



# Resolución Jefatural N°00028-2011-INIA

20 ENE. 2011

Visto:

Lima, .....



La Nota de Envío N° 016-2011-INIA-OGA N° 011-OC, de fecha 14 de enero del 2011, elaborado por la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración – OGA sobre "Normas y procedimientos para la transferencia, uso y rendición de cuentas de los fondos, bajo la modalidad de Encargo de la Unidad Ejecutora 160-INIA, para el Ejercicio Fiscal 2011, y.....

## CONSIDERANDO:



Que, para el cumplimiento de las metas programadas en las Unidades Operativas del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, por lo que es necesario determinar las normas internas que aseguren la mejor aplicación de los recursos del estado;



Que mediante Ley N° 28411 se aprobó la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y se ha promulgado la Ley N° 29626 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011" y la Resolución Directoral N° 002-2007-EFF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería;

Que en consecuencia es necesario determinar las Normas Internas para las acciones que se ejecutan con fondos transferidos bajo la modalidad de Encargos;



Con la visación de los Directores Generales de Planificación, Administración y Asesoría Jurídica.

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 001-2011-INIA-OGA, denominada "Normas y Procedimientos para la transferencia, uso y rendición de los fondos bajo la modalidad de Encargos de la Unidad Ejecutora 160-Instituto Nacional de Innovación Agraria para el Ejercicio Fiscal 2011", que consta de VIII Títulos y que conforma parte integrante de la presente resolución.

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



- 2 -



Artículo Segundo.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, hasta el 31 de diciembre del 2011.



Regístrate y Comuníquese  
  
Instituto Nacional de Innovación Agraria  
REPUBLICA DEL PERU  
JEFE

ING. CESAR ALBERTO PAREDES PIANA  
JEFE  
Instituto Nacional de Innovación Agraria

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA  
CERTIFICO: Que la presente es copia auténtica  
e igual al documento original que he tenido a la  
vista, del cual doy fe.

Lima, 21 ENE. 2011

Lic. ALALÍ RODRIGUEZ RUCOBÁ  
Fedataria  
RTN N° 277 - 2809- INIA

JAVIER BO JELADO

MINISTERIO DE AGRICULTURA  
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA  
INIA

**DIRECTIVA N° 001-2011-INIA-OGA**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA, USO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 160 – INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011”**

**I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos necesarios para la transferencia, uso y rendición de cuentas de los fondos por Encargos, que el Pliego 163 – Instituto Nacional de Innovación Agraria destina a sus Unidades Operativas, para la ejecución de acciones preestablecidas de la Unidad Ejecutora 160.

**II. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por los responsables de las Unidades Operativas de la Unidad Ejecutora 160 del Pliego 163 – Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, que ejecutan acciones con fondos transferidos bajo la modalidad de Encargos (manejo de Bienes y Servicios), para el cumplimiento de las metas programadas para el presente ejercicio fiscal 2011.

**FINALIDAD**

- a) Establecer las normas administrativas internas para el otorgamiento de recursos , uso y rendición de cuentas, que aseguren una eficiente ejecución presupuestal por parte de las Administraciones de las Unidades Operativas del INIA.
- b) Coadyuvar a realizar las acciones de control, seguimiento y supervisión de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional 2011 de la Unidad Ejecutora 160 del Pliego: Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, en función del uso de los recursos financieros asignados.
- c) Fijar los niveles de autorización y firma de la documentación contable sustentatoria de la rendición de cuentas.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011
- Ley N° 26628, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 933, Ley que establece sanciones a funcionarios.
- Decreto Legislativo N° 940, que modifica el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT – Sistema de Detracciones) establecido por el Decreto Legislativo N° 917.
- Decreto Legislativo N° 954, que modifica el Decreto Legislativo N° 940 que regula el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT – Sistema de Detracciones).
- Resoluciones de Superintendencia SUNAT que orientan el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT – Sistema de Detracciones).
- Decreto Legislativo N° 943, Ley del Registro Único de Contribuyentes – RUC.
- Decreto Supremo N° 135 – 99 – EF y normas modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 184 – 2008 – EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320- 2006 – AG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007- 99 – SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037 – 2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicado a los proveedores y designación de agentes de retención.
- Resolución de Superintendencia N° 135 – 2002/SUNAT, Modifican Régimen de Retención del IGV aplicado a proveedores.
- Resolución Directoral N° 002 – 2007 – EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001- 2007 – EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 030 – 2010 – EF/76.01, Aprueba la Directiva N° 005 2010 – EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, Clasificadores y Maestro de Clasificador de Ingresos y Financiamiento para el Año Fiscal 2011.

