

## INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



## RESOLUCIÓN JEFATURAL N°0102-2018-INIA

Lima, 13 JUL. 2018

## VISTOS:

El Informe Técnico N° 002-2018-MINAGRI-INIA-SG-OA/UC de fecha 9 de mayo de 2018, de la Unidad de Contabilidad; el Informe Técnico N° 022-2018-MINAGRI-INIA-SG/OPP-UPRE de fecha 30 de mayo de 2018, de la Unidad de Presupuesto; el Memorando N° 503-2018-MINAGRI-INIA-SG/OA N° 035-UC de fecha 8 de junio de 2018, de la Oficina de Administración; y el Informe Legal N° 0105-2018-MINAGRI-INIA-SG/OAJ de fecha 4 de julio de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 17° del Decreto Ley N° 25902 de fecha 27 de noviembre de 1992, se creó el Instituto Nacional de Investigación y Extensión Agraria; cuya denominación fue modificada por la de Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA), adscrito como Organismo Público al Ministerio de Agricultura y Riego, en virtud de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 997;

Que, el artículo 70° del Texto Único Ordenado (TUO) la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, que es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan; asimismo, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del TUO de la Ley N° 27444, establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, se aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", modificada por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, cuyo objetivo es establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales;

Que, el artículo 63° de la citada Directiva, prescribe que el Titular del pliego o el funcionario a quien se le delegue la función de manejo de fondos públicos en la modalidad de "Encargos" en forma expresa, deberá emitir una Directiva que regule el proceso del manejo de fondos públicos en la modalidad de "Encargos", la cual deberá contemplar los términos y condiciones establecidas en la Directiva de Tesorería;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del INIA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI y modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI, establece en su artículo 41° que la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración, tiene dentro de sus funciones específicas, entre otras, la de proponer lineamientos, normas, directivas, manuales, y emite opinión técnica en los temas de su competencia;

Que, a través del Informe Técnico N° 002-2018-MINAGRI-INIA-SG-OA/UC la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración, sustentó la necesidad de especificar los procedimientos que aseguren la mejor aplicación de los recursos del Estado y las acciones que se ejecutan con fondos transferidos bajo la modalidad de Encargos; por lo que recomendó y propuso la aprobación de una nueva Directiva General denominada *"Procedimiento para el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Pliego 163 – Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA"*;

Que, mediante Informe Técnico N° 022-2018-MINAGRI-INIA-SG-OPP-UPR/D, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto opinó que el proyecto de Directiva General en mención, cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, aprobado por Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que norma el contenido y procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que expidan los órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, mediante Informe Legal N° 105-2018-MINAGRI-INIA-GG/OAJ la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable respecto al referido proyecto de Directiva General; por lo que recomendó su aprobación mediante Resolución Jefatural;

# INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



## RESOLUCIÓN JEFATURAL N°0102-2018-INIA

- 3 -

Que, dicha Directiva tiene como objetivo establecer normas y procedimientos que orienten la adecuada ejecución del gasto, rendición y control de los recursos otorgados bajo la modalidad de "Encargos" a las Unidades Operativas de la Unidad Ejecutora 001 – Sede Central del Pliego 163: INIA;

Estando a las funciones y facultades consideradas en el artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones del INIA, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI y modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI; y, con las visaciones de la Directora General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Directora General de la Oficina de Administración, del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Gerenta General del INIA;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.- APROBAR** la Directiva General N° 002-2018-MINAGRI-INIA-GG/OA-UC, "Procedimiento para el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Pliego 163 – Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA", que obra adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

**Artículo 2º.- ENCARGAR** a la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Innovación Agraria, realizar las acciones que sean necesarias, a efectos de dar cumplimiento a la presente Directiva General.

