

**RESOLUCION DIRECTORAL N°0068-2015-INIA-OA**Lima, **07 SET. 2015****VISTO:**

El Informe Técnico N° 002-2015-INIA-OA/UC, adjuntando el Proyecto de Directiva denominada "Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de cuentas de gastos por la modalidad de Encargos a Personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria"; el Oficio N° 683-2015-INIA-OPP/UPR, de fecha 11 de agosto del 2015 y el Informe N° 178-2015/INIA-OAJ de fecha 18 de agosto del 2015;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.1, modificada con la Resolución Directoral N° 004-2009—EF-77.15, autoriza la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración;

Que en el artículo 40° "Encargos" a personal de la Institución, numeral 40.2° se regula mediante Resolución del Director de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada;

Que, considerado lo expuesto, es necesario establecer las disposiciones y procedimientos internos para el adecuado otorgamiento, uso y rendición de los fondos entregados en la modalidad de encargo a personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria – acorde con la normativa que rige la materia y que permitan resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, uso indebido y actos ilegales, así como, en general contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos;

Por lo que, de conformidad, con las facultades conferidas por Resolución Jefatural N° 332-2014-INIA de fecha 11 de noviembre del 2014, y, contando con el visto bueno de la Unidad de Contabilidad;

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.-** Aprobar la Directiva Específica N° 002 - 2015-INIA-OA, denominada **"Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de gasto por la modalidad de Encargos a Personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria"**, que forma parte integrante de la presente Resolución.



**ARTICULO 2°.-** Encargar a la Oficina de Administración, realizar las acciones que sean necesarias, a efecto de dar cumplimiento a la presente Directiva.

**ARTICULO 3°.-** Publicar la presente Resolución, así como la Directiva en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria ([www.inia.gob.pe](http://www.inia.gob.pe)).



**Regístrese y Comuníquese.**

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA  
INIA

-----  
LIC. CESAR EDUARDO POGGI PONCE  
DIRECTOR GENERAL  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA  
Certifico:  
Que el presente documento es copia fiel del Original,  
del cual doy fe

**07 SET. 2015**

-----  
Sr. ESTEBAN TICONA CONDORI  
Fedatario  
RJ N° 388-2014-INIA



PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Oficina  
General de Administración

**“PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS A PERSONAL, DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA – INIA”**

**DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 002-2015-INIA-OA**

**Formulada por: Unidad de Contabilidad - Oficina de Administración**

**Fecha de aprobación:**

**I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos administrativos para el otorgamiento y ejecución de fondos bajo la modalidad de “Encargos” a personal de la Institución, orientado a actividades desarrolladas a nivel nacional, que por su naturaleza se entiendan de manera excepcional, así como la supervisión y control de la rendición de cuentas, se efectúe en forma oportuna y eficiente.

**II. FINALIDAD**

Orientar el proceso de ejecución, control y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargos, que se entrega al Personal de las Unidades Ejecutoras y sus Unidades Operativas del Pliego 163 - Instituto Nacional de Innovación Agraria, para la atención de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las dependencias, que por su particularidad requieren atención por esta modalidad.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI. ROF. INIA.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT, que dictan disposiciones relativas a los requisitos mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.
- Resolución Jefatural N° 00254-2014-INIA-J/OPP se aprueba el Plan Institucional de Lucha contra la Corrupción 2014-2016 del INIA.

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Oficina  
General de Administración

- Resolución Jefatural N°184-2015-INIA Reglamento Interno de Trabajo, que deja sin efecto a la Resolución Jefatural N° 140-97-INIA.
- Resolución Jefatural N°128-2015-INIA, que dispone que el Pliego INIA, se encuentra conformado por ocho (08) Unidades Ejecutoras.
- Resolución Jefatural N°169-2015-INIA, que modifica el artículo 1° de Resolución Jefatural N°128-2015-INIA.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, que modifica la Directiva N° 001-2007-EF/77, "Directiva de Tesorería".
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, dicta 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° 001-2011-EF/77.15, que dicta las Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, modifica la R.D. N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.
- Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, dicta disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03, dicta disposiciones sobre centralización de los Recursos Directamente Recaudados de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales en la Cuenta Principal del Tesoro Público.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento obligatorio, para los funcionarios, servidores públicos y Contratados bajo la Modalidad de Contratos Administrativos de Servicio - CAS de las Unidades Ejecutoras, Operativas y Sub Estaciones del Pliego INIA, que se relacionen con el procedimiento de entrega de fondos por la Modalidad de "Encargos".

