



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

Nº 177-2013-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE

Lima, 16 SET. 2013

### VISTOS:

El Memorándum Nº 686-2013-AG-AGRO RURAL-OPLAN/UPPTO, emitido por la Oficina de Planificación, el Informe Legal Nº 165-2013-AG-AGRO RURAL-OAJ y el Memorándum Nº 498-2013-MINAGRI-AGRO RURAL-OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, se aprobó mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, que establece las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente, relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, así como las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales y por los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales;

Que, el literal b) del artículo 63º de la citada Directiva, de carácter permanente, señala que el manejo de fondos públicos en la modalidad de encargos puede darse entre la Unidad Ejecutora y una o más Unidades Operativas, para estos efectos, el titular del Pliego o el funcionario a quien se le delegue esta función, deberá emitir una directiva;

Que, en este contexto, a través de la Resolución Directoral Ejecutiva Nº 012-2009-AG-AGRORURAL-DE, se aprobó la Directiva Administrativa Nº 003-2009-AG-AGRORURAL-DE, denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargos de AGRO RURAL" de aplicación en todas las Direcciones y Unidades Operativas que reciban de AGRO RURAL, recursos financieros bajo la modalidad de encargos;

Que, se ha visto pertinente dejar sin efecto el precitado instrumento y aprobar una Directiva que establezca el procedimiento para el otorgamiento, uso y rendición de cuentas de los fondos por encargos de AGRO RURAL y su Instructivo, ambos de aplicación en las Direcciones Zonales y Unidades Operativas de AGRO RURAL;

Contando con la opinión favorable de la Oficina de Planificación a través del Memorándum Nº 686-2013-AG-AGRO RURAL-OPLAN/UPPTO y Memorándum Nº 498-2013-MINAGRI-AGRO RURAL-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CUT: 45327 - 2013



En uso de las facultades conferidas en el Manual de Operaciones del Programa AGRO RURAL, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1120-2008-AG;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- DEROGAR** la Resolución Directoral Ejecutiva N° 012-2009-AG-AGRORURAL-DE, que aprobó la Directiva Administrativa N° 003-2009-AG-AGRORURAL-DE, denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargos de AGRO RURAL".

**Artículo 2°.- APROBAR** la Directiva de Órgano N° 003-2013-MINAGRI-AGRO RURAL-OADM denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargos de AGRO RURAL" y el "Instructivo Complementario para la Ejecución y Rendición de Cuentas de Aplicación en las Direcciones Zonales y Unidades Operativas del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL", de aplicación obligatoria en todas las dependencias, así como en los programas y proyectos a cargo de AGRO RURAL.

**Artículo 3°.- ESTABLECER** que la Oficina de Administración implemente las acciones necesarias para el correcto uso de los instrumentos aprobados bajo la presente Resolución.

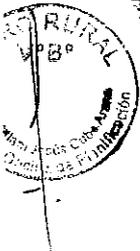
**Artículo 4°.- DISPONER** la notificación de la presente Resolución e instrumentos que los conforman en todas las dependencias, así como en los programas y proyectos a cargo de AGRO RURAL.

**Artículo 5°.- PUBLICAR** la presente resolución en el Portal Electrónico del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL ([www.agrorural.gob.pe](http://www.agrorural.gob.pe)).

Regístrese y Comuníquese



PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL  
*[Signature]*  
ALVARO MARTIN QUINE NAPURI  
DIRECTOR EJECUTIVO (e)





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

Formulado por: Unidad de Contabilidad – OADM.

Fecha: 16 SET. 2013

### I. OBJETO

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



### II. FINALIDAD

Garantizar la correcta y oportuna aplicación de los procedimientos administrativos en la gestión de las Direcciones Zonales y/o Unidades Operativas del PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL y coadyuvar a realizar las acciones de control, seguimiento y supervisión de las actividades y metas programadas en los Planes Operativos de la Institución.



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

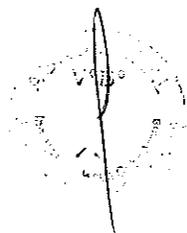
### III. ALCANCE

El presente Instructivo es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores del ámbito de las Direcciones Zonales y Agencias Zonales, que cuentan con recursos por encargo de la Unidad Ejecutora 1296 AGRO RURAL.



### IV. BASE LEGAL

- Ley N°29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Supremo N°007-2013-EF, que establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N°030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N°005-2010-EF/76.01, "Directiva para la ejecución presupuestaria" y su anexo, para el año 2011.
- Resolución Directoral N°022-2011-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la ejecución presupuestaria", para el año 2012.
- Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada con R.D. N°002-2007-EF/77.15
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF Texto Único Ordenando de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.





- Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley 28716, Ley General de Control Interno de las Entidades del Estado
- Decreto Legislativo N°997, que crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.  
Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, modificado por la Ley 29873-2012.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones y Adquisiciones con el Estado, modificado por el Decreto Supremo N°138-2012/EF.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual tiene carácter permanente.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Ministerial N° 1120-2008-AG, aprueba el Manual Operativo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- Directiva de “Normas y Procedimientos de Administración del Fondo de Caja Chica en el año Fiscal 2013”, aprobada con Resolución Directoral Ejecutiva N° 003-2013-AG-AGRO RURAL-OADM.