**Artículo 3º.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución Jefatural en el portal institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria ([www.inia.gob.pe](http://www.inia.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

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

13 JUL. 2018

Sr. ESTEBAN TICONA CONDORI  
Fedatario  
RJ. N° 019-2017-INIA



DR. MIGUEL A. BARANDIARÁN GAMARRA  
JEFE  
Instituto Nacional de Innovación Agraria





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**"PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL DEL PLIEGO 163 – INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA – INIA"**

**DIRECTIVA GENERAL N° 002-2018-MINAGRI-INIA-GG/OA-UC**

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

**Fecha:** Julio de 2018.

**I. OBJETIVO:**

Establecer normas y procedimientos que orienten la adecuada ejecución del gasto, rendición y control de los recursos otorgados bajo la modalidad de Encargo a las Unidades Operativas de la Unidad Ejecutora 001 – Sede Central del Pliego 163 – Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.

**II. FINALIDAD:**

- a) Coadyuvar a realizar las acciones de control, seguimiento y supervisión de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional de la Unidad Ejecutora 001 – Sede Central del Pliego 163 – Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, en función del uso de los recursos financieros asignados.
- b) Cautelar la correcta administración de los fondos públicos observando la racionalidad y austeridad en la ejecución del gasto público, sin poner en riesgo los objetivos institucionales.
- c) Fijar los niveles de autorización, firma de la documentación sustentatoria en la rendición de cuentas y los plazos de presentación de las rendiciones de cuentas.
- d) Establecer funciones de control en las áreas involucradas.

**III. BASE LEGAL:**

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1341.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General de Sistema de Presupuesto y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Directiva N° 001-2017-EF/77.15, Directiva de Tesorería, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77 y modificatorias.

#### IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados (Unidades Operativas) de la Unidad Ejecutora N° 001: Sede Central del Pliego 163 Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA).

#### V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 El Encargo otorgado a las Unidades Operativas de la Unidad Ejecutora 001- Sede Central del Pliego 163: INIA es autorizado por la Oficina de Administración.
- 5.2 El Encargo debe realizarse dentro de los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público. Asimismo, los fondos de Encargos serán ejecutados en la "Específica del Gasto" solicitado por las Unidades Operativas y aprobados a través de su Oficina de Administración.
- 5.3 La Unidad de Contabilidad es quién se encargará de realizar el control, seguimiento, supervisión y revisión de las rendiciones de cuentas, transferidos a las Unidades Operativas a través de Unidad Ejecutora 01 - Sede Central.
- 5.4 Las contrataciones que se efectúen no deberán exceder el importe de ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigente a la fecha de la transacción durante el ejercicio fiscal.
- 5.5 Las Unidades Operativas son responsables de la ejecución de los gastos materia del "Encargo Otorgado", en el marco de las normas, procedimientos y plazos vigentes, en materia presupuestal, contrataciones, tributaria y de Tesorería.
- 5.6 Las Unidades Operativas están autorizadas a realizar en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF -SP las operaciones de gasto de Pago a Proveedores por la adquisición de bienes y servicios, Asignación de Viáticos y Reembolsos de Gastos.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 5.7 Todo comprobante de pago debe cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), y deberá estar debidamente justificado, autorizado y visado por los responsables de las Unidades Operativas.
- 5.8 Las Unidades Operativas realizarán el abono a los proveedores vía el Código de Cuenta Interbancaria (CCI), el mismo que debe ser previamente ingresado en el Sistema SIAF-SP.
- 5.9 No se otorgarán fondos por la modalidad de "Encargos Otorgados" a las Unidades Operativas que tengan rendiciones de cuentas pendientes.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA:

