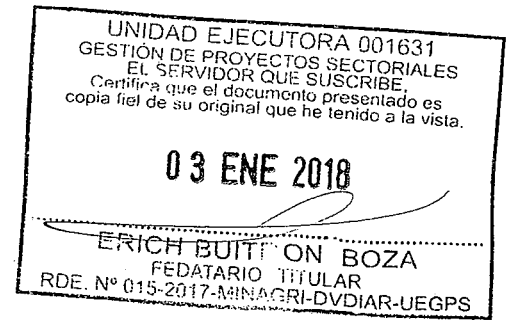


REPUBLICA DEL PERU



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA
Nro. 002-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE**

Lima, 03 de enero de 2018

VISTO:

El Memorandum N° 001-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DA, de fecha 03.01.2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nro. 0260-2015-MINAGRI se dispuso la creación de la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales, en adelante "UEGPS", adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, en el Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego; y por Resolución Ministerial Nro. 0521-2015-MINAGRI se aprobaron las funciones y atribuciones de los órganos administrativos conformantes de la misma;

Que, a través de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias, se establecieron 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 Locales.

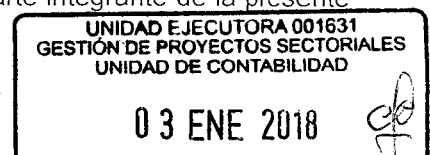
Que, la Directiva de Tesorería en mención establece los procedimientos para el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo, del Fondo Fijo para Caja Chica, de Fondos en la modalidad de "Encargos", entre otras disposiciones de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en el TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 y el TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 126-2017-EF.

Que, mediante el Informe de Visto, la Dirección de Administración remite el proyecto de Directiva de Gestión Administrativa para la UEGPS, para su aprobación respectiva.

Con el visado de la Dirección de Administración y la Jefatura de Asesoría Jurídica; y en mérito a lo establecido en las Resoluciones Ministeriales Nro. 0260-2015-MINAGRI, Nro. 0521-2015-MINAGRI y Nro. 0265-2017-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva de Gestión Administrativa N° 001-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DE de la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales - UEGPS, la misma que consta de 49 folios y forma parte integrante de la presente Resolución.



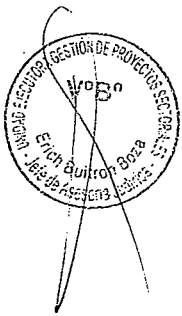
Artículo 2°.- ESTABLECER que el cumplimiento de lo dispuesto en la citada Directiva es responsabilidad de todo el personal contratado por la UEGPS, así como del personal de los Proyectos que administra.

Artículo 3°.- DISPONER que la Dirección de Administración se encargue de la reproducción y difusión de la Directiva aprobada por el Art. 1° de la presente Resolución, en el portal institucional: www.uegps.gob.pe

Artículo 4°.- REMITIR copia de la presente Resolución a las Direcciones, Jefaturas, y a los Coordinadores Generales de los Proyectos a cargo de la UEGPS.



Regístrese, comuníquese y cúmplase



UNIDAD EJECUTORA GESTIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES - UEGPS

Ing. JOSE REVILLA VUELOT
DIRECTOR EJECUTIVO





PERU Ministerio
de Agricultura y Riego

Unidad Ejecutora Gestión
de Proyectos Sectoriales

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO

UNIDAD EJECUTORA

001631

“GESTION DE PROYECTOS SECTORIALES”

UEGPS

**DIRECTIVA DE GESTION ADMINISTRATIVA
N° 001-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DA**

EJERCICIO FISCAL

2018





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

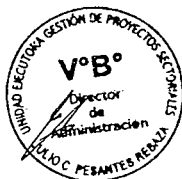
Unidad Ejecutora Gestión
de Proyectos Sectoriales

PRESENTACIÓN

La "Directiva de Gestión Administrativa", tiene por objetivo dar a conocer la normatividad administrativa para la adecuada y oportuna ejecución de los gastos e inversiones en las entidades del Sector Público.

Los Lineamientos, normas y procedimientos técnicos y administrativos de la presente directiva, están centrados en la eficiencia y eficacia del control, logro de metas, gestión coherente y sostenible de resultados en el desarrollo de las actividades de la **Unidad Ejecutora 001631 – Gestión de Proyectos Sectoriales**, para el presente ejercicio, por lo que, se considera tener presente los fundamentos técnicos y administrativos para los requerimientos de recursos, asignación de recursos, ejecución y rendición de cuentas conforme a lo establecido en las normas vigentes.

Dirección de Administración





DIRECTIVA DE GESTION ADMINISTRATIVA N° 001-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DA

INDICE

	<u>Pág.</u>
1 Finalidad, alcance y vigencia	04
2 Objetivo	04
3 Base Legal	04
4 Responsabilidades	05
5 Directivas de aplicación	06
5.1 CAJA CHICA	07
"Uso, administración y control del fondo de caja chica"	
5.2 VIATICOS	12
"Otorgamiento y Control de viáticos, para comisión de servicios"	
5.3 ENCARGOS	20
"Requerimiento, ejecución y rendición de cuentas de Encargos a Personal de la Institución"	
5.4 NORMAS TRIBUTARIAS	25
"Aplicación de normas tributarias en el manejo de fondos"	
5.5 PAGO DE TRIBUTOS	28
"Procedimiento de redondeo de las retenciones y pagos de tributos"	
5.6 PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACION GASTO DEVENGADO	
"Procedimiento para la Formalización y Registro del Gasto Devengado"	29
<u>ANEXOS Y FORMATOS</u>	35





DIRECTIVA DE GESTION ADMINISTRATIVA
N° 001-2018-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DA

1. FINALIDAD, ALCANCE Y VIGENCIA.

1.1 FINALIDAD

Garantizar la adecuada y oportuna aplicación de los lineamientos, normas y procedimientos técnicos y administrativos para el manejo del fondo de caja chica; en el otorgamiento y control de viáticos; en la ejecución de gastos y rendiciones de encargos internos; aplicación de normas tributarias; y los procedimientos de redondeo de las retenciones y pagos de tributos, en la Unidad Ejecutora 001631 – Gestión de Proyectos Sectoriales, en adelante denominado “UEGPS”.

1.2 ALCANCE Y VIGENCIA

La presente Directiva de Gestión Administrativa – DGA, es de observancia y de aplicación obligatoria en las Direcciones, Jefaturas y Unidades Orgánicas de la UEGPS. Durante la ejecución de los gastos se debe tener presente los principios para los procedimientos administrativos de adquisiciones de bienes y servicios, que rigen en los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios, que son los siguientes:

- Moralidad
- Libre Competencia
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Transparencia
- Economía
- Vigencia Tecnológica
- Trato Justo e Igualitario

2. OBJETIVO

La Directiva de Gestión Administrativa-DGA, tiene por objetivo el desarrollo de una eficiente, eficaz y ágil administración en el control del manejo de los recursos financiero, logros de metas, gestión coherente y sostenible de resultados en el desarrollo de actividades de la UEGPS.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú y sus modificaciones.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 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.





- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, y sus modificaciones
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- Resolución Directoral N° 002-2011-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería, y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, Dictan disposiciones en materia de Procedimiento y Registro relacionados con Adquisiciones de Bienes y Servicios y establecen Plazos y Montos límites para Operaciones de Encargos.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/76.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería, "NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica".
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Régimen de Deduciones del IGV
- Régimen de Retenciones del IGV
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo 380-2017-EF que aprueba el valor la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2018.

4. RESPONSABILIDADES

Los alcances de la presente Directiva General Administrativa – DGA, son de responsabilidad de los servidores inmersos en las acciones técnicas, financieras y administrativas de los recursos que forman parte del presupuesto de la UEGPS, delimitadas como se describe a continuación.

- 4.1 De impartir y difundir lineamientos, normas y procedimientos técnicos y administrativos sobre el manejo de fondos, materia de la presente Directiva.
 - La Unidad de Contabilidad con la aprobación de la Dirección de Administración.
- 4.2 De Ejecutar, dar la conformidad y presentar la rendición de gastos de Caja Chica:
 - El personal responsable de la Caja Chica, y el
 - Director de Administración.
- 4.3 Solicitar, ejecutar y rendir los gastos por concepto de viáticos:
 - El personal comisionado.
- 4.4 De requerir, ejecutar y dar la conformidad del "Encargo", y presentar la Rendición de Gastos:
 - El Profesional responsable del Evento, y
 - El encargado(a) del "Encargo", y de la
 - Dirección/Oficina solicitante del "Encargo".





4.5 De registrar las rendiciones de gastos de Caja Chica, Viáticos y Encargos, sustentadas con los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, recibo por honorarios, tickets, etc.), que cumplan con los requisitos mínimos que deben contener para su registro:

- La Unidad de Contabilidad de la Dirección de Administración

4.6 De realizar el arqueo periódico y sorpresivo al Personal responsable del "Encargo", estará a cargo según el siguiente detalle:

En la UEGPS (Sede Central), el arqueo periódico y sorpresivo lo realizará:

- La Unidad de Contabilidad de la Dirección de Administración

En los Proyectos a cargos de la UEGPS, el arqueo periódico y sorpresivo lo realizará:

- El coordinador y/o responsable de cada Proyecto.
- La Unidad de Contabilidad de la Dirección de Administración, realizará el Arqueo en la zona de intervención elegida en forma selectiva, en razón al número de "Encargos" que se encuentran en el ámbito de los Proyectos a cargo de la UEGPS.

5. DIRECTIVAS DE APLICACIÓN EN EL EJERCICIO VIGENTE

5.1 CAJA CHICA:

Uso, Administración y Control del Fondo de Caja Chica

5.2 VIATICOS:

Otorgamiento y Control de viáticos, para comisión de servicios

5.3 ENCARGOS:

Requerimiento, ejecución y rendición de cuentas de los Encargos a Personal de la Institución.

5.4 NORMAS TRIBUTARIAS

Aplicación de normas tributarias en el manejo de fondos.

5.5 PAGO DE TRIBUTOS

Procedimiento de redondeo de retenciones y pagos de tributos.

5.6 PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACION GASTO DEVENGADO

Procedimiento para la Formalización y Registro del Gasto Devengado.





