



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA  
N° 004-2017-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS-DE**

**Lima, 24 de enero de 2017**

**VISTO:**

El Informe N° 004-2017-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DA, de fecha 18 de enero de 2017, emitido por la Dirección de Administración de la UEGPS, demás antecedentes, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Ministerial N°0260-2015-MINAGRI, de fecha 09 de junio de 2015, se autorizó la formalización de la creación de la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales, adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego, en el Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego; y por Resolución Ministerial N° 0521-2015-MINAGRI de fecha 22 de octubre de 2015, se aprobaron las funciones y atribuciones de los órganos administrativos conformantes de la misma;

Que, con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, el Ministerio de Economía y Finanzas aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, y complementada mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, con el objeto de establecer las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, así como las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales y por los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales;

Que, 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 la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411, Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente, y el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado con el Decreto Supremo N° 035-2012-EF;

Que, mediante Informe del visto, la Dirección de Administración de la UEGPS, remite el proyecto de Directiva de Gestión Administrativa para la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales, para su evaluación y aprobación respectiva;

Que, revisado el proyecto de Directiva en mención, conforme a lo manifestado por la Dirección de Administración de la UEGPS, y en merito a las normas acotadas precedentemente, resulta necesario su aprobación, con la finalidad de garantizar la adecuada y oportuna aplicación de los lineamientos, normas y procedimientos técnicos y administrativos para el manejo de los fondos de caja chica, en el otorgamiento y control de viáticos, en la ejecución de gastos y rendiciones de encargos internos, en la 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, se debe formalizar y aprobar mediante acto resolutivo correspondiente;

Estando a lo dispuesto, y con las visaciones correspondientes, y;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial N° 0260-2015-MINAGRI, Resolución Ministerial N° 0371-2015-MINAGRI, Resolución Ministerial N° 0521-2015-MINAGRI, y en mérito a lo regulado por la Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente, el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado con el D.S. N° 035-2012-EF, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, y complementada mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva de Gestión Administrativa N° 001-2017-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DE, de la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales, adscrita al Despacho Viceministerial de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego del Pliego 013: Ministerio de Agricultura y Riego, la misma que consta de 26 folios, incluye 05 Anexos y 06 formatos, que forman parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- ESTABLECER** que el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, es responsabilidad de todo el personal contratado por la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales, así como del personal de los Proyectos que administra.

**Artículo 3°.- DISPONER** que la Dirección de Administración de la UEGPS se encargue de la reproducción y difusión de la presente Directiva, aprobada por el Artículo 1° de la presente Resolución, en el portal institucional: [www.uegps.gob.pe](http://www.uegps.gob.pe); siendo también su responsabilidad la actualización del mismo, y velar por su cumplimiento.

**Artículo 4°.- REMITIR** copia de la presente Resolución a las Direcciones, Jefaturas, y a los Coordinadores Generales de los Proyectos a cargo de la Unidad Ejecutora 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales.

Regístrese, comuníquese y publíquese



UNIDAD EJECUTORA GESTIÓN DE  
PROYECTOS SECTORIALES - UEGPS

Ing. Antonio Torres P.  
Director Ejecutivo



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Viceministro de Desarrollo  
e Infraestructura Agraria y Riego

*Alcides*



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO  
UNIDAD EJECUTORA  
001631  
"GESTION DE PROYECTOS SECTORIALES"  
UEGPS

DIRECTIVA DE GESTION ADMINISTRATIVA  
N° 001-2017-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DE

EJERCICIO FISCAL  
2017





## 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° 001-2017-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DE

### 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	18
	"Requerimiento, ejecución y rendición de cuentas de Encargos a Personal de la Institución"	
5.4	NORMAS TRIBUTARIAS	22
	"Aplicación de normas tributarias en el manejo de fondos"	
5.5	PAGO DE TRIBUTOS	25
	"Procedimiento de redondeo de las retenciones y pagos de tributos"	
	<u>ANEXOS Y FORMATOS</u>	26





**DIRECTIVA DE GESTION ADMINISTRATIVA**  
**N° 001-2017-MINAGRI-DVDIAR-UEGPS/DE**

**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° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 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 353-2016-EF que aprueba el valor la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2017.