## V. NORMAS GENERALES

1. La transferencia de los recursos a las Unidades Operativas, de la Unidad Ejecutora 160: Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA es autorizada por la Dirección General de Administración del INIA.
2. Las transferencias de fondos deben realizarse dentro de los criterios de racionalidad y transferencia del gato público.
3. El Área de Control Presupuestal de la Oficina de Contabilidad, recepcionar los requerimientos de transferencia de fondos que mensualmente remiten las Unidades Operativas de la Unidad Ejecutora 160, procesando la información según disponibilidad presupuestal y programación de gasto.
4. La Oficina de Tesorería de la Dirección General de Administración, sobre la base de la información proporcionada, se encarga de realizar las transferencias de fondos bajo la modalidad de Encargos a los responsables de las Unidades Operativas de la Unidad Ejecutora 160 INIA.



5. La Dirección General de Administración es responsable de brindar el apoyo requerido para la ejecución, supervisión y rendición de cuentas de los recursos asignados.
6. La Oficina de Contabilidad de la Dirección General de Administración, se encarga de realizar el control, seguimiento, supervisión, y revisión de la rendición de cuentas, así como la elaboración de la información sobre los estados de ejecución de los fondos que bajo la modalidad de Encargo le son transferidos a los responsables de las Unidades Operativas del INIA.
7. El uso de los fondos asignados a los responsables de las Unidades Operativas del INIA, deberá sujetarse estrictamente a las partidas específicas de gasto por las cuales se le transfiere recursos, en función a la programación de compromisos anuales (PCA) correspondiente, bajo responsabilidad de los funcionarios autorizados.
8. Las Unidades Operativas, serán responsables en forma independiente de la ejecución de sus gastos materia del Encargo otorgado, en concordancia con la normatividad vigente, para lo cual deberán contar de preferencia con un profesional en Ciencias Administrativas o Contables, quienes serán encargados del manejo mancomunado de los recursos transferidos.
9. Las adquisiciones y contrataciones no deberán exceder de una (01) UIT vigente a la fecha de la transacción, y los requerimientos de bienes y servicios que superen la UIT vigente a la fecha, deberán ser requeridos a través del SIGA (Oficina de Logística) solicitados a la Dirección General de Administración, para el trámite correspondiente, en cumplimiento a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento (D.S. 184 – 2008 – EF).
10. Para la administración de los Encargos otorgados, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - a) Que las Unidades Operativas antes de realizar sus requerimientos deberán revisar su PCA (Programación de compromisos anuales) a fin de confirmar que tengan Marco Presupuestal, con la finalidad que la oficina de Presupuesto lo apruebe.
  - b) Los Administradores de las Unidades Operativas del INIA deberán remitir su requerimiento de fondos a la Dirección de Planificación y a la Dirección de Administración de acuerdo al presupuesto asignado, dentro de los diez (10) últimos días del mes anterior para su programación. Dicho requerimiento deberá ser elaborado y remitido de acuerdo a los formatos de los Anexos N° 01 y 02 . Los recursos solicitados se detallará por meta, fuente de financiamiento, y partida específica. Los requerimientos que se recepcionen extemporáneamente no serán aceptado para la solicitud de transferencia de fondos del mes correspondiente.
  - c) La Dirección de Planificación a través de la Oficina de Presupuesto deberá aprobar la Certificación de Crédito Presupuestario, de acuerdo a la programación de compromisos anuales por cada Unidad Operativa.
  - d) Dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, la Oficina de Contabilidad procederán a comprometer y Devengar las solicitudes de transferencias de fondos a las Unidades Operativas que previamente han sido aprobados la Certificación de Crédito Presupuestal.

## VI. MECANICA OPERATIVA

1. La Dirección General de Administración autorizará la respectiva remesa de fondos.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