5.1 CAJA CHICA:

Uso, Administración y Control del Fondo de Caja Chica:

5.1.1 De la constitución y naturaleza del fondo para caja chica:

- a. El fondo para Caja Chica, se destina únicamente para gastos operativos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados y serán financiados por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.
- b. En concordancia con el Art. 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, el monto del fondo asignado será establecido o modificado mediante Resolución Administrativa de la UEGPS, la misma que contará como mínimo con la siguiente información:
 - b.1 Dependencia a la que se asigna el fondo
 - b.2 Nombre del responsable de la administración del fondo o, de ser el caso, de los funcionarios y/o servidores responsables de las Direcciones y/o oficinas o dependencias distantes a la Oficina Giradora, a favor de las cuales se asigne dichos fondos y a cuyo nombre se giren los cheques, de conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería-06, aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
 - b.3 El monto total del fondo asignado
 - b.4 El monto máximo para cada pago en efectivo
 - b.5 El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo
- c. El cheque se gira a nombre del responsable de la administración del fondo de Caja Chica designado mediante Resolución Administrativa.
- d. Dicho fondo debe estar en custodia, en un lugar seguro que reúna las condiciones que impidan su sustracción, pérdida o deterioro del dinero en efectivo. Como en una caja de seguridad u otro medio similar, bajo responsabilidad del personal designado para el control, custodia y manejo de los fondos asignados.

5.1.2 De la Autorización del Gasto con cargo al Fondo:

- a. Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo para Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que signifique una administración responsable y prudente en el manejo de los recursos públicos; así como a las medidas que emitan los Organos Rectores de los Sistemas Integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
- b. Todo egreso del Fondo estará respaldado con documento sustentatorio, debidamente firmado por el servidor de la UEGPS que haya realizado el gasto, visado por su jefe inmediato y por el Director de Administración.
- c. La entrega por Vales Provisionales, será autorizado en forma expresa e individualizada por el Director de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deberán rendir con Comprobantes de Pago (Factura,





Boletas de Venta, Tickets, etc) y/o devolución en efectivo dentro de las 48 horas, de no rendir en dicho plazo, se descontará por planilla de remuneraciones correspondiente a la cual pertenece el trabajador de acuerdo al Régimen laboral. Tratándose de Servicios por Terceros se afectarán al Importe de sus Honorarios respectivos.

- d. Los Vales Provisionales y los Comprobantes de Gastos, deberán contener la numeración respectiva y otras formalidades.
- e. El servidor que tenga pendiente por rendir un Vale Provisional no podrá realizar un nuevo requerimiento del fondo hasta que efectúe la liquidación de los gastos y/o devolución.
- f. Para la adquisición de Bienes o Servicios se realizará siempre que se trate de compras o servicios no previsibles y sólo en cantidades necesarias para cubrir la emergencia comprobada, deberán contar con el V°B° de la Unidad de Logística de la UEGPS.
- g. El responsable del manejo de fondos verificará que la orden para el desembolso cuente con las autorizaciones correspondientes, antes de atender cualquier pago, verificará también la fecha, monto y motivo del gasto expuesto en forma clara y específica (debiendo consultar el RUC en la página web de SUNAT). De lo contrario el encargado será el responsable de la entrega sin autorización.

5.1.3 De las Restricciones del Fondo:

- a. El gasto en el mes con cargo a Caja Chica, no debe exceder tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- b. Está prohibido todo tipo de gasto orientado a celebraciones o agasajos.
- c. Está prohibido los pagos por concepto de bienes considerados como activos fijos, así como por remodelación de locales y otros.
- d. Está prohibido bajo responsabilidad del funcionario o responsable encargado de ejecutar el fondo de caja chica para cubrir gastos por los siguientes conceptos:
 - Adelanto de haberes y/o retribuciones de los servidores de la UEGPS
 - Cambio de Cheques a particulares o servidores de la UEGPS
- e. El monto máximo para cada pago con cargo a Caja Chica, no debe exceder el 20% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al correspondiente año fiscal (2018 UIT S/. 4,150.00, 20% = S/. 830.00).
- f. Se podrán efectuar por montos mayores a lo establecido en el literal precedente, sólo al pago de Servicios Públicos, tales como energía eléctrica, agua y teléfono.





5.1.4 De la Reposición del Fondo:

- a. El encargado(a) del manejo del Fondo de Caja Chica preparará su rendición debidamente documentada con diligencia y ordenada, a fin de disponer constantemente con efectivo suficiente para operar durante el mes.
- b. La solicitud de reposición del Fondo de Caja Chica se presentará a la Dirección de Administración, que la derivará a la Unidad de Contabilidad para su revisión y trámite correspondiente, acompañada del formato de rendición de cuentas para pagos en efectivo (Anexo N° 01 y 02), consignando la cadena de gasto hasta el nivel de partida específica y con los documentos que sustentan el gasto.
- c. La documentación de la rendición del Fondo de Caja Chica, únicamente, se sustentará con los siguientes documentos:
 - c.1 Los Comprobantes de Pago tales como Factura, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios, Tickets y otros documentos, que cumplan con los requisitos mínimos que deben contener para su registro contable (Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT), deberán ser emitidos por el Proveedor de los Bienes y/o Servicios, a nombre de "Unidad Ejecutora 001631 – Gestión de Proyectos Sectoriales" o las siglas de "UEGPS", consignando el RUC N° 20600579895
 - c.2 El Recibo de movilidad local (Numerado y preimpreso), deberá ser sustentado con la correspondiente papeleta de salida (personal CAS) debidamente autorizada, tomando en cuenta la tarifa de movilidad local según anexo N° 06.
Con respecto al personal tercero perteneciente a otras entidades del MINAGRI, además de la movilidad local deberá adjuntar su respectiva papeleta de salida que será autorizado por su jefe inmediato y registrado en vigilancia: la fecha y hora de ingreso y salida.
 - c.3 La Declaración Jurada, es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares alejados de las ciudades, así como en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente al correspondiente año fiscal.
- d. En el reverso de los comprobantes de pago deberá indicarse el motivo o circunstancia que genera el gasto y ser firmado por el (los) usuario(s) del bien o servicio con indicación de su nombre y apellido, DNI, cargo y dependencia donde labora, y visado por el Jefe del Área respectiva.
- e. No se aceptarán comprobantes de pago que denoten indicios de adulteración o enmendaduras. La ocurrencia de un hecho como el descrito generará las correspondientes medidas de carácter administrativo y/o legal.





PERU

Ministerio
de Agricultura y Riego

Unidad Ejecutora Gestión
de Proyectos Sectoriales

- f. No se aceptarán bajo ningún motivo o circunstancia, incluir Recibos Provisionales dentro de las rendiciones de cuenta.
- g. Se consignará en cada comprobante de pago, el sello de PAGADO EN EFECTIVO y la fecha de pago.
- h. El encargado del Fondo deberá llevar el control de apertura, reembolsos y rendiciones donde se registrarán estos movimientos.
- i. Se deberán implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo, previniendo que las instalaciones físicas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.

5.1.5 De la Liquidación del Fondo:

- a. La Liquidación del fondo se procederá en los siguientes casos:
 - a.1 A la Liquidación del periodo presupuestal
 - a.2 Por el cambio del responsable de la custodia y manejo del fondo.
- b. Los documentos sustentatorios de la Liquidación del Fondo de Caja Chica, deberán contener los mismos requisitos contemplados para una reposición y de existir saldo sin ejecutar estos deberán ser devueltos a la Unidad de Tesorería en un plazo no mayor de 48 horas, y su posterior depósito por la Tesorería dentro de las 24 horas de su recepción, en la cuenta corriente principal de la DNTP del Banco de la Nación, mediante Papeleta de Depósito (T-6) a favor de la DNTP, ó en la cuenta corriente correspondiente.

5.1.6 De los Arqueos:

- a. La Unidad de Contabilidad de la Dirección de Administración, deberá practicar arqueos sorpresivos y periódicos en la UEGPS, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo de los órganos del Sistema Nacional de Control.
- b. Se levantarán Actas de Arqueos, en las que se debe consignar su conformidad, las que serán firmadas por los funcionarios responsables de los fondos y funcionarios o servidores que intervienen en los Arqueos.
- c. De existir observaciones, estas serán implementadas en forma inmediata por el encargado del fondo de Caja Chica, de lo contrario lo asumirá. Las mismas que serán verificadas en el arqueo siguiente.

5.1.7 Responsabilidades

DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

- a) Proporcionar al responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, las garantías de seguridad para su desempeño.
- b) Hacer cumplir la presente Directiva.





- c) Efectuar el control y supervisión del Fondo mediante Arqueos sorpresivos y periódicos de conformidad con lo indicado en el punto 5.1.6.a de la presente Directiva.

DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO

- a) Efectuar la rendición de cuentas y llevar su registro de acuerdo a las normas establecidas.
- b) Conocer y aplicar permanentemente en el ejercicio de sus funciones las normas técnicas de control además de lo establecido en la presente Directiva, así como la correcta aplicación de los procesos administrativos.
- c) Solicitar la reposición del Fondo en la debida oportunidad con la finalidad de contar con el disponible para atender cualquier eventualidad.
- d) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobante de Pago y modificatorias establecidas por la SUNAT.
- e) Informar a la Dirección de Administración la relación de los vales provisionales que en el plazo mayor a 48 horas se encuentren pendientes de rendición, a fin de dar cumplimiento a la Rendición del gasto y/o devolución.
- f) Mantener actualizado el registro auxiliar estándar y el archivo de los documentos cancelados con los fondos de Caja Chica.

5.1.8 FORMATOS DE LAS RENDICIONES:

- ANEXO 01: Formato - Rendición de Fondos de Caja Chica
- ANEXO 02: Cuadro Resumen - Rendición de Fondos de Caja Chica
- ANEXO 03: Recibo de Movilidad Local
- ANEXO 04: Declaración Jurada
- ANEXO 05: Recibo - Vale Provisional
- ANEXO 06: Tarifa de Movilidad Local 2018





5.2 VIÁTICOS:

Otorgamiento y Control de viáticos, para Comisión de Servicios

La presente Directiva es de aplicación en la Unidad Ejecutora 001631 – Gestión de Proyectos Sectoriales-UEGPS, y de cumplimiento obligatorio por funcionarios, personal contratado bajo cualquier modalidad y personal Locador de Servicios en comisión de servicios a nivel nacional, en el marco del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

Asimismo, tendrá el alcance de la presente, a los comisionados de las empresas consultoras y firmas auditoras que efectúan labores operativas bajo el ámbito de las normas de convenios y contratos, siempre y cuando estén amparadas en acuerdos suscritos entre partes. Así como a funcionarios y personal perteneciente a las Direcciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, que se vinculen con el objeto de los proyectos a cargo de la UEGPS.

