



RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 224 -2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE

Lima,

04 SET. 2015

VISTOS:

La Nota informativa N° 061-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OADM/UC de la Unidad de Contabilidad, el Memorandum N° 2695-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OADM de la Oficina de Administración, el Memorandum N° 1290-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP/UPS de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y el Informe Legal N° 656-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OAL, y;

CONSIDERANDO:

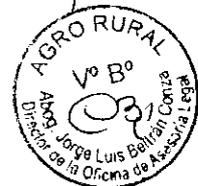
Que, la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, establece las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería en todas las Entidades y Organismos integrantes de los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, entendiéndose al Sistema Nacional de Tesorería, como el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos;

Que, a través de Resolución Directoral N° 002-2007 EF/77.15 de la Dirección Nacional del Tesoro Público, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual establece las 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; así como por los Gobiernos Locales;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el literal b) del numeral 63.1 del artículo 63° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, el manejo de fondos públicos en la modalidad de "Encargos" puede darse entre la Unidad Ejecutora y una o más de sus Unidades Operativas; para este efecto, el titular del pliego o el funcionario a quien se le delegue esta función en forma expresa deberá emitir una Directiva;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 209-2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-DE de fecha 14 de julio de 2014, se aprobó la Directiva de Órgano N° 003-2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-OADM denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargos otorgados de AGRO RURAL", así como su "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" y anexos;

Que, para el año fiscal 2015, se emiten la Ley N° 30281 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, Ley N° 30282 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, así como el Decreto Supremo N° 374-2014-EF que



establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2015, normas de aplicación general en el Sector Público:

Que, considerando las actualizaciones normativas precitadas, así como la aprobación del Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, efectuada mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, resulta necesario aprobar una nueva Directiva que establezca las normas y el procedimiento para el otorgamiento, uso y rendición de cuentas de los fondos por encargos otorgados del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, el Instructivo complementario para la ejecución y rendición de cuentas de aplicación en las Direcciones Zonales y/o Unidades Operativas de la Entidad, y sus respectivos anexos;

Que, el literal c) del Artículo 10° del Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, el aprobar, modificar y derogar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el Programa para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente:

Con los vistos de las Oficinas de Planificación y Presupuesto, Administración, y Asesoría Legal, y de la Unidad de Contabilidad, en uso de las atribuciones conferidas por el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por la Resolución Ministerial N°0015-2015-MINAGRI;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEROGAR la Resolución Directoral Ejecutiva N° 209-2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRD RURAL-DE, que aprobó la Directiva de Órgano N° 003-2014-MINAGRI-DVM-DIAR-AGRO RURAL-OADM, denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargos Otorgados de AGRO RURAL", 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" y sus anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva General N°003-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS POR ENCARGOS OTORGADOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL", el "INSTRUCTIVO COMPLEMENTARIO PARA LA EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE APLICACIÓN EN LAS DIRECCIONES ZONALES Y/O UNIDADES OPERATIVAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGRARIO RURAL - AGRO RURAL", y sus 07 (siete) anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Planificación y Presupuesto, difunda la presente Directiva General en todos los Órganos y las Unidades Orgánicas del Programa de Desarrollo Productivo Agraria Rural – AGRO RURAL.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva, en el portal institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.

REGISTRESE. COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL

Econ. MARCO ANTONIO VINELLI RUIZ
DIRECTOR EJECUTIVO



**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE
LOS FONDOS POR ENCARGOS OTORGADOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL”**

DIRECTIVA GENERAL N°003 - 2015 - MINAGRI-DVDIAR- AGRO RURAL-DE

Formulado por: Unidad de Contabilidad – OA

Fecha: 04 SET. 2015

I. OBJETIVOS

Establecer normas y procedimientos orientados para el otorgamiento, uso y rendición de cuenta documentada, por los fondos asignados bajo la modalidad de ENCARGOS OTORGADOS a las Unidades Operativas del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.

II. FINALIDAD

2.1 Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la utilización del fondo bajo la modalidad de ENCARGO OTORGADO en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, de conformidad a lo dispuesto en las normas vigentes.

2.2 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 del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.

2.3 Establecer los plazos de presentación, fijar los niveles de autorización y firma de la documentación contable sustentatoria de la mencionada cuenta.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048, que crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- Ley N° 30282, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 de la Dirección Nacional de Tesorería, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 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.



- 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.
- Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - Directiva para la ejecución presupuestaria.
- Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de la Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con por el Decreto Supremo N° 184-2008/EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que dispone que durante el año 2015, el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) como índice de referencia en normas tributarias será de S/. 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).
- Directiva Administrativa N° 005-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OA - Procedimiento para la Programación, Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas Documentadas de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Exterior e Interior del País.
- Directiva N° 001-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OADM "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica en el año fiscal 2015".



