



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"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"

## 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.

Fecha: Lima,

Elaborada por: Oficina General de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto

#### I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la asignación, administración, 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.

#### II. FINALIDAD

- 2.1 Realizar de manera eficaz y eficiente la asignación, administración, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo de las Unidades Operativas de DEVIDA.
- 2.2 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.

#### III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Dirección de Articulación Territorial, Oficinas Zonales y unidades orgánicas que correspondan.

#### IV. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2016.

#### V. RESPONSABILIDAD

El Director de la Dirección de Articulación Territorial, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Jefe de la Oficina General de Administración, el Jefe de la Unidad de Presupuesto, los Jefes de las Unidades de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, en la sede central; así como el Jefe, el Especialista Administrativo, el Especialista en Abastecimiento y el Especialista en Tesorería o quienes hagan sus veces, el Especialista en Rendición de Cuentas y el encargado de la actividad, en las Oficinas Zonales, son responsables del cumplimiento de la presente directiva, en la parte que les corresponda.

#### VI. BASE LEGAL

- Ley del Presupuesto del Sector Público del año fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 1017, aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 - Ley del Sistema de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.





- Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA.
- Resolución de la Superintendencia N° 007-99-SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria y ampliatoria.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. y sus modificatorias y ampliatorias.
- 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.
- Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, establece disposiciones en el proceso de Programación de Pagos.
- 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.
- Resolución de Secretaria General N° 022-2013-DV-SG, aprueba la Directiva N° 001-2013-DV-SG - "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en DEVIDA".

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La programación trimestral de gastos para solicitar la certificación de crédito presupuestario previa al otorgamiento de encargo deberá efectuarse teniendo en cuenta el Plan Operativo Institucional – POI y el Presupuesto Institucional aprobados, debiendo presentarse a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su trámite de atención, en forma oportuna y con la sustentación correspondiente.
- 7.2 En cada Unidad Operativa la responsabilidad de la programación trimestral de gastos y su oportuna presentación será del personal profesional encargado de las actividades y supervisión de los proyectos, del Jefe y del Especialista Administrativo de la Oficina Zonal, o los que hagan sus veces, la misma que tendrá carácter de declaración jurada.

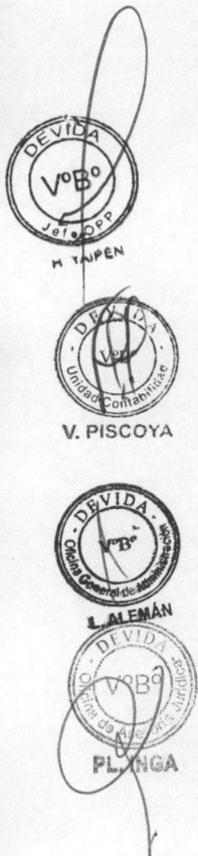
En el caso de las operaciones que son financiadas con recursos provenientes de Donaciones y Transferencias, la programación y ejecución de gastos se efectuará a partir de la aprobación del plan operativo correspondiente o, autorización del organismo cooperante a través de Carta de Ejecución u otro documento emitido por este.

- 7.3 La ejecución de fondos por encargo a las Unidades Operativas deberán sujetarse a la programación de actividades y gastos mensuales, así como a los presupuestos aprobados y a las certificaciones de crédito presupuestario emitidas a solicitud de la Oficina Zonal.
- 7.4 Los fondos por encargo a nivel de partidas específicas no podrán ser ejecutados por montos mayores a los transferidos, bajo responsabilidad del Jefe y el Especialista Administrativo de la Oficina Zonal, salvo autorización expresa de la Unidad de Contabilidad, con conocimiento de la Oficina General de Administración y de la Dirección de Articulación Territorial.
- 7.5 Las rendiciones de cuentas de fondos por encargo presentadas por las Unidades Operativas se sujetarán a la normatividad interna y a las normas emitidas por los entes rectores, debiendo adjuntar la documentación e información que la sustenten.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 De las responsabilidades

- 8.1.1 El Jefe y el Especialista Administrativo de la Oficina Zonal son responsables de la administración y ejecución de fondos por encargo, debiendo ejercer el control





interno (directamente o por delegación) para prevenir y verificar la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos financieros otorgados, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de los servidores, así como el cumplimiento de metas y resultados planificados en sus Planes Operativos, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en la población objetivo.

El Especialista en Abastecimiento y el Especialista en Tesorería de la Oficina Zonal deben ejercer el control interno simultáneo para corregir las desviaciones y problemas presentados durante la ejecución del gasto de fondos por encargo.

En el caso de Oficinas Zonales que cuenten con un Especialista en Rendición de Cuentas, estos realizarán el control previo de los expedientes de gastos antes de su registro en el SIAF-SP de las fases devengado y girado.

- 8.1.2** Los servidores señalados en el sub numeral anterior, son responsables de la ejecución de gastos de los fondos por encargo y atender los requerimientos de información que formule la Dirección de Articulación Territorial y/o la Oficina General de Administración, respecto a las mismas.

El cierre del proceso de rendiciones de cuentas a cargo de la Unidad de Contabilidad no implica la exención de responsabilidad administrativa y/o de otra índole, del Jefe, del Especialista Administrativo, del Especialista en Abastecimiento y del Especialista en Tesorería o quienes hagan sus veces, el Especialista en Rendición de Cuentas y el encargado de la actividad en las Oficinas Zonales, 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 Unidad de Contabilidad y los Organismos Cooperantes, así como de acciones de control por el Órgano de Control Institucional.

- 8.1.3** La Dirección de Articulación Territorial es responsable de ejercer el control interno posterior respecto al seguimiento y supervisión del cumplimiento de metas de las actividades contempladas en el plan operativo institucional de las Oficinas Zonales.

- 8.1.4** La Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Contabilidad, tiene como atribución ejercer el control interno posterior respecto a la revisión de la rendición de cuentas y fiscalización posterior de los gastos realizados con fondos por encargo, en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos.



V. PISCOYA

## 8.2 Apertura de cuentas bancarias para el manejo de fondos por encargo

- 8.2.1** La Unidad Operativa, para requerir, recibir y ejecutar fondos por encargo, debe contar con una cuenta corriente por cada fuente de financiamiento.

- 8.2.2** 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.

- 8.2.3** 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.

- 8.2.4** El Titular del Pliego o el funcionario a quien éste hubiera delegado emitirá la Resolución de designación de los titulares: el Jefe de la Oficina Zonal y el Especialista en Tesorería, y dos suplentes: Especialistas de las áreas técnicas o administrativas, a propuesta del Jefe de la Oficina Zonal. Asimismo, la Unidad de Tesorería realiza los trámites ante la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF, para el registro de los



A. YAIPEN



L. ALEMÁN



P. INGA

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 Oficina Zonal 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.