Adicionalmente, los alcances de la presente directiva comprenden al personal calificado que no siendo funcionario o servidor público, participen en comisiones de servicios oficiales o en actividades convocadas por la UEGPS.

5.2.1 Normas Generales

Para el cumplimiento de metas y acciones, los desplazamientos en comisión de servicios dentro del territorio nacional, deberán responder a los fines institucionales y la disponibilidad financiera y presupuestal de la UEGPS.

5.2.2 Normas Específicas

a. De la Programación, Autorización y Justificación de Viajes:

a.1 La Autorización (Formato N° 01) y el Presupuesto del costo de la actividad para la comisión de servicios (Formato N° 02), deberán ser entregados con el V°B° de su Jefe y presentado a la Dirección Ejecutiva para su aprobación, con 72 horas de anticipación para su atención oportuna. Excepcionalmente, por la urgencia del caso será dispensado del plazo previamente autorizado por la Dirección Ejecutiva.

Los presupuestos del costo de la actividad para la comisión de servicios debidamente autorizados, se atenderán mediante abono en cuentas bancarias individuales y en casos excepcionales se abonara con cheque.

a.2 Para cada comisión de servicios, se presentará una solicitud con la siguiente información:

a.2.1 Autorización de viaje, plan de viaje, acciones y tareas a realizar, duración, cronograma e itinerario de viaje.- (Formato 01)

a.2.2. Presupuesto del Costo de la Actividad por Comisión de Servicios.- (Formato 02)





- a.3 Si por causas fortuitas o de fuerza mayor se suspende o se cancela la comisión de servicios, esta ocurrencia deberá ser comunicada mediante Memorando a la Dirección Ejecutiva, justificando los motivos o razones de la anulación o reprogramación de la misma. De haber cobrado los viáticos y cancelado la comisión de servicios, el comisionado procederá a su devolución a la Tesorería de la UEGPS y el boleto aéreo será devuelto a la Unidad de Logística y en el caso de efectuarse la reprogramación de la comisión, está será autorizado por la Dirección Ejecutiva, y se considerarán los mismos viáticos.
- a.4 En el caso de que el comisionado realice la comisión de servicio sin el conocimiento del Director Ejecutivo, el costo generado será asumido por el comisionado.
- b. De la adquisición de pasajes y otros gastos:
- b.1 En caso de pasajes terrestres, éstos deberán ser adquiridos por el comisionado, debiendo sustentar el gasto mediante Facturas y/o Boleto de Viaje, a nombre de: "Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales" o sus iniciales UEGPS, con RUC N° 20600579895
- b.2 Los pasajes aéreos serán solicitados a la Dirección de Administración, con anticipación no menor a 72 horas. Excepcionalmente, no regirá dicho plazo por la urgencia del caso, debidamente autorizado por la Dirección de Administración.
- b.3 Adicionalmente y de ser necesario se podrá considerar en el Presupuesto de Viáticos, el costo por concepto de combustible, peaje y otros cuando se hace uso del vehículo oficial de la institución.
- c. Del pago de Viáticos
- c.1 Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad local (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad local utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. No son elegibles los gastos por concepto de alimentación y hospedaje, efectuados dentro del ámbito de la sede laboral del comisionado; con excepción por retrasos de vuelo (aeropuerto).
- c.2 La comisión de servicios que se realicen dentro del radio urbano del centro de trabajo, utilizando horas hábiles y que implique el retorno a su sede laboral o a su residencia habitual del comisionado, utilizando el mismo día, se reconocerá por concepto de movilidad local (no genera el pago de viáticos). El radio urbano, está referido al espacio geográfico de la ciudad donde está ubicado la UEGPS.
- c.3 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el





monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

- c.4 Para efectos del cálculo del inicio y culminación de la duración de las horas de comisión de servicios, se debe consignar el tiempo efectivo de la misma integrándose para el caso de traslado aéreo, dos (02) horas antes del inicio del viaje y dos (02) después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta lo indicado en el itinerario de la reserva o ticket electrónico.
- c.5 En el caso del traslado terrestre, una (01) hora antes del inicio del viaje y una (01) después de la culminación del viaje, teniendo en cuenta el horario de partida y de llegada del bus señalado en el Boleto.
- c.6 Se otorgarán viáticos en el territorio nacional para comisiones de servicios de acuerdo a la escala aprobada por Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

Nivel de funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos y CAS.	Escala de Viáticos Diario S/.
i. Director Ejecutivo (escala asignada a Jefes de Organismos Públicos)	380.00
ii. Funcionarios y Personal Administrativo, Prestadores de Servicios, aquella contemplada para sus pares.	320.00

Dicho monto será actualizado de conformidad a las Normas que para el efecto emita el MEF.

d. De la Rendición de Cuentas.

- d.1 La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde la culminación de la comisión de servicios, a la Dirección de Administración de la UEGPS, derivando a la Unidad de Contabilidad, utilizando para ello los formatos siguientes:
 - Formato N° 01: Copia de la Autorización de Viaje
 - Formato N° 02: Copia del Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios
 - Formato N° 03: Rendición de Gastos del Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios.
 - Formato N° 04: Informe de Comisión de Servicios.
 - Anexo N° 04: Declaración Jurada de Gastos.
- d.2 La rendición de los gastos efectuados por el Comisionado, se reconocerán hasta el monto establecido en la Escala de Viáticos por día de la comisión.
- d.3 En el Informe de la comisión de servicios, se deberá detallar el desarrollo de ésta, con sus respectivas recomendaciones.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Unidad Ejecutora Gestión
de Proyectos Sectoriales

- d.4 El (la) responsable de Control de los Viáticos otorgados a los Comisionados (Unidad de Contabilidad) informará mensualmente a la Dirección de Administración, la relación de los comisionados que tienen pendiente de rendir en los plazos establecidos.
- d.5 El (La) responsable de Control de los Viáticos (Unidad de Contabilidad), coordinará con Tesorería de la UEGPS a fin de que éste último recepcione los saldos de anticipos no utilizados por los comisionados, debiendo de emitir el respectivo Recibo de Ingreso y efectuará el depósito en la cuenta bancaria que corresponde y, en el caso de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, mediante la Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público, dentro de las 24 horas de recepcionado la devolución de viáticos.
- d.6 Constituyen documentos que sustentan los gastos por comisión de servicios, los Comprobantes de Pago tales como: Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios, Tickets y otros documentos, que cumplan con los requisitos mínimos que deben contener para su registro contable (Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT), y deberán ser emitidos a nombre de:
Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales ó sus siglas UEGPS. RUC N° 20600579895, señalando la Dirección Av. Gral. Trinidad Moran N° 955 Lince – Lima.
Estos comprobantes de pago deben estar CANCELADOS por el proveedor y consignando al reverso del comprobante los siguientes datos: nombre, firma y el número de DNI del comisionado.
- d.7 Excepcionalmente se podrá utilizar la Declaración Jurada, cuyo monto no podrá ser mayor al 20% del presupuesto del costo de viáticos otorgados para la comisión de servicios, ni mayor al 10% de la UIT vigente, cuando se trate de lugares alejados (centros poblados, caseríos, zonas rurales), o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
Los gastos de movilidad local, dentro de las capitales de provincias deberán de sustentarse con Comprobantes de pago y en forma excepcional con Declaración Jurada, debiendo contener los siguientes datos:
- Fecha, lugar de origen y destino del desplazamiento
 - Costo por cada servicio.
- d.8 No se podrá sustentar como gastos de la comisión, el consumo por concepto de licores y otros bienes o servicios no relacionado con la alimentación.
- d.9 Las boletas de ventas por montos mayores a S/. 700.00 (y mayores a S/. 350.00 si la comisión se realiza en selva), debe indicar el RUC y dirección de la UEGPS.





e. De los reembolsos de viáticos:

Los reembolsos de viáticos al comisionado, se efectúan mediante Resolución Administrativa y proceden únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas que hubieran motivado la falta de entrega del costo de los viáticos, antes del inicio de la comisión del servicio, o se hubiera extendido el tiempo inicialmente previsto, sólo procede el reembolso con la autorización de la Dirección Ejecutiva. Tales reembolsos se sujetaran a la escala de viáticos aprobada en la presente directiva.

f. Especificaciones Excepcionales

f.1 Las comisiones de servicios que se realicen durante el mismo día fuera del radio urbano utilizando un vehículo oficial, se otorgarán bajo el concepto de "racionamiento", hasta el importe de Cien con 00/100 Soles (S/.100.00), que será rendida acorde a la presente directiva, de acuerdo a la distribución porcentual como se detalla:

- Salida antes de la 07.00hs 20% del racionamiento S/. 20.00
- Salida antes de las 12.00hs 40% del racionamiento S/. 40.00
- Retorno después de las 20.00hs 40% del racionamiento S/. 40.00

Sí para la comisión de servicios se utilizan los horarios indicados, se acumularán para el reconocimiento del racionamiento.

De ser el caso, si el comisionado no cuenta con vehículo oficial, se le otorgará adicionalmente por concepto de movilidad local.

f.2 Si el comisionado sufriera la sustracción o pérdida de los documentos sustentatorios de los gastos efectuados en la comisión de servicios, adicionalmente a la presentación de los formatos establecidos deberá adjuntar la denuncia policial correspondiente.

f.3. Los comisionados están obligados a efectuar gastos en establecimientos de personas jurídicas o naturales que emitan comprobantes de pago.

f.4. El comisionado debe desplazarse estrictamente al lugar del destino de la comisión del servicio y cumplir con los fines institucionales que se le encargo, presentando además los documentos que sustenten los gastos acorde con el lugar del destino.

g. Responsabilidad

g.1 La rendición de cuentas será revisada por el responsable de Control Previo de la Unidad de Contabilidad, en caso dicha rendición se observara, será devuelta al comisionado otorgándole el plazo de cuarenta y ocho horas (48 horas) para su regularización correspondiente.