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La modalidad de Encargos, puede utilizarse excepcionalmente para la ejecución de gastos, que sea necesario realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las condiciones y características de algunas tareas o trabajos indispensables en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios; previo informe favorable de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. El órgano usuario solicitante tiene que señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración es la única dependencia encargada de las adquisiciones.



5.2 Se pueden otorgar fondos por la modalidad de "Encargos" en forma excepcional, en los siguientes casos:

5.2.1 Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación;

5.2.2 Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por ley;

5.2.3 Servicios básicos y alquileres, que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores;

5.2.4 Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local; previo informe de la Unidad de Abastecimiento.

5.3 Los fondos de Encargos, no pueden ser ejecutados para fines establecidos por el Fondo para Caja Chica y los Viáticos, y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones aplicables de acuerdo a Ley, es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras.

5.4 La Oficina de Administración de la Sede Central, será la encargada de evaluar las solicitudes de "Encargos" a Personal de la Institución", pudiendo ser estos por un máximo de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias - UIT vigente, salvo las excepciones precisadas en la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, debidamente autorizadas por la Oficina de Administración.

5.5 El monto máximo para cada pago en efectivo es de (02) Unidades Impositivas Tributarias - UIT. Las adquisiciones mayores a dos (2) UIT requieren como mínimo de dos (2) cotizaciones. No se puede adquirir a un solo proveedor más de tres (3) UIT.

5.6 El Responsable del "Encargo" tiene que rendir cuenta documentada por los gastos efectuados, dentro del plazo de tres (03) días hábiles de concluida la actividad materia del presente encargo; si el "Encargo" se proyecta a ser utilizado en periodos mayores a 01 mes, es necesario y obligatorio remitir el avance de los gastos correctamente documentados; la rendición es con documentos originales, debidamente cancelados, sin enmendaduras, ni borrones, caso contrario no será aceptado como documento de sustento de gasto.

5.7 No procede la entrega de nuevos Encargos, al Personal que tenga pendiente Rendición de Cuentas o Devolución de Montos no utilizados de "Encargos" anteriormente entregados.

5.8 El "Encargo" recibido, es utilizado únicamente para el pago de las obligaciones indicadas en la Solicitud y dentro de las específicas de gasto establecidas en la Resolución que emita la Oficina de Administración. En caso que por situaciones urgentes, se utilizara en gastos no considerados en el documento autoritativo, serán validados siempre que se demuestre que los mismos tienen relación al objeto del gasto, el Encargado del fondo debe adjuntar en la Rendición de Cuentas, el documento que autoriza el gasto en las específicas no consideradas en la Resolución Directoral, caso contrario efectuará la devolución del gasto no autorizado.



PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Oficina  
General de Administración

- 5.9 El otorgamiento de los fondos en la Modalidad de “Encargos” es para la adquisición de bienes y servicios que requieran ser adquiridos o contratados, en cualquiera de los departamentos del País, a fin de lograr las metas u objetivos institucionales o cualquier otra acción acorde con las Políticas de la Institución.

## VI. MECANICA OPERATIVA

### 6.1 SOLICITUD Y APROBACION DE LA ENTREGA DE FONDOS POR “ENCARGOS”



- a) Las solicitudes de “**Encargos**” al Personal de la Institución, serán requeridos al Director de la Oficina de Administración, mediante solicitud expresa por el Área usuaria, de acuerdo a las necesidades de sus actividades, según corresponda y con cinco (05) días de anticipación al inicio de la misma.
- b) La Unidad de Abastecimiento de la Sede Central, o quién haga sus veces en las Unidades Ejecutoras a nivel Nacional, recibe de la Oficina de Administración, la solicitud de “Encargo” para la emisión del Informe, en el cual se detalla y justifica la contratación de bienes y servicios; registra la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF y solicita a la Unidad de Presupuesto su aprobación.
- c) La Unidad de Presupuesto aprueba la certificación de Crédito Presupuestario y mediante Nota de Envío deriva el expediente en original a la Unidad de Abastecimiento, para el registro del Compromiso Anual en el SIAF.
- d) La Unidad de Abastecimiento, remite a la Unidad de Contabilidad, el expediente de “**Encargos**”, para que proceda a elaborar la Resolución Directoral, la misma que debe contener la siguiente información:

- Nombre completo de la persona que se le otorga el encargo.
- Monto total del “Encargo”, desagregado por específicas de gasto,
- Datos de la “Actividad”, a desarrollar,
- Fuente de Financiamiento,
- Datos de la Oficina o Unidad solicitante.
- Beneficios que se obtienen para la institución.
- Tiempo que tomará el desarrollo de las tareas encomendadas, las condiciones a que deban sujetarse las adquisiciones a ser realizadas.
- El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- El número de la Certificación del Crédito Presupuestarios (CCP).



- e) La Unidad de Contabilidad remite a la Oficina de Administración, el proyecto de Resolución Directoral, con los antecedentes respectivos, debidamente visados por el Órgano solicitante, Unidad de Abastecimiento y Unidad de Contabilidad, para su aprobación y firma de autorización.
- f) Una vez autorizado el “**Encargo**” mediante Resolución Directoral, la Unidad de Contabilidad procede a registrar las Fases de Compromiso y Devengado en el Módulo SIAF-SP y en estado aprobado “A”, lo deriva a la Unidad de Tesorería que se encargará del proceso de giro y pago respectivo.



PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Oficina  
General de Administración

Es necesario incluir en el expediente de “**Encargos a personal de la Institución**” la información siguiente:

- Solicitud y Aprobación de Fondos por Encargos a Personal – **Formato “A”**
- Certificación Presupuestal,
- Carta de Compromiso – Autorización de Descuento – **Anexo “A”**
- Informe elaborado por la Unidad de Abastecimiento.
- Resolución Directoral.

g) La Unidad de Tesorería puede atender la entrega de Fondos por Encargos, a través de abono bancario, y solo en caso de necesidad o urgencia se realizará con cheque.

h) El Código Único de Trámite (CUT), correspondiente al expediente del “Encargo”, debe ser el mismo, desde su inicio (requerimiento) hasta la presentación de la rendición de cuentas.

## 6.2. RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

a) El encargado del fondo, adoptará las acciones pertinentes a fin de asegurar adecuadamente la sustentación del gasto antes de proceder al pago, verificando las características y datos de los comprobantes (facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras), tales como:

- N° de RUC, Razón Social, Dirección.
- Número de serie y fecha de autorización del Comprobante de Pago;
- Monto del Impuesto General a las Ventas que grava la operación;
- Deberá exigirse el original y copia que corresponde a SUNAT.
- Boletas de Venta mayor a S/. 700.00 nuevos soles, deben consignar el N° de RUC y la denominación de la Unidad Ejecutora que da el “Encargo”.

b) Excepcionalmente, se usará la Declaración Jurada - **Formato “C”**, para sustentar gastos únicamente cuando se trate de situaciones o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, la cual no podrá exceder el 10% de la UIT. (Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-F/77.15 y sus modificatorias).

c) Los gastos que están afectos al sistema de Detracciones, y que los porcentajes varían según el tipo de adquisición de bienes y/o prestación de servicio; el “Encargado” del fondo, es el responsable de realizar la detracción de los bienes y/o servicios que estén afectos y realizar el depósito del mismo en la cuenta del proveedor, Banco de la Nación y luego al presentar la rendición del “Encargo” adjuntar el depósito de la detracción al comprobante de pago que corresponde.

d) La persona que recibió el Encargo, a través del órgano solicitante del mismo, debe presentar a la Oficina de Administración la rendición de cuentas debidamente foliado, dentro de los tres (3) días hábiles de finalizada la actividad, cuando esta se realice dentro del país, y de quince (15) días calendario, cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, adjuntando la siguiente documentación:



PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Oficina  
General de Administración

