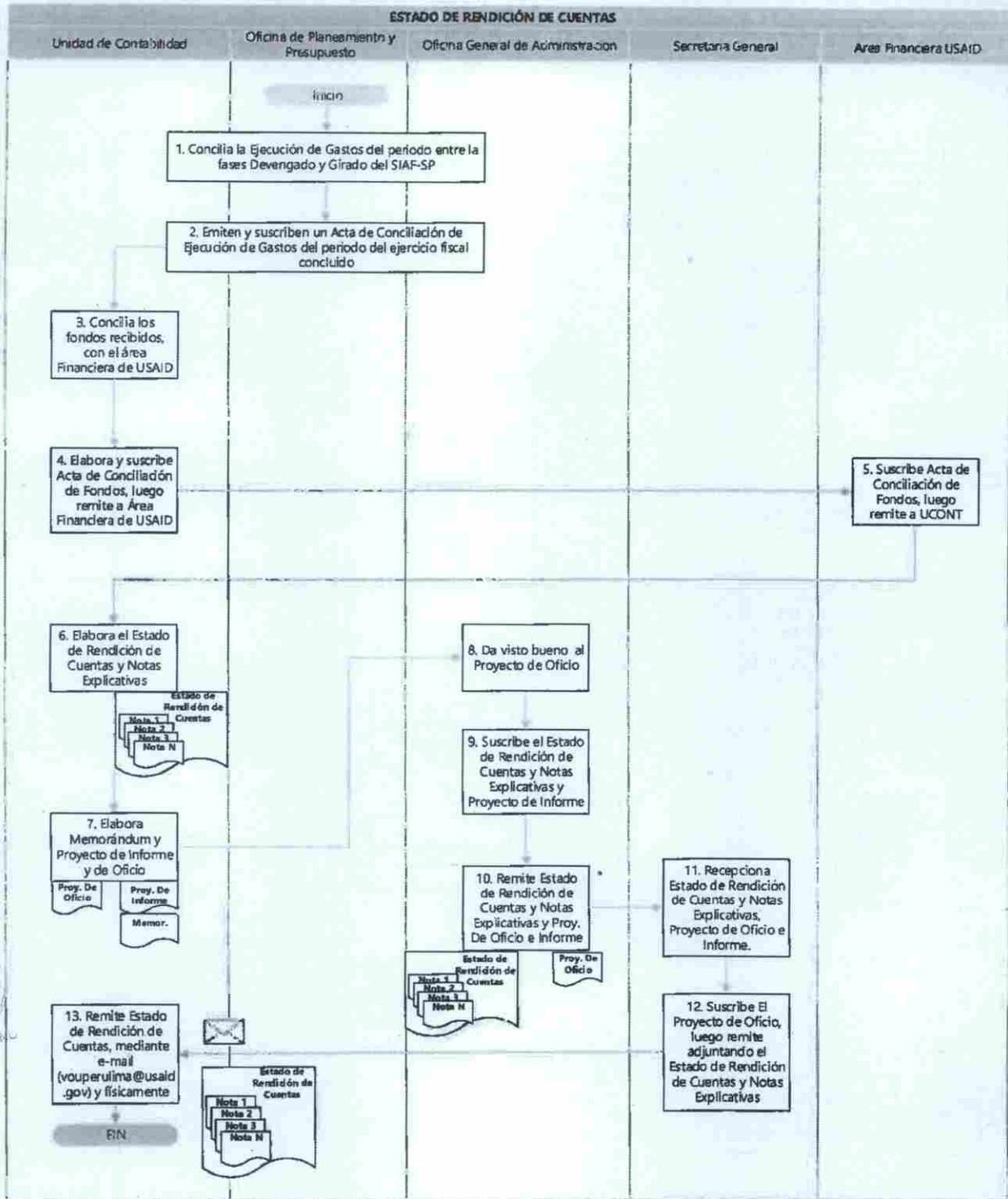
PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 001-2017-DV-SG Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de USAID en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano

Anexo N° 15





PERU

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Directiva General N° 001-2017-DV-SG
Disposiciones para la Administración de Recursos Provenientes de USAID en el Marco de los Convenios Suscritos entre el Gobierno de Estados Unidos de América y el Gobierno Peruano

Anexo N° 16

