

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
Programa Subsectorial de Irrigaciones



Resolución Directoral N° 559 -2016-MINAGRI-PSI

Lima, 12 DIC. 2016

VISTO:

Los Informes N° 267 y N° 269-2016-MINAGRI-PSI-OAF, de la Oficina de Administración y Finanzas y el Informe N° 169-2016-MINAGRI-PSI-OPPS, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento;

CONSIDERANDO:

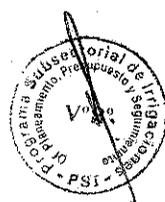
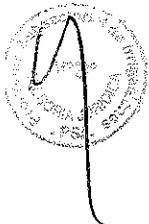
Que, el Manual de Operaciones del Programa Subsectorial de Irrigaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 01570-2006-AG, establece que el PSI es un Programa del Ministerio de Agricultura con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera en asuntos de su competencia;

Que, conforme al citado Manual de Operaciones, el Director Ejecutivo es la máxima autoridad administrativa y responsable del Programa Subsectorial de Irrigaciones, correspondiéndole, entre otras funciones, la de aprobar directivas, documentos de gestión y procedimientos administrativos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual establece disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada año fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;

Que, el literal a) del numeral 62.1 del artículo 62 de la referida directiva señala que se denomina "Encargo", en el marco de lo establecido en el inciso b) del artículo 59° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, a la ejecución de determinadas actividades y proyectos por parte de unidades desconcentradas conformantes de la misma Unidad Ejecutora, que para el efecto se denominan "Unidades Operativas"; por su parte, el literal b) del numeral 63.1 del artículo 63 dispone que el manejo de fondos públicos en la modalidad de "Encargos" puede darse entre la Unidad Ejecutora y una o más de sus Unidades Operativas. En cuyo caso, el titular del pliego o el funcionario a quien se le delegue esta función en forma expresa deberá emitir una Directiva;

Que, a través de los Informes N° 267 y N° 269-2016-MINAGRI-PSI-OAF, la Oficina de Administración y Finanzas, propone la aprobación de la "Directiva para el otorgamiento,



administración, uso y rendición de cuenta de fondos habilitados por encargos generales con cuenta de reversión”, cuyo objetivo es establecer los lineamientos necesarios para la programación, asignación, administración, ejecución, rendición y control de cuentas de los recursos asignados bajo la modalidad de “Encargos” entre la Unidad Ejecutora 0956: Programa Subsectorial de Irrigaciones - Sede Central y sus Unidades Operativas, que sea financiado con recursos públicos;

Con las visaciones de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Seguimiento y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 01570-2006-AG, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Subsectorial de Irrigaciones y la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva General N° 008-2016-MINAGRI-PSI, denominada “Directiva para el otorgamiento, administración, uso y rendición de cuenta de fondos habilitados por encargos generales con cuenta de reversión”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Notificar la presente Resolución a la Oficina de Administración y Finanzas y a las Oficinas de Gestión Zonal de Cusco, Trujillo, Chiclayo, Huancayo y Arequipa.

Artículo Tercero.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Programa Subsectorial de Irrigaciones (www.psi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES

ING. ANTONIO FLORES CHINTE
Director Ejecutivo



PERU

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE CUENTA DE FONDOS HABILITADOS POR ENCARGOS GENERALES CON CUENTAS DE REVERSIÓN"

DIRECTIVA GENERAL N° 008-2016-MINAGRI-PSI

Formulada por: Oficina de Administración y Finanzas

Fecha: 12 DIC. 2016

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos administrativos necesarios para la asignación, ejecución, rendición y control de cuentas de los recursos destinados a la ejecución de determinadas actividades y/o proyectos bajo la modalidad de "Encargo" entre la Unidad Ejecutora 0956- Programa Subsectorial de Irrigaciones-Sede Central y las Oficinas de Gestión Zonal de Cusco, Chiclayo, Trujillo, Huancayo y Arequipa.