- **Formato "B"** - Rendición de Cuentas por Encargo, visado por el Director del órgano o unidad orgánica, según corresponda, con la documentación que sustenta el gasto.
- Copia del Recibo de Ingreso emitido por la Unidad de Tesorería, por devolución de fondos por menores gastos

e) El Director de la Oficina de Administración deriva a la Unidad de Contabilidad la rendición de cuentas, para su revisión, conforme a la normatividad vigente, a las metas y específicas de gasto autorizadas. La Unidad de Contabilidad de encontrar conforme la rendición de cuentas, procede a crear y registrar la **Nota de Solicitud de Rendición** en el Módulo Administrativo - SIAF.

f) Si la Rendición de Cuentas presenta observaciones, la Unidad de Contabilidad procederá a devolver al Responsable del "Encargo" dentro de las setenta y dos (72) horas a partir de su recepción, para la respectiva regularización, y se mantendrá como pendiente de rendición, hasta que se cumpla con subsanar las deficiencias de la misma, con carácter de urgente y bajo responsabilidad.

g) Cada Comprobante de pago reconocido por la SUNAT (factura, boleta de venta, ticket, Recibos por honorarios profesionales, etc.), por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, deberá mostrar lo siguiente:

- Comprobante original, emitido a nombre de la Unidad Ejecutora que otorgó el "Encargo" al personal de la Institución.
- Reporte de consulta RUC.
- El RUC de todos los comprobantes de pago deberán estar activos y habilitados por la SUNAT.
- Visto Bueno del usuario que ejecutó el gasto.
- Visto Bueno del Administrador de la Unidad Operativa.
- Sello de PAGADO EN EFECTIVO
- Foliado.

En el Dorso del Comprobante de pago:

- Recibí conforme
- Justificación del gasto
- Nombres y apellidos
- Número de D.N.I.
- Firma en señal de conformidad de recepción.

En las guías de remisión deberá tener en forma obligatoria, firma, nombres, apellidos y DNI del que Entrega el bien y del que Recibe el bien (recuadros de: Entregue conforme y Recibí conforme).

En las Estaciones Experimentales Agrarias "Donoso", Santa Rita, Moquegua, Perla del VRAEM, Pichanaki, Canaán, Chumbibamba, Amazonas, San Ramón, San Roque, San Bernardo y la SEEA "Chincha", los comprobantes de pago, son emitidos a nombre del **Instituto Nacional de Innovación Agraria con RUC 20131365994 y dirección Av. La Molina 1981 - La Molina.**





PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Oficina  
General de Administración

Para las Unidades Ejecutoras Andenes, Illpa, El Porvenir, Programa Nacional de Innovación Agraria - PNIA, Pucallpa, Santa Ana y Vista Florida con sus Unidades Operativas Estaciones Experimentales Agrarias "Baños del Inca" y El Chira; los comprobantes de pago serán emitidos a nombre, RUC y la Dirección de la Unidad ejecutora que asignó fondos bajo la modalidad de Encargos a personal.

- h) Las Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas del Pliego INIA, que utilizan en calidad de préstamo y/o apoyo de vehículos terrestres (camionetas, camiones, combis, moto lineal, mototaxi) y/o acuáticos (deslizadores, botes y pequepeques) sin combustibles, lubricantes y aceites; de manera obligatoria tienen que presentar la papeleta de salida de vehículo de la Institución que presta el apoyo, comprobante de pago y fotocopia de los vales respectivos, con el fin de acreditar que vehículos que no pertenecen a la Institución han sido financiados con fondos de la modalidad de "Encargos" a personal del INIA.
- i) La rendición de cuenta por la adquisición de vestuario, alimentos para personas, herramientas, entrega de materiales de Escritorio para cursos de capacitación y talleres, deben adjuntar relación de beneficiarios con firma y DNI.
- j) El Encargado de Revisiones y Rendiciones y el Encargado del Control Tributario de la Unidad de Contabilidad, coordinarán minuciosamente el cruce de la documentación sustentatoria presentada por los responsables del "Encargo", con el fin de verificar y registrar los gastos para la presentación del PDT - SUNAT en el periodo tributario correspondiente, además para detectar cualquier omisión de información y proponer las regularizaciones del caso.
- k) Las exoneraciones de renta de cuarta categoría que establece la SUNAT para el presente ejercicio fiscal, se acreditará adjuntando copia del documento y con el recibo por honorarios profesionales electrónico.
- l) El "Encargado" del fondo, debe verificar y hacer seguimiento del procesamiento de su rendición de cuenta, hasta la conformidad por parte de la Unidad de Contabilidad.
- m) La Unidad de Contabilidad informará dentro de los cinco (05) días hábiles de cada mes a la Dirección de la Oficina de Administración, la relación de los encargos pendientes de rendir, con copia a los Directores de Línea y/o Directores de Estaciones Experimentales Agrarias, proponiendo el no otorgamiento de nuevos Encargos como lo señalan las Disposiciones Generales, numeral 5.7 de la presente Directiva.