- 8.2.5** 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 8.2.3. y 8.2.4 de la presente directiva.

### 8.3 De la solicitud de certificación de crédito presupuestario

- 8.3.1** La Unidad de Abastecimiento, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de aprobado el plan operativo institucional y de habilitado el presupuesto en el sistema informático correspondiente, presentará a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las solicitudes correspondientes, a fin que se emitan las certificaciones de crédito presupuestario en relación a las Previsiones Presupuestaria de contratos multianuales de las Unidades Operativas, como contratos de alquiler de inmuebles, combustible, seguridad y vigilancia, entre otros.

- 8.3.2** Las Unidades Operativas, con copia a la Dirección de Articulación Territorial, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de aprobado el plan operativo institucional y de habilitado el Presupuesto en el sistema informático correspondiente, presentarán a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, las solicitudes de certificación de crédito presupuestario para el **I trimestre**, debiendo comprender los rubros citados en el sub numeral 8.3.4 de la presente directiva.

La Dirección de Articulación Territorial emitirá opinión, en el plazo y forma establecidos en el sub numeral 8.3.5 de la presente directiva.

- 8.3.3** Los órganos de línea de la sede central, con cargo a sus recursos, en un plazo máximo de trece (13) días hábiles previos al inicio los **trimestres II, III y IV** del año correspondiente, comunicarán a las Unidades Operativas, los gastos para la realización de talleres, eventos, ferias y otras actividades a efectuarse en las Oficinas Zonales y de conformidad a lo previsto en el plan operativo institucional, a fin que sean solicitadas las certificaciones de crédito presupuestario.

- 8.3.4** Las Unidades Operativas, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles previos al inicio de cada trimestre (II, III y IV trimestre) del año correspondiente, presentarán a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con copia a la Dirección de Articulación Territorial, **una (1) solicitud de certificación de crédito presupuestario trimestral consolidado por fuente de financiamiento**, al cual adjuntarán el **Anexo N° 01**, el mismo que consignará el objetivo estratégico, línea de acción, categoría presupuestaria, actividades, partidas específicas, montos mensuales y fuente de financiamiento. La solicitud de certificación de crédito presupuestario, comprenderá los siguientes rubros:

- Gastos de las Unidades Operativas: 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; asimismo, se debe incluir los pagos de contratos derivados de procesos de selección efectuados por la sede central.





- Gastos de los órganos de línea de la sede central: actividades programadas en los ámbitos de las Oficinas Zonales, que comprenderán los gastos por realización de talleres, eventos, ferias, entre otras actividades a efectuar en las Oficinas Zonales, de conformidad a lo previsto en el plan operativo institucional, con cargo a sus respectivas metas presupuestarias.

**8.3.5** La Dirección de Articulación Territorial, en un plazo que no excederá los dos (2) días hábiles contado desde la recepción de la documentación señalada en el sub numeral 8.3.4 de la presente directiva, revisará que las actividades consignadas en el **Anexo N° 01** se encuentren enmarcadas en plan operativo institucional; comunicando por escrito las observaciones a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cuando corresponda.

En caso, la Dirección de Articulación Territorial no formule observaciones dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, la solicitud de certificación de crédito presupuestario trimestral se considera automáticamente aprobada; siendo que la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto procederá a emitir la certificación de crédito presupuestario correspondiente, de acuerdo a las acciones descritas en el sub numeral 8.3.6 de la presente directiva.

**8.3.6** La Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, dentro de los tres (3) días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo señalado en el sub numeral 8.3.5 de la presente directiva, emitirá la certificación de crédito presupuestario, de existir cobertura presupuestal; la cual remitirá con el **Anexo N° 01** a la Oficina General de Administración, con copia a la Unidad Operativa.

En caso, la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto formule observaciones o solicite documentación adicional, la Unidad Operativa deberá subsanar o atender el requerimiento, respectivamente, previamente a la emisión de la certificación de crédito presupuestario.

#### 8.4 De la solicitud de ampliaciones de certificaciones de crédito presupuestario

**8.4.1** Las Unidades Operativas, dentro de los quince (15) días calendarios del mes en ejecución, podrán presentar a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con copia a la Dirección de Articulación Territorial, solicitudes de certificación de crédito presupuestario para la ampliación de encargo.

De manera excepcional, las Unidades Operativas podrán presentar solicitudes de ampliación fuera del plazo señalado en el párrafo anterior, con la debida justificación.

**8.4.2** La Dirección de Articulación Territorial, en un plazo que no excederá los dos (2) días hábiles contados desde la recepción de la documentación señalada en el sub numeral 8.4.1 de la presente directiva, revisará que las actividades de la solicitud de ampliación de la certificación de crédito presupuestario se encuentren enmarcadas en plan operativo institucional; comunicando por escrito las observaciones a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cuando corresponda.

En caso, la Dirección de Articulación Territorial no formule observaciones dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, la solicitud de certificación de crédito presupuestario trimestral se considera automáticamente aprobada; siendo que la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto procederá a emitir la certificación de crédito presupuestario correspondiente, de acuerdo a las acciones descritas en el sub numeral 8.3.6 de la presente directiva.





## 8.5 De la solicitud de calendario de pagos mensual

- 8.5.1** Las Unidades Operativas presentarán mensualmente, a través del **Anexo N° 02**, a la Unidad de Tesorería de la Oficina General de Administración su solicitud de calendario de pagos mensual, en el plazo máximo de diez (10) días calendarios previos a la culminación del mes anterior.
- 8.5.2** La Unidad de Tesorería recibirá y revisará la solicitud de calendario de pagos mensual de las Unidades Operativas y, de encontrarlo conforme lo consolidará, para su envío al Ministerio de Economía y Finanzas.
- 8.5.3** De encontrarse alguna observación en la solicitud de calendario de pagos mensual, la Unidad de Tesorería indicará a la Unidad Operativa que subsane y/o complete la misma, en el plazo de un (1) día calendario, caso contrario solo considerará y enviará al MEF lo que encuentre conforme.
- 8.5.4** La Unidad de Tesorería es responsable del registro del calendario de pagos mensual, de acuerdo a las solicitudes de recursos financieros requeridos por las Oficinas Zonales, en base a la aprobación del Ministerio de Economía y Finanzas, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP.