#### 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".





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Viceministro de Desarrollo  
e Infraestructura Agraria y Riego

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 encargado 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

### 5.2 VIATICOS:

Para comisión de servicios: Otorgamiento y Control

### 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.







## 5.1 CAJA CHICA:

### Asignación, ejecución y rendición de gastos

#### 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 (2017 UIT S/. 4,050.00, 20% = S/. 810.00).
- f. Se podrán efectuar por montos mayores a lo establecido en el literal precedente, correspondientes 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 la Unidad Ejecutora 001631 – Gestión de Proyectos Sectoriales, consignando el RUC N° 20600579895
  - c.2 El Comprobante de Gastos por concepto de movilidad local, deberá Especificar el origen y destino de la comisión.
  - 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.
- 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: Comprobante de Gastos
- ANEXO 04: Declaración Jurada
- ANEXO 05: Recibo - Vale Provisional





## 5.2 VIÁTICOS:

### Para comisión de servicios, otorgamiento y control

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 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 cheques o abono en cuentas bancarias individuales.

- 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 autorizada por la Dirección Ejecutiva, 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 autorización de comisión de servicios, otorgamiento del anticipo y rendiciones de gastos por comisión de servicios:
- b.1 Las autorizaciones de viaje, deberán contar con la autorización de la Dirección Ejecutiva, y adjuntar los siguientes formatos:
- b.1.1 Autorización de Viaje (Formato N° 01)
  - b.1.2. Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios (Formato N° 02)
- b.2 Las Rendiciones de gastos de viáticos, deben contar con los formatos:
- b.2.1 Autorización de Viaje (Formato N° 01)
  - b.2.2 Presupuesto del Costo de la Actividad para Comisión de Servicios (Formato N° 02)
  - b.2.3 Rendición de Gastos del Anticipo otorgado para Comisión de Servicios (Formato N° 03)
  - b.2.4 Informe de Comisión de Servicios (Formato N° 04)
- c. De la adquisición de pasajes y otros gastos:
- c.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 la Unidad Ejecutora: 001631 Gestión de Proyectos Sectoriales, RUC N° 20600579895
- c.2 Los pasajes aéreos serán solicitados a la Dirección de Administración, con anticipación no menor a 72 horas. Excepcionalmente, no registrará dicho plazo por la urgencia del caso, debidamente autorizado por la Dirección de Administración.
- c.3 Adicionalmente y de ser necesario se podrá considerar en el Presupuesto de Viáticos, el costo por concepto de combustible, peaje y otros.





d. Del pago de Viáticos

d.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).

d.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.

d.3 Se considera como un día de viáticos en territorio nacional, a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático se otorgará de manera proporcional a las horas de la comisión.

d.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.

d.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.

d.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







### e. De la Rendición de Cuentas

- e.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: Autorización de Viaje
  - Formato N° 02: 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
- e.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.
- e.3 En el Informe de la comisión de servicios, se deberá detallar el desarrollo de ésta, con sus respectivas recomendaciones.
- e.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.
- e.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.
- e.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  
RUC N° 20600579895, la Dirección se deberá consignar según lo establecido en la Ficha RUC.  
Estos comprobantes de pago deben estar CANCELADOS por el proveedor y firmados al reverso por el comisionado, consignando la post-firma, el número de DNI.





e.7 Excepcionalmente se podrá utilizar la Declaración Jurada, cuyo monto no podrá ser mayor al 30% del presupuesto del costo de viáticos otorgados para la comisión de servicios, 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.

Para sustentar los gastos por movilidad local, la Declaración Jurada deberá revelar el itinerario con los datos siguientes:

- Fecha, origen y destino del desplazamiento
- Costo por cada servicio.

e.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.

e.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.

#### f. De los reembolsos de viáticos:

Los reembolsos de viáticos al comisionado, 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.

#### g. Especificaciones Excepcionales

g.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

Si 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.

g.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.





### h. Responsabilidad

- h.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 para su regularización correspondiente.
  
- h.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.





### 5.3 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 Directoral, 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.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo  
e Infraestructura Agraria y Riego

Unidad Ejecutora  
Gestión de Proyectos  
Sectoriales

**c. Certificación Presupuestal:**

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

**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.

**e. Ejecución del Encargo**

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

- d.1 Profesional Responsable del Evento (Requerimiento: a.2.1), y/o del
- d.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.

- d.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.