II. FINALIDAD

Normar los procedimientos para el manejo de los recursos provenientes de los Fondos Públicos en la modalidad de "Encargos" de la Unidad Ejecutora PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES - PSI, con sus órganos desconcentrados a nivel nacional, fondos sujetos a rendiciones de cuenta debidamente sustentada en aplicación de prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptadas.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29142, Ley de Presupuesto de la República.
- 3.2 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.3 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 3.6 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.7 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificaciones y disposiciones complementarias.
- 3.9 Decreto Supremo N° 195-2001-EF, que regula la centralización de los recursos ordinarios.
- 3.10 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF /77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF /77.15 y sus modificatorias.
- 3.11 Directiva N° 005-2016-EF/51.01, aprobada por Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01.
- 3.12 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.13 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



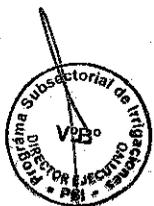
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99- SUNAT, mediante la cual aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago.
- 3.15 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, la cual aprueba las Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para la Unidad Ejecutora 0956: Programa Subsectorial de Irrigaciones - Sede Central- Unidad "Encargante" y las "Unidades Operativas" - "Encargadas".

V. DISPOSICIONES GENERALES

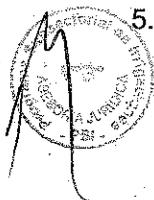
- 5.1 Los fondos otorgados en la modalidad de "Encargos" por la Unidad Ejecutora 00956: Programa Subsectorial de Irrigaciones a la cual en adelante se le denominará Unidad "Encargante", serán administrados a través de una cuenta corriente aperturada en el Banco de la Nación. Para tal efecto, la Unidad "Encargante" solicitará a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, la apertura de una Cuenta Central de Encargos, remitiendo adjunto el Acto Resolutivo mediante el cual se designa a los responsables del manejo de fondos en las Oficina de Gestión Zonal y se solicitará la apertura de las Cuentas Bancarias por Reversión, conforme a lo establecido en el artículo 64° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



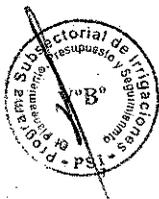
- 5.2 El procedimiento para la ejecución de los fondos otorgados por la modalidad de encargos, están enmarcados en las disposiciones contenidas en el Capítulo V "Otras Operaciones de Tesorería" de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



- 5.3 Las Oficinas de Gestión Zonal (Órganos Desconcentrados) a quienes en adelante se denominarán Unidades Operativas "Encargadas", deberán manejar los fondos en cuentas bancarias de reversión en el Banco de la Nación. Dicha cuenta será exclusivamente para el manejo de fondos bajo la modalidad de "Encargos" con cargo a Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados o Recursos Determinados del Programa Subsectorial de Irrigaciones, según sea el caso, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Gestión Zonal.



- 5.4 El uso de los fondos asignados a los responsables de las Unidades Operativas "Encargadas", bajo responsabilidad, deben ejecutarse estrictamente con cargo a las partidas específicas de gasto por las cuales se transfieren los recursos, en función a la Programación de Compromisos Anual correspondiente al Año Fiscal.



- 5.5 La supervisión del manejo de las cuentas bancarias por encargo son del Jefe de la Oficina de Administración, del Tesorero, del Contador y del Jefe de la Oficina de Gestión Zonal "Encargados".



PERU

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

- 5.6 Las "Encargadas" no podrán delegar a terceros la ejecución de fondos recibidos en la modalidad de encargo, tal como lo establece el literal i) del Artículo 64° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF /77.15 y modificatorias.
- 5.7 Los Cheque girados con cargo a la cuenta de reversión de la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, sólo podrán permanecer en cartera, un máximo de treinta (30) días calendarios, a partir de su fecha de emisión, vencido dicho plazo se deberá proceder a su reprogramación y/o anulación.
- 5.8 El PSI es Agente de Retención designado por la SUNAT; por tanto, toda factura (incluido IGV) y/o boleta de venta cuyo importe sea mayor a S/. 700.00 Soles está afecta a la retención del tres por ciento (3%) del total del comprobante de pago (factura y/o boleta), para ello la Unidad Operativa "Encargada" deberá recabar del Área de Tesorería el "comprobante de retención" correspondiente. (Formato N° 02)
- 5.9 En el caso de retenciones por concepto de penalidad, será abonado a la cuenta bancaria N° 0000-283045-RDR del Banco de la Nación, remitiendo al Área de Tesorería los vouchers de depósito original, indicando razón social del proveedor.
- 5.10 En las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios, se deberá tener en cuenta que las compras de bienes y/o servicio menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente al momento de la contratación, están excluidas de realizar un procedimiento de selección en virtud del marco normativo de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- 5.11 Las Unidades Operativas – Encargadas únicamente efectuarán adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente al momento de la contratación; teniendo en cuenta que éstas se encuentran excluidas de realizar un procedimiento de selección, en virtud del marco normativo de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 Del requerimiento del Fondo y la Ejecución de los Gastos:

- a) La ejecución de los gastos del PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES - PSI, se realizará de acuerdo al Calendario de Compromisos aprobado mensualmente por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) La Oficina de Planificación, Presupuesto y Seguimiento del PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES - PSI, mensualmente aprobará la disponibilidad presupuestal para cada "Unidad Operativa", de acuerdo al Calendario de Compromisos aprobado.



- c) Las "Unidades Operativas" – "Encargadas", al tomar conocimiento de su disponibilidad presupuestal mensual, remitirán a la Oficina de Administración y Finanzas su **Solicitud de Transferencia de Fondos de Fondos por Encargo (Formato N° 01)**, por el total del presupuesto mensual aprobado, conteniendo relación de gastos, clasificados por partidas genéricas y específicas de gastos, proyectos y metas SIAF, detallando claramente las retenciones de impuestos de ley si fuera el caso.

6.2 Mediante Resolución Administrativa, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas autorizará y aprobará la asignación de fondos, mediante la modalidad de "Encargo".

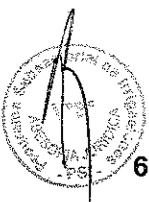
6.3 De la Tráferencia de Fondos en la Modalidad de "Encargos"



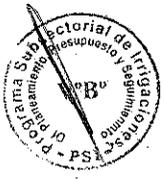
6.3.1 La Oficina de Administración y Finanzas, en cumplimiento del acto administrativo que aprueba el "Encargo", dispondrá al Área de Contabilidad, la asignación financiera registrando en el módulo del SIAF-SP, las fases de: Compromiso y Devengado del total del presupuesto mensual aprobado, con cargo a la Fuente de Financiamiento: 01 Recursos Ordinarios, 02 Recursos Directamente Recaudados y 05 Recursos Determinados del Programa Subsectorial de Irrigaciones, según sea el caso, y lo remitirá al Área de Tesorería.



6.3.2 El Área de Tesorería realizará la fase del Girado en el SIAF-SP, y realizará mediante Carta Orden, la transferencia de fondos por encargos de la cuenta principal a las cuentas corrientes de las Unidades Operativas, para la ejecución presupuestal de Bienes y Servicios, Bienes de Capital, Inversiones y Otros gastos corrientes, los que se ejecutarán de acuerdo a la **Solicitud de Transferencia de Fondos** aprobada por la Oficina de Administración y Finanzas. Asimismo, por cada transferencia de fondos emitirá un Comprobante de Pago (**Formato N° 03**) a nombre cada Unidad Operativa, consignando el número de Registro SIAF-SP, fecha de calendario presupuestal, número y nombre de la cuenta corriente de cargo, así como los clasificadores de gastos programados.



6.3.3 La transferencia de fondos para las Unidades Operativas, bajo la modalidad de Encargos es aprobada en el SIAF – SP por la Dirección de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.



6.3.4 El Área de Tesorería procederá al trámite de la Carta Orden por transferencia de fondos en la oportunidad que el registro SIAF-SP tenga la condición de "aprobada", para el abono en las cuentas bancarias aperturadas en el Banco de la Nación, de acuerdo a los montos programados y autorizados.

6.3.5 Asimismo, el Área de Tesorería remitirá mediante correo electrónico, copia de la Carta Orden a cada unidad operativa, en la oportunidad en que el Banco de



la Nación recepcione la Carta Orden de Transferencia de Fondos, con dicho Procedimiento la Unidad Operativa tendrá conocimiento que la remesa fue recibida, previa verificación en el SIAF-SP.