2. La Oficina de Contabilidad de la Dirección General de Administración, efectuará el proceso respectivo de la transferencia de fondos bajo la modalidad de Encargo con cargo a la fuente de financiamiento: 00 Recursos Ordinarios y 09 Recursos Directamente Recaudados de la Unidad Ejecutora 160, según sea el caso, procediendo a su registro en el SIAF – SP afectando presupuestalmente la fase de compromiso y devengado de acuerdo a las metas asignadas de cada Unidad Operativa.
3. La Oficina de Tesorería emitirá por cada transferencia a realizar una Carta Orden y un Comprobante de Pago a nombre de cada Unidad Operativa, consignando el número de Comprobante de Pago, número de registro SIAF, mes a que corresponde el Encargo, así como las partidas específicas de gasto programados, indicando la fuente de financiamiento afectado.
4. Aprobada la fase girado de las transferencias en el SIAF – SP por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, la Oficina de Tesorería de la Dirección General de Administración, procederá a efectuar los abonos a las respectivas Cuentas Bancarias de Encargos aperturazas en el Banco de la Nación, de acuerdo a los montos programados y autorizados.
5. Copia del Comprobante de Pago, se remitirá a cada Unidad Operativa vía fax o correo electrónico en la oportunidad en que el Banco de la Nación recepcione la carta orden de transferencia de fondos; asimismo se remitirá copia del comprobante de pago al Área de Revisiones de la Oficina de Contabilidad para el control y seguimiento respectivo.
6. La oficina de Tesorería formalizará con oficio respectivo, la remisión del Comprobante de Pago mencionado en el párrafo anterior.
7. Los responsables autorizados de las cuentas bancarias de Encargos de las Unidades Operativas, deberán atender los requerimientos de bienes y servicios de aquellos Anexos dentro del ámbito de su jurisdicción que no tuviesen cuentas bancarias aperturadas.

## VII. DE LA RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

1. Con respecto a la rendición de cuentas, se deberá tener presente lo siguiente:
  - a) Los documentos sustentatorios de gastos a reconocerse serán:
    - Facturas, Recibos por Honorarios Profesionales, Tickets, etc, emitidos a nombre del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA consignando el RUC 20131365994 (Comprobante de usuario y copia SUNAT) de conformidad con lo establecido en el último párrafo del Artículo 7º del Decreto Supremo N° 053 – 97 – PCM sus ampliatorias y modificatorias.
    - Boletas de Venta u otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT emitidos a nombre del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.
    - Todos los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, deben estar debidamente justificados, es decir autorizados y visados por los responsables de las Unidades Operativas.
    - Presupuestos y Rendiciones del Costo de la Actividad para la comisión de servicios debidamente justificados, autorizados y visados por los responsables de las Unidades Operativas.
    - Declaración jurada de gastos (viáticos), en caso de no contar con alguno de los documentos anteriormente mencionados, cuyo monto no deberá de



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) tope establecido en el artículo 71º de la “Directiva de Tesorería”, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, la declaración jurada deberá indicar el gasto realizado y contar con la autorización y visación de los responsables de la ejecución de gastos.

- b) Los Comprobantes de Pago por compra de bienes y servicios, que estén afectos al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central – SPOT (Sistema de Detracción) deberá aplicarse el descuento de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación en una cuenta corriente a nombre del proveedor o quien prestó el servicio en los casos en que sea aplicable.
- c) Asimismo, cada comprobante de pago reconocido por la SUNAT (Factura, Boleta de Venta, Ticket, etc.) deberá mostrar al dorso la inscripción de RECIBÍ CONFORME que indique la justificación del gasto, nombre y apellido, número de documento de identidad y firma de la persona que recibió el bien y/o servicio, dando conformidad de recepción. Todos los documentos sustentatorios del gasto deberán llevar obligatoriamente el sello restrictivo PAGADO, según Anexo 3.
- d) Los Comprobantes de Pagos emitidos por cada Unidad Operativa deberá ser debidamente prenumerados e identificados por fuente de financiamiento. Así como remitidos en original adjuntos a la rendición correspondiente a la Oficina de Contabilidad de Sede Central.
- e) Las Unidades Operativas se quedarán con una copia fedeada de los documentos rendidos para su propio control.
- f) Los Comprobantes de Pago deben ser girados a nombre de la razón social del proveedor de acuerdo al inciso c) del numeral 30.1 del Artículo 30º de la Directiva de Tesorería y a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, bajo responsabilidad.
- g) Asimismo se deberá adjuntar toda la documentación que han originado el gasto:
  - Requerimiento sustentado y autorizado por el responsable de la Unidad Operativa.
  - Orden de Compra – Guía de Internamiento numerada, firmada y sellada en los casilleros de Ordenación de la Compra, por los responsables de la Unidad Operativa; en el recuadro del Recibí Conforme (ingreso al almacén) llevará la firma y sello del encargado de almacén o de quien haga sus veces.
  - Orden de Servicio numerada, firmada y sellada en los casilleros de Ordenación del Servicio, por los responsables de la Unidad Operativa, en el recuadro del Recibí Conforme (conformidad del servicio) llevará la firma y sello de la persona que recibió el servicio.
  - Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT que sustenten los gastos de las Unidades Operativas, firmados y sellados por el Administrativo y el responsable de la Unidad Operativa.
  - El pedido Comprobante de Salida – PECOSA será numerado, sellado y firmado por el solicitante, por el responsable de la Unidad Operativa, responsable del almacén o quien haga sus veces y por la persona que recibe el bien, debiendo éste último poner consignar su nombre y apellidos, así como el numero de su DNI.