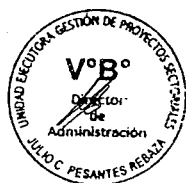


g.2 La Unidad de Contabilidad de la UEGPS, llevará el control de los viáticos otorgados y de la revisión de la rendición de cuenta documentada, dará su conformidad para proceder al respectivo trámite de aprobación por el Director de la Administración, teniendo potestad de realizar las observaciones que considere pertinente.

5.2.3 Viajes al exterior del País.

- a. Comisión de Servicios al exterior del país que irroguen gastos al Estado, los viáticos deben solicitarse con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles a la realización del viaje. Los responsables de los Órganos y Unidades orgánicas, seguirán el mismo procedimiento establecido en el numeral 5.2.2 de la presente Directiva.
- b. Son autorizadas mediante Resolución Ministerial, publicada en el Diario Oficial "El Peruano", con anterioridad al viaje, conforme a lo dispuesto por Ley N° 27619 que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, y demás normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- c. El cálculo de viáticos por día para estas comisiones de servicio se efectúa de acuerdo a la siguiente escala:

ESCALA DE VIATICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS (Expresados en dólares americanos)	
LUGAR DE DESTINO	US \$ x DIA
AFRICA	480.00
AMERICA CENTRAL	315.00
AMERICA DEL NORTE	440.00
AMERICA DEL SUR	370.00
ASIA	500.00
MEDIO ORIENTE	510.00
CARIBE	430.00
EUROPA	540.00
OCEANIA	385.00



- d. Todos los viajes que irroguen gastos al Estado se realizan en categoría económica, salvo situaciones establecidas en la Ley u otras disposiciones sobre la materia.
- e. Los viáticos señalados son por cada día que dure la comisión de servicios, a los que se puede adicionar, según autorización y por una sola vez, el equivalente a un (1) día de viáticos, por concepto de gastos de instalación, cuando la comisión es a los países integrantes del continente

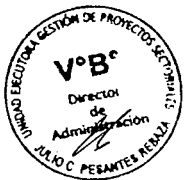


PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Unidad Ejecutora Gestión
de Proyectos Sectoriales

- americano y de dos (2) días de instalación, cuando la comisión es a los países integrantes de otro continente.
- f. Para la adquisición de moneda extranjera se toma en cuenta el tipo de cambio oficial que determina la Superintendencia de Banca, seguros y Administradora Privada de Fondo de Pensiones, considerando la cotización del día en que se realiza la operación bancaria.
- g. La Oficina de Logística es la encargada de realizar la reserva de pasajes aéreos internacionales, los requerimientos de pasajes aéreos son solicitados a través de los formatos N° 1 y N° 2 con una anticipación de quince (15) días hábiles para comisiones al exterior del país.
- h. Para efectos de registrar el devengado de la planilla de viáticos por comisión de servicios al exterior del país, se debe tener en cuenta lo siguiente:
- h.1. La Oficina General de Administración debe comunicar a la oficina de Asesoría Jurídica, el monto que comprende a los viáticos y de las reservas del pasajes aéreos informado por la Oficina de Contabilidad y Logística, para la elaboración del Proyecto de resolución que autoriza el viaje de comisión de servicio, que será elevado a través de la Dirección Ejecutiva a la Secretaria General del MINAGRI con una anticipación no menor de once (11) días hábiles para su remisión al Despacho Ministerial, para su posterior publicación.
- h.2. La Resolución de autorización de viajes al exterior es debidamente sustentada en el interés nacional o en el interés específico de la institución, y deberá indicar expresamente el motivo del viaje, el número de días de duración del viaje, el monto de los gastos de desplazamiento, viáticos y el pago de la Tarifa Única por Uso de Aeropuerto – TUUA, en los casos que correspondan.
- h.3. Con la publicación en el Diario Oficial El Peruano de la resolución Ministerial que autorice la comisión de servicio al exterior del país, la oficina de contabilidad procede a devengar el gasto.
- i. El expediente se remite a la Oficina de Tesorería, para el Giro y Pago Correspondiente, mediante abono en la cuenta individual del comisionado y excepcionalmente mediante cheque cuando no se pueda utilizar la modalidad de abono en cuentas bancarias.
- j. Asimismo, la Oficina de Tesorería, sustenta el pago de viáticos al comisionado, mediante el Comprobante de Pago debidamente suscrito por el Comisionado.
- K. En el caso que otras entidades u organismos financien los pasajes y/o viáticos del comisionado, el jefe inmediato, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, reglamentos y otras disposiciones emitidas por la autoridad y organismos competentes, evalúa si procede la comisión de servicios y la asignación de viáticos, siendo el Titular de la Entidad quién autorice la Comisión de servicios de considerarlo pertinente, debiendo el comisionado presentar en un plazo no mayor de quince (15) días





calendarios del término de la comisión, el informe técnico correspondiente, bajo responsabilidad.

- i. Si el viaje cuenta con el financiamiento parcial, puede autorizarse el desembolso por concepto de viáticos hasta el cincuenta por ciento (50%) de la Escala de viáticos señalado en el inciso c) de este numeral, privilegiando la austeridad del gasto fiscal.
- m. Los viajes al exterior del país por comisión de servicios que no irroguen gastos al estado, son autorizados mediante resolución Ministerial, según el caso, debiendo indicarse el Organismo o Entidad que asumirá los gastos de viaje y el motivo del mismo, sin perjuicio de las demás formalidades que por Ley deberá observar la resolución.
- n. El expediente debe presentarse a la Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo no menor de diez (10) días hábiles a la realización del viaje.
- o. Para todo lo no previsto en la presente Directiva, en materia de autorización de viajes al exterior del país, es de aplicación lo dispuesto en la Ley N°27619, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM modificado mediante Decreto Supremo N° 056-2013-PCM





5.3 ENCARGOS:

Requerimiento, ejecución y rendición de cuentas de Encargos a Personal de la Institución.

Con la finalidad de efectuar una adecuada y oportuna gestión de las actividades institucionales programadas con recursos asignados a la UEGPS en calidad de "Encargos a Personal de la Institución", se ha formulado la presente Directiva, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

5.3.1 Las Direcciones y Unidades Orgánicas de la UEGPS, para la ejecución y cumplimiento de las metas de las actividades a su cargo con los recursos financieros bajo la modalidad de "Encargos a Personal de la Institución", deben contar con un programa anual.

5.3.2 Las Direcciones y Unidades Orgánicas de la UEGPS, deberán solicitar "Encargos a Personal de la Institución" mediante documentación de carácter técnico y administrativo, a la Dirección Ejecutiva, dentro de los cinco (05) días anteriores a la fecha del evento o al mes de ejecutarse, para su aprobación mediante Resolución Administrativa, siguiendo los procedimientos detallados en el numeral siguiente.

5.3.3 Administración de los "Encargos a Personal de la Institución"

Para una adecuada y oportuna administración de estos recursos, deberán tenerse en cuenta los procedimientos siguientes:

a. Requerimiento:

La Dirección/Coordinaciones, deberán solicitar a la Dirección Ejecutiva el otorgamiento del Encargo, para lo cual deberá contar con la documentación siguiente:

a.1 Programa y Cronograma de Actividades del Evento

a.2 Nómina del Personal para el Evento

a.2.1 Profesional responsable técnico del evento

a.2.2 Personal técnico o administrativo para la recepción del encargo

a.3 Presupuesto estimado según precio de mercado del lugar del evento:

a.3.1 Detalle de bienes a utilizarse en el evento

a.3.2 Detalle de servicios a utilizarse en el evento

a.4 Estimaciones de Participantes

a.4.1 Personal de la UEGPS y/o

a.4.2 Beneficiarios

b. Informe de la Unidad de Logística:

El responsable de la Unidad de Logística, luego de revisar el expediente, emitirá opinión sobre la adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.





c. Certificación Presupuestal:

La Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), será otorgada por la Dirección de Planificación y Presupuesto a solicitud de la Oficina de Administración.

d. Personal designado para el Encargo

La Dirección y/o Oficina solicitante del Encargo, designará al personal administrativo (preferentemente), para el manejo del fondo bajo la modalidad de "Encargo", a quien se le efectuará el desembolso. Dicha designación será mediante Resolución Administrativa.

e. Ejecución del Encargo

La Ejecución del Encargo estará(n) a cargo del personal siguiente:

- e.1 Profesional Responsable del Evento (Requerimiento: a.2.1), y/o del
- e.2 Personal designado para el manejo del fondo bajo la modalidad del "Encargo" (Requerimiento numeral a.2.2)

Las adquisiciones y pagos de bienes y servicios con cargo al evento se ejecutarán de acuerdo a lo detallado en el literal a) Requerimiento (numeral a.1 y a.3)

El uso de esta modalidad de recursos financieros "Encargos" a Personal de la Institución, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.

- e.3 En casos que se tenga como sustento de gastos recibos por Honorarios y que haya que efectuar retención de cuarta categoría, el responsable del encargo deberá coordinar de inmediato con la Unidad de Tesorería, para el pago de la retención correspondiente.