**f. Rendición de Cuentas**

Para la presentación de la rendición de cuentas a la Dirección de Administración, derivando 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:

- e.1 Informe de los resultados de las actividades en capacitaciones, talleres, cursos, pasantías, etc., realizadas en el evento (Conclusiones y Recomendaciones).
- e.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 en 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).
- e.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"





- e.4 Adjuntar a los Comprobantes de Pago, las proformas, cotizaciones, modelos de las impresiones, modelos de publicaciones, etc
- e.5 Adjuntar la relación original del personal de la UEGPS y de los participantes en el evento (Apellidos y nombres, DNI y firma)
- e.6 Los Comprobantes de Pagos, serán emitidos a nombre de:  
Unidad Ejecutora 001631 – Gestión de Proyectos Sectoriales  
RUC N° 20600579895  
Dirección: Av. Francisco Mariátegui 519 - Jesús María
- e.7 Firma del Profesional Responsable del Evento y/o del Personal designado del "Encargo" en el dorso del Comprobante de Pago.
- e.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).
- e.9 Los Gastos por movilidad local, se podrá sustentar con las Declaraciones Juradas, el cual deberá especificar el origen y destino de la comisión, así como el motivo de su desplazamiento.  
  - e.10 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.
- e.10 El saldo no utilizado del "Encargo", deberá ser depositado en el Banco de la Nación, en la cuenta indicada por el Área de Tesorería, enviando adjunto el documento de depósito en la rendición de gastos del Encargo.
- e.11 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.

Los saldos no utilizados del "Encargo", deberán ser devueltos en su oportunidad, a fin de evitar acciones administrativas e intereses correspondientes de ser el caso.



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

**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 sorpresivos 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):

- 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.
- 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.
- 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 deducir (descontar) un porcentaje (%) del importe a pagar al Proveedor. Por lo que el adquirente 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.

- Operaciones sujetas al sistema de deducciones:

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







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

#### 5.5.1 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



#### 5.5.2 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 3%	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 3%	268.64
Retención a Pagar	269.00







ANEXOS  
Y  
FORMATOS





ANEXO N° 01

RENDICION DE FONDOS DE CAJA CHICA N° \_\_\_\_\_-2017-MINAGRI-UEGPS

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

PROGRAMA N°	PRESUPUESTO		DIA	MES	AÑO
SUB-PROGRAMA N°	DE OPERACIÓN				
	DE INVERSIÓN				

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







PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

ANEXO N° 02

CUADRO RESUMEN

RENDICION DE FONDOS DE CAJA CHICA

N° \_\_\_\_\_-2017-MINAGRI-UEGPS

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

Monto Asignado S/.

ESPECIFICA GASTO	DESCRIPCION	IMPORTE TOTAL
Monto Total de la Rendición		-



\_\_\_\_\_  
Responsable de Caja Chica





ANEXO N° 03

UE 001631 - GESTION DE PROYECTOS SECTORIALES

COMPROBANTE DE GASTOS

N°

Importe en S/.

Recibi de la UE 001631-Gestión de Proyectos Sectoriales- UEGPS

La suma de \_\_\_\_\_ Nuevos Soles

Por Concepto de: Movilidad Local, a la DGGRP del MEF para realizar coordinaciones y consultas sobre el Aplicativo Infrmatico: AIRHSP a fin de efectuar los trámites del Registro

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201

V° B°

V° B°

RECIBI CONFORME

\_\_\_\_\_  
Administración

\_\_\_\_\_  
Responsable de Caja Chica

\_\_\_\_\_  
Nombre

DNI.....





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 \_\_\_\_\_ nuevos soles (S/. \_\_\_\_\_), por concepto de :

Fecha	Concepto	Monto
Total		



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

Lima, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
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 \_\_\_\_\_ Nuevos Soles

Por Concepto de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201

RECIBI CONFORME

V° B° Administración

V° B° Responsable de Caja Chica

Nombre

DNI .....









FORMATO N° 01

AUTORIZACION DE VIAJE N° \_\_\_\_\_ 2017-MINAGRI-UEGPS

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 201

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° 02

PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD PARA LA COMISION DE SERVICIOS N°01-2017-MINAGRI-UEGPS

1. Nombres y Apellidos del Trabajador:

2. Dependencia:

3. Cargo:

4. Condición:

Nombrado y/o Designado

Contratado

Otro

5. Destino:

6. Objeto de la Comisión:

7. Fecha de Salida:

Hora:

8. Fecha de Regreso:

Hora:

9. Medios de Transporte:

10. Estimación de Gastos

a. Viáticos por día (24 horas)

S/.