- h) Los Presupuestos y Rendiciones del Costo de la Actividad por Comisión de Servicios deben estar debidamente justificados, autorizados y visados por los responsables de la ejecución de gastos. Asimismo deberán estar de acuerdo con la escala aprobada en la Directiva de Viáticos del INIA.
- i) Las Unidades Operativas, están obligadas a presentar sus rendiciones de cuenta documentada en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios, después de haberse recepcionado la remesa correspondiente, bajo responsabilidad (inciso f, del Artículo 64º de la Directiva de Tesorería). Asimismo deben adjuntar un resumen a nivel de Partidas Específicas.
- j) El plazo indicado deberá contarse a partir de la fecha del cargo sellado por el Banco de la Nación en la oportunidad que recepcione la respectiva Carta Orden de Transferencia de Fondos, y/o en el momento que se visualice en el Modulo SIAF Nº de la Unidad Operativa.
- k) El incumplimiento de lo dispuesto en el acápite anterior dará lugar a la suspensión de la entrega de nuevas remesas.
- l) Para el cumplimiento de lo establecido, los responsables de las Unidades Operativas, presentarán las rendiciones de cuenta debidamente documentadas con el formato de Rendición de Cuentas.
- m) El formato de Rendición de Cuentas debe contener el Nº del Registro del SIAF y C/P, el resumen de Específicas de Gastos correspondiente, desagregando el importe del IGV de las facturas de compras de bienes y servicios ( 19%), el Impuesto a la Renta (10%) de los recibos por Honorarios Profesionales, así como los importes (porcentajes) de retención por concepto de detacción en los que resulte aplicable, adjuntando además copia del Comprobante de Pago con el cual se les remitió los fondos.
- n) Para el caso de las exoneraciones de renta de cuarta categoría que establece la SUNAT para el presente ejercicio fiscal, se deberá acreditar dicha exoneración adjuntando copia del documento y con el recibo por honorarios profesionales emitidos.
- o) La documentación sustentatoria que no se ajuste a las normas establecidas en la presente Directiva, será objeto de observación y se mantendrá como pendiente de rendición, hasta que se cumpla con subsanar las deficiencias de la misma, con carácter de urgente y bajo responsabilidades.
- p) La ejecución del gasto materia del Encargo deberá desarrollarse de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos a través de la normatividad presupuestal, tributaria, tesorería, Ley de contrataciones y adquisiciones y otras normas vigentes, las mismas que a su vez, deberán ser realizadas con la debida oportunidad a fin de permitir la adecuada fluidez en las operaciones.
- q) Queda prohibido que las Unidades “Encargadas” deleguen a otras Unidades Operativas, la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de “Encargos”.



## VIII. MECANISMOS DE CONTROL

1. Las Unidades Operativas para el apoyo de sus operaciones, deberán llevar un auxiliar en Excel que permita el registro oportuno de la ejecución de los gastos efectuados.
2. Para efectos de información a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, las Unidades Operativas, Proyectos y Convenios están obligadas a elaborar los siguientes reportes por la ejecución de sus gastos:
  - Registro de Compras.
  - Registro de Personas que perciben rentas de Cuarta Categoría.
  - Registro de Retenciones IGV – 6%.
  - Registro de Detracciones.
3. Al cierre mensual remitirán dicha información vía correo electrónico y grabada en CD o diskette a la Dirección General de Administración, con atención a la Oficina de Contabilidad para su consolidación en el PDT respectivo, adjuntando los reportes necesarios dentro de los plazos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, bajo responsabilidad.
4. Adicionalmente, en casos debidamente justificados se recepcionará dicha información vía correo electrónico dirigido a la Oficina de Contabilidad dentro de los plazos que establezca la Dirección General de Administración.
5. La Oficina de Contabilidad, informará periódicamente a la Dirección General de Administración, sobre el manejo y administración de los recursos financieros otorgados como Encargos a las Unidades Operativas de la Unidad Ejecutora 160; proponiendo, de estimarlo conveniente, no otorgar fondos adicionales si es que no se ha cumplido con remitir las rendiciones de cuentas pendientes.
6. El Área de Revisiones de la Oficina de Contabilidad, deberá coordinar con la persona responsable de la presentación del PDT – SUNAT, para efectuar el cruce de información presentada de las Unidades Operativas para el PDT – SUNAT del periodo tributario correspondiente con el Reporte del PDT, a efectos de detectar cualquier omisión de información y proponer las regularizaciones del caso.