ALCANCE

La presente Directiva General, es de aplicación obligatoria en todos los órganos, programas y proyectos a cargo del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Para los efectos de los fondos otorgados bajo la modalidad de ENCARGOS OTORGADOS, a la Unidad Ejecutora 011, con código SIAF 1296 AGRO RURAL, perteneciente al pliego: 013 Ministerio de Agricultura y Riego, en adelante se le denominará **ENCARGANTE**, y **ENCARGADA** a las Unidades Operativas.

La **ENCARGANTE**, administrará y deberá aperturar una cuenta corriente en el Banco de la Nación, para cuyo efecto 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.

- 5.2. El procedimiento para la ejecución de los fondos asignados, bajo la modalidad de Encargos Otorgados, estará enmarcado en las disposiciones contenidas en el capítulo V "Otras Operaciones de Tesorería" de la Directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/77.15.
- 5.3. Los responsables del manejo de fondos de las Unidades Operativas de AGRO RURAL, deberán ejecutar los fondos asignados sin excederse en las específicas de gastos y meta presupuestal, en función a la Programación de Compromisos Anual (PCA) correspondiente al año fiscal.



- 5.4. Las rendiciones de cuentas documentadas sobre el estado de ejecución del gasto por los encargos recibidos, deben realizarse cada 30 días, de acuerdo a lo señalado en el artículo 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"**. 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 ser directamente depositadas en la respectiva 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 del cual se afectó la ejecución del gasto para efectos de las remesas correspondientes"**.



- 5.5. 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 Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración de la Sede Central.

VI. DE LA EJECUCION DE LOS FONDOS OTORGADOS



- 6.1. 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.
- 6.2. Para la ejecución del gasto deberán cumplir estrictamente con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, así

como en su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.

6.3. En la contratación de bienes y/o servicios se deberá tenerse 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 N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, así como en su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.

6.4. Los responsables de la administración de los recursos por encargos, efectuarán la indagación del mercado de acuerdo al tipo de bien o prestación de servicio solicitado por el área usuaria, tratando de diversificar la participación de postores, sin descuidar las condiciones de calidad, precio y oportunidad. De igual forma, verificará que los presupuestos y cotizaciones provengan de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la convocatoria.



6.5. Previa verificación de los montos asignados en los diversos clasificadores de gastos, 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.



6.6. La comparación y las cotizaciones propuestas se deben 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.

6.7. Previa evaluación del estudio de mercado, se procederá a la emisión de las Órdenes de Compra y/o Servicio, en las que se debe 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 deberá estar firmado por los responsables del manejo de fondos, Jefes Zonales y responsables del área usuaria.



6.8. Las Encargadas previo a la conformidad y recepción del bien y/o servicio, procederán a la fase del 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.

VII. RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

7.1. Las ENCARGADAS que reciban fondos de la Unidad Ejecutora AGRO RURAL, bajo la modalidad de Encargos Otorgados, tendrán un plazo de treinta (30) días calendarios a partir de la recepción de los fondos asignados para la presentación de las rendiciones de cuenta documentadas y debidamente foliadas, utilizando el formato "Manifiesto de Gastos" (Anexo N°01, 02, 03).

7.2. La rendición de cuenta documentada, se efectuará en forma discriminada por cada anticipo de fondo otorgado, fuente de financiamiento, proyecto, consignando el Registro SIAF y monto de rendición.

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

- 
- Unidad Operativa y/o Dirección Zonal
 - Agencia Zonal.
 - Ámbito (sede)
 - Nombre del Proyecto y/o Actividad
 - Tipo de gasto (Gasto de inversión o Gasto Operativo)
 - Ejercicio Presupuestal
 - Fuente de Financiamiento
 - N° de Registro SIAF Encargo (tomar dato del comprobante de pago Sede Central)
 - Mes del Anticipo (tomar dato del comprobante de pago Sede Central)
 - N° de Comprobante de Pago (con el que fue remitido el anticipo)
 - Importe Total
 - N° de la Nota Informativa y fecha de envío
 - Numero de Rendición SIAF

7.4. 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 el visto bueno 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.

7.5. El detalle de los Manifiestos de Gastos de la rendición de cuenta documentada, deberán estar firmados por los responsables del manejo de fondos de la Dirección Zonal y Agencias Zonales.

7.6. Se reconocerán como documentos sustentatorios de gastos, los siguientes:

- 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 la SUNAT, aprobados con Resolución de la Superintendencia No. 007-99/ SUNAT.

Estos documentos deben emitirse a nombre del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - **AGRO RURAL**, consignando el **RUC N° 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 N° 183-2004/SUNAT y sus modificatorias, 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 Electrónico, deberá sujetarse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 215-2006-EF y la Resolución de Superintendencia N° 013-2007-SUNAT.

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.

7.7. Todo comprobante de pago deberá ser validado en la página web de la SUNAT, a fin de verificar la autenticidad del mismo.