### 6.1 REQUERIMIENTO Y ASIGNACIÓN DEL FONDO:

- a) Las Unidades Operativas, deberán remitir a la Oficina de Administración la programación mensual de gastos por lo menos con diez (10) días calendarios de anticipación. Los fondos solicitados se detallarán conforme a la correlativa, específica de gasto, además se deberá indicar las actividades a desarrollar conforme el Plan Operativo Institucional (POI).
- b) La Oficina de Administración de la Sede Central, remite el expediente a la Unidad de Contabilidad para elaborar el Certificado de Crédito Presupuestario en el Módulo SIAF y remite el expediente mediante Nota de envío u otro documento a la Unidad de Presupuesto para su aprobación.
- c) La Unidad de Presupuesto recibe el expediente y verifica que el registro de certificación se encuentre en estado de transmisión (V) en el Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF y aprueba el Certificado de Crédito Presupuestario y, mediante Nota de Envío u otro documento deriva el expediente a la Unidad de Contabilidad.
- d) La Unidad de Contabilidad registrará en el Módulo Administrativo del SIAF el compromiso anual, mensual y devengado, teniendo como sustento la siguiente documentación debidamente firmada y autorizada:
  - Documento de requerimiento de bienes y servicios, Formato N° 01.
  - Detalle del requerimiento del encargo, Formato N° 02
  - Certificado de Crédito Presupuestario.
- e) Cuando se visualice en el módulo administrativo del SIAF, la fase devengado en estado aprobado "A", la Unidad de Contabilidad deriva el expediente a la Unidad de Tesorería.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- f) La Unidad de Tesorería, procede a registrar la Fase Girado, emitiendo la Carta Orden y Comprobante de Pago a nombre de la Unidad Operativa, número y nombre de la cuenta corriente, número de registro SIAF, así como las partidas específicas de gasto programados, indicando la fuente de financiamiento afectado.
- g) Aprobada la Fase Girado de las transferencias en el SIAF - SP, se procederá a efectuar los abonos a las respectivas Cuentas Bancarias de Encargos aperturadas en el Banco de la Nación, de acuerdo a los montos programados y autorizados. Copia del Comprobante de Pago, se emitirá a cada Unidad Operativa vía correo electrónico; asimismo, se remitirá copia del comprobante de pago a la Unidad de Contabilidad para el control y seguimiento respectivo.
- h) El Administrador y/o el Contador o quien haga sus veces en la Unidad Operativa, al visualizar el Encargo Recibido en el **Módulo 2 SIAF-SP**, verificará las Correlativas, Específicas de Gasto y Fuente de Financiamiento solicitados, de encontrarlo conforme, comunicará a la Unidad Ejecutora Sede Central su conformidad.
- i) Las adquisiciones de bienes y servicios se realizarán a proveedores que cuenten con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) habilitado, para ello se consultará en la página web de la SUNAT. Las facturas, boletas de venta, recibo por honorarios profesionales, tickets, entre otros comprobantes de pago, que deberán ser emitidos a nombre del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, con RUC: 20131365994.



## 6.2 DE LA EJECUCIÓN DE GASTO

- a) Las unidades Operativas registrarán sus operaciones de gasto en el SIAF-SP, de acuerdo a los clasificadores detallados en el Comprobante de Pago emitido por la Unidad de Tesorería de la Sede Central.
- b) A la recepción de las propuestas económicas (cotizaciones), para la contratación de bienes y/o servicios (antes de elaborar la Orden de Compra y/o Orden de Servicio) se consultará la autenticidad de los datos consignados, en la siguiente página web: [www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe) verificando la siguiente información:
  - Si el proveedor se encuentra autorizado a emitir comprobantes de Pago.
  - Que se encuentre inscrito en el Registro Único de Contribuyentes RUC, presentando su condición de "ACTIVO" ante la SUNAT.
  - Condición en la SUNAT "HABIDO".
  - Si el bien o servicio otorgado está relacionado con la actividad declarada en su respectivo RUC.
  - Los comprobantes de pago deberán ser verificados en el portal de la SUNAT.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Verificar que cuente con Registro Nacional de Proveedores habilitado (OSCE).

Si el proveedor tuviera algunas deficiencias con sus datos consignados en la SUNAT, no se realizará contratación alguna.