## IX. REVERSIONES Y/O DEVOLUCIONES POR MENOR GASTO

1. Los saldos no ejecutados de los encargos otorgados, se constituyen en reversiones por menor gasto, en este caso la Oficina Encargada deberá proceder al depósito en la cuenta corriente correspondiente que se indique, bajo responsabilidad.
2. **En el caso de los Importes no Comprometidos:** La Unidad Operativa deberá informar mediante oficio (Anexo 5) acerca de los importes no comprometidos a la Oficina General de Administración, mediante documento escrito en el transcurso del primer día útil del mes siguiente, indicando el N° de Registro SIAF, N° de Comprobante de Pago, partida específica con el respectivo importe y justificación (Anexo 6) de la utilización del saldo no ejecutado.
3. En el caso de reversiones por encargos otorgados por fuente de financiamiento R.O. el voucher de depósito así como el T – 6 generado, deberá ser remitida a la Oficina de Tesorería, inmediatamente después de haberse efectuado el depósito, indicando el número de comprobante de pago, número de registro SIAF, mes de compromiso y las partidas específicas de gasto que afecten la rebaja presupuestal.

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

4. En el caso de devoluciones por encargos otorgados por fuente de financiamiento R.D.R. la papeleta de depósito original deberá ser remitida a la Oficina de Tesorería, inmediatamente después de haberse efectuado el depósito, indicando el número de comprobante de pago, número de registro SIAF, mes de compromiso y las partidas específicas de gasto que afecten la rebaja presupuestal.
5. Copia de dicha papeleta o voucher de depósito, según sea el caso, servirá de sustento a la rendición de cuenta documentada a remitirse a la Oficina de Contabilidad.
6. Para efectuar los depósitos por reversiones y/o saldos no ejecutados se deberá tener en cuenta la fuente de financiamiento por la que se otorgó el encargo.

#### X. RESPOSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de las Unidades Operativas, Jefes de Proyectos, responsables de Convenios, las Unidades de Contabilidad y de Tesorería de la Dirección General de Administración en las funciones de su competencia.

#### XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. A fin de garantizar la adecuada ejecución de los fondos por encargo, provenientes de la fuente de financiamiento: Recursos Directamente Recaudados u otros administrados por la Dirección General del Tesoro Público deberán ser manejados exclusivamente en el Banco de la Nación.
2. La Dirección General de Administración, queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente Directiva.
3. Los responsables de las Unidades Operativas, Jefes de Proyectos y Convenios del INIA, están obligados a cumplir con los actos administrativos propios de la ejecución del gasto materia del Encargo, de acuerdo a lo estipulado en la presente Directiva.
4. La Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería de la Dirección General de Administración realizarán el control de los procedimientos establecidos en la presente Directiva en el ámbito de su competencia.
5. La Oficina de Auditoria Interna supervisará el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

#### XII. VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación para el ejercicio fiscal 2011 y/o hasta la modificación de la misma.



ANEXO 1

Fecha,

OFICIO N° -2011-INIA-(Nombre de la OFIC. Desconcentrada.)

Señor:  
(Nombre del Administrador del INIA)  
Director General de la Dirección General de Administración  
Presente.-

Asunto: Requerimiento Presupuestal

Ref. : Fuente de Financiamiento.



Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitarle el requerimiento presupuestal correspondiente al mes de .....del presente año, hasta por la suma de S/. (Números) y (Letras), de acuerdo al anexo adjunto.

El depósito de los fondos a ser transferidos se efectuará en la Cuenta Corriente Nº .....del Banco de la Nación, sucursal.....