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

7.9. La Oficina de Administración suspenderá la entrega de fondos por la modalidad de Encargos Otorgados a las Unidades Operativas de AGRO RURAL que no hayan cumplido con la presentación oportuna de las rendiciones de cuenta pendientes, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 64° inciso j), de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual señala que: "El incumplimiento de los términos y



condiciones establecidos a través de la correspondiente Directiva o Convenio dará lugar a la suspensión de la entrega de nuevas remesas.”

7.10. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en la presente Directiva General o su Instructivo de Cumplimiento, estará sujeto a las sanciones de carácter administrativo, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

7.11. Del Control Previo

El personal administrativo encargado de las Direcciones Zonales, es el responsable de realizar las acciones de control previo a la documentación sustentatoria del gasto efectuado.

7.12. Control del Área de Revisiones

La Unidad de Contabilidad a través del área de Revisiones, realizará las siguientes acciones:

- a) Efectuará la supervisión por muestreo, a pedido de la Oficina de Administración, 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 transferidos en la modalidad de Encargos Otorgados a las Unidades Operativas de AGRO RURAL, mediante reportes mensuales que precise en forma oportuna los anticipos de fondos transferidos, así como las rendiciones efectuadas y la determinación del saldo, los mismos que son remitidos a la Unidad de Contabilidad.
- c) Verificar el cumplimiento de la ejecución de fondos transferidos por la Unidad Encargante, los cuales deben sujetarse a los presupuestos aprobados, según proyecto, metas presupuestarias y clasificadores de gastos.
- d) Previa revisión de los documentos sustentatorios del gasto, remitidos por las Unidades Operativas, se procederá a su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, a fin de obtener el estado situacional de los saldos pendientes.
- e) Aquellas Unidades Operativas cuya documentación sustentatoria del gasto no se ajuste a las disposiciones establecidas en la presente Directiva General, 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.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 Los Directores Zonales, Jefes Zonales, Administradores y demás servidores que participen de los procesos descritos en la presente Directiva General, son responsables de su cumplimiento.
- 8.2 El Órgano de Control Institucional y el área de Revisiones de la Unidad de Contabilidad, verificarán el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.3 La transgresión de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones, genera responsabilidad pasible de sanción, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que puede ser: Amonestación, Suspensión, Multa de hasta 12 UIT, Resolución contractual, Destitución o despido.
- 8.4 La responsabilidad sobre el cumplimiento de la presente Directiva General, estará a cargo de los responsables del manejo de fondos, sin perjuicio del régimen laboral o contractual en el cual se encuentren comprendidos.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 9.1. La Oficina de Planificación y Presupuesto, es responsable de gestionar la asignación de recursos presupuestales en las fases de Programación y Formulación del Presupuesto, la misma que es aprobada mediante Resolución Ministerial por parte del Ministerio de Agricultura y Riego y consignada en el aplicativo informático Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 9.2. La Oficina de Planificación y Presupuesto a través de su Unidad de Presupuesto, es responsable de la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario, a solicitud de la Oficina de Administración, quien centraliza los requerimientos presentados por cada Unidad Operativa, previa evaluación.
- 9.3. Todos los compromisos deben estar dentro del marco de presupuesto asignado y previa disponibilidad de la Certificación Presupuestaria, con el fin de evitar contraer compromisos no programados por la Entidad. Asimismo, todo compromiso realizado fuera de lo



dispuesto, será asumido por el funcionario y/o trabajador que incurra en dichas obligaciones.

- 9.4. Los fondos transferidos a las Unidades Operativas de AGRO RURAL, deberán sujetarse a los presupuestos aprobados por proyectos, componentes, metas presupuestarias, fuentes de financiamientos y grupos genéricos del gasto, para los cuales se les remitió los fondos de acuerdo al Calendario de Compromisos.
- 9.5. La ejecución de los fondos asignados, debe realizarse dentro de los criterios de austeridad, racionalidad y transferencia del gasto público.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. Los titulares de las Unidades Operativas son responsables del manejo de la cuenta bancaria por la modalidad de Encargo Otorgado (EO), siendo responsable solidario entre los titulares y suplentes responsables de las cuentas bancarias.
- 10.2. Los titulares de las Unidades Operativas, 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. Las Unidades 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 General, 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 General y propondrá a la Dirección Ejecutiva las modificaciones que estime pertinente.



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

Formulado por: Unidad de Contabilidad – OA

Fecha:

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

2.1 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.

2.2 Coadyuvar a realizar las acciones de control, seguimiento y supervisión de las actividades y metas programadas en los Planes Operativos de la Institución.

2.3 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. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048, que crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- Ley N° 30282, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 de la Dirección Nacional de Tesorería, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 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.
- 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.
- Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - Directiva para la ejecución presupuestaria.



- Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de la Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con por el Decreto Supremo N° 184-2008/EF y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que dispone que durante el año 2015, el valor de la UIT como índice de referencia en normas tributarias se ha incrementado en S/. 3,850.00 (Tres mil ochocientos cincuenta y 00/100 Nuevos Soles).
- Directiva Administrativa N° 005-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OA - Procedimiento para la Programación, Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas Documentadas de Viáticos y Pasajes por Comisión de Servicios en el Exterior e Interior del País.
- Directiva N° 001-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OADM "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica en el año fiscal 2015".



IV. ALCANCE

El presente Instructivo es de cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios y trabajadores del ámbito de las Direcciones Zonales y Agencias Zonales, que cuentan con recursos por encargo de la Unidad Ejecutora 011 signado con Código SIAF 1296 AGRO RURAL perteneciente al pliego: 013 Ministerio de Agricultura y Riego.

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 saldos de los encargos otorgados 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 Notario Público; de no ser posible, la legalización deberá efectuarse ante el Juez de Paz de la respectiva localidad, las hojas en blanco deben estar foliadas para su legalización respectiva y estar debidamente encuadernado al cierre del año fiscal. El referido libro deberá estar actualizado y conciliado mensualmente.

B. REGISTRO AUXILIAR DE FONDOS PARA 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 el responsable del manejo de fondos, según **Anexo N° 06**.

El manejo de este fondo será única y exclusivamente efectuado 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 los comprobantes autorizado por la SUNAT y cuyo monto será establecido según hoja de Tareo, en el cual deberá constar la firma del supervisor de obra, residente de obra y profesional de la Agencia Zonal y especialista de la Dirección Zonal 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 el personal ya mencionado, adicionando el visto bueno de los responsables del manejo de fondos) de acuerdo al **Anexo N° 04 y 05**.

D. ESTADO SITUACIONAL (REGISTRO AUXILIAR DE LOS SALDOS DE LOS ENCARGOS OTORGADOS Y RENDICIÓN A NIVEL DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO, REGISTRO



SIAF, PROYECTO Y METAS).

El registro se llevará de acuerdo al **Anexo N° 07** (Formato 7-A, 7-B y 7-C), a nivel de registro SIAF, fuente de financiamiento, fecha de transferencia, importe del encargo otorgado, proyecto, meta y monto de la rendición.

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 sustenten la ejecución del gasto, deberán 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 Comprobantes de Pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, los mismos que deberán ser verificados en su página web. Asimismo, se deberá adjuntar la validación de autorización de comprobante de pago con el **visto bueno del personal administrativo que haga las veces de control concurrente**, evidenciándose de esta manera la revisión correspondiente, bajo responsabilidad.
- Quedará anulado todo documento sustentatorio de gasto que esté adulterado, remarcado, con borrones o seccionado.

b. Los documentos sustentatorios del gasto reconocidos son los siguientes:

- Facturas.
- Boletas de Venta.
- Recibo por Honorarios Electrónico.
- Guía de Remisión Remitente y/o Transportista.
- Tickets con o sin IGV.
- Boleto de Viaje (pasaje interprovincial).
- Ticket Electrónico.

c. Otros documentos que sustenten 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 declarado no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria, de acuerdo a lo establecido en el numeral 71.3 del artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Asimismo, por ningún motivo deberá ser expedida a nombre de terceros.

VI. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO EFECTUADO

6.1 ADQUISICION DE BIENES

Deberá adjuntarse los siguientes documentos:

- Comprobante de Pago emitido por la Unidad Operativa y/o Dirección Zonal, con el visto bueno de los responsables del manejo de fondos, Agencia Zonal y profesional de la Dirección Zonal, adicionando 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 detracción del IGV de los bienes que estén afectos al sistema SPOT.
- Guías de Remisión, si el caso lo amerite.
- PECOSAS.
- Informe de conformidad del Área usuaria.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Copia de contrato 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.
- Copia de bitácora relacionado al periodo que se adquirió el combustible.
- Copia de la autorización de salida vehicular.
- En relación a un proceso de selección de cualquier tipo y modalidad deberán adjuntar copia de los documentos que sustenten el proceso.
- Las Compras directas mayores a ½ UIT y menores a 3 UIT, deberán adjuntar como mínimo 03 cotizaciones y cuadro comparativo.

6.2 PRESTACIÓN DE SERVICIOS

a. SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

- Comprobante de Pago emitido por la Unidad Operativa y/o Dirección Zonal, con el visto bueno de los responsables del manejo de fondos, Agencia Zonal y profesional de la Dirección Zonal, adicionando el sello de "Pagado".
- Orden de Requerimiento, adjuntando el Informe Técnico del vehículo a reparar



(si el caso lo amerite).

- Orden de Servicio.
- Factura, Boleta de Venta y/o Recibo por Honorarios.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Voucher de depósito por concepto de detracción del IGV de los servicios que estén afectos al sistema SPOT.
- Informe de conformidad del área usuaria.

b. SERVICIO DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES

- Comprobante de Pago emitido por la Unidad Operativa y/o Dirección Zonal, con el visto bueno de los responsables del manejo de fondos, Agencia Zonal y Dirección Zonal, adicionando 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 y/o comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- Fotocopia de DNI del titular del local y contrato de alquiler.
- Informe de Conformidad del responsable de la Dirección Zonal y/o Agencia Zonal.