## V. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### 5. DE CONTABILIDAD

#### 5.1. LIBROS CONTABLES

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

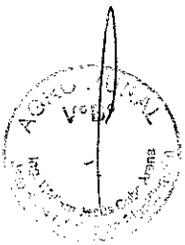
- A. Libro Bancos (Vía SIAF) por toda Fuente de Financiamiento.
- B. Registro Auxiliar de fondos para caja chica.
- C. Registro Auxiliar para pagos de mano de obra no calificada.
- D. Registro Auxiliar de los encargos otorgados y su rendición a nivel de fuente de financiamiento y registro SIAF.
- E. Registro Auxiliar de los montos no ejecutados y devoluciones realizadas a la Sede Central a nivel de Fuente de Financiamiento y Registro SIAF.
- F. Registro de la Ejecución de los Encargos Otorgados a nivel de Cuenta Bancaria y Registro SIAF
- G. Otros que la Unidad Operativa y/o Dirección Zonal requiera de acuerdo a sus necesidades.

#### 5.1.1 LIBRO BANCOS Y REGISTROS AUXILIARES

##### A. LIBRO BANCOS

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

##### B. REGISTRO AUXILIAR DE FONDOS DE CAJA CHICA





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

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

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

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

Este registro será utilizado en forma excepcional para el pago de planillas de mano de obra no calificada por labores de periodos muy cortos y siempre que el beneficiario no cuente con comprobante autorizado por la SUNAT, cuyo monto será establecido según hoja de tareo, en el cual deberá constar la firma del supervisor de obra, residente de obra, profesional y especialista de la DZ y/o AZ encargado de la ejecución de la obra, asimismo adjuntará la documentación sustentatoria (Hoja de tareo, planilla de Pago y copia de DNI debidamente firmadas y visadas por los responsables del manejo de fondos), según **Anexos N° 02 y 03**.

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

El registro se llevará de acuerdo a los **Anexos N° 04** (Formato A, B, C, D), a nivel de registro SIAF, fuente de financiamiento, fecha de transferencia, importe del encargo, Proyecto, Meta y monto de la rendición.

La presentación de los Estados Situacionales será trimestral.

**E. REGISTRO DE LA EJECUCIÓN DE LOS ENCARGOS OTORGADOS A NIVEL DE CUENTA BANCARIA Y REGISTRO SIAF**

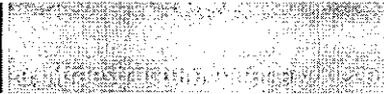
El registro se llevará de acuerdo al **Anexo N° 05**, a nivel de cuenta bancaria y su ejecución por Registro SIAF y en forma mensual, a efectos de tener conciliado los saldos.

**5.2. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO**

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

- Precisar que los comprobantes de pago que sustentan la ejecución del gasto, deben ser emitidos a nombre del PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL con RUC N° 20477936882.





- Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Comprobante de Pago aprobado por Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT. Los mismos que deberán ser verificados en la página web de la SUNAT (consulta RUC). Asimismo, se deberá adjuntar la validación de autorización de comprobante de pago con el **V°B° del personal administrativo el cual haga las veces de control concurrente**, evidenciándose de esta manera la revisión correspondiente, bajo responsabilidad.
- Quedará anulado todo documento sustentatorio de gasto que no estén claros, legibles, con borrones y/o enmendaduras.

**b. Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, son los siguientes:**

- Facturas
- Boletas de Ventas
- Recibo por Honorarios
- Guía de Remisión Remitente y/o Transportista
- Tickets con o sin IGV
- Boleto de Viaje de pasaje interprovincial
- Ticket electrónico

**c. Otros documentos que sustentan los gastos:**

**Declaración Jurada de Gastos**

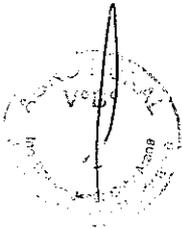
- Utilizada solo en casos excepcionales, por personal de la Institución, para sustentar gastos efectuados de los cuales no le fuese posible recabar los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (Facturas, Boletas de Venta u otros)
- Se deberá adjuntar necesariamente para estos casos, el recibo no oficial del proveedor en el que se consignará el nombre y apellido completo, N° de DNI, domicilio y firma de la persona que otorgó el bien o servicio (con excepción de la movilidad local).
- El monto límite fijado en la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al año fiscal 2007, vigente a la fecha, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Artículo 71° Inciso 71.3°, corresponde a la décima parte de la Unidad Impositiva Tributaria (10% de la UIT).
- Asimismo, por ningún motivo debe ser habilitado a terceros.