## 8.6 De la solicitud de ampliación de calendario de pagos mensual

- 8.6.1** De existir una mayor demanda del calendario de pagos mensual por parte de las Unidades Operativas, estas presentarán su solicitud, hasta el noveno (9no.) día calendario del mes en ejecución, a la Unidad de Tesorería, debidamente sustentados, con la documentación correspondiente y previa presentación de la solicitud de ampliación de certificación de crédito presupuestario, en caso corresponda.
- 8.6.2** De encontrarse alguna observación en la solicitud, la Unidad de Tesorería indicará a la Oficina Zonal que subsane o complete la misma, en el plazo de un (1) día hábil, caso contrario solo solicitará lo que encuentre conforme.
- 8.6.3** Se debe tener en cuenta que para las solicitudes de ampliación de Calendario de Pagos, se debe contar con disponibilidad de recursos en las certificaciones de crédito presupuestario correspondientes, debiendo efectuarse previamente el registro en el SIAF-SP de la sede central, de las fases de Compromiso y Devengado, por las partidas presupuestales y montos solicitados en la ampliación.

## 8.7 Solicitud de desembolso de fondos por encargo

- 8.7.1** La Oficina Zonal presentará mensualmente a la Oficina General de Administración, dentro de los veinticinco (25) días calendario del mes anterior, su solicitud de desembolso de fondos por encargo, la misma que deberá sustentarse con una programación de los gastos y egresos que proyecte pagar durante el mes y elaborada sobre la base de la programación de gasto trimestral, para solicitar la certificación de crédito presupuestario. La Oficina General de Administración no autorizará el desembolso por conceptos (o partidas específicas de gasto) y montos que no estén consideradas dentro de la solicitud de certificación de crédito presupuestario que sustenta el requerimiento de fondos.
- 8.7.2** La Oficina Zonal podrá presentar, de manera excepcional y debidamente sustentada, solicitudes de ampliación de desembolso de fondos por encargo hasta el veinteavo (20avo.) día del mes vigente, siempre y cuando cuente con disponibilidad en el calendario de pagos mensual y en la certificación de crédito presupuestario.



V. PISCOYA



PL. INGA



- 8.7.3 La Oficina General de Administración podrá evaluar el comportamiento de las solicitudes de fondos, desembolsos efectuados, devoluciones de fondos y rendiciones de cuentas, por los encargo otorgados; en base a la cual, a efectos de atender las solicitudes de desembolso de los meses siguientes, se podrán desembolsar los encargo mediante entregas parciales; la cual pondrá en conocimiento a la Dirección de Articulación Territorial.

## 8.8 De la transferencia de fondos por encargo

- 8.8.1 Una vez recibida la documentación que conforma la solicitud de desembolso de fondos por encargo, la Oficina General de Administración derivará el expediente a la Unidad de Contabilidad, la misma que en un plazo de tres (3) días calendario, revisará la cobertura presupuestal de las específicas de gasto, los montos requeridos, el cumplimiento de rendición de cuentas y/o la devolución de encargo anteriores, así como la documentación que lo sustenta, a fin que -de encontrarlo conforme- registre las fases del Compromiso Anual, Compromiso y Devengado, en el SIAF-SP.

La Unidad de Contabilidad remitirá el expediente a la Unidad de Tesorería para que realice la fase de giro, correspondiente.

- 8.8.2 La Unidad Tesorería de la Oficina General de Administración, en un plazo de dos (2) días hábiles deberá realizar las transferencias de fondos a la Unidad Operativa, para lo cual deberá tener en cuenta la disponibilidad del calendario de pagos mensual solicitado.
- 8.8.3 Las remesas de fondos por encargo a las Unidades Operativas serán enviadas por la Unidad de Tesorería, vía Carta Orden presentada al Banco de la Nación (para el caso de Recursos Ordinarios), con cargo a la cuenta corriente autorizada y estará disponible en el SIAF de la Unidad Operativa, una vez que el Banco efectúe la transferencia a la cuenta centralizadora y se visualice el calendario referencial de pagos en el SIAF-SP de la Oficina Zonal.
- 8.8.4 En el caso de la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, las remesas de fondos por encargo a las Unidades Operativas serán enviadas por la Unidad de Tesorería, a través del sistema que opere el Banco correspondiente por vía web, asimismo, estará disponible en el SIAF-SP de la Unidad Operativa, una vez que el Banco efectúe la transferencia a la cuenta bancaria correspondiente y se visualice el calendario referencial de pagos en el SIAF-SP de la Oficina Zonal.

- 8.8.5 Para aprobar y otorgar los fondos por encargo correspondiente a un determinado mes, para toda fuente de financiamiento, deberá haberse presentado la rendición de cuentas por el cien por ciento (100%) de los encargo en el plazo señalado en el literal a) del sub numeral 8.10.1 de la presente directiva.

La Oficina General de Administración no otorgará nuevas remesas por la modalidad de encargo, a aquellas Unidades Operativas que no hayan cumplido con la presentación oportuna de las rendiciones de cuentas en los plazos establecidos.

- 8.8.6 En caso que la Unidad de Contabilidad observe la rendición de cuentas, este hecho no impedirá la transferencia del siguiente desembolso, siempre y cuando, la Unidad Operativa haya subsanado dichas observaciones dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes de notificadas.



V. PISCOYA



H. YAIPEN



PL. INGA

## 8.9 De la ejecución de los fondos por encargo en las Unidades Operativas

- 8.9.1** Los fondos por encargo serán ejecutados teniendo como referencia las disposiciones de racionalidad del gasto, eficacia, eficiencia y transparencia.
- 8.9.2** Los responsables de la administración y ejecución de los recursos recibidos como encargo de la Unidad Operativa cuidarán que estos se apliquen estrictamente para el cumplimiento de las metas programadas en el POI aprobado para el año fiscal vigente y según la programación aprobada.  
Asimismo, y según su competencia, autorizan la ejecución de gastos por fuente de financiamiento, previa verificación de las partidas específicas de gasto de los encargos aprobados.
- 8.9.3** Las Unidades Operativas solo podrán realizar contrataciones de bienes y servicios hasta el monto máximo de Unidades Impositivas Tributarias (UIT) excluidas del ámbito de las normas de contrataciones del Estado.
- 8.9.4** Las Unidades Operativas para efectos de todas las contrataciones de bienes y servicios con fondos de USAID deberán contemplar las condiciones estipuladas en la Carta de Ejecución emitida por el cooperante y vigente para el año de ejecución.
- 8.9.5** Las Unidades Operativas, de conformidad con las condiciones de la contratación, podrán realizar pagos derivados de los procesos de selección, previa coordinación con la Unidad de Abastecimiento y con la autorización de la Oficina General de Administración.

Asimismo, en el marco del encargo, podrán ejecutar gastos de capital para las adquisiciones de bienes, siempre y cuando estos no se encuentren registrados en el Catálogo Electrónico del Convenio Marco, debiendo informar las contrataciones al Responsable de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina General de Administración, en el plazo indicado en el sub numeral 8.12 y hasta el monto máximo señalado en el sub numeral 8.9.3 de la presente directiva.