Sin otro en particular,



Atentamente,

(Nombres y Apellidos)  
Administrador de la Unidad Operativa  
(Nombre de la Unidad Operativa)

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO 2

REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL DEL MES..... DEL 2011

Oficina : Unidad Operativa (Nombre de la Unidad Operativa)

Fuente de Financiamiento.

| ASIGNACIONES GENERICAS Y ESPECIFICAS | MONTO SOLICITADO |
|--------------------------------------|------------------|
|                                      |                  |
|                                      |                  |
|                                      |                  |
|                                      |                  |
|                                      |                  |
|                                      |                  |
| TOTAL                                | S/.              |



(Nombre y Apellidos)  
Administrador de la Unidad Operativa  
(Nombre de la Unidad Operativa)

ANEXO 3

MODELO DE SELLO RESTRICTIVO

|                |                           |
|----------------|---------------------------|
| PAGADO         |                           |
| CHEQUE N°----- | BANCO -----               |
| FECHA-----     | Nº DE CTA. CORRIENTE----- |



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO 4

Fecha,

OFICIO N° 2011-INIA- (Nombre de Unidad Operativa)

Señor:  
Director General de la Dirección General de Administración  
Presente.-

Atención : Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad

Asunto : Rendición de Cuentas

Ref. : Fuente de Financiamiento.

Me dirijo a usted, a fin de remitirle adjunto al presente, la Rendición de Cuentas N° ....., por el monto de S/. (Números) y (Letras), correspondiente al mes de ....., Comprobante de Pago N° ....., SIAF N° ....., elaborado de conformidad con lo dispuesto en la Directiva “Normas y Procedimientos Para la Transferencia, Uso y Rendición de Cuentas de los Fondos por Encargo de la Unidad Ejecutora 160 – Instituto Nacional de Innovación Agraria INIA”.

Sin otro particular,

Atentamente,

9

(Nombres y Apellidos)  
Administrador de la Unidad Operativa  
(Nombre de la Unidad Operativa)

ANEXO 5

Fecha,

OFICIO N° -2011-INIA-(Nombre de la Ofic. Desconcentrada)

Señor:  
(Nombre del Administrador del INIA)  
Director General de la Dirección General de Administración  
Presente.-

Asunto : Importes No Comprometidos en el mes de .....del.....y Justificación

Ref. : Fuente de Financiamiento.



Tengo el agrado de dirigirme a usted, para remitirle adjunto al presente el cuadro consolidado del importe no comprometido en el mes de .....del....., de acuerdo a lo indicado en la cláusula IX , numeral 2 de la Directiva N° 001-2009-INIA-OA. Cabe indicar que esta información fue remitida vía correo electrónico a la Oficina de Tesorería el día.....del mes de .....

Asimismo, se adjunta la justificación de los saldos no comprometidos por el monto no ejecutado de S/.....(señalar total del monto no comprometido)

Sin otro en particular,

Atentamente,

(Nombres y Apellidos)  
Administrador de la Unidad Operativa  
(Nombre de la Unidad Operativa)

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANEXO 6

JUSTIFICACIÓN DE LOS SALDOS NO COMPROMETIDOS

Por el presente hago de su conocimiento, que los Saldos no Comprometidos en el mes de .....por el importe de S/. ....(Señalar total del monto no comprometido), se deben a que los montos no alcanzan para cubrir gastos mínimos en las partidas indicada. Los saldos no comprometidos de las partidas son los siguientes:



| Nº PARTIDA<br>CONTABLE      | NOMBRE PARTIDA<br>CONTABLE | MONTO S/. |
|-----------------------------|----------------------------|-----------|
|                             |                            |           |
|                             |                            |           |
|                             |                            |           |
| TOTAL MONTO NO COMPROMETIDO |                            |           |

Atentamente,



COPIA DE UN OFICIAL

ANEXO 7

Fecha,

OFICIO N° 2011-INIA- (Nombre de la Ofic. Desconcentrada.)

Señor:

(Nombre del Administrador del INIA)

Director General de la Dirección General de Administración

Presente.-

Asunto: Devolución a la cuenta centralizadora N° .....(Indicar N° Cta. Centralizadora)

Ref. : Directiva N° 001-2011-INIA-OGA



Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para remitirle adjunto al presente el T-6 con su respectivo voucher por devolución de menor gasto a la cuenta centralizadora N° .....(Indicar N° Cta. Centralizadora), por el importe de S/.....(indicar el total del monto depositado en números) Nuevos Soles, por encargos recibidos según SIAF N° .....(indicar número de SIAF) correspondiente al mes de ....., según detalle:

C/PAGO:.....(Indicar número de Comprobante de Pago)

| Nº PARTIDA<br>CONTABLE | NOMBRE PARTIDA<br>CONTABLE | MONTO S/. |
|------------------------|----------------------------|-----------|
|                        |                            |           |
|                        |                            |           |

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

(Nombres y Apellidos)  
Administrador de la Unidad Operativa  
(Nombre de la Unidad Operativa)

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**