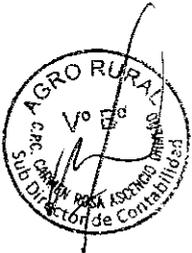
c. SERVICIO PÚBLICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA)

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

d. SERVICIO DE TELEFONÍA FIJA

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

e. SERVICIO DE RESIDENCIA, SUPERVISOR DE OBRAS, CONSULTORES Y ADQUISICION DE BIENES PARA LOS PROYECTOS DE INVERSION



- Comprobante de Pago emitido por la Unidad Operativa y/o Dirección Zonal, con el visto bueno de los responsables del manejo de fondos, Agencia Zonal y profesional de la Dirección Zonal, adicionando el sello de "Pagado".
- Orden de Requerimiento.
- Orden de Servicio.
- Recibo por honorarios y/o factura.
- Voucher de depósito por concepto de detracción del IGV por los servicios que estén afectos al sistema SPOT.
- 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 por parte de la Dirección Zonal.
- Informe de avance de obra, valorización y copia del cuaderno de obra.
- Informe de conformidad del área usuaria y el profesional de la Dirección Zonal.
- En caso de corresponder a un proceso de selección deberán adjuntar copia de todos los documentos que sustenten dicho proceso.
- En caso de la prestaciones de servicio mayores a ½ UIT y menores a 3 UIT, deberán adjuntar como mínimo 03 cotizaciones y cuadro comparativo.
- Copia de contrato, si lo amerita.
- Términos de referencia.

f. SERVICIO DE MANO DE OBRA NO CALIFICADA

- Comprobante de Pago emitido por la Unidad Operativa y/o Dirección Zonal, con el visto bueno de los responsables del manejo de fondos, Agencia Zonal y profesional de la Dirección Zonal, adicionando el sello de "Pagado".
- Orden de Requerimiento.
- Orden de Servicio.
- Hoja de tareo, planilla de pago y copia de DNI de los obreros, con los datos completos de los obreros, firma y huella digital. Asimismo deberá contar con las firmas del Residente de obra, Supervisor, Administrador, Jefe Zonal y Profesional de la Dirección Zonal.
- Informe de Conformidad del profesional de la Dirección Zonal y Agencia Zonal, previo informe del Residente de obra con el visto bueno del Supervisor.

g. SERVICIO DE TERCEROS

- Comprobante de Pago emitido por la Unidad Operativa y/o Dirección Zonal, con el visto bueno de los responsables del manejo de fondos, Agencia Zonal y profesional de la Dirección Zonal, adicionando 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 de depósito por la retención efectuada.
- Informe de servicios realizados.



- Informe de conformidad.

h. SUSTENTO DE EVENTOS – ACTIVIDADES DE PROMOCION Y CAPACITACION

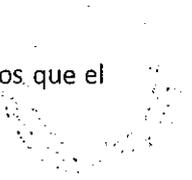
- Comprobante de Pago emitido por la Unidad Operativa y/o Dirección Zonal, con el visto bueno de los responsables del manejo de fondos, Agencia Zonal y profesional de la Dirección Zonal, adicionando el sello de "Pagado".
- Requerimiento y presupuesto valorizado del evento (perfil del evento).
- Comprobantes de pago autorizado por la SUNAT.
- Informe del evento.
- Relación de participantes en original (Nombres y apellidos completos, N° DNI, firma y lugar de procedencia), con el visto bueno 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, en forma mensual.
- Se rendirán solo aquellos gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados (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 N° 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.
- En caso de la rendición de viáticos, se efectuara de acuerdo a los gastos que el comisionado haya incurrido y según la Directiva vigente de viáticos.

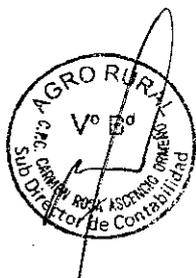
j. ACLARACIONES GENERALES:

- En 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, debe detallar los bienes y/o servicios adquiridos (marca, tipo, cantidad, precio unitario, precio total, etc.) 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 con los fondos de gastos operativos, la adquisición de activos, Bienes de Capital (sillas, sillones, celulares, teclados, CPU, monitores y otros).
- Los expedientes técnicos de los proyectos de inversión y/o proyectos especiales que contemplen la adquisición de bienes de capital, deberán de adjuntar la copia simple del desagregado de los gastos generales en el cual detalle el bien a adquirir. Adicionalmente deberá remitir copia de la orden de compra, factura y guía de remisión a la Unidad de Contabilidad (Integración Contable) y la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración de la Sede Central para la asignación de su código patrimonial, **bajo responsabilidad**.
- Para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios para la ejecución de los proyectos y/o programas presupuestales por resultado (PPR), los requerimientos e informes de conformidad necesariamente deberán ser autorizados por el especialista de la Dirección Zonal y/o responsable del proyecto.
- Para el caso de la ejecución de proyectos de inversión y/o proyectos especiales adicionales a los informes de conformidad emitidos por el área usuaria (Residente de Obra y Supervisor) y profesional de la Agencia Zonal, el Especialista de la Dirección Zonal deberá emitir el respectivo informe de conformidad.