- 6.3.6 Es obligatorio y bajo responsabilidad que los Funcionarios y Servidores CAS, una vez recepcionado la transferencia financiera del "Encargo", cumplan y deban hacer cumplir la etapa de la ejecución del gasto público (compromiso, devengado y pago), estipulado con en el Artículo 14° de la Directiva N° 005-2010-EF 17 6.01 Ejecución Presupuestaria y sus modificatorias.
- 6.3.7 Asimismo, esta etapa se sujeta a las disposiciones establecidas por la Dirección Nacional del Tesoro Público (Compromiso, Devengado y Girado), según literal d) del Artículo 64° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 6.3.8 Es responsabilidad de los Funcionarios y Servidores CAS de las "Unidades Operativas" - "Encargadas", el cumplimiento de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG del 18 julio 1988, en la ejecución de obras públicas por administración directa.

6.4 Trámite de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios en las "Unidades Operativas - "Encargadas"

- 6.4.1 Para la adquisición de bienes y contratación de servicios, las "Unidades Operativas" - "Encargadas" deberán cumplir estrictamente lo dispuesto por la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- 6.4.2 La adquisición de Bienes de Activo Fijo y Bienes menores a 1/4 de la UIT, deberá constar en el expediente técnico y la disponibilidad presupuestal en el clasificador de gasto. 2.6.3 Adquisición de Vehículos Maquinarias y Otros.
- 6.4.3 Las "Unidades Operativas" - "Encargadas", son responsables de registrar las fases de Compromiso y Devengado en el SIAF-SP, conforme al artículo 29° de Ley N° 28693 del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, la misma que es concordante con el artículo 9° de La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Modificatorias; los documentos que sustentan esta fase, son las siguientes:

- Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de adjudicación simplificada, o del Contrato, acompañado de la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso e) del numeral 9.1 del artículo 9° de La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Viáticos y racionamiento.



- Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- Formulario de pago de tributos.
- Nota de Cargo bancaria.

6.5 Procedimiento para el Pago en las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios en las "Unidades Operativas" - "Encargadas"

6.5.1 Los pagos se sujetarán a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público, conforme al artículo 32° de la Ley N° 28693, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (a través del pago se extingue en forma parcial o total una obligación y sólo procederá siempre que esté debidamente formalizado como devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)), la Unidad Ejecutora o Entidad deberá consignar el número de registro SIAF-SP, en la documentación relacionada con la correspondiente obligación contractual. Caso contrario, no procederá la entrega de bienes o la prestación de los servicios por parte del proveedor o contratista. Está prohibido el pago de obligaciones que no cumplan los requisitos prescritos en el presente numeral, aun cuando los bienes y/o los servicios, sean personales o no personales, y cuenten con la conformidad respecto de su recepción o prestación.

6.5.2 Las "Unidades Operativas" - "Encargadas", previo a la verificación del expediente de pago y a la recepción del bien y/o servicio, conforme a lo señalado en la presente directiva, procederán al giro a través del SIAF-SP, mediante abono en cuenta (CCI) y/o Cheque, según sea el caso, emitiendo el comprobante de pago respectivo.

6.5.3 En el Comprobante de Pago y en el giro de cheque se deberá consignar el mismo nombre o razón social que figura en el documento sustentatorio del gasto (facturas, boletas de venta, u otros comprobantes de pago reconocido por la SUNAT). En caso de personas naturales con negocio, éste debe ser girado a nombre de la persona natural propietaria del negocio, es decir del titular del Registro Único del Contribuyente (RUC).

6.5.4 En el documento original que sustente un desembolso, se consignará el sello fechador PAGADO, en un espacio que no dificulte la visibilidad de los datos consignados en el documento, precisándose si el pago se realizó con cheque.

6.5.5 El pago a los proveedores es al contado y contra entrega y conformidad del bien o servicio prestado.

6.5.6 Está terminantemente prohibido contraer obligaciones al crédito con proveedores.



6.6 Rendiciones de cuenta de los Fondos Recibidos

- 6.6.1 Es responsabilidad de los Funcionarios y Servidores CAS de las "Unidades Operativas" - "Encargadas", realizar las rendiciones parciales y totales de los encargos otorgados.
- 6.6.2 Los fondos recibidos por las "Unidades Operativas" - "Encargadas" deberán ejecutarse presupuestalmente hasta el último día útil del mes en curso.
- 6.6.3 Las rendiciones de cuentas documentadas sobre el estado de ejecución del gasto por los encargos recibidos deben realizarse cada 30 días.
- 6.6.4 La rendición documentada será remitida directamente al Área de Contabilidad hasta el día 03 del mes siguiente al mes ejecutado.
- 6.6.5 La rendición documentada será requisito para la autorización de las siguientes transferencias.
- 6.6.6 La rendición se informará al Área de Tesorería y Contabilidad a través del Módulo SIAF correspondiente.
- 6.6.7 En la sustentación del gasto se deberán adjuntar obligatorio los documentos y antecedentes que originaron el compromiso de pago como son, entre otros, lo siguiente:

- Requerimiento de servicios numerado y firmado y sellado por los responsables de las Unidades Operativas.
- Orden de compra (**Formato N° 04**)
- Orden de servicio (**Formato N° 05**)
- Comprobantes de pago autorizados por SUNAT
- Resumen de la Ejecución de Gastos - Encargos (**Formato N° 06**)

- 6.6.8 Los comprobantes de pago que sustenten la ejecución del gasto debe ser emitidos a nombre del Programa Subsectorial de Irrigaciones, consignando el RUC N° 20414868216, y debidamente foliadas; debiendo tener las siguientes consideraciones:

- ✓ No se aceptará comprobantes de pago con borrones ni enmendaduras, adulterados, remarcados, ilegibles o seccionados, tampoco en copias simple, fedatadas y/o legalizadas.
- ✓ Los Proveedores que expidan los comprobantes de pago deberán encontrarse activos y habidos ante SUNAT.
- ✓ En el caso de adquisición de bienes o prestación de servicios sujetos al Régimen de Deduciones, se deberá efectuar la deducción y depósitos en los plazos señalados según corresponda, teniendo en cuenta los porcentajes establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, N° 073-2006/SUNAT, N° 057-2007 /SUNAT, y N° 250-2012/SUNAT.
- ✓ En el caso de pago de servicios sustentados con Recibos por Honorarios, se deberán efectuar la retención del 8% siempre y cuando superan los S/.



1,500.00 soles, salvo que el proveedor presente el formato de suspensión de la 4ta categoría (Formulario 1609).

- ✓ La retención efectuada deberá ser abonada a la SUNAT mediante la guía de pagos varios (Formulario 1662) en la fecha que se pague al prestador de servicios. La copia fotostática del voucher de pago deberá ser remitido a la Oficina de Tesorería para su posterior declaración al ente administrador.

6.6.9 El Área de Tesorería, con apoyo del Área de Contabilidad - Control Previo, dentro del plazo máximo de 10 días hábiles, revisará todos los documentos que contiene el comprobante de pago; en caso de observación, comunicará al Órgano Desconcentrado en un plazo máximo de 2 días hábiles, a efectos de que procedan a la subsanación, dentro del mismo plazo.

6.6.10 El Área de Contabilidad realizará la Rebaja Contable en el SIAF-SP, por función y bajo el principio de presunción de veracidad y conducta procedimental, establecidos en el Título Preliminar del Artículo IV de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.6.11 En caso se incumpliera con la remisión de la rendición de cuenta, no se otorgará una nueva asignación de fondos hasta su regularización, bajo responsabilidad del Jefe del Órgano desconcentrado.

6.6.12 La Unidad "Encargante", a través del Área de Tesorería dispondrá la Reversión Automática de los fondos no rendidos en los plazos señalados en la presente directiva, previa autorización de la Oficina de Administración y Finanzas.

6.7 De las Devoluciones o Reversiones

6.7.1 Las devoluciones de efectivos por menor gasto, correspondiente a los fondos asignados por las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados, deberán efectuarse dentro de los primero cinco (05) días calendario del mes siguiente, mediante papeleta de depósito (T-6), a través del Registro SIAF que originó la operación, indicando con claridad las partidas específicas.

6.7.2 Las papeletas de depósito T-6 originales deberán ser remitidas al Área de tesorería, inmediatamente después de haberse efectuado el depósito, indicando el número de registro de la operación SIAF-SP, mes de compromiso y las partidas específicas de gasto que afecten la rebaja presupuestal; en caso de indicar una partida específica incorrecta, dicha devolución quedará como mayor ingreso, ya que el Ministerio de Economía y Finanzas no acepta correcciones posteriores.

6.7.3 Una copia de la papeleta de depósito T-6, deberá estar incluida en una rendición de cuenta documentada a remitirse a la Área de Contabilidad para la revisión correspondiente.