- e.4 En caso se realice la adquisición de bienes y/o prestación de servicios por importes mayores a S/. 700.00, el personal responsable del manejo del encargo deberá de realizar la detracción correspondiente según normas tributarias, en coordinación con el área de tesorería.

f. Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas será presentada a la Dirección de Administración, derivándose a la Unidad de Contabilidad, los gastos ejecutados bajo la modalidad "Encargos", contarán con la conformidad de la Dirección/Coordinación de los Proyectos, la misma que deberá estar sustentada con los siguientes documentos:

- f.1 Informe de los resultados de las actividades en capacitaciones, talleres, cursos, pasantías, etc., realizadas en el evento (Conclusiones y Recomendaciones).
- f.2 Comprobantes de Pago: Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios, Tickets, etc., que cumplan con los requisitos mínimos que deben contener para su registro contable, acorde a la Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT, (entre otros, deberá consignar la





- cantidad, detalle del ítem, precio unitario, precio total, cancelación con fecha y firma, etc).
- f.3 Los Comprobantes de Pago deben ser emitidos dentro del periodo del "Encargo", o excepcionalmente, podrán ser emitidos hasta dentro de los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad por los gastos que corresponden al periodo del "Encargo".
- f.4 Adjuntar a los Comprobantes de Pago, las proformas, cotizaciones, modelos de las impresiones, modelos de publicaciones, etc.
- f.5 Adjuntar la relación original del personal de la UEGPS y de los participantes en el evento (Apellidos y nombres, DNI y firma, según formato)
- f.6 Los Comprobantes de Pagos, serán emitidos a nombre de:
"Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales" o las siglas UEGPS, con RUC N° 20600579895 y la Dirección: Av. Gral. Trinidad Moran N° 955 – Lince.
- f.7 Firma, nombre y DNI del Profesional Responsable del Evento y/o del Personal designado del "Encargo" en el reverso del Comprobante de Pago.
- f.8 Está prohibido efectuar todo tipo de fraccionamiento en la ejecución del gasto. (Prohibición de fraccionamiento del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).
- f.9 Los gastos realizados por comisionados de las empresas consultoras y firmas auditoras que efectúan labores operativas bajo el ámbito de las normas de convenios y contratos, siempre y cuando estén amparadas en acuerdos suscritos entre partes, así como de funcionarios y personal perteneciente a las Direcciones del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, que se vinculen con el objeto de los proyectos a cargo de la UEGPS y personal calificado que no siendo funcionario o servidor público, participen en las actividades materia de los encargos, deberán sustentar sus gastos con comprobantes de pago autorizados por SUNAT a nombre de la "Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales" o las siglas UEGPS, con RUC N° 20600579895 y la Dirección: Av. Gral. Trinidad Moran N° 955 – Lince, siempre y cuando estos hayan sido programados dentro de los encargos.
- f.10 Los Gastos por movilidad local y traslado de participantes a los eventos según la programación, en los lugares en los que no es posible obtener comprobante de pago autorizado por SUNAT, se podrá sustentar excepcionalmente con Declaración Jurada, por un monto máximo del 10% de la UIT vigente, el cual deberá especificar el origen, destino motivo e importe de su desplazamiento, adjuntando copia de su DNI.
- f.11 Los Gastos por movilidad local y traslado de participantes a los eventos según la programación, en los lugares en los que no es posible obtener comprobante de pago autorizado por SUNAT, cuyos montos sean menores a 1% de la UIT se podrá sustentar excepcionalmente con Planilla de Movilidad, debiendo de indicar, nombre, DNI, organización a la que





pertenece, cargo, firma y Huella Digital, según formato, adjuntando copia de su DNI.

f.12 Los bienes (materiales) adquiridos con fondos del “Encargo” y no utilizados (saldos), el Profesional Responsable del Evento y/o Personal designado del “Encargo”, deberán hacer la entrega a la respectiva Dirección y/o Oficina correspondiente, previa constancia de entrega y recepción, la que deberá ser adjuntada en la rendición de encargos

f.13 El saldo no utilizado del “Encargo”, deberá ser devuelto en su oportunidad, a fin de evitar acciones administrativas e intereses correspondientes de ser el caso, al área de Tesorería en coordinación con la unidad de contabilidad, luego ser depositado en el Banco de la Nación, según cuenta indicada en el encargo, el área de tesorería emitirá el respectivo recibo de Ingreso, la que deberá ser adjuntada en la rendición de gastos del Encargo.

f.14 En boletas de venta por montos mayores a S/. 700.00 (y mayores a S/. 350.00 si la comisión se realiza en la Selva), se debe indicar el RUC y Dirección de UEGPS.

g. Plazo para la presentación de la rendición de cuentas del “Encargo”

La presentación de las rendiciones de cuentas debidamente documentadas, no deberán exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.

Se tendrá en cuenta como presentada, la fecha de remisión de la rendición del “Encargo” efectuado por los Coordinadores de los respectivos Proyectos.

h. Limitaciones de adquisición de bienes y servicios con Encargos:

Para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de Actividades en Capacitación y Asistencia Técnica de los Proyectos, no podrán adquirirse con fondos de “Encargos”, lo siguiente:

LISTADO DE BIENES Y SERVICIOS QUE NO PODRAN ADQUIRIRSE CON FONDOS DE “ENCARGOS”

BIENES		SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Multimedia • Equipo de Sonido • Scanner/Impresoras • Cámaras Fotográficas • Cámaras Filmadoras • Tablets • GPS • Conductivímetro • Ph-metro • Correntómetros 	<ul style="list-style-type: none"> • Softwares Diversos • Manuales Tutoriales • Software de Ingeniería • Casacas • Chalecos • Maletines • Polos • Gorras • Morrales 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Monitoreo y Seguimiento Satelital





i. Arqueos de Fondos de “Encargos”:

Con el propósito de salvaguardar su ubicación y el buen uso de los recursos asignados bajo la modalidad de “Encargos”, se deberá practicar arqueos sorpresa e informar a la Dirección de Administración cualquier anomalía encontrada para las acciones correctivas y estarán a cargo de la Unidad de Contabilidad o quien designe la Dirección de Administración.





5.4 NORMAS TRIBUTARIAS:

Aplicación de normas tributarias en el manejo de fondos.

5.4.1 Comprobante de Pago:

La UE 001631-Gestión de Proyectos Sectoriales, para la ejecución de los gastos en el manejo de Caja Chica, Viáticos, Encargos Internos y Gastos Reembolsables de Empresas Consultoras, se reconocerá como tal los comprobantes de pago regulados mediante Ley Marco de Comprobantes de Pago, Decreto Ley N° 25632 y sus modificaciones y el Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificaciones.

Los Principales comprobantes de Pago utilizados son los siguientes:

- Factura
- Boleta de Venta
- Ticket
- Recibo por Honorarios

5.4.2 Obligación sobre el tratamiento tributario de retenciones del impuesto a la renta de Cuarta Categoría (contribuyente que emiten Recibos por Honorarios):

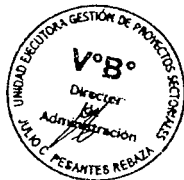
- a. Los Recibos por Honorarios que se emitan por un monto mayor a S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles), estarán sujetos a una retención de acuerdo a los dispuesto por SUNAT.
- b. Podrá exonerarse la retención del impuesto a la renta, si se cuenta con la constancia de suspensión de pagos a cuenta y/o retenciones del impuesto a la Renta de 4ta. Categoría emitida por la SUNAT, el mismo que surte efecto a partir del día siguiente de su autorización.
- c. Los Recibos por Honorarios que se emitan por un monto menor a S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) estarán exceptuadas de la retención del impuesto a la Renta de 4ta. Categoría. Los montos mayores a S/ 1,500.00, debe efectuarse la retención caso contrario deberá adjuntarse la suspensión correspondiente.

5.4.3 Obligaciones sobre el tratamiento tributario del Régimen de Deduciones IGV

Consiste básicamente en detraer (descontar) un porcentaje (%) del importe a pagar al Proveedor. Por lo que el adquiriente o usuario de un bien o servicio deberá efectuar el depósito en el Banco de la Nación en la cuenta aperturada a nombre del proveedor del bien o servicio afecto al sistema.

- a. Operaciones sujetas al sistema de deducciones:

BIENES	TASA
• Madera	4%
• Arena y Piedra	10%





SERVICIOS	TASA
<ul style="list-style-type: none"> • Intermediación laboral y tercerización • Arrendamiento de bienes • Mantenimiento y Reparación de bienes muebles • Movimiento de carga • Otros servicios empresariales: actividades jurídicas, contabilidad, asesoramiento empresarial, arquitectura e ingeniería, etc • Comisión mercantil • Fabricación de bienes por encargo • Servicio de transporte de personas • Demás servicios gravados con el IGV 	10%
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de transportes de Bienes • Contratos de Construcción 	4%

b. Operaciones exceptuadas de aplicación del sistema de detracciones del IGV:

- El importe de la operación sea igual o menor a S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles)
- Con respecto a la operación de transporte de bienes sea igual o menor a S/. 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 Soles)
- Usuario del servicio tenga la condición de no domiciliado, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Impuesto a la Renta.
- Se emita comprobante de pago que no permita sustentar crédito fiscal, saldo a favor del exportador o cualquier otro beneficio vinculado con la devolución del IGV, así como gastos o costo para efectos tributarios. Esta excepción no opera cuando el usuario sea una entidad del Sector Público Nacional a que se refiere el inciso a) del artículo 18° de la Ley del Impuesto a la Renta.

c. Sujetos obligados a efectuar el depósito:

- El Adquiriente o usuario del servicio a través de la Unidad de Tesorería (Cajero/Pagador)
- El prestador del servicio, cuando reciba la totalidad del importe de la operación sin haberse acreditado el depósito respectivo.

d. Plazo para efectuar el depósito:

- Hasta la fecha de pago parcial o total al prestador del servicio o dentro del quinto (5°) día hábil del mes siguiente a aquel en que se efectúe la anotación del comprobante de pago en el Registro de Compras, lo que ocurra primero.
USUARIO DEL SERVICIO (Sujeto obligado)
- Dentro del quinto (5°) día hábil siguiente de recibido, el importe de la operación. PRESTADOR DEL SERVICIO (Sujeto obligado)





e. Operaciones en moneda extranjera:

- Para efecto de los depósitos a los que se refiere el artículo 2° de la Ley, en el caso de operaciones realizadas en moneda extranjera, la conversión en moneda nacional se efectuará al tipo de cambio promedio ponderado venta publicado por la Superintendencia de Banca y Seguros en la fecha en que se origine la obligación tributaria del IGV.
- En los días en que no se publique el referido tipo de cambio, se utilizará el último publicado.

5.4.9 Reporte de Obligaciones tributarias mensuales.

- a. Con la finalidad de que la Unidad Ejecutora 001631 – Gestión de Proyectos Sectoriales, cumpla oportunamente con las Obligaciones Tributarias durante los ejercicios fiscales, la Jefatura de Tesorería deberán de estar en constante coordinación con Logística para la remisión de la información física (Recibo por Honorarios y Facturas), bajo responsabilidad.
- b. La Unidad de Tesorería deberá registrar, informar y pagar los tributos para la Determinación y Declaración del PDT, bajo responsabilidad y de acuerdo al cronograma aprobado para el pago de las obligaciones tributarias cuya recaudación está a cargo de SUNAT.





5.5 PAGOS DE TRIBUTOS:

“Procedimientos de redondeo de las retenciones y pago de tributos”.

Procedimiento para las Retenciones del Impuesto General a las Ventas – IGV e Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría.