**VI. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO EFECTUADO**

**6.1.1. ADQUISICIÓN DE BIENES**

Deberá adjuntarse los siguientes documentos:

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





- sello de "Pagado".
- Orden de Requerimiento detallado por ítem.
- Orden de Compra detallado por ítem.
- Factura y/o Boleta de Venta.
- Voucher de depósito por concepto de la detracción del IGV de los bienes que se estén afectos al sistema.
- Guías de Remisión, si el caso lo amerita.
- PECOSAS.
- Informe de conformidad del Área usuaria.
- Copia de contratos, de ser el caso.
- Si los materiales estuvieran en el almacén, deberán adjuntar en la rendición de cuenta, copia del Kardex valorizado.
- En el caso de adquisición de combustible deberá adicionar los vales de consumo original y pre numerados, los mismos que deberán estar visados por el solicitante y responsable administrativo de la Dirección Zonal y/o Agencia Zonal.
- En caso de corresponder a un proceso de selección de cualquier tipo y modalidad deberán adjuntar copia de todos los documentos que sustenten el proceso.
- En caso de las compras directas mayores a 1/2 UIT y menores a 3 UIT, deberán adjuntar como mínimo 03 cotizaciones y cuadro comparativo.



#### 6.1.2. PRESTACION DE SERVICIOS

##### a. SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

Deberá adjuntarse los siguientes documentos:

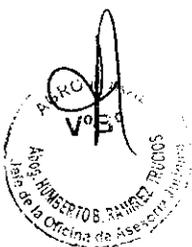
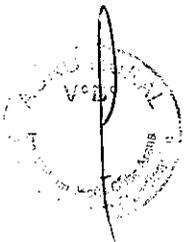
- Comprobante de Pago emitido por la Unidad Operativa, Dirección Zonal y/o Agencia Zonal con los VºBº de los responsables del manejo de fondos y el sello de "Pagado".
- Orden de Requerimiento, adjuntando el Informe Técnico del Vehículo a reparar (Si el caso lo amerita).
- Orden de Servicio.
- Factura, Boleta de Venta y/o Recibo por Honorarios.
- Voucher de depósito por concepto de la detracción del IGV por los servicios que se estén afectos al sistema.
- Constancia de Autorización de suspensión de renta de 4ta categoría, de ser el caso y/o constancia del depósito por la retención efectuada.
- Informe de Conformidad del área usuaria.



##### b. SERVICIO DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES

Deberá adjuntarse los siguientes documentos:

- Comprobante de Pago emitido por la Unidad Operativa, Dirección Zonal y/o Agencia Zonal con los VºBº de los responsables del manejo de fondos y el sello de "Pagado".
- Orden de Requerimiento.
- Orden de Servicio.
- Voucher del Banco de la Nación, donde especifique el periodo y el Impuesto a la **Renta de 1era Categoría**.
- Fotocopia de DNI del titular del local y Contrato de Alquiler.
- Informe de Conformidad del responsable de la Dirección Zonal y/o Agencia Zonal.





### c. SERVICIOS PÚBLICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA)

Deberá adjuntarse los siguientes documentos:

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



### d. SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA

Deberá adjuntarse los siguientes documentos:

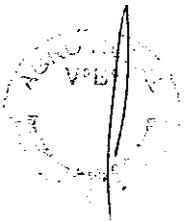
- Comprobante de Pago emitido por la Unidad Operativa, Dirección Zonal y/o Agencia Zonal con los V°B° de los responsables del manejo de fondos y el sello de "Pagado".
- Orden de Requerimiento.
- Orden de Servicio.
- Recibo de Telefonía fija.
- Voucher de cancelación
- Copia de la relación de llamadas,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



### e. SERVICIO DE RESIDENCIA, SUPERVISOR DE OBRAS Y CONSULTORES

Deberá adjuntarse los siguientes documentos:

- Comprobante de Pago emitido por la Unidad Operativa, Dirección Zonal y/o Agencia Zonal con los V°B° de los responsables del manejo de fondos y el sello de "Pagado".
- Orden de Requerimiento.
- Orden de Servicio.
- Recibo por honorarios y/o factura
- Voucher de depósito por concepto de la detención del IGV por los servicios que se estén afectos al sistema.
- Constancia de Autorización de suspensión de renta de 4ta categoría, de ser el caso y/o constancia del depósito por la retención efectuada.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Para el caso de Formulación de expedientes técnicos, adjuntar el expediente técnico en original y la Resolución de Aprobación de la Dirección Zonal.
- Informe de avance de obras, valorizaciones y copia del cuaderno de obra.
- Informe de Conformidad del área usuaria.
- En caso de corresponder a un proceso de selección deberán adjuntar copia de todos los documentos que sustenten dicho proceso.
- En caso de las prestaciones de servicio mayores a 1/2 UIT y menores a 3 UIT, deberán adjuntar como mínimo 03 cotizaciones y cuadro comparativo.
- Copia del contrato.
- Términos de referencia.





**f. SERVICIO DE MANO DE OBRA NO CALIFICADA**

Deberá adjuntarse los siguientes documentos:

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



**g. SERVICIO DE TERCEROS**

Deberá adjuntarse los siguientes documentos:

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



**h. SUSTENTO DE EVENTOS - ACTIVIDADES DE PROMOCION Y CAPACITACION**

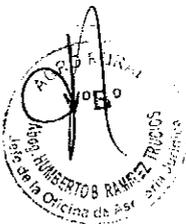
Deberá adjuntarse los siguientes documentos:

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



**i. SUSTENTO DE LA RENDICION DE CAJA CHICA**

- El responsable del manejo y ejecución del fondo de Caja Chica será designado por la Dirección Zonal a través de una Resolución Directoral Zonal, en el cual deberá establecerse como monto máximo S/. 2,000.00 nuevos soles para la Dirección Zonal y S/. 1,000.00 nuevos soles para las Agencias Zonales.
- Se rendirán solo aquellos gastos menudos y urgentes, que demanden su





cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programadas (movilidad local, registro de contratos, parchado de llantas, adquisición de útiles de oficinas no previstas y urgentes, peajes, legalizaciones, etc.).