- c) El responsable de registrar la fase devengado en el SIAF, deberá verificar que en el expediente se adjunte la recepción y conformidad de los bienes adquiridos o servicios prestados, asimismo los documentos autorizados por la SUNAT.
- d) Es responsabilidad de los titulares y suplentes del manejo de cuentas bancarias de encargo, el correcto uso de los fondos en las Unidades Operativas y la cancelación de los gastos en las partidas autorizadas para dicho fin, no pudiendo destinar dichos fondos o conceptos distintos de lo que fueron solicitados.
- e) Todo gasto deberá ser sustentado con facturas, boletas de venta y otros Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT - Reglamento de Comprobante de Pago. Deberán ser emitidos a nombre del **Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA** consignando el RUC: 20131365994 y dirección correspondiente, debiendo ser documentos originales, no presentar enmendaduras y estar debidamente llenados en forma clara y legible con la información necesaria que permita comprobar la racionalidad del gasto.
- f) Los Comprobantes de Pago por compra de bienes y prestación servicios, que estén afectos al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central - SPOT (Sistema de Detracción) deberá aplicarse el descuento del porcentaje respectivo del importe a pagar por estas operaciones, para luego ser depositado en el Banco de la Nación en una Cuenta Corriente a nombre del proveedor en los casos en que sea aplicable.
- g) Los Comprobantes de Pago reconocidos por la SUNAT (factura, boleta de venta, ticket, etc.) deberán mostrar en el reverso la inscripción de RECIBÍ CONFORME que indique la justificación del gasto, nombre y apellido, número de identidad y firma de la persona que recibió el bien y/o servicio, dando conformidad de recepción. En el anverso, se debe consignar el VºBº y sellos del Responsable del Gasto (Director, Contador y Tesorero). Todos los documentos sustentatorios del gasto deberán llevar obligatoriamente el sello restrictivo **PAGADO**, según Anexo N° 3.
- h) Todo gasto que demande el mantenimiento, reparación y otros servicios de vehículos debe consignarse en el comprobante de pago autorizado por la SUNAT (factura, boleta de venta, etc.) el número de placa de rodaje del vehículo.
- i) En las guías de remisión remitente y transportista, deberá ser consignado el nombre completo, firma, fecha, hora y número de



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Documento Nacional de Identidad del personal responsable de recibir los bienes, bajo responsabilidad.

- j) Los Comprobantes de Pago emitidos por la Unidad Operativa deben estar debidamente pre numeradas e identificadas por fuente de financiamiento, asimismo, el original debe ser remitido a la Unidad Ejecutora que efectuó la transferencia de fondos.
- k) Los Comprobantes de Pago deben ser girados a nombre de la razón social del proveedor de acuerdo al literal 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.
- l) Las Unidades Operativas se quedarán con una copia de los documentos rendidos para su propio control y archivo.
- m) Para la adquisición de bienes y prestación de servicios, se debe adjuntar la siguiente documentación sustentatoria:

#### Compra de Bienes:

- Requerimiento sustentado y autorizado por el usuario y Director de la Unidad Operativa y adjuntar las especificaciones técnicas.
- 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 recibí conforme (ingreso al almacén) llevará la firma y sello del encargado de almacén o de quien haga sus veces.
- Adjuntar Cuadro Comparativo si fuera el caso a fin de efectuar la evaluación y calificación previa.
- Justificación o Informe, en caso que por fuerza mayor o caso fortuito y con la autorización de director de la Unidad Operativa no sea posible la evaluación de dos propuestas económicas.
- Los Comprobantes de Pago autorizado por la SUNAT que sustenten los gastos de las Unidades Operativas deben estar firmado y sellado por el Director, Administrador y Contador si fuera el caso.
- Guía de Remisión visado, sellado y nombre del responsable del Almacén.
- Voucher del depósito, por detracciones en la cuenta corriente del proveedor, en los casos que sea aplicable.
- Recepción y Conformidad del área usuaria y administrador o quien haga sus veces en la Unidad Operativa.
- El Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) será numerado, sellado y firmado por el área usuaria por el responsable de la Unidad Operativa, del almacén o quien haga sus veces y por la persona que recibe el bien, debiendo éste último consignar su nombres y apellidos, así como el número de DNI.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

### Prestación de Servicios:

- Términos de Referencia, debidamente firmado por el Director de la Unidad Operativa y visado por el jefe inmediato.
- Orden de Servicio numerada, firmada y sellada en los casilleros de Ordenación del servicio, por los responsables de la Unidad Operativa, en el recuadro de Recibí Conforme (Conformidad del servicio) llevará la firma y sello de la persona que recibió el servicio.
- Currículum Vitae documentado.
- Suspensión del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, si fuera el caso por la SUNAT.
- Propuesta Económica.
- Carta de Autorización.
- Declaración Jurada.
- Informe de Actividades detallado, firmado por el prestador del servicio.
- Conformidad del servicio firmado por el Administrador y Director de la Unidad Operativa.
- En cada comprobante de pago deberá adjuntar la documentación sustentatoria por el gasto ejecutado.