6.7.4 Para efectuar los depósitos por reversiones y/o saldos no ejecutados, se deberá tener en cuenta el número de comprobante de pago, fuente de



financiamiento, el registro SIAF, los clasificadores de gastos mediante los cuales se otorgó el encargo, a fin de no incurrir en falta.

6.8 Control de los encargos otorgados a las "Unidades Operativas"

6.8.1 El Área de Contabilidad tiene a su cargo el control, seguimiento, supervisión y revisión de la rendición de cuenta; y en coordinación con el Área de Tesorería deberá elaborar la información sobre el estado de ejecución de los Fondos por Encargos transferidos a las Unidades Operativas.

6.8.2 A efectos de informar a la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT, las Unidades Operativas están obligadas a elaborar los reportes para la ejecución de sus gastos mediante: Registro de Deduciones, Registro de Retenciones del IGV y Registro de Recibo por Honorarios.

6.8.3 Al cierre mensual, las Unidades Operativas remitirán al Área de Tesorería, mediante correo electrónico, los registros citados en el párrafo precedente para su consolidación en el PDT-SUNAT respectivo, adjuntando los reportes necesarios dentro los tres (03) primeros días hábiles del mes siguiente, bajo responsabilidad del encargado del fondo.

6.8.4 Las Unidades Operativas deberán remitir conjuntamente los cheques por concepto de retenciones por pago de impuestos y otros derivados de la ejecución de gastos, que por su naturaleza son efectivizados en la Sede Central.

6.8.5 El Área de Contabilidad informará periódicamente a la Oficina de Administración y Finanzas, sobre el manejo y administración de los recursos financieros otorgados como encargos a las Unidades Operativas, proponiendo de estimarlo conveniente, no otorgar fondos adicionales si es que no se ha cumplido con remitir las rendiciones de cuenta pendientes.

6.8.6 El Área de Tesorería deberá remitir oportunamente a la Oficina de Administración y Finanzas, la relación de las Unidades Operativas que han omitido presentar la información para procesar el PDT-SUNAT, para exigir la presentación de la información que permita regularizar la Declaración Jurada respectiva. Los encargados de las Unidades Operativas son responsables por los intereses y multas que esta situación origine.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva los Funcionarios y Servidores contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS de la Unidad "Encargante" y las "Unidades Operativas" - "Encargadas".



- 7.2 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las sanciones administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales en las que pudiera incurrir.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Las Áreas de Contabilidad y Tesorería son responsables de gestionar, brindar apoyo, capacitaciones y supervisión en la instalación y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP en las Oficinas de Gestión Zonal; así como supervisar la ejecución y rendición de cuentas de los recursos transferidos.

8.2 Las Oficinas de Gestión Zonal están autorizadas a registrar en el SIAF SP, las operaciones de gastos por los conceptos de Apertura de Administración de Caja Chica, Pago a proveedores (adquisición de bienes y/o contratación de servicios) y comisión de servicios.

8.3 La designación y el cambio de responsables para el manejo del fondo otorgado por “Encargo”, se formalizará mediante Resolución Directoral, emitida por el Director Ejecutivo.

8.4 El Tesorero y el Contador del PSI son responsables de disponer las acciones administrativas que resulten necesarias dentro del ámbito de sus respectivas competencias funcionales, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

8.5 Los responsables de los Unidades Operativas así como los responsables del manejo de cuenta corriente o quien haga sus veces en cada sede, están obligados a cumplir con los actos administrativos propios de la ejecución del gasto materia del Encargo, de acuerdo a lo estipulado en la presente Directiva.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Dejar sin efecto aquellas normas internas que contravengan a la presente directiva.

X. FLUJOGRAMA

- Procedimiento para la Asignación de Fondos por Encargos.