- En caso de adquisición de repuestos, accesorios de vehículos, gastos de peaje y de combustibles (en caso excepcional), carburantes y lubricantes, se consignará el número de placa de rodaje del vehículo y nombre del conductor y/o quien haga las veces.
- Los comprobantes de pago deben estar justificados al reverso del documento, indicando el concepto del gasto, el nombre completo, firma y N° de DNI del usuario del gasto.
- El monto máximo para cada pago a través del fondo de Caja Chica será del 10% de la UIT, con excepción a pagos por servicios básicos.
- En el caso de la rendición de viáticos, se efectuará de acuerdo a los gastos que el comisionado haya incurrido y según la directiva vigente de viáticos.

#### ACLARACIONES GENERALES:

- Todo gasto que demande el mantenimiento y reparación de los vehículos deberán consignarse en el comprobante de pago (Factura, Boleta de Venta, etc.) el número de placa de rodaje del vehículo.
- Todo comprobante de pago autorizado por la SUNAT deben estar bien descritos detallando los bienes y/o servicios adquiridos (marca, tipo, cantidad, precio unitario, precio total), los cuales deberán ser claros y legibles sin borrones ni enmendaduras.
- En las guías de remisión remitente y transportista, deberá ser consignado el nombre completo, firma, fecha, hora y N° de DNI del personal responsable de recibir los bienes, **bajo responsabilidad**.
- Queda terminantemente prohibido adquirir con los fondos de gastos operativos la adquisición de activos: Bienes de Capital (sillas, sillones, celulares, teclados, CPU, monitores y otros).

#### VII. RENDICION DE CUENTAS

- a) Las Rendiciones de gastos se efectuaran dentro de los treinta días (30) de recibido el anticipo.
- b) Para la presentación de las rendiciones de gastos se utilizará el formato "MANIFIESTO DE GASTOS" (Anexo N° 6), el cual deberá ser firmado por los responsables del manejo de fondos.
- c) Las rendiciones de cuenta se efectuaran en forma discriminada por cada anticipo de fondos otorgados, por fuente de financiamiento, registro SIAF y ejercicio presupuestal.
- d) La documentación que sustenta el gasto deberá foliarse y cuya numeración debe consignarse en la columna N° de Orden del anexo N° 06.
- e) Toda documentación definitiva y sustentatoria, será visado y firmado por los responsables del manejo de fondos de la Dirección Zonal y Agencia Zonal, en el caso de corresponder a gastos de Inversión y/o proyectos deberá adicionarse la firma del profesional del área correspondiente, residente y supervisor de obra de ser el caso.
- f) Las rendiciones de cuenta documentada deberán presentarse en fólder manila, adjuntando copia del comprobante de pago de la Unidad Encargante, calendario de pago y detallando en la tapa lo siguiente:

- Dirección Zonal.
- Agencia Zonal.
- Ámbito (sub sede).



- Nombre del Comité de Obra.
- Nombre del proyecto.
- Tipo de Gasto: Gasto Operativo, Gasto de Inversión o Gasto Corriente
- Ejercicio presupuestal.
- Fuente de Financiamiento.
- N° de Registro SIAF de la Unidad Encargante.
- Mes al que corresponde el anticipo.
- N° de Comprobante de Pago (con el que fue remitido el anticipo por la Sede Central).
- Importe total de la rendición.
- Numero de Rendición SIAF.
- Fecha y N° de documento de envío.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE TESORERIA:

7.1. COMPROBANTES DE PAGO, CCI Y GIROS DE CHEQUES

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

7.2. VIGENCIA DE LOS CHEQUES

Los Cheques con la fuente de financiamiento R.O tienen vigencia sólo 30 días calendarios a partir de la fecha de su emisión, correspondiendo a los responsables del manejo de fondos prever la cobranza en los plazos establecidos y anulándose físicamente todo cheque en cartera que haya excedido este plazo.

7.3. ASPECTO TRIBUTARIO

7.3.1. DEL IMPUESTO A LA RENTA DE CUARTA CATEGORIA

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

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



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

### 7.3.1.1. PROCEDIMIENTO

- Se efectuará la retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría (10%), al momento del pago (cancelación). Asimismo se informará dicha retención a la Unidad de Tesorería, según cronograma establecido por dicha unidad.
- Los cheques correspondientes a los impuestos retenidos serán depositados en la cuenta corriente N°00-000-878383 - AGRO RURAL DEPOSITO PAGOS IMPUESTOS.
- La copia SUNAT del Recibo por Honorarios y las papeletas de depósitos originales, serán remitidos a la Unidad de Tesorería con el detalle correspondiente en los plazos establecidos.