También podrán adquirir útiles de oficina, tintas y tóner, siempre y cuando estos no superen el monto mínimo establecido en el Convenio Marco y hasta el monto máximo señalado en el sub numeral 8.9.3 de la presente directiva.

- 8.9.6** Para la ejecución de fondos por encargo es obligatorio el registro en el SIAF-SP: Para la adquisición de bienes y servicios, el registro de la fase de compromiso estará a cargo del Especialista en Abastecimiento o el que haga sus veces; para otro tipo de operaciones estará a cargo el Especialista Administrativo.

En todos los casos, el registro de la fase de devengado estará a cargo del Especialista Administrativo o el que haga sus veces. El registro de la fase de girado estará a cargo del Especialista en Tesorería o el que haga sus veces.

- 8.9.7** El sustento de la ejecución se realiza mediante el "Comprobante de Pago SIAF-SP", cuya emisión y visto bueno es responsabilidad del Especialista en Tesorería, Especialista Administrativo y Jefe de la Oficina Zonal, o quienes hagan sus veces; el cual debe estar acompañado, en el caso de contrataciones de bienes y servicios, con los documentos que conforman el expediente de pago, debidamente suscrito y sustentado de conformidad con la directiva interna que regule los procedimientos de contratación de bienes y servicios en DEVIDA.

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





**8.9.8** Los documentos que sustentan el gasto deberán contener los requisitos mínimos establecidos por la SUNAT (según el Reglamento de Comprobantes de Pago), debiendo consignar como razón social del adquirente: 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, etc. Asimismo, los Comprobantes autorizados por SUNAT, deberán llevar estampado el sello de "Pagado" y la fecha de cancelación del mismo.

**8.9.9** Adicionalmente, los comprobantes de pago autorizados por SUNAT que sustenten el gasto, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- Deberán consignar los precios unitarios y totales.
- No deberán presentar enmendaduras ni borrones o tachaduras que motiven su devolución y/o anulación, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.
- Deberán contener la fecha y/o el sello o rubrica de cancelación por parte del proveedor; en el caso que sea el pago con cheque.
- En el caso que la cancelación sea ejecutado con CCI, deberá adjuntarse al expediente la carta autorización debidamente firmada por el proveedor.
- 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.
- Las Unidades Operativas deberán efectuar las Retenciones o Deduciones de IGV de acuerdo a lo dispuesto 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.

**8.9.10** Las Unidades Operativas están prohibidas de:

- a. Realizar gastos, adquirir bienes y/o contratar servicios sin contar previamente con la certificación de crédito presupuestario trimestral.
- b. Adquirir bienes y/o contratar servicios por importes mayores a lo establecido en el sub numeral 8.9.3 de la presente directiva o que no cuenten con las aprobaciones correspondientes.
- c. Delegar en otras Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas o instituciones la ejecución de fondos por encargo.
- d. 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.
- e. De ejecutar la fase girado fuera del plazo establecido en el sub numeral 8.9.7 de la presente directiva.
- f. Efectuar pago a proveedores mediante cheques, salvo en los casos excepcionales previstos en las normas del Sistema Nacional de Tesorería. De efectuarse algún pago excepcional mediante cheque, en la rendición de cuentas, al Comprobante de Pago SIAF – SP correspondiente deberá adjuntarse fotocopia fedateada del cheque girado debidamente firmado por los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Oficina Zonal.





**8.9.11 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 (3) 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 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.

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 cual recibió los fondos por encargo.

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.

**8.9.12 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 8.9.11 de la presente directiva, la Unidad Operativa deberá proceder de la siguiente manera:

- a. Si la devolución corresponde a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, se deberá efectuar la reversión a la respectiva cuenta central de encargo de la sede central de DEVIDA, a través del SIAF-SP, mediante Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6) dentro de las 24 horas de recibido el efectivo, con indicación expresa del número de expediente SIAF - SP de la Unidad Operativa, en virtud de la cual se afectó la ejecución del gasto; luego de lo cual informará a la Unidad de Tesorería en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes, con indicación del Comprobante de Pago y expediente SIAF - SP de la sede central con el que fue otorgado el encargo correspondiente, a efectos que se registre la reversión a favor del Tesoro Público.
- b. Si la devolución de fondos corresponde a la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias, se deberá efectuar el depósito a la misma cuenta bancaria de la Unidad Operativa de la cual se efectuó el giro, mediante Papeleta de Depósito y dentro de las 24 horas de recibido el efectivo, con indicación expresa del número de expediente SIAF -SP de la Unidad Operativa.

Luego de ello, procederá a efectuar el giro del monto depositado en su respectiva cuenta bancaria y realizará el depósito en la cuenta bancaria de la sede central de la cual se giró el encargo otorgado, debiendo informar a la Unidad de Tesorería sobre lo actuado, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes, con indicación del Comprobante de Pago y expediente SIAF - SP de la sede central con el que fue otorgado el encargo correspondiente, debiendo adjuntar la papeleta de depósito original.

**8.9.13** En los casos señalados en los sub numerales 8.9.11 y 8.9.12, la Unidad de Tesorería deberá informar a la Unidad de Contabilidad, en el marco de lo establecido en el numeral 65.3 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de



V. PISCOYA



H. YAIPEN



L. ALEMÁN



FL. INGA



Tesorería y modificatorias; con conocimiento de la Oficina General de Administración.

8.9.14 En los casos señalados en los sub numerales 8.9.11 y 8.9.12, es responsabilidad del Especialista Administrativo de la Oficina Zonal liberar los fondos por encargo en el módulo presupuestal del SIGA, en el plazo de los primeros diez (10) días calendario del mes en que se informa la devolución.