### 6.3 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTA:

- a. Las Unidades Operativas están obligadas a presentar las Rendiciones de Cuenta documentada en un plazo no mayor de **treinta (30) días calendarios**, después de haberse recepcionado la remesa correspondiente, bajo responsabilidad. Asimismo, deben adjuntar un resumen a nivel de Partidas Específicas.
- b. Para el cumplimiento de lo dispuesto, los responsables de las Unidades Operativas, presentarán las Rendiciones de Cuenta debidamente documentadas en el Formato N° 04 de Rendición de Cuentas, y registrado y transmitidas en el Módulo Administrativo SIAF 2.
- c. El formato de Rendición de Cuentas debe contener el número del Registro del SIAF, Comprobante de Pago, el resumen de Específicas de Gastos correspondiente, desagregando el importe del IGV de las facturas de compras de bien y servicios (18%), el Impuesto a la Renta 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.
- d. 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 la cual será de carácter de urgente y bajo responsabilidades.



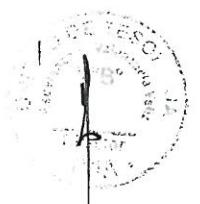
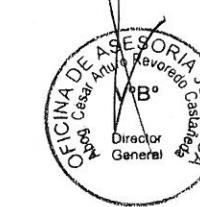


PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- e. La ejecución del gasto materia del Encargo deberá desarrollarse de acuerdo con los procedimientos plazos establecidos a través de la normatividad presupuestal, tributaria, tesorería, contrataciones del estado 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.
- f. Antes de remitir la Rendición de Cuentas con la documentación sustentatoria, deberán verificar que los cheques estén pagados por el Banco de la Nación.
- g. Aquellas Rendiciones de Cuenta que fueran observadas se consideran no rendidas, y serán rechazadas en el Módulo SIAF-SF, debiendo subsanarse las deficiencias y correcciones pertinentes, a más tardar dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes, bajo responsabilidad del Director, Administrador y Tesorero de la Unidad Operativa.



#### 6.4 MECANISMO DE CONTROL:

##### a) Libro Banco

Para ejercer el control de los fondos provenientes por cada una de las fuentes de financiamiento y cuentas corrientes se deberá registrar en forma diaria, cronológica y correlativa, el detalle de los movimientos recibidos, tales como transferencias recibidas de la Sede central, colocando el número de comprobante de pago, número de cheque, nombre del proveedor, importe o retiros en la columna de abono y/o cargo según corresponda determinando los saldos y cerrando en forma mensual.

Asimismo, se deberá realizar la conciliación bancaria mensual de cada una de las cuentas de reversión aperturadas de Recursos Directamente Recaudados (RDR) y Recursos Ordinarios (RO), y remitir a la Unidad Ejecutora el Libro Bancos, Conciliaciones Bancarias y Estados Bancarios, con la finalidad de realizar la conciliación bancaria de las Cuentas Centralizadoras (RDR y RO).

##### b) 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.

##### c) Para efectos de informar a la SUNAT, las Unidades Operativas están obligados a elaborar los siguientes reportes por la ejecución de sus gastos:

- Registro de compras
- Registro de Personas que percibe rentas de Cuarta Categoría.
- Registro de Retenciones Impuesto General a las Ventas (IGV), si fuera el caso.
- Registro de detacciones



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- d) Al cierre mensual remitirán dicha información vía correo electrónico. [contabilidad.sedcentral@inia.gob.pe](mailto:contabilidad.sedcentral@inia.gob.pe), para su consolidación en el PDT respectivo, adjuntando los reportes necesarios dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, bajo responsabilidad.
- e) La Unidad de Tesorería llevará el Registro de las Rendiciones de Cuenta y de devoluciones por menor gasto mediante el Formato T-6 y a través del registro electrónico en los sistemas respectivos, obteniendo de esta manera análisis por los movimientos de la cuenta de encargos.