5.6.1 Retenciones Impuesto General a las Ventas – IGV (3%)

- Si la fracción es inferior a cinco (5), el valor permanecerá igual, suprimiéndose el decimal.

Ejemplo:

Precio de Venta	S/. 1,875.00
Retención 3%	56.25
Retención a Pagar	56.00

- Si la fracción es igual o superior a cinco (5), el valor se ajustará a la unidad inmediata superior.

Ejemplo:

Precio de Venta	S/. 1,289.00
Retención 3%	38.67
Retención a Pagar	39.00

5.6.2 Retenciones Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría

- Si la fracción es inferior a cinco (5), el valor permanecerá igual, suprimiéndose al decimal.

Ejemplo:

Total Recibo por Honorarios	S/. 3,253.00
Retención 8%	260.24
Retención a Pagar	260.00

- Si la fracción es igual o superior a cinco (5), el valor se ajustará a la unidad inmediata superior.

Ejemplo:

Total Recibo por Honorarios	S/. 3,358.00
Retención 8%	268.64
Retención a Pagar	269.00





5.6. PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN GASTO DEVENGADO "Procedimiento para la Formalización y Registro del Gasto Devengado"

5.6.1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la correcta sustentación y formalización de la ejecución del gasto público, en la etapa de devengado en la Unidad Ejecutora Gestión 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales.

5.6.2. FINALIDAD

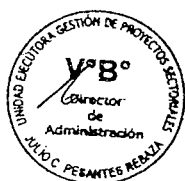
Uniformizar, simplificar y garantizar que el registro y el pago de bienes y servicios a los proveedores y personal activo, se realicen oportunamente, siguiendo los principios de transparencia e imparcialidad en las operaciones de la ejecución del gasto público en la etapa del devengado.

5.6.3. ALCANCE Y VIGENCIA

- a. En general, a las Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones de Proyectos que conforman la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales.
- b. Específicamente a todo el personal, involucradas en el proceso de la ejecución y registro del gasto público en la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales.

5.6.4. DISPOSICIONES GENERALES

- a. El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación o sustentación documentaria, ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.
En esta etapa el reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional con cargo a la cadena del gasto y se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b. La Autoridad competente para la Autorización del gasto devengado es el Director general de la Oficina de Administración o a quién delegue.
- c. El control previo es parte de la gestión administrativa de la entidad y comprende la revisión de la documentación que sustenta los expedientes del gasto público, así como el registro contable de los mismos a través del módulo SIAF-SP.
- d. La Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, a través del área funcional de Control Previo, será responsable de la revisión de los expedientes y de registrar la fase del gasto devengado a través del módulo SIAF-SP, verificando que los expedientes cuenten con la documentación requerida, que sustente el gasto público, además de la Cuenta Corriente interbancaria (CCI)
- e. Los expedientes que general y sustentan gastos públicos a través de la Oficina de Logística, Oficina de recursos Humanos, Oficina General de Administración, de los Coordinaciones de los Proyectos y cualquier órgano o Unidad, deberán ser tramitados a través del Sistema de Gestión Documentaria (SGD) de la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales, generándose para ello un número de Código Único de Trámite (CUT), los mismos que deben estar foliados y no deben tener borrones ni enmendaduras.





- f. El órgano usuario o solicitante de la adquisición del bien o la prestación del Servicio, como acción previa a la conformidad del servicio, bajo responsabilidad deberá verificar el ingreso de los bienes, o la efectiva prestación de los servicios, o la presentación de los productos, acorde a lo establecido en el contrato y los términos de referencia.
- g. En los casos que se genere incumplimiento de contrato en los procesos, la Oficina de Logística o quien haga sus veces, adjuntará el formato del cálculo de la penalidad con V°B° del Director de Administración, sobre la base de la conformidad y plazos señalados por la Oficina solicitante.
- h. La Oficina de Logística o quien haga sus veces, a través del almacenero suscribirá la Orden de Compra en el recuadro de "Recibí conforme" en señal de haber recibido los bienes, haciéndose responsable exclusivo de la conformidad del ingreso de bienes al almacén. Para el caso de bienes que contengan especificaciones técnicas, el almacenero deberá recurrir al solicitante para que emita su informe de conformidad (plazos, penalidades, etc.) de la misma forma cuando los bienes sean entregados en algún lugar que no sea el almacén, el cual deberá adjuntarse a la orden de compra, antes del registro devengado. Así mismo tratándose de adquisición de bienes informáticos, la conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnología de la Información o quien haga sus veces.
- i. El registro del expediente del gasto público en la etapa del devengado en el SIAF-SP, solo procede si los datos de los documentos pertinentes en la etapa del compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE)
- j. La Oficina de Logística o quien haga sus veces es la encargada a través del módulo SIAF-SP de efectuar el registro administrativo de los expedientes del gasto público de las órdenes de compra y ordenes de servicio en la etapa del compromiso. Así mismo deberá adjuntar el formato de la SUNAT "Consulta de RUC" y consulta comprobantes de pago.
- k. La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es la encargada a través del módulo SIAF-SP de efectuar el registro administrativo de los expedientes del gasto público de las planillas únicas de pago de remuneraciones, contrato administrativo de servicios (CAS), practicantes, beneficios sociales, vacaciones truncas, CTS, liquidaciones, etc.
- l. La Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, a través del área funcional de control previo, efectuara dentro de las 24 horas de recibido el expediente de gasto, el registro administrativo y el registro contable en la etapa del devengado a través del módulo SIAF_SP.
- m. Los viáticos por viaje en comisión de servicios en el territorio nacional se ciñen a lo establecido en el numeral 5.2. de la presente directiva, acorde a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- n. La Oficina de Contabilidad o quienes hagan sus veces, a través del área funcional de control previo, remitirá el primer día hábil del mes siguiente a las oficinas de Logística o quien haga sus veces, reporte de compromisos pendientes de devengar, y a la Oficina de tesorería o quien haga sus veces el reporte de devengados por girar.





5.6.5. MECANICA OPERATIVA

- a. **La Oficina de Logística** o quien haga sus veces, es la encargada de recopilar y presentar la documentación que sustenta el expediente del gasto público en la etapa de devengado en la adquisición de bienes y/o la prestación del servicio, el mismo que se formaliza con los siguientes documentos:

Adquisición de Bienes

- Requerimiento y Especificaciones Técnicas debidamente autorizados y visados
- Certificación de Crédito Presupuestal (CCP)
- No Objeción del BID (cuando corresponda)
- Orden de compra (original), suscrita por los responsables autorizados y/o contrato si fuera el caso.
- Recepción satisfactoria de los bienes ingresados al almacén, por parte del almacenero o quien haga sus veces y/o de los usuarios
- Comprobante de pago autorizado por SUNAT (Factura, Boleta de venta, etc.)
- Guía de Remisión debidamente visados y sellados por el responsable de Almacén o quien haga sus veces.
- Conformidades del área usuaria según contrato y Especificaciones Técnicas
- Otros documentos, conforme a las especificaciones de la orden de compra o el contrato.
- Los expedientes de gasto deben estar debidamente foliados, adjuntando un Check List con la documentación presentada, según formato que se adjunta en anexos.
- La Oficina de Logística, a través del almacenero suscribirá la Orden de Compra en el recuadro de "Recibí Conforme" en señal de haber recibido los bienes, haciéndose responsable exclusivo de la conformidad del ingreso de bienes al almacén.

Prestación de Servicios:

- Requerimiento y Términos de referencia debidamente autorizados y visados
- Certificación de Crédito Presupuestal (CCP)
- No Objeción del BID (cuando corresponda)
- Orden de Servicio (original), suscrita por los responsables autorizados o contrato si fuera el caso.
- Conformidad del Servicio por el área usuaria.
- Comprobante de Pago Autorizado por SUNAT (factura, Recibo por Honorario, etc.)
- Consignar sello de detracción en el Comprobante de Pago cuando corresponda.
- Conformidades según Términos de Referencia y/o contrato.
- Otros documentos, conforme a la Orden de Servicio, contrato y Términos de referencia.
- Los expedientes de gasto deben estar debidamente foliados, adjuntando un Check List con la documentación presentada, según formato que se adjunta en anexos.





Plazo de Presentación de Expedientes de Gasto:

- La Oficina de Logística, deberá remitir al Área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, los expedientes de gasto a más tardes el día siguiente de recibido el bien y/o acta de conformidad del servicio, acorde a lo establecido, en el numeral 3.2 del Artículo 3° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

- b. **La Oficina de Recursos Humanos** o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, es la encargada de presentar la documentación que sustenta el expediente de gasto público en la etapa del devengado de la planilla única de pagos, que incluye la nómina del personal activo: Decreto Legislativo N° 728, Contrato Administrativo de servicio (CAS) y pago a practicantes, los mismos que se formalizan con los siguientes documentos:

Planilla Única de pagos:

- Resumen de la Planilla Única de Pagos de remuneraciones del Decreto Legislativo N° 728, Contrato Administrativo de servicio (CAS) y el Resumen de practicantes.
- Reporte de los Ticket de la AFP NET
- Reporte del módulo de planillas del TXT aprobado

Otros pagos de beneficios sociales:

- Resolución de Reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como CTS, gratificación y vacaciones truncas., Reintegro e indemnizaciones, autorizadas por la Oficina de Recursos Humanos.
- Cuadro detallado por diferencial de maternidad y enfermedad y subsidio por enfermedad.

Plazo de presentación de los expedientes de gasto:

- La Oficina de recursos Humanos, deberá de remitir al área de control previo de la Oficina de Contabilidad los expedientes de gasto a los cinco (5) días hábiles antes de la fecha en que corresponda realizar el pago según cronograma establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

- c. **La Oficina General de Administración** o quien haga sus veces, es la encargada de presentar la documentación que sustenta el expediente del gasto público en la etapa del devengado de las demandas de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, encargos internos otorgados a personal de la institución, viáticos y reembolso de viáticos, apertura y reembolso de Caja Chica, reconocimiento de gastos devengados de ejercicios anteriores y otros que se generen a través de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, los mismos que se formalizan con los siguientes documentos:

Demandas Judiciales en calidad de cosa juzgada:

- Memorándum solicitando el pago de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada.
- Acta de comité que aprueba el listado priorizado de las sentencias en calidad de cosa juzgada, adjuntando el mismo reporte autenticado.