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

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



#### 7.3.2.1 APLICACIÓN DE LA DETRACCION

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

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

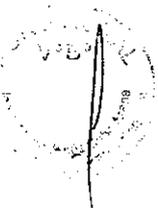


#### 7.3.2.2 SANCIONES

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

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

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





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

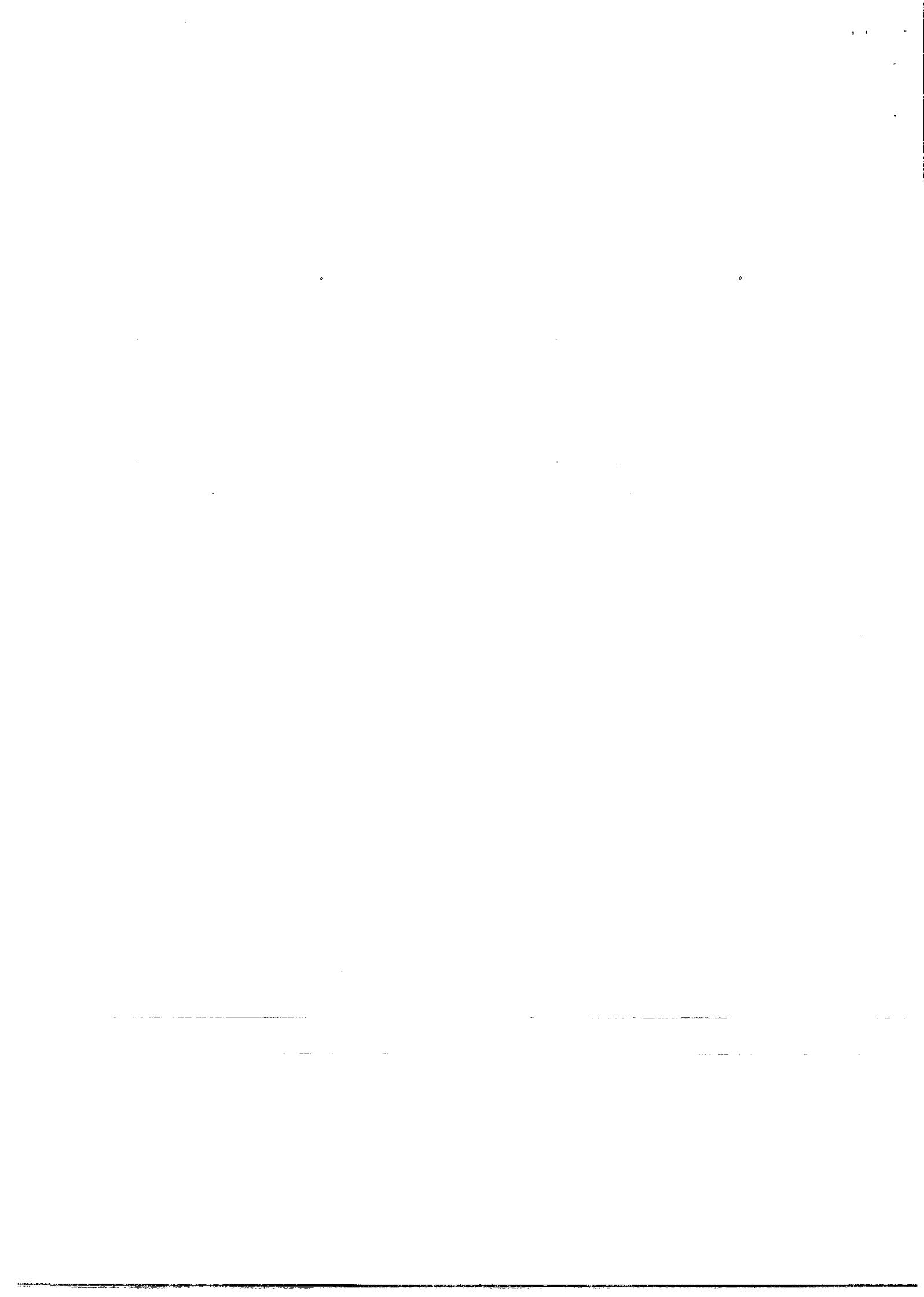
## IX. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SEUDO CALENDARIO

- A partir de enero de 1999 el SIAF se ha constituido en un Sistema Oficial de registro de las operaciones de Gasto e Ingreso de las UEs, sustituyendo diversos registros y reportes de la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP), la Dirección General de Tesoro Público (DGTP) y la Contaduría Pública de la Nación (CPN).
- La Unidad Ejecutora efectúa la Programación del Compromiso Anual (PCA) del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento, que le permite compatibilizar la programación de caja de ingresos y gastos.
- Las Unidades Operativas recibirán sus transferencias a través del SIAF mediante un SEUDO CALENDARIO en merito a su programación mensual del Calendario de Pagos, el cual estará sujeta a la culminación de los procesos de selección a fin de adjuntar el resultado de los mismos para sustento de la transferencia.
- Las Unidades Operativas de las Direcciones Zonales registrarán en el sistema SIAF la ejecución de los gastos a través de las siguientes etapas y/o fases:

- a. **El Registro del Compromiso**, es el acto de administración mediante el cual, el funcionario está facultado a comprometer el presupuesto a nivel de Específica, Fuente de Financiamiento y Meta.
- b. **El Registro del Devengado**, está asociado a la verificación del cumplimiento de la obligación por parte del proveedor, esto es la entrega de bienes o la prestación del servicio. Esta fase requiere un Compromiso previo que a su vez establece techos y otros criterios. El Devengado puede darse en el mismo mes o en otro posterior al registro de compromiso (dentro del mismo ejercicio presupuestal).
- c. **El Registro del Girado**, para realizar la fase del girado requiere de un Devengado previo.
- d. **El Registro de Rendición**, Los encargos otorgados a las Unidades Operativas mediante el seudo calendario, deberán registrar las rendiciones de gastos vía sistema SIAF, ingresando al módulo **Rendición**, los mismos que serán registradas y transmitidas.