VII. RENDICION DE CUENTAS

- 7.1 Las Rendiciones de gastos se efectuaran dentro de los treinta días (30) de recibido el desembolso a partir de la recepción de los fondos asignados.
- 7.2 Para la presentación de las rendiciones de gastos se utilizará el formato “**MANIFIESTO DE GASTOS**” (Anexo N° 02), el cual deberá ser firmado por los responsables del manejo de fondos de la Dirección Zonal y responsables de las Agencias Zonales.
- 7.3 La rendición de cuenta, se efectuará en forma discriminada por cada anticipo de fondo otorgado, fuente de financiamiento, proyecto, consignando el Registro SIAF, ejercicio presupuestal y monto de rendición, según modelo (Anexo N° 01).
- 7.4 La documentación que sustenta el gasto, deberá foliarse, cuya numeración debe consignarse en la columna N° de Folio (Anexo N° 02).



- 7.5 Toda documentación definitiva y sustentatoria, será visada y firmada 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 de la Dirección Zonal, Residente y Supervisor de obra de ser el caso.
- 7.6 Las rendiciones de cuenta documentada, deberán presentarse en folder manila, adjuntado copia del comprobante de pago de la Unidad Encargante, calendario de pago y detallando en la tapa lo siguientes:

- Unidad Operativa y/o Dirección Zonal
- Agencia Zonal.
- Ámbito (sede)
- Nombre del proyecto
- Tipo de gasto (Gasto de inversión o Gasto Operativo)
- Ejercicio Presupuestal
- Fuente de Financiamiento
- N° de Registro SIAF Encargo (tomar dato del comprobante de pago Sede Central)
- Mes del Anticipo (tomar dato del comprobante de pago Sede Central)
- N° de Comprobante de Pago (con el que fue remitido el anticipo)
- Importe Total (monto de la rendición)
- N° de la Nota Informativa y fecha de envío
- Numero de Rendición SIAF

VIII.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE TESORERIA

8.1 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 tal como figura en la Orden de Compra y/o Servicio, previa documentación sustentatoria del gasto (facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios, tickets, liquidación de compra, planilla de viáticos u otros reconocidos por la SUNAT), a excepción de los pagos de impuestos.
- b) En los comprobantes de pago original (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.

8.2 VIGENCIA DE LOS CHEQUES

Los cheques, correspondiente a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios -RO, tiene vigencia solo de 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.



8.3 ASPECTO TRIBUTARIO

8.3.1 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° 215-2006-EF y la Resolución de Superintendencia N° 013-2007-SUNAT.

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.

8.3.1.1. PROCEDIMIENTO

- a) 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.
- b) Los cheques correspondientes a los impuestos retenidos serán depositados en la Cuenta Corriente N° 00-000-878383 – AGRO RURAL DEPOSITO PAGOS IMPUESTOS.
- c) 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.

8.3.2 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, retenga un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones para luego depositarlo en el Banco de la Nación en una Cuenta Corriente a nombre del vendedor (Proveedor) o quien presta el servicios (Empresa de Servicios).

8.3.2.1 APLICACIÓN DE LA DETRACCION

Se aplicará a los proveedores en las operaciones de ventas de bienes y/o servicios gravados con el IGV, contemplados en los Anexos del Sistema de Detracciones de la SUNAT.

El depósito de la detracción se efectuará dentro de los cinco (05) días hábiles contados desde la fecha de cancelación.

8.3.2.2 SANCIONES

El sujeto obligado (adquiriente o proveedor) que no efectúe el depósito, será pasible de una sanción equivalente al 100% del importe retenido y no



depositado.

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

IX. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF

- 9.1 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 Unidades Ejecutoras, 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).
- 9.2 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.
- 9.3 Las Unidades Operativas de las Direcciones Zonales deberá efectuar en el módulo del Sistema Administrativo Financiero – SIAF SP, la ejecución de los gastos a través de las siguientes etapas y/o fases:
- a) **El Registro de la Fase del Compromiso**, es el acto de administración mediante el cual, el funcionario está facultado a comprometer el presupuesto a nivel de Específica de gasto, Fuente de Financiamiento y Meta.
 - b) **El Registro de la Fase 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) y asimismo tiene que contar con toda la documentación.
 - c) **El Registro de la Fase del Girado**, para realizar la fase del girado se requiere de un Devengado previo.
 - d) **El Registro de la Fase de Rendición**. Los gastos efectuados de los fondos otorgados a las Unidades Operativas, deberán ser registrados y transmitidos vía Sistema SIAF, ingresando al módulo **Rendición**. Cabe precisar que dicha información debe ser igual a los documentos físicos que serán remitidos a la Sede Central.