- Resolución de la sentencia judicial en calidad de cosa juzgada o Resolución de pago de intereses y costas procesales.
- Certificado de Crédito Presupuestario (CCP)
- Copia del DNI o reporte RENIEC, en caso de personas naturales y formato de consulta RUC, en caso de Empresas.

Encargos Internos otorgados a personal de la Institución:

- Resolución Administrativa que aprueba el encargo.
- Certificación de Crédito Presupuestario.
- Informe de la Oficina de Logística o quien haga sus veces que considera viable el encargo otorgado al personal de la institución, verificando la clasificación correcta de la específica de gasto aprobado por la dirección General de Presupuesto Público.
- Memorándum de requerimiento del encargo interno de la unidad orgánica detallando la justificación del gasto, el nombre de la persona, la fecha de inicio y culminación de las actividades, el monto solicitado, la actividad específica a cumplir y el requerimiento desagregado del gasto.

Viáticos y Reembolso de viáticos:

- Para la asignación de viáticos, se adjuntara los formatos 1 y 2 debidamente firmada por el usuario y autorizada por la instancia correspondiente, establecida en la Directiva de viáticos en comisión de servicios, en la que se señala el número de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)
- En caso el comisionado sea un Consultor o un tercero como locación de servicio, se debe adjuntar copia del contrato o la Orden de servicio, según corresponda, en la que se indique que la entidad, asumirá los gastos de pasajes y viáticos.
- Además de los requisitos señalados en los puntos anteriores la copia de la resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano, en el caso de viajes al exterior.
- Para el caso de reembolso de viáticos deberá de adjuntar la Correspondiente Resolución Administrativa, los formatos 1, 2, 3 y 4 de la Directiva de viáticos en comisión de servicios, la correspondiente Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y el Memorándum justificando los motivos por los que no se otorgaron los viáticos al comisionado.

Apertura y Reembolso de caja Chica:

- Por la Apertura o Ampliación del Fondo debe adjuntarse copia fedateada de la Resolución que autoriza la apertura o ampliación del fondo.
- Cuando se trata de reembolso de Caja Chica, la Oficina de tesorería o quien haga sus veces, mediante Memorándum de la Oficina General de Administración debe remitir la rendición de cuentas de gastos en el formato establecido, adjuntando la documentación original que sustenta el gasto acorde a lo normado en la Directiva de Caja Chica.

En el formato se debe indicar el número de certificación de Crédito Presupuestario (CCP), la fuente de financiamiento, clasificador del gasto, nemónico, el cual debe contener las firmas del responsable del manejo del fondo, jefe de tesorería y Director de la oficina General de Administración o quien haga sus veces.





Otros Tipos de gasto:

- Documento oficial del Director de la Oficina General de Administración, según normatividad vigente, con la documentación debidamente sustentada y su correspondiente Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).

5.6.6. RESPONSABILIDAD

- a. El área usuaria a través de la unidad organiza u órgano de la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales, es responsable de verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios, el cumplimiento de los términos contractuales, como acción previa a la conformidad correspondiente.
- b. La Oficina General de Administración, la Oficina de Logística y la Oficina de Recursos humanos o las oficinas que hagan sus veces, serán responsables de generar y enviar la documentación a la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, con los requisitos establecidos en el numeral 5.6.5 Mecánica Operativa de la presente directiva.
- c. La revisión, el registro administrativo y el registro contable de la documentación que generan gasto público, que remiten los Órganos, Unidades Orgánicas o las Oficinas que hagan sus veces, en la etapa del devengado, será de responsabilidad del área funcional de Control Previo de la Oficina de Contabilidad o quien hagan sus veces en la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales.
- d. El Director de la Oficina General de Administración y el jefe de Contabilidad o quienes hagan sus veces en la unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales, serán responsables de supervisar el estricto cumplimiento de la aplicación de la presente directiva.

5.6.7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- a. El cierre mensual de las operaciones administrativas del gasto público en la etapa del devengado, que incluye las rendiciones de cuentas por viáticos y encargos, no debe exceder del último día hábil de concluido el mes.
- b. El Director general de administración o el que haga sus veces emitirá un documento oficial a más tardar el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal, mediante el cual se establecerá la fecha de cierre de operaciones del gasto público, la misma que no debe exceder el último día hábil del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.
- c. Los expedientes de gasto público comprometidos, que no se han devengado al 31 de Diciembre de cada ejercicio fiscal, deberán rebajarse y/o anularse durante los primeros cinco días hábiles del año siguiente.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Unidad Ejecutora Gestión
de Proyectos Sectoriales

ANEXOS
Y
FORMATOS





ANEXO N° 01

RENDICION DE FONDOS DE CAJA CHICA N° _____-2018-MINAGRI-UEGPS

Sector : 13 Agricultura
 Pliego : 013 Ministerio de Agricultura y Riego
 Ejecutora : 001631 - Gestión de Proyectos Sectoriales (0035)

PROGRAMA N°
SUB-PROGRAMA N°

PRESUPUESTO	
DE OPERACIÓN	
DE INVERSIÓN	

DIA	MES	AÑO

N°	DOCUMENTO				RUC N°	PROVEEDOR		ESPECIFICA GASTO	IMPORTE
	FECHA	CLASE	SERIE	N°		NOMBRE	CONCEPTO		
1									
2									
3									
4									
5									
Sub Total Clasificador									-
6									
7									
8									
9									
10									
Sub Total Clasificador									-
11									
12									
13									
14									
15									
Sub Total Clasificador									-
16									
17									
18									
19									
20									
Sub Total Clasificador									-
21									
22									
23									
24									
25									
Sub Total Clasificador									-
Total General									-



Movimiento del Fondo	
Saldo Anterior	S/.
Reembolso	-
TOTAL	S/. -
(-) Importe de Rendición	-
SALDO ACTUAL	S/. -

 Responsable de Caja Chica

 Oficina de Administración



ANEXO 03



RECIBO DE MOVILIDAD

SERIE	NÚMERO
001	Nº 000001

MONTO EN NÚMEROS	MONTO EN LETRAS (SOLES)	FECHA		
S/		/ /		
MONTO DEL RINDENTE	DEPENDENCIA	DNI		
JUSTIFICACIÓN Y DETALLE				
Detalle: _____				

IDA	Desde:	Hasta	Modalidad	S/
VUELTA	Desde:	Hasta	Modalidad	S/
AUTORIZACIONES			RECIBÍ CONFORME	
ADMINISTRACIÓN	TESORERÍA	PROYECTO	RINDENTE	

Notas: El rindente declara bajo juramento y sin coacción alguna, sobre la veracidad de los datos consignados en el presente Recibo de Movilidad.
Las Modalidades son: Taxi y Transporte Urbano Masivo - TUM





ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

Para efectos de lo prescrito en el Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería para Año Fiscal 2007 vigente para el presente ejercicio presupuestal, aprobada con RD N° 002-2007-EF/77.15, la Declaración Jurada es un documentos sustentario de gastos únicamente cuando se trata de casos, de lugares alejados de las ciudades así como en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Por lo indicada en el párrafo anterior, procedo a sustentar el (los) gasto (s) como sigue:

Yo, _____, declaro haber gastado la suma de _____ soles (S/. _____), por concepto de:

Fecha	Concepto	Monto
Total		

(Detallar gastos Imprevistos No considerados y sin haber conseguido sustento respectivo).

Lima, ____ de _____ del 2018

APELLIDOS Y NOMBRES
DNI N°





ANEXO N° 05

UE 001631 - GESTION DE PROYECTOS SECTORIALES

VALE PROVISIONAL

N°

Importe en S/.

Recibí de la UE 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales-UEGPS

La suma de _____ Soles

Por Concepto de _____

Lima, ____ de _____ del 201

RECIBI CONFORME

V° B° Administración

V° B° Responsable de Caja Chica

Nombre : _____

DNI N° _____





ANEXO 06

TARIFA DE MOVILIDAD LOCAL 2018

DISTRITOS/ZONAS	DESDE EL DISTRITO DE LINCE			
	TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
ATE	25.00	25.00		
ANCON	30.00	30.00		
BARRANCO	22.00	22.00		
BREÑA	15.00	15.00		
CARAYLLO	25.00	25.00		
COMAS	20.00	20.00		
CHACLACAYO	30.00	30.00		
CHORRILLOS	25.00	25.00		
CHOSICA	40.00	40.00		
EL AGUSTINO	20.00	20.00		
JESUS MARIA	8.00	8.00		
LA MOLINA	20.00	20.00		
LA VICTORIA	10.00	10.00		
LIMA CERCADO	10.00	10.00		
LURIN	42.00	42.00		
MAGDALENA	12.00	12.00		
MIRAFLORES	10.00	10.00		
PACHACAMAC 1	32.00	32.00		
PACHACAMAC 2	35.00	35.00		
PUCUSANA	55.00	55.00		
PUEBLO LIBRE	15.00	15.00		
PUENTE PIEDRA	25.00	25.00		
PUNTA HERMOSA	42.00	42.00		
PUNTA NEGRA	45.00	45.00		
RIMAC	15.00	15.00		
SAN BARTOLO	50.00	50.00		
SAN ISIDRO	6.00	6.00		
INDEPENDENCIA	18.00	18.00		
SAN JUAN DE MIRAFLORES	35.00	35.00		
SAN LUIS	15.00	15.00		
SAN MARTIN DE PORRES	25.00	25.00		
SAN MIGUEL	25.00	25.00		
SANTIAGO DE SURCO 1	20.00	20.00		
SANTIAGO DE SURCO 2	25.00	25.00		
SURQUILLO	18.00	18.00		
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	30.00	30.00		
SAN JUAN DE LURIGANCHO 1	35.00	35.00		
SAN JUAN DE LURIGANCHO 2	40.00	40.00		
SANTA MARIA DEL MAR	50.00	50.00		
SANTA ROSA	25.00	25.00		
LOS OLIVOS	25.00	25.00		
CIENEGUILLA	60.00	60.00		
SAN BORJA	15.00	15.00		
VILLA EL SALVADOR	40.00	40.00		
SANTA ANITA	20.00	20.00		
CALLAO AEROPUERTO	35.00	35.00		
CALLAO VENTANILLA	40.00	40.00		