## X. RESPONSABILIDAD

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





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

**DIRECTIVA DE ÓRGANO N°003-2013-MINAGRI-AGRO RURAL-OADM**

Formulado por: Unidad de Contabilidad – OADM.

Fecha: 16 SET. 2013

**I. OBJETIVOS**

Establecer los lineamientos que orienten los procedimientos para la ejecución del gasto, rendición y control de cuentas de los fondos asignados bajo la modalidad de ENCARGOS a las unidades operativas del programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.

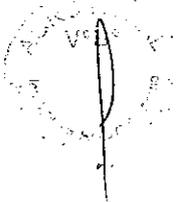
**II. FINALIDAD**

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



**III. BASE LEGAL**

- Ley N°29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Supremo N°007-2013-EF, que establece la escala de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N°030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N°005-2010-EF/76.01, "Directiva para la ejecución presupuestaria" y su anexo, para el año 2011.
- Resolución Directoral N°022-2011-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la ejecución presupuestaria", para el año 2012.
- Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada con R.D. N°002-2007-EF/77.15
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley 28716, Ley General de Control Interno de las Entidades del Estado
- Decreto Legislativo N°997, que crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.





- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, modificado por la Ley 29873-2012.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones y Adquisiciones con el Estado, modificado por el Decreto Supremo N°138-2012/EF.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual tiene carácter permanente.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Ministerial N° 1120-2008-AG, aprueba el Manual Operativo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- Directiva de “Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica en el año Fiscal 2013”, aprobada con Resolución Directoral Ejecutiva N° 003-2013-AG-AGRO RURAL-OADM.

IV. ALCANCE

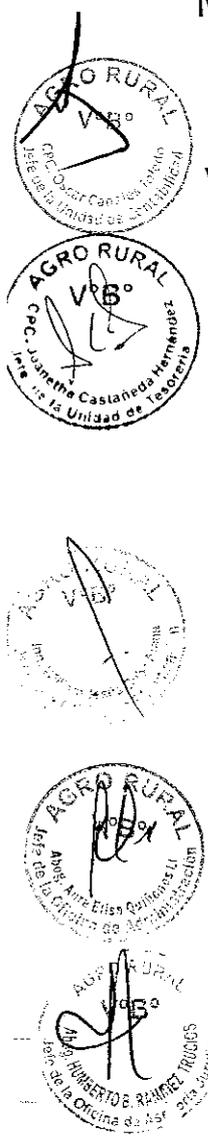
La presente Directiva, es de aplicación obligatoria de todas las dependencias, así como los programas y proyectos a cargo de AGRO RURAL.

V. RESPONSABILIDAD

- Los Directores Zonales, Jefes Zonales, Administradores y demás servidores son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.
- El Órgano de Control Institucional y el área de Revisiones de la Unidad de Contabilidad, verificarán el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- La responsabilidad sobre el cumplimiento de la presente directiva, estará a cargo de los responsables del manejo de fondos, contratados bajo los regímenes laborales D.L. N° 728 – CAP y D.L. N° 1057 - CAS y dará lugar a las sanciones administrativas, civiles y/o penales, según la gravedad de la falta incurrida.

VI MECANICA OPERATIVA

- 6.1 Los fondos otorgados bajo la modalidad de ENCARGOS por la unidad ejecutora 011 signado con Código SIAF 1296 AGRO RURAL perteneciente al pliego: 013 Ministerio de Agricultura, a la que en adelante se le denominará **ENCARGANTE**, son administradas a través de una cuenta corriente aperturada en el Banco de la Nación, para cuyo efecto la Unidad Ejecutora ENCARGANTE deberá solicitar la apertura de una cuenta central de encargos, conforme lo establecido en el artículo 64° de la Directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/77.15.
- 6.2 El procedimiento para la ejecución de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos estarán enmarcados en las disposiciones contenidas en el capítulo V “Otras operaciones de tesorería” de la Directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/77.15
- 6.3 Los fondos asignados a los responsables del manejo de fondos, deben ejecutarse estrictamente sin exceder el monto asignado por específicas de gastos y meta presupuesta, en función a la Programación de Compromisos Anual (PCA) correspondiente al año fiscal.
- 6.4 Los montos no ejecutados por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios – RO deben ser comunicados a la Unidad de Tesorería para la devolución al Tesoro Público de acuerdo a lo señalado en el Art 64° incisos f), de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual señala que: “...El estado de ejecución del gasto por los encargos recibidos deben realizarse cada 30 días”. En el caso de la Fuente de Financiamiento





**de Recursos Directamente Recaudados - RDR deberán ser devueltos a la cuenta centralizadora de RDR de la Sede Central.**

**Asimismo,** en el literal h) del artículo 64° dispone: "...que las reversiones a que hubiere lugar por parte de las **ENCARGADAS** producto de la recuperación de pagos indebidos y devoluciones, deben de ser directamente depositadas en las respectivas cuenta central de encargos de la ENCARGANTE a través del SIAF-SP mediante papeleta de depósitos (T-6) con indicación expresa del número de registro de la operación SIAF-SP en virtud de la cual se afectó la ejecución del gasto para efectos de las remesas correspondientes".