8.10 De la rendición de cuentas

8.10.1 Consideraciones generales

- a. Las Unidades Operativas deberán presentar las rendiciones de cuentas documentadas de la ejecución del gasto por los fondos por encargo recibidos, a la Unidad de Contabilidad dentro de los treinta (30) días calendarios posteriores a la culminación del mes en el cual se otorgaron las remesas correspondientes. El cumplimiento de la presente disposición es responsabilidad de los servidores señalados en el sub numeral 8.1.1 de la presente directiva.
- b. Las rendiciones de cuentas deberán estar debidamente foliadas y ordenadas en forma cronológica y correlativa, en base a los Comprobantes de Pago SIAF - SP emitidos por la Unidad Operativa.
- c. Las Unidades Operativas deberá contar con un Libro Bancos por cada cuenta corriente, debiendo efectuar las conciliaciones bancarias correspondientes, las mismas que deben ser presentadas a la Unidad de Tesorería, dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la culminación de cada mes. Copia de las conciliaciones bancarias, se adjuntarán a las rendiciones de cuentas de los encargo recibidos, por cada fuente de financiamiento, que se remiten a la Unidad de Contabilidad.
- d. La Unidad de Contabilidad informará mensualmente al Jefe de la Oficina General de Administración sobre el estado situacional de las rendiciones de cuentas y/u observaciones efectuadas en relación a los encargo otorgados a las Unidades Operativas con cargo a los Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias (USAID y otros) y Recursos Directamente Recaudados, el mismo que comunicara a las Oficinas Zonales, con copia a la Dirección de Articulación Territorial, para los fines correspondientes.
- e. 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 encargo otorgados.
- f. Las Unidades Operativas podrán, de estimarlo conveniente, contar con un Especialista en Rendición de Cuentas, que cumplirá las funciones establecidas en el último párrafo del sub numeral 8.1.1 y el literal d) del numeral 8.10.2.1, de la presente directiva; para lo cual tendrá la asistencia de la Unidad de Contabilidad de la Oficina General de Administración.

V. PISCOYA

H. YAIPEN

8.10.2 Del procedimiento para la rendición de cuentas de fondos por encargo

8.10.2.1 De la Oficina Zonal

- a. El Especialista en Tesorería elabora el Expedientes de Rendición de Cuentas, el mismo que deberá contener los Comprobantes de Pagos registrados y obtenidos del SIAF-SP de la Unidad Operativa,

L. ALEMÁN  
  
PL. INGA



adjuntando el sustento correspondiente por cada pago, según **Anexo N° 04**; registra en el SIGA el detalle de los pagos efectuados con fondos por encargo recibidos, emitiendo el Reporte de Rendición de Cuentas.

Asimismo, elabora un Informe de Rendición de Cuentas, al cual adjunta la Conciliación Bancaria y copia del último Estado de Cuenta de la institución bancaria y lo remite al Especialista Administrativo.

- b. El Especialista Administrativo revisa y valida el Informe de Rendición de Cuentas, remitiéndolo mediante documento al Jefe de la Oficina Zonal, o el Especialista en Rendición de Cuentas, cuando hubiere.
- c. El Jefe de la Oficina Zonal suscribe el Reporte de Rendición de Cuentas del SIGA donde se detallan los gastos efectuados por el encargo recibido y remite mediante memorándum a la Oficina General de Administración, previo informe favorable del Especialista en Rendición de Cuentas, cuando hubiere.
- d. El Especialista en Rendición de Cuentas cumplirá las siguientes funciones:
  - Revisa la Rendición de Cuentas de fondos por encargo recibido, verificando que cuente con el sustento documentario suficiente y consistente, de acuerdo al tipo de operaciones realizadas (según **Anexo N° 04**); con arreglo a las normas legales nacionales, disposiciones y guías del organismo cooperante (en lo que corresponda), así como a las directivas internas emitidas por la entidad.
  - Verifica los saldos no ejecutados de fondos por encargo recibido, que se haya informado a la Unidad de Tesorería, dentro de los plazos previstos.
  - Realiza la validación de la información presentada por el Especialista en Tesorería según literal a) del presente sub numeral.
- e. Del resultado de la revisión de la Rendición de Cuentas, señalada en el literal anterior, se puede presentar los siguientes supuestos:
  - Si la documentación que sustenta la rendición de cuentas es conforme:
    - El Especialista en Rendición de Cuentas elaborará un informe favorable sobre la rendición de cuentas, remitiéndolo al Jefe de la Oficina Zonal para su presentación a la Oficina General de Administración.
  - Si la documentación que sustenta la rendición de cuentas NO es conforme:
    - El Especialista en Rendición de Cuentas, elaborará un informe que describe las observaciones y/o recomendaciones a la rendición de cuentas, remitiéndolo al Jefe de la Oficina Zonal.



V. PISCOYA



H. YAIPEN



L. ALEMÁN

P. L. INGA



- El Jefe de la Oficina Zonal dispone que el Especialista Administrativo evalúe e implemente las observaciones y/o recomendaciones.
- El Especialista Administrativo en coordinación con el Especialista en Tesorería, el Especialista en Abastecimiento y de ser el caso, el servidor responsable de la ejecución de la actividad o supervisión del proyecto, revisan e implementan las observaciones y/o recomendaciones.
- El Especialista Administrativo comunica lo actuado, a través de un Memorando al Jefe de la Oficina Zonal para su conformidad y remisión al Especialista en Rendición de Cuentas.
- El Especialista en Rendición de Cuentas recibe y evalúa la implementación de las observaciones y/o recomendaciones y elabora el informe favorable, según corresponda.
- Jefe de la Oficina Zonal remite mediante memorándum a la Oficina General de Administración el Reporte de Rendición de Cuentas del SIGA, previo informe favorable del Especialista en Rendición de Cuentas, cuando hubiere.

f. Las opiniones del Especialista en Rendición de Cuentas no son vinculantes para la Unidad de Contabilidad. No obstante, para el cumplimiento de sus funciones, el Especialista en Rendición de Cuentas recibe el apoyo técnico de la Unidad de Contabilidad.

#### 8.10.2.2 De la Unidad de Contabilidad

- a. La Oficina General de Administración remite la Rendición de Cuentas a la Unidad de Contabilidad.
- b. El Jefe de Unidad de Contabilidad al recibir la Rendición de Cuentas, dispone su revisión por parte del Especialista en Rendición de Cuentas de la sede central.
- c. El Especialista en Rendición de Cuentas de la sede central, recibe y procede a revisar las rendiciones de cuentas, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Revisa la documentación que sustenta cada Comprobante de Pago SIAF -SP, teniendo en cuenta el **Anexo N° 04**.
- Si el concepto del gasto corresponde al pago efectuado.
- 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 devengada); conformidad de recepción de bienes o conformidad de servicio, entre otros según corresponda.
- Si se ha cumplido con las normas y directivas internas concernientes a los Sistemas Administrativos, en lo que corresponda.