## 6.5 REVERSIONES Y/O DEVOLUCIONES POR MENOR GASTO:

- a) En el caso de los saldos no Comprometidos, las Unidades Operativas deberá informar mediante oficio (Anexo N° 05) los importes no comprometidos a la Oficina de Administración, en el transcurso de los cinco (5) días útiles del mes siguiente, indicando el número de Expediente SIAF, número de Comprobante de Pago de la Unidad Encargante (Unidad Ejecutora) con el respectivo importe y justificación (Anexo N° 06) del saldo no ejecutado.
- b) En el caso de reversiones (devoluciones en efectivo) por fuente de financiamiento RO y RDR, el voucher de depósito así como el T-6 generado, deberá ser remitida a la Unidad de Tesorería de la Unidad Ejecutora, inmediatamente después de haberse efectuado el depósito, indicando el número de comprobante de pago, número de registro SIAF, y las partidas específicas de gasto para la rebaja presupuestal.
- c) Copia de la papeleta o voucher del depósito y T-6 se adjuntará a la Rendición de Cuenta documentada que se remitirá a la Unidad Contabilidad de las Unidad ejecutora.
- d) Antes de efectuar el depósito por reversiones y/o saldos no ejecutados se deberá tener en cuenta la fuente de financiamiento (R.O. y RDR) por la que se otorgó el encargo, lo cual deber ser coordinado con la Unidad de Tesorería de la Unidad Ejecutora.

## VII. RESPONSABILIDAD:

- 7.1 Los responsables de la ejecución de los fondos recibidos y manejo de las cuentas de reversión conforme a las normas de la materia y la presente Directiva, es el Director, Administrador y Contador de la Unidad Operativa.
- 7.2 Los responsables de las Unidades Operativas, 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.
- 7.3 Las Unidades de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración realizarán el control de los procedimientos establecidos en la presente Directiva en el ámbito de su competencia.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 7.4 La responsabilidad de los titulares de las cuentas bancarias de la Unidad Operativa es solidaria con el suplente, en lo que concierne al giro y suscripción de cheques o de ser el caso, de las cartas órdenes emitidas o el abono en cuenta interbancaria, si fuera el caso.
- 7.5 La designación y cambio de Responsables (Titulares y suplentes) de las cuentas bancarias de Encargos, se formalizarán mediante resolución correspondiente.

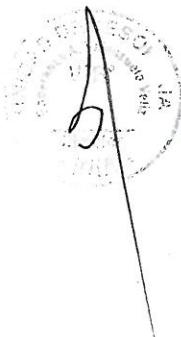
### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

La Oficina de Administración, queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente directiva.

### IX. FLUJOGRAMA

### X. FORMATOS.

- Anexo N° 01: Modelo de Oficio para Requerimiento de bienes y servicios.
- Anexo N° 02: Detalle de requerimiento del encargo.
- Anexo N° 03: Modelo de sello restrictivo.
- Anexo N° 04: Formato de Rendición de Cuentas.
- Anexo N° 05: Modelo de Oficio por importes no comprometidos y justificación.
- Anexo N° 06: Modelo de justificación de los Saldos No Comprometidos.





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## ANEXO N° 01

## MODELO DE OFICIO PARA REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

Fecha,

OFICIO N° -2018-INIA-MINAGRI-INIA-EEA -----

Señor (a):

(Nombre del Administrador y/o Director de la Unidad Ejecutora)

**Director (a) General de la Oficina de Administración.**

Presente.-

Asunto : Requerimiento de encargos

Referencia : Fuente de Financiamiento

Es grato dirigirme a usted, a fin de solicitarle el requerimiento de fondos bajo la modalidad de encargos por el importe de (Letras) y S/ XXXX (Números) y, de acuerdo al anexo adjunto.

