

## INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA

**Resolución Jefatural** N° 00275 /2014-INIALima, **23 SET. 2014**

**VISTO:** El Oficio N° 1101-2014-INIA-OA, de fecha 28 de agosto de 2014 emitida por la Oficina de Administración del INIA sobre la Directiva de Gestión Administrativa para el Ejercicio Presupuestal 2014;

**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 Agraria, modificada por el Decreto Legislativo N° 997, que cambia de denominación por el de Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA; adscrito como Organismo Público al Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, mediante el documento de visto, la Oficina de Administración del INIA considera oportuno establecer los lineamientos de Gestión Administrativa para todas las Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas, Anexos y Órganos de la Estructura Organizacional que conforman el Pliego 163 - Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que, son actos de administración interna de las entidades aquellos 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 esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI y con las visaciones de las Oficinas de Asesoría Jurídica y Administración; y;

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Aprobar** la Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D sobre Gestión Administrativa para el Ejercicio Presupuestal 2014.

**Artículo 2°.- Disponer** que en las Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas y Anexos y Órganos de la Estructura Organizacional que conforman el Pliego 163 - Instituto Nacional de Innovación Agraria -INIA; se de estricto cumplimiento a la Directiva aprobada en el artículo 1° de la presente Resolución.

**Artículo 3°.- Dejar sin efecto** dispositivo legal de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese y Publíquese.**



**ING. ROBERTO FACUNDO SANTOS GUEDET**  
**JEFE**  
Instituto Nacional de Innovación Agraria

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

**24 SEP 2014**

**Lic. Adm. ALAIDE RODRIGUEZ RUCOBA**  
**Fedataria**  
**RJ. N° 00228-2014-INIA**

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO**



**INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION  
AGRARIA**

**DIRECTIVA DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

**Formulada por la  
Oficina de Administración del INIA**

**27 de agosto de 2014**

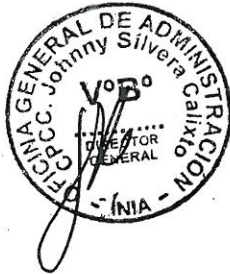
**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**





**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D****I. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objetivo regir los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos a cargo de las distintas unidades que integran la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, los cuales son:



- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Patrimonio
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Informática

Asimismo, dar a conocer a las Unidades Ejecutoras, las Unidades Operativas y las diversas dependencias que conforman el INIA, directrices para la atención de sus necesidades acorde a los documentos de gestión interna y la normatividad vigente para las entidades de la Administración Pública, en el marco del proceso de modernización del Estado.

**II. FINALIDAD**

Establecer pautas y procedimientos de carácter técnico y operativo para la Gestión Administrativa del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.





**III. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, del 27 de noviembre de 2003.
- 2.2 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.3 Ley N° 30114- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- 2.4 Decreto Ley N° 25902– Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura.
- 2.5 Decreto Supremo N° 031-2008-AG, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura.
- 2.6 Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INIA.
- 2.7 Decreto Supremo N° 154-2001-EF – Aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal y su modificatoria Decreto Supremo N° 107-2003-EF.

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

## **DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

- 
- 
- 
- 
- 2.8 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 2.9 Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Legislativo N° 1017, modificada por la Ley N° 29873 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificatorias.
- 2.10 Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 17-2007-EF/77.15.
- 2.12 Resolución Directoral N° 030-2010 -EF/76.01, aprueba la Directiva N° 005-2010 -EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y su modificatoria Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01.
- 2.13 Decreto Supremo N° 028-2007-PCM – Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- 2.14 Resolución Jefatural N° 140-97-INIA que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del INIA.
- 2.15 Resolución Jefatural N° 00175-2009-INIA del 14/07/2009 que modifica la Resolución Jefatural N° 146-2002-INIA del 29/08/2002.
- 2.16 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006.
- 2.17 Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG - "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado" del 28 de octubre de 2008.
- 2.18 Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI del 07 de agosto de 2014 – Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.

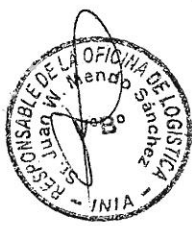
#### **IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por todas las Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas, y Anexos así como todos los Órganos de la estructura organizacional que conforman el Pliego 163 Instituto Nacional de Innovación Agraria, a partir de su aprobación correspondiente.