- 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 Oficina Zonal cuando requirió el desembolso respectivo.
  - Deberá verificar si se ha aplicado la normativa tributaria vigente al efectuar el pago de los gastos, determinando si se han aplicado las retenciones o deducciones de impuestos, según corresponda a la operación.
  - Verificará el reporte de liquidación (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.
- d. Como resultado de la revisión, se puede presentar los siguientes supuestos:
- Si la documentación que sustenta la rendición de cuentas es conforme:
    - El Especialista en Rendición de Cuentas elabora un informe favorable de la rendición de cuentas, remitiéndolo al Jefe de la Unidad de Contabilidad.
    - El Jefe de la Unidad de Contabilidad otorga su conformidad al informe del Especialista en Rendición de Cuentas.
    - El Jefe de la Unidad de Contabilidad comunica al Jefe de la Oficina Zonal el cierre del proceso de revisión de la rendición de cuentas.
  - Si la documentación que sustenta la rendición de cuentas NO es conforme:
    - El Especialista en Rendición de Cuentas elabora un Informe que describe las observaciones y/o recomendaciones a la rendición de cuentas y lo remite al Jefe de Unidad de Contabilidad.
    - El Jefe de la Unidad de Contabilidad remite el informe del Especialista en Rendición de Cuentas, el cual lo hace suyo, a la Jefatura de la Oficina General de Administración, quien a su vez envía al Jefe de la Oficina Zonal para que, en el plazo de diez (10) días calendario, subsane las observaciones, bajo su responsabilidad; salvo, cuando se identifiquen documentos falsos, documentos adulterados, documentos simulados, documentos con enmendaduras y similares, en cuyo caso se seguirá el procedimiento señalado en el literal d) del sub numeral 8.10.3.
    - El Jefe de la Oficina Zonal dispone que el Especialista Administrativo en coordinación con el Especialista en Tesorería, el Especialista en Abastecimiento y de ser el caso, el servidor responsable de la ejecución de la actividad o



V. PISCOYA



H YAIPEN



L. ALEMÁN

PL. INGA



supervisión del proyecto, revisen e implementen las observaciones y/o recomendaciones.

- El Especialista Administrativo comunica lo actuado, a través de un Memorándum al Jefe de la Oficina Zonal para su conformidad y remisión al Especialista en Rendición de Cuentas de la Oficina Zonal, en caso hubiere, para que proceda conforme el literal c) del sub numeral 8.10.2.1 de la presente directiva.
  - El Jefe de la Oficina Zonal envía a la Oficina General de Administración una comunicación informando sobre la implementación de las observaciones y/o recomendaciones formuladas por la Unidad de Contabilidad.
  - El Jefe de Unidad de Contabilidad al recibir la comunicación de implementación de observaciones y/o recomendaciones en la Unidad Operativa, dispone su revisión por parte del Especialista en Rendición de Cuentas, el mismo que a su vez las evalúa y, de corresponder, el Jefe de la Unidad de Contabilidad informa el cierre de la rendición de cuentas.
- e. El Jefe de la Unidad de Contabilidad informará a la Oficina General de Administración sobre la situación de las rendiciones de cuentas, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de vencido los plazos para que las Unidades Operativas presente la rendición de cuentas o subsane las observaciones, según lo dispuesto en el literal a) del sub numeral 8.10.1 y el literal d) del sub numeral 8.10.2.2 de la presente directiva, respectivamente.
- f. En caso de incumplimientos en la presentación de rendiciones de cuentas o subsanación de observaciones, la Oficina General de Administración informará a la Secretaría Técnica, en el marco de las normas que regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de DEVIDA; sin perjuicio de las responsabilidades de otra índole que pudieran derivar.

**8.10.3 Del procedimiento de fiscalización posterior de los gastos efectuados con fondos por encargo de las Unidades Operativas.**

- a. 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.
- b. La Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Contabilidad y, de ser el caso, con el apoyo de las otras unidades orgánicas, realizará la fiscalización posterior de los expedientes de rendiciones de cuentas sobre una muestra aleatoria mínima del cinco por ciento (5%) de los Comprobante de Pago SIAF-SP, contenidos en una rendición de cuentas; debiendo identificar los expedientes a revisar e informar a la Oficina General de Administración y la Unidad Operativa el inicio del proceso fiscalización posterior.
- c. Para tal efecto, el Jefe de la Unidad Contabilidad, previo informe del Especialista a su cargo, podrá realizar verificaciones y cruces de información con la persona natural o jurídica que emitió los comprobantes de pago, o



V. PISCOYA



H. YAIPEN



L. ALEMÁN



PL. ANGA



cualquier otro mecanismo, a fin de verificar la veracidad de los mismos, así como la racionalidad del gasto.

- d. En el caso de encontrarse errores materiales a las rendiciones de cuentas, se otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles a la Unidad Operativa para que efectúe la subsanación correspondiente.

En caso, si como resultado de las acciones de fiscalización posterior se encontrasen documentos falsos, documentos adulterados, documentos simulados, documentos con enmendaduras y similares, otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles a la Unidad Operativa para que emita sus aclaraciones. En caso de no sustentar las observaciones, la Oficina General Administración informará a la Secretaría Técnica, en el marco de las normas que regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de DEVIDA; asimismo, informará a la Oficina de Asesoría Jurídica para el inicio de las acciones penales y civiles, que correspondan.

Las acciones señaladas en el párrafo anterior, serán aplicables en el proceso de revisión documentaria de la rendición de cuenta, cuando se identifiquen documentos falsos, documentos adulterados, documentos simulados, documentos con enmendaduras y similares.

- e. Sin perjuicio de lo expuesto, la Unidad de Contabilidad podrá realizar visitas inopinadas a las Unidades Operativas, con autorización de la Oficina General de Administración.

Los resultados de las visitas de control realizadas deberán formalizarse a través de Actas suscritas por el personal supervisor de la Unidad de Contabilidad y por los servidores de la Oficina Zonal señalados en el sub numeral 8.1.2 de la presente directiva.

Las Actas serán informadas a la Oficina General de Administración para la adopción de las medidas que corresponda.

8.11 De los tributos

La Unidad de Tesorería, es responsable de la declaración de los Tributos 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 del Jefe, del Especialista Administrativo y del Especialista en Tesorería de la Unidad Operativa correspondiente.

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

Las Unidades Operativas deberán informar a 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, 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, 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 Oficinas Zonales, para su implementación.