### 6.3. PROCESO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

- a) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte del "Encargado" del fondo, ocasionará la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Al incumplimiento de la rendición de cuentas, la Unidad de Contabilidad, elabora un informe y lo envía a la Dirección de la Oficina de Administración, indicando el

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Oficina  
General de Administración

nombre del **"Encargado"**, monto del encargo otorgado, o devolución por menores gastos, la fecha de vencimiento del plazo de presentación y las acciones realizadas.

- c) La Oficina de Administración, remite el Informe a la Secretaría Técnica de las Autoridades de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario del INIA, para que actúe de acuerdo a sus facultades.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 En caso fortuito o fuerza mayor, se postergue la fecha de inicio de las actividades materia del **"Encargo"**, mediante informe debidamente sustentado, el Responsable del Encargo informará al Director de la Oficina de Administración en relación a la postergación y de inmediato procederá a devolver el cheque o el fondo (dinero) a la Unidad de Tesorería, para su depósito dentro de las 24 horas y el registro SIAF-SP respectivo, dando a conocer a la Unidad de Contabilidad para la rebaja correspondiente.
- 7.2 Se deberán realizar visitas inopinadas a las Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas del INIA afín de cautelar el buen uso de los fondos públicos entregados como **"Encargos"** al Personal de la Institución. La comisión debe estar integrada por especialistas del área técnica y de las Unidades de Contabilidad y/o Tesorería.
- 7.3 Para la custodia y resguardo del dinero otorgado bajo esta modalidad, se deberá tener en consideración las medidas de seguridad existentes, las cuales serán informadas por la Unidad de Tesorería al **"Encargado"** del fondo.
- 7.4 Al personal que se le otorga **"Encargos"** deberá cumplir y aplicar los principios y deberes éticos del empleado público, para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del estado.
- 7.5 La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración realizarán el control de los procedimientos establecidos en la presente Directiva en el ámbito de su competencia.
- 7.6 Los fondos entregados al personal bajo la modalidad de Encargo, antes de la entrada en vigencia de la Directiva, deberán adecuarse a lo dispuesto en la presente.

## VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del **"Encargado"**, la falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación, da lugar a las sanciones que correspondan y la restricción para generar un nuevo **"Encargo"**.
- 8.2 Los funcionarios y servidores públicos involucrados en el otorgamiento del **"Encargo"**, la rendición de gasto, la devolución de los fondos no rendidos y en caso corresponda la gestión de recuperación de fondos no rendidos, la responsabilidad que asumen es en relación directa a su intervención o inacción.



PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Oficina  
General de Administración

- 8.3 Todas las dependencias del Instituto Nacional de Innovación Agraria, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