#### **V. NORMAS**

##### **Disposiciones Generales**

La ejecución presupuestaria y financiera es de competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras que comprende el Pliego 163 Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA y se desarrolla a través de las siguientes etapas administrativas: Certificación - Compromiso anual, Compromiso, Devengado, Girado y Pagado, acciones que deben ser





**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, debiéndose subordinarse la Unidades Ejecutoras y las Unidades Operativas, a las directivas en la materia que emane de la Oficina de Administración.

El artículo 6° del Reglamento de Organización y Funciones del INIA, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, establece la estructura orgánica de la Oficina General de Administración como sigue:

**Dirección**

- Oficina de Administración

**Línea**

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Patrimonio
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Informática

**Ejecución Presupuestaria**

La ejecución presupuestaria es la fase mediante la cual se concreta el flujo de los ingresos y gastos previstos en el presupuesto institucional anual en función de las estimaciones de ingresos, programación anualizada, programación mensual del gasto, así como de las modificaciones presupuestarias efectuadas.

La ejecución del compromiso, deberá efectuarse dentro del marco de las asignaciones autorizadas en el presupuesto para el año fiscal y niveles aprobados en los calendarios anualizados, priorizándose el pago del personal permanente y de pensionistas, como el gasto de los servicios básicos y las derivadas de obligaciones legales y contractuales, para el normal funcionamiento de la respectiva dependencia.

En la ejecución presupuestaria del gasto se debe dar cumplimiento a las metas previstas en el PIA, debiendo asegurar que dichas metas se efectúen de acuerdo a la programación mensual de gastos.

La fecha límite para contraer compromisos de pago es el 31 de diciembre de cada año. La regularización presupuestaria de gastos por compromisos contraídos se podrá formalizar hasta el 31 de marzo de año siguiente, según lo dispuesto en el artículo 29° de la Ley N° 28411.

A continuación se señalan las disposiciones generales de cada una de las unidades de la Oficina de Administración, a saber:

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D****4.1. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

La administración del personal comprende una actividad de apoyo de la gestión que le permite optimizar su participación en los fines institucionales, lográndose de este modo efectividad, eficiencia y productividad en el comportamiento funcional, mediante la aplicación de una adecuada racionalización administrativa.

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de desarrollar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

La administración de personal y pago de remuneraciones se sujeta a la normatividad establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014 y demás disposiciones aplicables, propias de las acciones de personal.

**4.1.1 La Asistencia y Permanencia de Personal**

El control de asistencia y permanencia está constituida por todos aquellos mecanismos establecidos por la Unidad de Recursos Humanos del INIA, que permiten cautelar que los servidores cumplan con su responsabilidad de asistir al centro laboral, conforme al horario establecido; en el presente caso el control de asistencia a la Sede Central, Estaciones Experimentales y sus Anexos correspondientes, serán controladas a través del Sistema de Control de Asistencia mediante huella digital, la misma que deberá ser implementada en forma gradual en todas las estaciones del INIA a nivel nacional.

Los directivos, cualquiera sea su nivel en la organización, no sólo deben establecer y supervisar el funcionamiento de estos controles, sino también, motivar permanentemente con el ejemplo al personal a su cargo, a efecto de que la puntualidad se convierta en un hábito.

El control de permanencia está a cargo de los jefes de cada unidad orgánica, quienes deben cautelar no sólo la presencia física de los servidores a su cargo, durante la jornada laboral, sino también que cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado, generando valor agregado para la institución.

En las Unidades Ejecutoras, el responsable del control de asistencia y permanencia del personal a su cargo es el Director





**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

de la Estación Experimental y es solidario el Administrador quienes tienen la responsabilidad de supervisar este proceso.

La inasistencia a labores se informa a su Jefe inmediato o a la Oficina de Recursos Humanos por el medio más rápido, reportando el motivo en el transcurso del día y sustentando con los documentos el día de su reincorporación para su evaluación, en caso contrario se considerará como inasistencia injustificada. Reservándose la Institución el derecho de disponer la visita social correspondiente.