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



V. PISCOYA



H YAIPEN



L. J. J. J.



PL. INGA



## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1** Los Jefes, Especialistas Administrativos, Especialistas en Tesorería, Especialistas en Abastecimiento y Especialistas de Rendición de Cuentas de las Oficinas Zonales o quienes hagan sus veces, están obligados, bajo responsabilidad, a cumplir con las normas establecidas por la Ley del Presupuesto Anual, del 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.
- 9.2** Las Unidades Operativas quedan facultadas a emitir Resoluciones Administrativas suscritas por los Jefes de las Oficinas Zonales, o quien haga sus veces, para el otorgamiento de encargo a personal de la institución y para autorizar reembolsos de viáticos, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:
- Que se adecúe al artículo 40° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15. y sus modificatorias y al literal b) del Artículo 2° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
  - Que esté 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.
  - Que la asignación de los recursos bajo la modalidad de encargo a personal de la Unidad Operativa (con contrato vigente en la modalidad del DL 728 o modalidad CAS), no supere el equivalente a 10 UIT, teniendo en consideración que cada compra no supere el monto máximo de Unidades Impositivas Tributarias (UIT) excluidas del ámbito de las normas de contrataciones del Estado. El encargo al personal de una Oficina Zonal solo se otorgará para realizar gastos fuera de la ciudad donde está ubicada su Sede Administrativa; quedando prohibido entregar encargo al personal que no pertenezca a la misma.
- 9.3** El Especialista Administrativo de la Oficina Zonal o el que haga sus veces es responsable de los Sistemas Administrativos que hace uso la Unidad Operativa y tendrá a cargo al personal que lo ejecuta: Especialistas en Tesorería, Abastecimiento y Especialistas Administrativos de las Oficinas de Coordinación, entre otros servidores administrativos.
- 9.4** En el caso que una Oficina Zonal cuente con un Especialista en Rendición de Cuentas, éste dependerá del Jefe de la Oficina Zonal.
- 9.5** De forma excepcional y previa autorización de la Dirección de Articulación Territorial y de la Oficina General de Administración, cuando una Unidad Operativa no haya cumplido con presentar la rendición de cuentas o subsanar las observaciones dentro de los plazos dispuestos en el literal a) del numeral 8.10.1 y el literal d) del numeral 8.10.2.2, de la presente directiva, respectivamente, se podrá efectuar el desembolso de fondos por encargo.
- 9.6** Previa autorización de la Secretaría General, las Oficinas Zonales quedan exceptuadas de la prohibición señalada en el literal d) del sub numeral 8.9.10, del numeral 8.9 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.
- 9.7** Entiéndase que para efecto de la presente Directiva, la denominación Oficinas Zonales es equivalente a Unidades Operativas, cuando corresponda.



V. PISCOYA



H. YAIPEN

## X. ANEXOS

- ANEXO N° 01:** Programación Gasto Trimestral  
**ANEXO N° 02:** Programación de Calendario de Pagos



L. ALEMÁN



PL. INGA



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

*"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"*

- 
- ANEXO N° 03:** Comprobante de Pago  
**ANEXO N° 04:** Rendición de Cuenta Documentada por Encargo  
**ANEXO N° 05:** Guía de Procedimientos para Realizar la Retención, Pago de Impuestos y Consolidación de Información Tributaria



V. PISCOYA



H YAIPEN



L. ALBÁN



PL. INGA







PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"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"

ANEXO N° 02

PROGRAMACION DE CALENDARIO DE PAGOS

MES DE :

CONCEPTO	UNIDAD ORGANICA	RECURSOS ORDINARIOS						DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		
		2.1 Personal y Obligac.	2.3 Bienes y Servicios	2.4 Donaciones y Transf.	2.5 Otros Gastos	2.6 Ad.Act.No Financ.	Total	2.3 Bienes y Servicios	2.6 Ad.Act.No Financ.	TOTAL
Planilla Rem.	Unidad de Recursos Humanos						0			0
Plla CAS	Unidad de Recursos Humanos						0			0
Capacitaciones	Unidad de Recursos Humanos						0			0
Caja Chica SC	Unidad de Tesoreria						0			0
Caja Chica OZ	Oficina Zonal						0			0
Viáticos	Todas las Unidades Orgánicas						0			0
Encargos	Todas las Unidades Orgánicas						0			0
Talleres	Todas las Unidades Orgánicas						0			0
Transferencias Financieras	Dirección y/o Oficina						0			0
BS, SS y G.Capital (Incluye S. Central y OD'S)	Unidad de Logística						0			0
Otros Gastos	Todas las Unidades Orgánicas						0			0
<b>Total General</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0



V. PISCOYA



H. YAPEN



L. ALMÁN



PL. ANGA



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"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"

ANEXO N° 03

Sistema Integrado de Administración Financiera

COMISION NAC. PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS - DEVIDA

COMPROBANTE DE PAGO

N°

Nº	DIA	MES	AÑO

REGISTRO SIAF

NOMBRE \_\_\_\_\_ RUC: \_\_\_\_\_

SON \_\_\_\_\_

CONCEPTO			
CODIFICACION PROGRAMATICA		ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO	
RB MNE FUN PGF SPGF PG ACT/PRY COMP META FINAL		CLASIFICADOR	IMPORTE
		DEL GASTO	PARCIAL
			TOTAL
		TOTAL	
		DEDUCCIONES	
		LIQUIDO A PAGAR	
CONTABILIDAD PATRIMONIAL		RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES	
DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE
FECHA	HECHO POR	CONFORME	
VISACION			
CONTROL INTERNO		JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	
RECIBI CONFORME			
FECHA	FIRMA		
	DNI	RUC	
LIBRETA MILITAR			
FORMA DE PAGO		AUTORIZACION	
AÑO			
BANCO			
CTA CTE			
TRANSFERENCIA A CUENTA DE TERCEROS			
CCI			
TIPO DE OPERACION			





PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas - DEVIDA

"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"

## ANEXO N° 04

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

Como parte del sustento documentario de los gastos efectuados por las Unidades Operativas, con cargos a los fondos por encargo

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:

#### ➤ Pagos por compra de bienes de consumo

- Requerimiento del área usuaria - Especificaciones Técnicas.
- Cotizaciones, de ser el caso
- Cuadro comparativo de cotizaciones, de ser el caso.
- Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- Contrato, de ser el caso.
- Guía de Remisión, de ser el caso
- Formato de Conformidad de recepción del bien, debidamente llenado y suscrito por el responsable.
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT, según Reglamento de Comprobantes de Pago- Anexo N° 03.
- Informe del cálculo de aplicación de penalidad, de ser el caso
- En el caso de los bienes afectos al IGV adjuntar Comprobante de Retención y/o Constancia de Depósito de Detracción, originales.
- Informe del especialista, de ser el caso.
- Código de Cuenta Interbancaria – CCI (para compras efectuadas con Recursos Ordinarios)
- 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.
- En el caso de compra de bienes de consumo, en el marco del programa Post-Eradicación, el Especialista del área requiriente de la Oficina Zonal deberá presentar un informe en el que se certifique la recepción de los bienes en la calidad, cantidad y condiciones pactadas (entregas parciales, etc.), asimismo, deberá informar respecto a la entrega (distribución) de los bienes a los respectivos beneficiarios, hasta la fecha de elaboración de la rendición de cuentas, así como, indicando el cronograma o programación de entregas para los días (o semanas) siguientes. Adjuntando, además, copia de las PECOSAS emitidas por la entrega de bienes a personal de la Oficina Zonal, quienes distribuyen a los beneficiarios finales.
- En el caso de compra de combustible, se deberá adjuntar: vales de consumo, bitácoras debidamente firmadas por el conductor y el especialista administrativo (o persona encargada del control de este tipo de bienes) y el cuadro de control de la ejecución del contrato, de ser el caso.
- Para el caso de la 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.