## IX. FLUJOGRAMA.

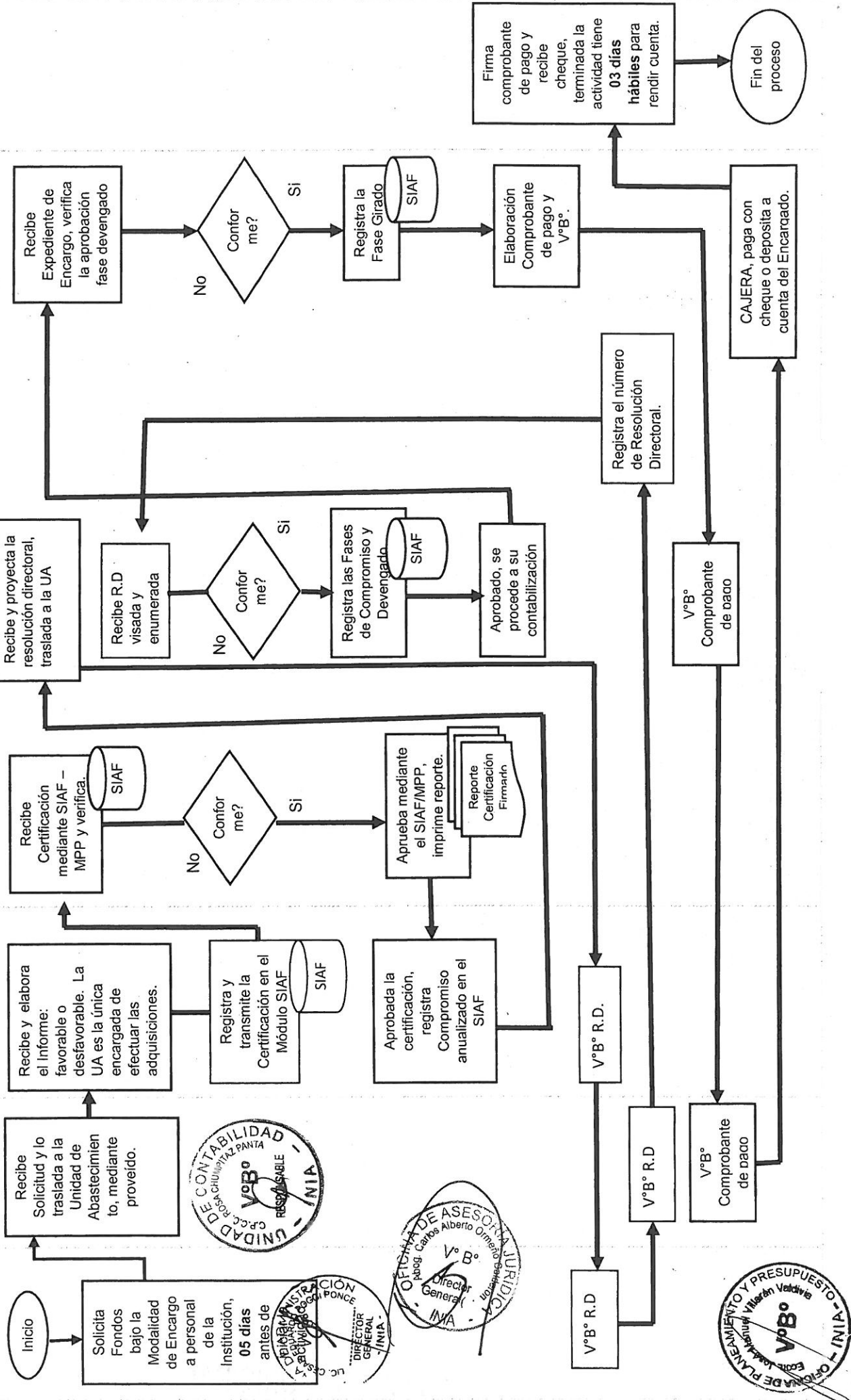
Se adjunta, flujograma de solicitud y asignación de fondos bajo la modalidad de Encargos a personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria.

### ANEXOS

- 10.1 Formato "A": Solicitud y Aprobación de Fondos por "Encargo" a Personal.
- 10.2 Formato "B": Rendición de Fondos por "Encargo" a Personal del INIA.
- 10.3 Formato "C": Declaración Jurada
- 10.4 Anexo "A" Carta de Compromiso – Autorización de descuento



AREA USUARIO	ADMINISTRACION	ABASTECIMIENTO	PRESUPUESTO	CONTABILIDAD	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	TESORERIA	"ENCARGADO"
--------------	----------------	----------------	-------------	--------------	--------------------------------	-----------	-------------





PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Oficina  
General de Administración

## ANEXO "A"

### CARTA DE COMPROMISO – AUTORIZACION DE DESCUENTO

Yo,....., identificado con DNI N° ....., por el presente documento me comprometo a efectuar la rendición de cuentas del "Encargo" asignado a mi persona, por el importe solicitado en el Formato "A" que se adjunta, dentro de los tres (03) días hábiles, de haber culminado las actividades.