- 6.5 Queda terminantemente prohibido la adquisición de activos, tales como: Bienes de Capital (sillas, sillones, celulares, teclados, CPU, monitores y otros), con fondos asignados para gastos operativos, salvo excepciones y previo informe favorable de la Unidad de Logística y Patrimonio de la Oficina de Administración.

**VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**



- 7.1 La Oficina de Planificación de AGRO RURAL, es responsable de coordinar la programación y gestionar la habilitación de los recursos presupuestales que aprueba el Ministerio de Economía y Finanzas a través del Sistema Integrado de administración financiera -SIAF-SP aprobada para la unidad ejecutora: 1296 AGRO RURAL perteneciente al pliego: 013 Ministerio de Agricultura.



- 7.2 La Oficina de Planificación a través de su Unidad de Presupuesto es responsable de aprobar o rechazar la certificación de crédito presupuestal, de acuerdo a los requerimientos presentados por cada unidad operativa, previa revisión del marco del presupuesto anual asignado.

- 7.3 Toda modificación del presupuesto anual en los clasificadores de gastos y/o metas asignadas deberán solicitar autorización a la Oficina de Administración para su aprobación y trámite ante la Oficina de Planificación, los mismos que deberán remitir debidamente sustentados y justificados.



- 7.4 Todos los compromisos deben estar dentro del marco de presupuesto asignado y previa disponibilidad de la certificación presupuestal, con el fin de evitar contraer compromisos no programados por la institución. Todo compromiso realizado fuera de lo dispuesto, será asumido por el funcionario y trabajadores que incurran en dichas obligaciones.

- 7.5 Los fondos transferidos a las unidades Operativas de AGRO RURAL, deberán sujetarse a los presupuestos aprobados por proyectos, componentes, metas presupuestarias, fuentes de financiamientos, grupos genéricos del gasto y clasificadores para los cuales se les remitió los fondos de acuerdo al Calendario de Compromisos.



- 7.6 La ejecución de los fondos deben realizarse dentro de los criterios de austeridad, racionalidad y transferencia del gasto público.

**VIII DE LA EJECUCION DE LOS FONDOS OTORGADOS**

- 8.1 Las transferencias realizadas a las Unidades Operativas y/o personal autorizado para el manejo de fondos será comunicado a través de la Unidad de Tesorería quienes emitirán el comprobante de pago donde consigna el registro SIAF, mes al que corresponde el encargo, fuente de financiamiento, específicas y metas del gasto programado.



- 8.2 Para la ejecución de los gastos se deberá cumplir estrictamente lo dispuesto en el Decreto Legislativo No. 1017 Ley de Contrataciones del Estado, modificado por la Ley N° 29873-2012 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo No. 184-2008-EF.



- 8.3 En la contratación de bienes y/o servicios se deberá tener en cuenta que las compras de bienes y/o servicios menores o iguales a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la contratación, están exceptuadas de realizar un proceso de selección en el marco normativo del Decreto legislativo No. 1017, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.
- 8.4 Previa verificación de los saldos presupuestales en los clasificadores asignados, el responsable del Área de Administración de las Direcciones Zonales procederá a recopilar los requerimientos de las áreas usuarias para el inicio del estudio de mercado.
- 8.5 Los responsables de la administración de los recursos por encargos, efectuarán la correspondiente indagación del mercado de acuerdo al tipo del bien o prestación de servicio solicitado, tratando de diversificar la participación de postores, sin descuidar las condiciones de calidad, precio y oportunidad. De la misma forma, verificará que los presupuestos y cotizaciones provengan de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la convocatoria.
- 8.6 La comparación y las cotizaciones propuestas se deben de presentar en un cuadro comparativo de precios, en el que se señale el cumplimiento de las condiciones establecidas en el requerimiento, precio, y la oportunidad de entrega, el referido formato deberá ser suscrito por los responsables.
- 8.7 Los responsables de la administración de los recursos por encargos, efectuarán la correspondiente indagación del mercado de acuerdo al tipo del bien a adquirir, o tipo de prestación de servicio solicitado, tratando de diversificar la participación de postores, sin descuidar las condiciones de calidad, precio y oportunidad. De la misma forma, verificara que los presupuestos y cotizaciones provengan de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la convocatoria.
- 8.8 La comparación y las cotizaciones propuestas se deben de presentar en un cuadro comparativo de precios, en el que se señale el cumplimiento de las condiciones establecidas en el requerimiento, precio, y la oportunidad de entrega, el referido formato deberá ser suscrito por los responsables.
- 8.9 Previa evaluación del estudio de mercado se procederá a la emisión de las órdenes de compra y/o orden de servicio, en el que debe de consignar claramente la descripción del bien, cantidad, unidad de medida, plazo de entrega, precio unitario y monto total, la numeración debe ser correlativa en forma cronológica, y deben estar firmados por los responsables del manejo de fondos, Jefes Zonales y responsables del área usuaria.
- 8.10 Para la cancelación de los gastos efectuados las órdenes de compra y/o servicios deberán ser registrados en el Sistema SIAF-SP en las fases del compromiso, devengado y girado.
- 8.11 Las **ENCARGADAS** previo a la conformidad y recepción del bien y/o servicio, procederá al giro a través del SIAF-SP mediante el abono en cuenta (CCI), cheque o carta orden, conforme a la Directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/77.15, emitiéndose el comprobante de pago respectivo.