V. PISCOYA



H. YAIPEN



L. ALEMÁN



PL. INGA

#### ➤ Pagos por prestación de servicios

- Requerimiento - Términos de referencia.
- Cotizaciones, de ser el caso
- Cuadro comparativo de cotizaciones, de ser el caso.
- Orden de Servicio.
- Contrato, de ser el caso.



- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT, según Reglamento de Comprobantes de Pago-Anexo N° 03.
- Informe del cálculo de aplicación de penalidad, de ser el caso
- Copia de la Suspensión Retenciones de Renta de Cuarta Categoría – Formulario 1609, para el pago de servicios sustentados con Recibo por Honorarios.
- Informe del especialista, que efectúa la revisión del resultado del servicio y otorga su conformidad
- Formato de Conformidad del Servicio, debidamente llenado y suscrito por el responsable.
- Código de Cuenta Interbancaria – CCI (para servicios contratados con Recursos Ordinarios)
- 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.
- Constancia de Depósito de Detracción, original
- Autorización de Secretaría 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 Oficina Zonal, por plazos iguales o mayores a treinta (30) días.
- Para el caso de la 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.
- Para el caso de alquiler de vehículos, debe adjuntarse:
  - a) 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.
  - b) 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.
  - c) 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

➤ **Pagos por compras de bienes de capital**

- Requerimiento del área usuaria - Especificaciones Técnicas.
- Cotizaciones, de ser el caso
- Cuadro comparativo de cotizaciones, de ser el caso
- Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- Contrato, de ser el caso.
- Guía de Remisión, de ser el caso.
- Formato de Conformidad de recepción del bien, debidamente llenado y suscrito por el responsable.
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT, según Reglamento de Comprobantes de Pago- Anexo N° 03.
- Informe del cálculo de aplicación de penalidad, de ser el caso
- Código de Cuenta Interbancaria – CCI (para compras efectuadas con Recursos Ordinarios)
- 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.



V. PISCOYA





- 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.
- Copia del Informe presentado, según lo indicado en el sub numeral 8.12, de la presente directiva.
- En el caso de los bienes afectos al IGV adjuntar Comprobante de Retención y/o Constancia de Depósito de Detracción, originales.
- 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.

➤ **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.

➤ **Otros tipos de gastos.**

**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 Oficina Zonal, adjuntando la autorización para efectuarse la actividad.
- Informe Técnico del Especialista Administrativo, sobre la procedencia del otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo a personal.
- Informe Final del Encargado de los fondos por encargo (detallando el gasto efectuado), con el V° B° del Jefe de la Oficina Zonal
- 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.

**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 Oficina Zonal 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.

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:



V. PISCOYA



M. TAIPEN



L. ALEMÁN



PL. INGA





- Factura y su respectivo Comprobante de Retención de ser el caso.
- Boleta de Venta.
- Recibo de Honorarios.
- Ticket o Cintas emitidas por máquinas Registradoras.
- Liquidaciones de Compra.
- Boletos de Viaje.
- Boletos de Pasajes Aéreos que expiden las Compañías de Aviación Comercial.
- Recibos emitidos por los Servicios Públicos.
- Otros Documentos Autorizados por SUNAT.
- Recibo por el Pago de la Merced Conductiva por Alquiler de Local, acompañando el pago que efectúa el Arrendador por el Tributo resultante.
- Recibo de Movilidad Local.
- Constancia de Deposito Decreto Legislativo N° 940 – Deduciones.

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.

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 Oficina Zonal y debe ser presentada cuando sea requerida en actividades de fiscalización posterior.



V. PISCOYA



H. YAIPEN



L. ALEMÁN



P. INGA





## ANEXO N° 05

**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS 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:

- a. Remitir a la Unidad de Tesorería de la Oficina General de Administración, dentro de los cinco (5) 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 Redicciones de Cuenta del Encargo; la documentación a remitirse deberá constar de lo siguiente:

- La relación de las facturas afectas y retenciones efectuadas durante el mes.
- Las copias (Emisor y SUNAT) de los comprobantes de retención emitidos por orden de DEVIDA, con la fotocopia adjunta de la factura afecta a la retención del 3%.
- Fotocopia de la factura por la cual se efectúa la retención del 3% del IGV
- 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 periodo 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 el Jefe de la Unidad Operativa.
  - El porcentaje retenido del 3%, deberá plasmarse en el comprobante de retención y será redondeado sin considerar céntimos de (S/.) Nuevo Sol (Ejemplo: S/.100.50 = S/.101.00 ó S/.100.49 = S/.100.00).

- b. Remitir a la Unidad de Tesorería de la Oficina General de Administración, dentro de los cinco (5) 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 las retención del Impuesto a la Renta de 4ta categoría independientemente de la presentación de las Redicciones de Cuenta del Encargo; la documentación a remitirse deberá constar de lo siguiente:

- La relación de los recibos por honorarios emitidos durante el mes (estén o no afectos a la retención de Renta 4ta).
- Las copias (SUNAT) de todos los recibos por honorarios.
- Originales de los recibos de pago realizados, por los concepto de retención de Renta 4ta.
- Fotocopia proporcionada por el proveedor, de la solicitud de suspensión de pagos a cuenta y/o retenciones, de ser el caso.
- Toda la información que se indica en los puntos anteriores debe estar visada por el Jefe de la Unidad Operativa
- Es necesario indicar que para efectos de las retenciones y de su pago, estas deberán efectuarse teniendo en cuenta lo siguiente:
  - **IMPUESTO A LA RENTA 4ta CATEGORÍA**
  - 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/.) Nuevo Sol (ejm: S/.100.50 = S/.101.00 ó 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.
- c. 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.
- d. 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).
- **INFORMACION PARA LA DECLARACIÓN MENSUAL DEL COA – ESTADO Y DEL IGV PAGADO CON RECURSOS DE DONACIONES DE USAID**  
Las Oficinas Zonales, 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.

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 2015, deberán ser remitidas a la sede central, a más tardar, el día viernes 3 de Julio de 2015

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.

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 Oficina Zonal, 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 Oficina Zonal, y con cuyos fondos se cancela al proveedor.
- ✓ Sello identificando la fuente de financiamiento al que corresponde el pago.

Esta información deberá ser remitida a la sede central.



V. PISCOYA



A. SAIPEN



L. ALEMÁN



PL. INCA