Asimismo, de no haber realizado la respectiva rendición de cuentas dentro del plazo señalado, autorizo al INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA-INIA realizar el descuento total del "Encargo" con afectación a mi planilla de remuneración mensual inmediata posterior de haber culminado las actividades.

Además, faculto para que en caso de cese, renuncia u otro, se descuenta de mis beneficios sociales y/o incentivos que otorga la institución a la que pertenezco los importes otorgados que no hayan sido rendidos en los plazos solicitados.

Para tal efecto cumplo con suscribir el presente documento, quedando autorizado el INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA-INIA a presentarlo y ejecutarlo en su oportunidad:

Atentamente,

La Molina,

Nombres: \_\_\_\_\_  
Apellidos: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



PERÚ

Ministerio de  
Agricultura y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria

Oficina  
General de Administración

Formato "A"

## SOLICITUD Y APROBACION DE FONDOS POR "ENCARGOS" A PERSONAL

SOLICITANTE : \_\_\_\_\_

CARGO : \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGANICA : \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD A REALIZAR : \_\_\_\_\_

Lugar : \_\_\_\_\_

Fecha de Inicio : \_\_\_\_\_

Fecha de Término : \_\_\_\_\_



MONTO TOTAL DEL "ENCARGO" S/.

Específicas de Gasto:	Importe S/.	Específicas de Gasto:	Importe S/.



### DATOS DEL RESPONSABLE DEL "ENCARGO"

Apellidos y Nombres : \_\_\_\_\_

Documento Nacional de Identidad : \_\_\_\_\_

Cargo : \_\_\_\_\_

Régimen Laboral : D.L.728 ( ) D.L. 1057 ( )



Firma del Responsable  
del "Encargo"

Firma y Sello del  
Órgano solicitante

Firma y sello del Director  
Oficina de Administración

**PERÚ****Ministerio de  
Agricultura y Riego****Instituto Nacional  
de Innovación Agraria****Oficina  
General de Administración****Formato "B"****RENDICION DE FONDOS POR "ENCARGOS" A PERSONAL DEL INIA**

RESOLUCION DIRECTORAL N° :  
NOMBRE DEL ENCARGADO :  
COMPROBANTE DE PAGO N° :  
FECHA DE LA TRANSFERENCIA :  
REGISTRO SIAF :  
CORRELATIVA :  
FTE.FTO :

N°	DOCUMENTO			RAZON SOCIAL	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	ESPECIFIC A	IDEM ( Ctas Recipr ocas)
	FECHA	SERIE	N°					
1								
2								
3								
4								
5								
					TOTAL RENDICION S/.			

**RESUMEN**

ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION	ENCARGO	IMPORTE RENDIDO	IMPORTE NO UTILIZ ADO
2.3.1.1.1.1.	Alimentos para personas			
	TOTAL RENDICION S/.			

Importe del Encargo	XXXXXXXXXXXXXX
(-) Importe de la Rendición	XXXXXXXXXXXXXX
Saldo por rendir y/o devolver	XXXXXXXXXXXXXX

V° B° de  
Jefe/Director/Subdirector,  
Responsable de Unidad

Firma, Nombres y  
Apellidos del Encargado  
D.N.I.

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

## Formato "C"

## DECLARACION JURADA


Yo, ..... , identificado con DNI N° ..... , declaro bajo juramento que en concordancia con lo establecido en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y las Disposiciones Adicionales señaladas en el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52-03, los gastos realizados a través de las actividades de "Encargos" a Personal de la Institución y detallados a continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales, no habiendo podido recabar los comprobantes de pago que lo sustenten.

**Fecha del Encargo** :

Lugar :

**Actividad** :

COMPROBANTE DE PAGO N° \_\_\_\_\_ REGISTRO SIAF N° \_\_\_\_\_

Nº ORDEN	FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.	PARTIDA ESPECIFICA
				
		TOTAL ==>	S/. -	

La Molina, (colocar la fecha  
del último día de la actividad.

**Firma, Nombres y Apellidos del Encargado.**  
**DNI.**

**INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA**  
**Certifico:**  
 Que el presente documento es copia fiel del Original,  
 del cual doy fe

07 SET. 2015

Sr. ESTEBAN TICONA CONDORI  
Fedatario  
R.J. N° 388-2014-INIA