X. RESPONSABILIDAD

- 10.1 Los Directores Zonales, Jefes Zonales, Especialistas Administrativos y demás servidores participantes de los procedimientos detallados en el presente Instructivo, son responsables de su cumplimiento.
- 10.2 El Órgano de Control Institucional y el Área de Revisiones de la Unidad de Contabilidad, verificarán el estricto cumplimiento del presente Instructivo.



MANIFIESTO DE GASTO N°

DIRECCION ZONAL :
AGENCIA ZONAL :
AMBITO (SEDE) :
NOMBRE DEL PROYECTO - ACTIVIDAD :
TIPO DE GASTO :
EJERCICIO PRESUPUESTAL :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
N° REGISTRO SIAF ENCARGO :
MES ANTICIPO :
N° COMPROBANTE DE PAGO :
IMPORTE TOTAL :
N° NOTA INFORMATIVA Y FECHA :
N° RENDICION SIAF :





MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

ANEXO N° 02



MANIFIESTO DE GASTOS N°

N° RENDICION SIAF :

DIRECCION ZONAL :
 AGENCIA ZONAL :
 MES DEL ANTICIPO DEL GASTO :
 REGISTRO SIAF ENCARGO :

PROYECTO :
 TIPO GASTO :
 META :

DOCUMENTO INTERNO (D. ZONAL)			TIPO DE DOCUMENTO				DOCUMENTO DEL GASTO				N° FOLIO	VALOR DE COMPRA	IGV	PRECIO DE COMPRA	CLASIFICADOR DE GASTO
N° C/P	R. SIAF	N° CHEQUE	FECHA DE EMISION	CLASE	SERIE	NUMERO	N° DE RUC	PROVEEDOR	DETALLE						
TOTAL											0.00	0.00	0.00	0.00	

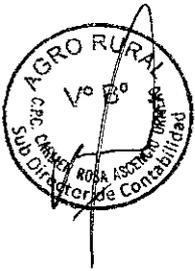
AUXILIAR ESTANDAR DE CONTROL DE APERTURA, REEMBOLSO Y RENDICIONES DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

SIAF ENCARGO :

EJERCICIO PRESUPUESTAL :

SIAF INTERNO	COMPROBANTE			TIPO DE DOCUMENTO			PRDVEEDDR	DETALLE	MOVIMIENTO		
	FECHA	CHEQUE	N° C/P	FECHA DE EMISIÓN	CLASE	SERIE NUMERO			DEBE	HABER	SALDO



DIRECCION ZONAL

ESTADO SITUACIONAL
FTE. FTO: R.O - RECURSOS ORDINARIOS - AÑO PPTAL 2.....
AL DE DEL 2....

ANTICIPO		
FTE. FTO.	PROYECTO - ACTIVIDAD	IMPORTE
RO	GASTO OPERATIVO	0.00
RO	CONSTRUCCION , INSTALACION Y MEJORAMIENTOS DE RESERVORIOS	0.00
RO	REDUCCION DE VULNERABILIDAD - EMERGENCIAS	0.00
RDR	GASTO OPERATIVO	0.00
RDR	VIVEROS FORESTALES E INSTITUCIONALES	0.00
RDR	TRANSPORTE DE GUANO DE ISLA	0.00
Total de Anticipo		0.00

RENDICION		
FTE. FTO.	PROYECTO - ACTIVIDAD	IMPORTE
RO	GASTO OPERATIVO	0.00
RO	CONSTRUCCION , INSTALACION Y MEJORAMIENTOS DE RESERVORIOS	0.00
RO	REDUCCION DE VULNERABILIDAD - EMERGENCIAS	0.00
RDR	GASTO OPERATIVO	0.00
RDR	VIVEROS FORESTALES E INSTITUCIONALES	0.00
RDR	TRANSPORTE DE GUANO DE ISLA	0.00
Total de Rendición		0.00

SALDO		
FTE. FTO.	PROYECTO - ACTIVIDAD	IMPORTE
RO	GASTO OPERATIVO	0.00
RO	CONSTRUCCION , INSTALACION Y MEJORAMIENTOS DE RESERVORIOS	0.00
RO	REDUCCION DE VULNERABILIDAD - EMERGENCIAS	0.00
RDR	GASTO OPERATIVO	0.00
RDR	VIVEROS FORESTALES E INSTITUCIONALES	0.00
RDR	TRANSPORTE DE GUANO DE ISLA	0.00
Total Saldo		0.00





ANEXO N° 07-B

ESTADO SITUACIONAL
FTE. FTO: R.O - RECURSOS ORDINARIOS - AÑO PPTAL 2.....
AL DE DEL 2....

DIRECCION ZONAL

Ejercicio Presupuestal

: 2.....