#### IX. RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

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



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

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



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

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



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

9.6 Se reconocerá como documento sustentatorio de gasto lo siguiente:

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

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

- b. No se aceptarán comprobantes de pago con borrones ni enmendaduras, adulterados, remarcados, ilegibles o seccionados u otros que dificulte su verificación.
- c. En el caso de compra de bienes o prestaciones de servicios sujetos al Régimen de Deduciones-SPOT, se deberá efectuar la deducción y depositar en los plazos señalados según corresponda, teniendo en cuenta los porcentajes establecidos en la Resolución de Superintendencia No. 183-2004,/SUNAT y sus modificatorias vigentes; teniendo en cuenta la ultima modificatoria Resolución de Superintendencia N°091-2012-SUNAT del 24 de abril de 2012, depositándose a la cuenta corriente señalada por el proveedor y en el plazo de Ley.
- d. La persona natural que presente al PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL – AGRO RURAL su Recibo por Honorarios

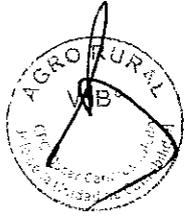




deberá sujetarse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2001-EF, y Modificatorias D.S. 046-2001/EF y Resoluciones de Superintendencia N° 013-2007-SUNAT) que precisa:

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

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



9.7 Todo comprobante de pago deberán ser validados en la página web de la SUNAT, a fin de verificar la autenticidad de los mismos.



9.8 Toda rendición antes de ser remitidos a la Sede Central para su revisión, el responsable de la Dirección Zonal deberá verificar que los **cheques estén pagados por el Banco de la Nación**.

9.9 La oficina de administración suspenderá la entrega de fondos por la modalidad encargos a aquellas unidades operativas que no hayan cumplido con la presentación oportuna de las rendiciones de cuenta pendientes.

9.10 El incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones estará sujeto a las sanciones de carácter administrativo, conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo No. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, D.S 003-97-TR Texto Único ordenado del D.Leg. 728 y Decreto Legislativo N°1057 Contratación Administrativa de y a la Ley N° 27815 Ley del código de ética de la Función Pública.



9.11 Del Control Previo

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



9.12 Control del Área de Revisiones

La unidad de contabilidad a través del área de revisiones realizará las siguientes acciones:

- a) Supervisión por muestreo, a fin de determinar y evaluar el adecuado manejo y administración de los fondos otorgados a las unidades Operativas de AGRO RURAL.
- b) Control seguimiento y supervisión de los fondos remitidos por encargos a las Unidades Operativas, mediante reportes mensuales que precise en forma oportuna, los anticipos de fondos transferidos como las rendiciones-efectuadas y la determinación el saldo.
- c) Verificar el cumplimiento de la ejecución de las específicas del gasto autorizadas según las especificaciones dispuestas.
- d) Previa revisión de los documentos sustentatorios se procederá a su registro en el Sistema Administrativo SIAF-SP las rendiciones recibidas de las Unidades Operativas, a fin de obtener el estado situacional de las rendiciones.





- e) Aquellas Unidades Operativas cuya documentación sustentatoria del gasto no se ajuste a las disposiciones establecidas en la presente Directiva serán objeto de observación, suspendiéndose la asignación de nuevos fondos hasta la subsanación de las deficiencias encontradas, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones administrativas a determinarse de ser el caso. El plazo improrrogable que se les concederá para subsanar dichas observaciones es de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de comunicación de las observaciones advertidas.

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

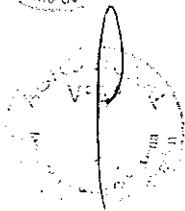


10.1. Los titulares de las Unidades Operativas son responsables del manejo de la cuenta bancaria por la modalidad de encargo, siendo responsable solidario entre los titulares y suplentes responsables de las cuentas bancarias.

10.2. Están obligados bajo responsabilidad, en cumplir las normas establecidas en la Ley anual de presupuesto del Sector Público y las disposiciones de la presente directiva.



10.3. La Unidad de Tesorería y Contabilidad son responsables de disponer las acciones administrativas que resulten necesarias dentro del ámbito de su competencia funcionales, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, informando periódicamente a la Oficina de Administración sobre el manejo y administración de los recursos otorgados como encargos a las Unidades Operativas.



10.4. La Oficina de Administración se encargará de evaluar el cumplimiento del objetivo y finalidades de la presente Directiva y propondrá a la Dirección Ejecutiva las modificaciones que estime pertinente.