XI. ANEXOS

- Formato N° 01: “Solicitud de Transferencia de Fondos por Encargo”
- Formato N° 02: “Comprobante de Retención”
- Formato N° 03: “Comprobante de Pago”
- Formato N° 04: “Orden de Compra”
- Formato N° 05: “Orden de Servicio”
- Formato N° 06: “Resumen de Ejecución de Gastos - Encargos”



PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones

FORMATO N° 02

COMPROBANTE DE RETENCIÓN



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROGRAMA SUBSECTORIAL DE IRRIGACIONES - PSI

Jr. Emilio Fernández N° 130-140 Urb. Santa Beatriz - Lima
Teléfono: 424-4488 - Fax: 332-2227

R.U.C. 20414868216
COMPROBANTE DE RETENCIÓN
XXX N° 000XXXX

SEÑOR(ES): _____

R.U.C. N° : _____

FECHA DE EMISIÓN:

DIA	MES	AÑO

COMPROBANTES DE PAGO QUE DAN ORIGEN A LA RETENCIÓN				MONTO DEL PAGO	IMPORTE RETENIDO
TIPO	SERIE	NÚMERO CORRELATIVO	FECHA DE EMISIÓN		
TOTAL					

SON: _____ Soles.

PROVEEDOR



PERU

Ministerio de
Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e
Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial
de Irrigaciones

FORMATO N° 03

COMPROBANTE DE PAGO

Nombre o Razón Social: _____
Monto a pagar: _____

N°	DIA	MES	AÑO

CONCEPTO		
Componente:	Categoría:	
Referencia:	Liquidación:	Documento:
Detalle:		

CODIFICACIÓN PROGRAMÁTICA							
Sector	Piiego	Prog.	Sub Prog.	Proy.	Comp.	Fte. Fto.	Un. Ej.
CONTABILIDAD PRESUPUESTAL							
Debe				Haber			
Cuenta	Importe			Cuenta	Importe		
CONTABILIDAD PATRIMONIAL							
Debe				Haber			
Cuenta	Importe			Cuenta	Importe		
DETALLE DE CHEQUES GIRADOS/CARTA ORDEN							

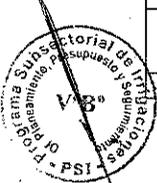
ESTADÍSTICA DEL OBJETO DEL GASTO		
Código de partida	Haber	
	Parcial	total
Total:		
Deducciones:		
Líquido a pagar:		
Retenciones y/o Deducciones		Importe



PARA USO DEL TESORERO O CAJERO		
Fecha:	Hecho por:	Tesorero

VISACIÓN V° B°	
Contador	Jefe de OAF

RECIBÍ CONFORME:	
Fecha Nombre DNI	Firma





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones

FORMATO N° 04

ORDEN DE COMPRA – GUIA DE INTERNAMIENTO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

ORDEN DE COMPRA – GUIA DE INTERNAMIENTO N°

N° Exp. SIAF

Día	Mes	Año

Unidad Operativa: _____

Nro. Identificación: _____

1. DATOS DEL PROVEEDOR			2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es):	Dirección:		N° de Cuadro de Adquisición:	
RUC:	Teléfono:	Fax:	Tipo de Proceso:	
Concepto:			N° de Contrato:	
			Moneda:	
			T/C:	

Código	Cant.	Unid. Med	Descripción	Precio	
				Unitario S/.	Total S/.

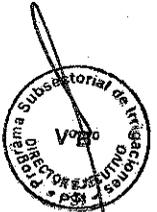
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL				
Meta	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto
				S/.

TOTAL S/.

Exonerado
V. Venta
I.G.V
Total

Factura a nombre de:
Dirección: _____

ELABORADO POR	ORDEN DE COMPRA		CONFORMIDAD	
				Cuenta por Pagar
	Responsable de Adquisiciones	Responsable de Abastecimiento	Responsable de Almacén	Fecha
				Día Mes Año





PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

Programa Subsectorial de Irrigaciones

FORMATO N° 05

ORDEN DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

ORDEN DE SERVICIO N°
N° Exp. SIAF

Día	Mes	Año

Unidad Operativa: _____

Nro. Identificación: _____

1. DATOS DEL PROVEEDOR			2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es):			N° de Cuadro de Adquisición:	
Dirección:			Tipo de Proceso:	
RUC:	Teléfono:	Fax:	N° de Contrato:	
Concepto:			Moneda:	T/C:

Código	Cant.	Descripción	Valor Total S/.

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL				
Meta	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto
				S/.

TOTAL S/.



Factura a nombre de: _____
Dirección: _____



ELABORADO POR	ORDEN DE SERVICIO		CONFORMIDAD DE SERVICIO		
	Responsable de Adquisiciones	Responsable de Abastecimiento		Fecha	
				Día	Mes
					Año