Proyecto y/o Actividad :

RENDICION

Cta. Cte. No. 00-

MANIFIESTO DE CAJA		NOTA INFORMATIVA			REGISTRO SIAF	MES ENCARGO	DIRECCION ZONAL AGENCIA ZDNAL	FTE. FTO.	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD	IMPORTE S/.
N° M/C	N° RENDICION SIAF	N°	N° CUT	FECHA ENVIO						
TOTAL S/.									0.00	

AGRO RURAL
V° B°
Director de la Oficina de Planeación

AGRO RURAL
V° B°
SUB DIRECTOR DE CONTABILIDAD

AGRO RURAL
V° B°
Director de la Oficina de Administración

DIRECCION ZONAL

DEMOSTRACION DEL SALDO
FTE. FTO: R.O - RECURSOS ORDINARIOS - AÑO PPTAL 2.....

SALDO SEGÚN LIBRO BANCO	0.00
DOCUMENTOS DEFINITIVOS POR RENDIR (ANEXO C1)	0.00
CAJA CHICA - EFECTIVO (Anexo C2)	0.00
TOTAL PENDIENTE POR RENDIR	0.00
SALDO SEGÚN ESTADO SITUACIONAL	0.00
DIFERENCIA	0.00



DOCUMENTOS POR RENDIR

AL DE DEL 2....

DIRECCION ZONAL

1.- MANIFIESTOS DE CAJA POR REMITIR

M/C	C/P SEDE CENTRAL	MES ANTICIPO	R. SIAF	PROYECTO	ACTIVIDAD	FTE. FTO.			TOTAL
						R.O.	R.D.R	CRED. EXT	
									0.00
									0.00
									0.00
TOTAL						0.00	0.00	0.00	0.00

2.- CHEQUES EN TRANSITO

C/P	CHEQUE	FECHA	R. SIAF	PROYECTO	PROVEEDOR	FTE. FTO.			TOTAL
						R.O.	R.D.R	CRED. EXT	
									0.00
									0.00
									0.00
									0.00
TOTAL						0.00	0.00	0.00	0.00

3.- CHEQUES EN CARTERA

C/P	CHEQUE	FECHA	R. SIAF	PROYECTO	PROVEEDOR	FTE. FTO.			TOTAL
						R.O.	R.D.R	CRED. EXT	
									0.00
									0.00
									0.00
TOTAL						0.00			0.00

4.- DOCUMENTOS DEFINITIVOS POR RENDIR

C/P	TIPO DOC. N°	FECHA	R. SIAF	PROYECTO	PROVEEDOR	FTE. FTO.			TOTAL
						R.O.	R.D.R	CRED. EXT	
									0.00
									0.00
									0.00
TOTAL						0.00			0.00

5.- CAJA CHICA - EFECTIVO (ANEXO C 2)

C/P	CHEQUE	FECHA	R. SIAF	PROYECTO	PROVEEDOR	FTE. FTO.			TOTAL
						R.O.	R.D.R	CRED. EXT	
									0.00
									0.00
									0.00
TOTAL						0.00			0.00

RESUMEN DOCUMENTOS POR RENDIR

1.- MANIFIESTOS DE CAJA POR REMITIR

2.- CHEQUES EN TRANSITO

3.- CHEQUES EN CARTERA

4.- DOCUMENTOS DEFINITIVOS POR RENDIR

5.- CAJA CHICA - EFECTIVO (ANEXO C 2)

	R.O.	R.D.R.	CRED. EXT	TOTAL
S/.	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL DOCUMENTOS POR RENDIR S/.	0.00	0.00	0.00	0.00



ANEXO DE CAJA CHICA - EFECTIVO

FTE. FTO. : RO - RECURSOS ORDINARIOS - AÑO PPTAL 2.....

DIRECCION ZONAL

IMPORTE S/.

I. EFECTIVO

0.00

Cantidad

Importe

Billete	S/.	200.00	S/.	-
Billete	S/.	100.00	S/.	-
Billete	S/.	50.00	S/.	-
Billete	S/.	20.00	S/.	-
Billete	S/.	10.00	S/.	-
Moneda	S/.	5.00	S/.	-
Moneda	S/.	2.00	S/.	-
Moneda	S/.	1.00	S/.	-
Moneda	S/.	0.50	S/.	-
Moneda	S/.	0.20	S/.	-
Moneda	S/.	0.10	S/.	-
Moneda	S/.	0.05	S/.	-

II. VALES PROVISIONALES

0.00

FECHA	DOCUMENTO	No.	DETALLE	IMPORTE
-------	-----------	-----	---------	---------

III. DOCUMENTOS DEFINITIVOS

0.00

FECHA	DCTO.	No.	DETALLE	IMPORTE
-------	-------	-----	---------	---------



PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE
LA INFORMACION

04 SEP 2015

RECIBIDO

POR: M REG. N° _____

HORA: 9:0