El depósito de los fondos a ser transferidos se efectuara en la Cuenta Corriente N° ..... del Banco de la Nación, sucursal .....

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

(Nombres y Apellidos)

Administrador de la Unidad Operativa

(Nombre de la Unidad Operativa)

Av. La Molina 1981 La Molina. Lima  
 T: (511) 240 2100 / 2402350 Anexo – 231  
[www.inia.gob.pe](http://www.inia.gob.pe)  
[www.minagri.gob.pe](http://www.minagri.gob.pe)

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”*  
*“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

**ANEXO N° 02**

## DETALLE DE REQUERIMIENTO DE ENCARGO

Oficina : Unidad Operativa (Nombre de la Unidad Operativa

### Fuente de Financiamiento :

## Meta

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





PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 03  
MODELO DE SELLO RESTRICTIVO

PAGADO

CHEQUE N°-----

BANCO-----

FECHA-----

N° DE CTA. CORRIENTE-----



Av. La Molina 1981 La Molina, Lima  
T: (511) 240 2100 / 2402350 Anexo - 231  
www.inia.gob.pe  
www.minagri.gob.pe

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”**  
**“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

**ANEXO N° 04**  
**FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA

EEA, DONOSO - HURAL

## RENDICIÓN DE CUENTAS OTORGADO BAJO LA MODALIDAD ENCARGOS A UNIDAD OPERATIVAS

**UNIDAD OPERATIVA :**

**EXPEDIENTE SIAF N°**

**COMPROBANTE DE PAGO N°**

## FTF, FTO,



## RESUMEN

ESPECÍFICA DEL GASTO	IMPORTE ENCARGO
2.3.1.1.1.1	0.00
2.3.1.9.9.1.9.9	0.00
2.3.2.7.1.1.9.9	0.00
	0.00
<b>IMPORTE ENCARGO</b>	<b>0.00</b>



## REMESAS DE EXPEDIENTE

**SIAF Nº** 0.00

RENDICION N° 001 0.00

RENDICION N° 002 0.00

**SALDO POR RENDIR** 0.00

---

**TESORERO**

CONTADOR

---

**ADMINISTRADOR**

Av. La Molina 1981 La Molina. Lima  
T: (511) 240 2100 / 2402350 Anexo - 231  
[www.inia.gob.pe](http://www.inia.gob.pe)  
[www.minagri.gob.pe](http://www.minagri.gob.pe)



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## ANEXO N° 05

## MODELO DE OFICIO POR IMPORTES NO COMPROMETIDO Y JUSTIFICACIÓN

Señor (a):

(Nombre del Administrador y/o Director de la Unidad Ejecutora

**Director (a) General de la Oficina de Administración.**

Presente

Asunto : Importes No Comprometidos y Justificación.

Referencia : Número de Expediente, Meta y Fuente de Financiamiento.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para remitirle adjunto al presente el Cuadro consolidado del importe No Comprometido en el Expediente N°....., Meta: ... y Fte. Fto.: ..... de acuerdo a lo indicado en la cláusula VII, numeral 7.1, de la Directiva N° -2018-MINAGRI-INIA-GG-OA-UC. Cabe indicar que esta información fue remitida vía correo electrónico a la Oficina de Tesorería.

Asimismo, se adjunta la justificación de los saldos no comprometidos por el importe de.....

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

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



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## ANEXO N° 06

## MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE LOS SALDOS NO COMPROMETIDOS

Por el presente hago de su conocimiento, que los saldos no Comprometidos, correspondiente al Expediente N°....., Fuente de Financiamiento y Meta: .....por el importe de S/ .....(Señalar total del monto no comprometido).