S/.

-

b. Combustibles, carburantes y lubricantes, peaje:

S/.

-

c. Pasaje Terrestre

S/.

-

d. Peaje /TUUA

S/.

\_\_\_\_\_

Total Presupuesto Costo Actividad

S/.

\_\_\_\_\_

11. Lugar y Fecha: Lima,

12. \_\_\_\_\_

Yo,

Identificado con DNI N° 09183898, servidor de la UE 001631-Gestión de Proyectos Sectoriales, me comprometo a rendir cuenta documentada del anticipo recibido, en un plazo máximo de diez (10) días luego de haber concluido el período de la comisión de servicio, caso contrario se descontará el íntegro por planilla u otra percepción económica de ser el caso.

13. \_\_\_\_\_

Firma y Sello del Jefe de Area

14. \_\_\_\_\_

V° B° Administración





FORMATO N° 03

RENDICION DE GASTOS DEL PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD PARA COMISION DE SERVICIOS N° \_\_\_\_\_ -2017-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	N°			VIATICOS	Mov. Local	Pasajes-TUUA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
<b>TOTAL GENERAL</b>						-	-	-



RESUMEN	
Total gasto en Viáticos	-
Total gasto en Movilidad Local	-
Total gasto en Pasajes-TUUA	-
<b>TOTAL GASTADO</b>	<b>-</b>
Anticipo Recibido N° _____ -2015-MINAGRI-UEGPS	
Saldo por Devolver:	-

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 201

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador Comisionaldo  
DNI.

\_\_\_\_\_  
V° B° Jefe Inmediato





FORMATO N° 04

INFORME DE COMISION DE SERVICIO

N° \_\_\_\_\_-2017-MINAGRI-UEGPS

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 201

1. Comisionado

2. Cargo

3. Fecha de Comisión:

4. Lugar:

5. Actividad:

6. Participantes:

7 Durante la Comisión Descripción de la Actividades

8 Resultados y Acuerdos

Multiple horizontal lines for text entry corresponding to items 1 through 8.



Firma del Trabajador Comisionado DNI.

V° B° Director / Jefe de la Oficina

V° B° Director Ejecutivo







PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Viceministerio de Desarrollo e Infraestructura Agraria y Riego

### SOLICITUD DE ASIGNACION DE ENCARGOS INTERNOS

Nº - 2017 MINAGRI-UEGPS-DIRECCION IOFICINA

#### DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO

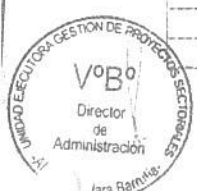
Nombre y Apellidos	
Cargo	
Dependencia	

#### DETALLE DE ENCARGO

Justificación

Conceptos de Gastos:

Concepto	Clasificador	Fte. Flo	Meta	Importe S/



\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable del Encargo

\_\_\_\_\_  
Vº Bº Firma y Sello del Director Ejecutivo

#### INFORME DE LA OFICINA DE LOGISTICA:

Procede el otorgamiento del Encargo	SI / NO
-------------------------------------	---------

\_\_\_\_\_  
Vº Bº Jefe de Logistica





**RENDICION DE CUENTAS DE ENCARGOS**

N° - 2017 MINAGRI-UEGPS-DIRECCION/C/FICINA

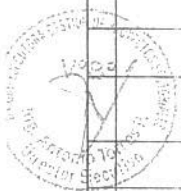
1. Nombre y Apellidos del responsable del Encargo:
2. Dependencia:
3. Cargo:
4. DNI:

**RECIBIDO**

N°	Documento	N°	Concepto	Fecha	N° SIAF	Monto S/
1						
			TOTAL			

**GASTADO**

Comprobante de Pago				Detalle del Gasto		Clasificador	Monto S/
N°	Fecha	Tipo	Número	Razón social	Concepto		
				TOTAL	Gasto		



<b>SALDO</b>						
		TOTAL	Devolución			

**DEVUELTO**

Documento	N°	Fecha

**RESUMEN PRESUPUESTAL**

Meta	Fte. Fto.	Clasificador

V° B° DIRECTOR / JEFE

COMISIONADO