FORMATO N° 01

AUTORIZACION DE VIAJE N° _____-2018-MINAGRI-UEGPS

Lima, ___ de _____ 2018

Comisionado: _____

Cargo: _____

Dirección: _____

Lugar y Nombre de Proyecto: _____

Justificación _____

Participantes en la Comisión _____

Medios de Transporte: _____

Fecha y Hora de Salida _____

Fecha y Hora de retorno _____



V° B° Director/Jefe

V° B° Director Ejecutivo



FORMATO N° 03

RENDICION DE GASTOS DEL PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD PARA COMISION DE SERVICIOS

N° _____-2018-MINAGRI-UEGPS

- 1. Nombres y Apellidos: _____
- 2. Dependencia: _____
- 3. Cargo: _____
- 4. Objeto de la Comisión: _____

- 5. Destino: _____
- 6. Fecha y Hora de Salida: _____
- Fecha de Regreso: _____
- 7. Documentos Justificatorios: _____

N°	DOCUMENTO			PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE\$/.		
	FECHA	CLASE	Serie y N°			VIATICOS	Combustible	Pasajes-TUUA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
TOTAL GASTADO						0.00	0.00	0.00



RESUMEN	
Total gasto en Viáticos	-
Total gasto en combustible	-
Total gasto en Pasajes-TUUA	-
TOTAL GASTADO	-
Importe del Anticipo Recibido de viáticos	-
Saldo por Devolver:	-

Lima, ____ de _____ 2018

APELLIDOS Y NOMBRES (Comisionado)
DNI N°

V° B° Jefe Inmediato



FORMATO N° 04

INFORME DE COMISION DE SERVICIO

N° _____ -2018-MINAGRI-UEGPS

Lima, ___ de _____ 2018

- 1. Comisionado _____
- 2. Cargo _____
- 3. Fecha de Comisión: Del ___/___/_____ Al ___/___/_____
- 4. Lugar: _____
- 5. Actividad: _____

6. Participantes: _____

7. Durante la Comisión
 Descripción de Actividad _____

8. Resultados y Acuerdos: _____



 APELLIDOS Y NOMBRES (Comisionado)
 DNI N°

 Vº Bº Director / Jefe de la Oficina

 Vº Bº Director Ejecutivo



RENDICION DE CUENTAS DE ENCARGOS

N° -2018 MINAGRI-UEGPS-DEPENDENCIA/OFCINA

1. Apellidos y Nombres del Responsable del Encargo: _____
2. Dependencia: _____
3. Cargo: _____
4. DNI: _____

RECIBIDO

N°	Docuemnto	N° C/P	Concepto	Fecha	N° SIAF	Monto S/.
TOTAL RECIBIDO						0.00

GASTADO

Comprobante de Pago				Detalle del Gasto		Clasificador	Monto S/.
N°	Fecha	Tipo	Serie / Número	Razón Social	CONCEPTO		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
TOTAL GASTADO							0.00

SALDO

TOTAL SALDO A DEVOLVER							0.00
-------------------------------	--	--	--	--	--	--	-------------

DEVUELTO

Documento	N°	Fecha	Importe S/.

RESUMEN PRESUPUESTAL

Meta	Fte. Fto.	Clasificador	Importe S/.
TOTAL RENDIDO S/.			



V°B° DIRECTOR / JEFE

COMISIONADO



CHECK LIST DOCUMENTOS PARA DEVENGADO SERVICIOS 2018

Nombre del proveedor:

Fecha: ___/___/___

Proyecto:

SIAF:

IMPORTE:

ITEM	DOCUMENTO	DETALLE	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACION
1	TDR	Original si es único pago y/o Copia con V°B° Jefe de Logística, el TDR debe estar debidamente visados por los responsables.				
2	REQUERIMIENTO	Original y/o Copia con V°B° Jefe de Logística				
3	No Objecion BID a los TDR	Copia con V°B° Jefe de Logística				
4	CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL	Copia con V°B° Jefe de Logística, Adjunto memo de Presupuesto, autorizando el presupuesto.				
5	ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO	Original y/o Copia con V°B° Jefe de Logística				
6	PROPUESTA ECONOMICA DEL GANADOR	Original y/o Copia con V°B° Jefe de Logística				
7	CONTRATO y ADDENDA	Copia con V°B° Jefe de Logística, de corresponderle				
8	No Objecion BID a ADDENDA	Copia con V°B° Jefe de Logística, de corresponderle				
9	CARTA FIANZA	Original, en caso tenga adelantos, según contrato				
10	ORDEN DE SERVICIO	Copia con V°B° Jefe de Logística.				
11	INFORME DEL CONSULTOR	Informe, Producto y/o entregable, Original y visado por el consultor, foliado, con los sellos respectivos de recepción y proveído.				
12	INFORMES DE CONFORMIDADES	Original de acuerdo a los TDR y/o contrato, con sellos de recepción.				
13	INFORME DE PENALIDAD	Original de corresponderle, con V°B° Jefe de Logística.				
14	CONFORMIDAD (Formato)	Original debidamente visado según TDR, contrato y/o Orden de servicio.				
15	Codigo de Cuenta Interbancaria del Proveedor	Adjuntar Reporte Aprobado del SIAF y Carta del proveedor según formato.				
16	COMPROBANTE DE PAGO AUT. POR SUNAT	Original, si es RHE debe estar firmado por el consultor, adjuntar suspensión de 4ta Categoría IR de corresponderle debidamente firmado por el consultor. Si es Factura, original y dos copias, con sello de detracción de corresponderle. Fecha de emisión de los comprobantes de pago deben de ser del mes de devenge.				

V° B° ANALISTA

V°B° JEFE DE LOGISTICA





CHECK LIST DOCUMENTOS PARA DEVENGADO BIENES 2018

Nombre del proveedor:

SIAF:

Fecha: ___/___/___

Proyecto:

IMPORTE:

ITEM	DOCUMENTO	DETALLE	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACION
1	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Original si es único pago y/o Copia con V°B° Jefe de Logística, las Especificaciones Técnicas, debe estar debidamente visados por los responsables.				
2	REQUERIMIENTO	Original y/o Copia con V°B° Jefe de Logística				
3	No Objecion BID a las Especificaciones Técnicas	Copia con V°B° Jefe de Logística				
4	CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL	Copia con V°B° Jefe de Logística, Adjunto memo de Presupuesto, autorizando el presupuesto.				
5	ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO	Original y/o Copia con V°B° Jefe de Logística				
6	PROPUESTA ECONOMICA DEL GANADOR	Original y/o Copia con V°B° Jefe de Logística				
7	CONTRATO y ADDENDA	Copia con V°B° Jefe de Logística, de corresponderle				
8	No Objecion BID a ADDENDA	Copia con V°B° Jefe de Logística, de corresponderle				
9	CARTA FIANZA	Original, en caso tenga adelantos, según contrato				
10	ORDEN DE COMPRA	Original si es único pago y/o Copia con V°B° Jefe de Logística.				
11	GUIA DE REMISIÓN	Original con los respectivos sellos de recepción y V°B° del Almacenero.				
12	INFORMES DE CONFORMIDADES	Original de acuerdo a las Especificaciones técnicas y/o contrato, con sellos de recepción.				
13	INFORME DE PENALIDAD	Original de corresponderle, con V°B° Jefe de Logística.				
14	CONFORMIDAD (Formato)	Original debidamente visado según TDR, contrato y/o Orden de Compra				
15	Codigo de Cuenta Interbancaria del Proveedor	Adjuntar Reporte Aprobado del SIAF y Carta del proveedor según formato.				
16	COMPROBANTE DE PAGO AUT. POR SUNAT	Factura, original y dos copias, con sello de detracción de corresponderle. Fecha de emisión de los comprobantes de pago deben de ser del mes de devenge.				

V° B° ANALISTA

V°B° JEFE DE LOGISTICA





CHECK LIST DOCUMENTOS PARA DEVENGADO PASAJES AEREOS 2018

Nombre del proveedor:

SIAF:

Fecha: ___/___/___

Proyecto:

IMPORTE:

ITEM	DOCUMENTO	DETALLE	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACION
1	TDR	Copia con V°B° Jefe de Logística, el TDR debe estar debidamente visados por los responsables.				
2	REQUERIMIENTO	Original si es único pago y/o Copia con V°B° Jefe de Logística				
3	CERTIFICACION PRESUPUESTAL	Copia con V°B° Jefe de Logística, Adjunto memo de Presupuesto, autorizando el presupuesto.				
4	No Objecion BID a los TDR	Copia con V°B° Jefe de Logística				
5	CONVENIO MARCO	Copia con V°B° Jefe de Logística				
6	ORDEN DE SERVICIO	Original si es único pago y/o Copia con V°B° Jefe de Logística				
7	AUTORIZACION DE VIAJE	Copia con V°B° de Jefe de Logística, debidamente autorizados				
8	CONFORMIDAD (Formato)	Original debidamente visado según TDR, contrato y/o Orden de servicio				
9	Codigo de Cuenta Interbancaria del Proveedor	Adjuntar Reporte Aprobado del SIAF y Carta del proveedor según formato.				
10	COMPROBANTE DE PAGO AUT. POR SUNAT	Si es Factura, original y dos copias, con sello de detracción de corresponderle. Fecha de emisión de los comprobantes de pago deben de ser del mes de devenge. Boletos de pasajes aereos y/o Liquidación de Cobranza, con su correspondiente autorización de viaje por cada usuario.				

V° B° ANALISTA

V°B° JEFE DE LOGISTICA



CHECK LIST DOCUMENTOS PARA DEVENGADO ENCARGOS INTERNOS 2018

Nombre del proveedor:

SIAF:

Fecha: ___/___/___

Proyecto:

IMPORTE:

ITEM	DOCUMENTO	DETALLE	SI	NO	NO APLICA	OBSERVACION
1	REQUERIMIENTO	Original con V°B° Jefe de Logística, conteniendo: Programa y cronograma de actividades del evento, Nomina de personal para el evento, Presupuesto y estimacion de participantes.				
2	IFORME DE LOGISTICA	Original, con los respectivos sellos de recepción y proveído.				
3	CERTIFICACION PRESUPUESTAL	Original, Adjunto memo de Presupuesto, autorizando el presupuesto.				
4	RESOLUCION DIRECTORAL ADMINISTRATIVA	Copia autenticada, debidamente visados y firmados.				

V° B° ANALISTA

V°B° JEFE DE LOGISTICA