Clasificador de Gastos	Nombre de la Específica	IMPORTE S/
<b>TOTAL IMPORTE NO COMPROMETIDO</b>		



,entamente,



,n



A



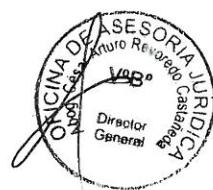
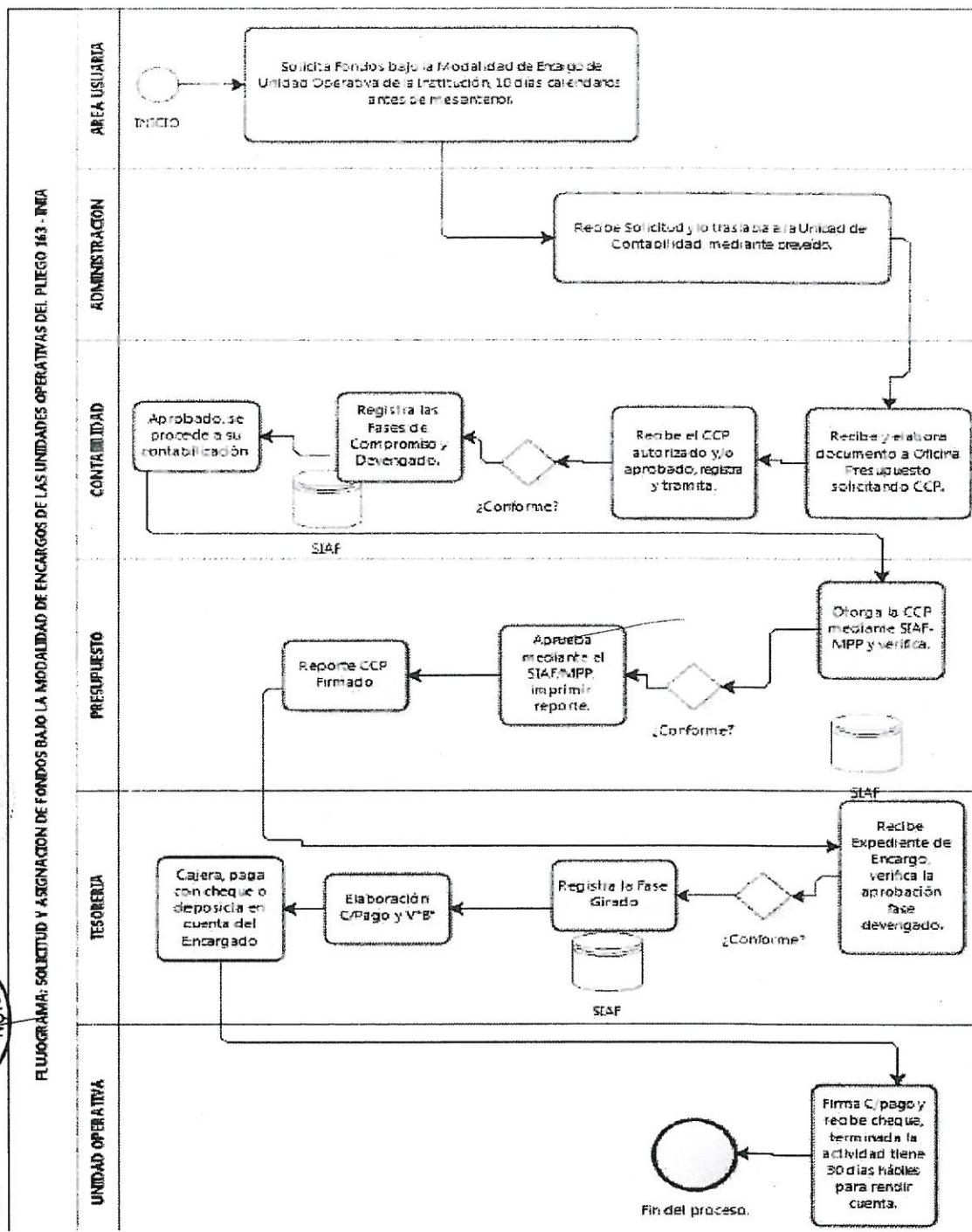
V



PERU

Ministerio  
de Agricultura y Riego

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



Av. La Molina 1981 La Molina, Lima  
T: (511) 240 2100 / 2402350 Anexo - 231  
www.inia.gob.pe  
www.minagri.gob.pe