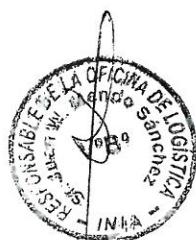
El horario de trabajo está sujeto a la siguiente jornada:

De lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm con una hora de refrigerio de 1:00 pm a 2:00 pm de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 175-2009-INIA Artículo 22 del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

Las Estaciones Experimentales como las Unidades Operativas del INIA cumplirán el horario de trabajo de ocho (8) horas de acuerdo a la naturaleza y necesidades de su labor, razones geográficas, condiciones climatológicas, previo informe sustentatorio elevado a la Jefatura y deberá contar con la emisión de la Resolución Jefatural respectiva.

Durante la Jornada laboral los trabajadores tienen derecho a un máximo de una hora para el refrigerio. Para las dependencias de Lima, se cumplirá de 13:00 a 14:00 horas; en las Estaciones Experimentales, el horario de refrigerio será flexible teniendo en cuenta sus necesidades, expidiendo la respectiva resolución, la que será transcrita a la Sede Central. El tiempo dedicado al refrigerio no forma parte de la jornada del horario de trabajo.

Todos los trabajadores del INIA, cualquiera sea su condición laboral, (CAS y 728) deben ceñir su comportamiento a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, el cual promueve en todas las entidades de la Administración Pública la cultura de la puntualidad, como deber ciudadano esencial y valor fundamental de respeto a los demás y convivencia en sociedad; y el Reglamento Interno de Trabajo del INIA, aprobado por Resolución Jefatura N° 146-2002-INIA, que modifica la Resolución N° 140-97-INIA.



**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D****4.1.2 Compensación por Trabajos en Horas extraordinarias**

Se denomina horas extraordinarias las que se laboran fuera de la jornada de trabajo, tienen carácter voluntario por ambas partes, no obstante en aquellos casos de emergencia o fuerza mayor el trabajador está obligado a prestar servicios en horas adicionales si las razones lo justifican.

La necesidad de la realización de trabajos en horas extraordinarias, es identificada por el jefe inmediato, o por personal, razón por la cual puede ser solicitado por el responsable de la oficina o por el trabajador, siendo este autorizado antes de efectuar el trabajo.

Las horas extraordinarias deberán realizarse contando con la autorización previa del Jefe inmediato, con jornada de labor efectiva mínima de dos (02) horas, y presentando el informe del trabajo realizado por escrito visado por el Jefe inmediato, para generar el derecho a la retribución con el descanso físico remunerado.

La Oficina de Recursos Humanos no reconocerá las horas extraordinarias laboradas si no estuvieran registradas en el sistema de marcación manual o electrónica y la relación del personal debidamente firmada por el jefe inmediato y/o Oficinas y/o Direcciones y/o EEA en la puerta de ingreso de la Sedes Laborales.

La compensación de las horas extraordinarias deberá ser utilizadas como máximo la primera semana del mes siguiente.

**4.1.3 Remuneraciones y Honorarios Profesionales**

La Unidad de Recursos Humanos tiene como una de sus funciones la elaboración de la Planilla Única de Pago y personal CAS del INIA.

Se encuentra prohibido autorizar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicios y remuneraciones por días no laborados, salvo disposición legal expresa en contrario.

La Unidad de Recursos Humanos presentará a la Unidad de Contabilidad, con noventa y seis (96) horas de anticipación a la fecha de pago establecida en el respectivo Cronograma de

**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

Pagos, el requerimiento de recursos para el pago de remuneraciones, incentivos laborales y otros, para cumplir oportunamente con el registro de la citada información en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, e ingresará a la Oficina de Administración con setenta y dos (72) horas para su aprobación y autorización de pago correspondiente.

En el INIA no se podrá percibir en forma simultánea pensión y honorarios por servicios no personales o por locación de servicios, asesorías, consultorías, así como por contraprestaciones que se encuentren en el marco de Convenios de Administración de Recursos similares, salvo por función docente.

El trabajador tiene obligación de acercarse a la Oficina de Tesorería para la suscripción de sus planillas y boletas en la fecha establecida en el cronograma de pago.

**4.1.4 De los Permisos y Salidas**

Según el Artículo 65° del Reglamento Interno de Trabajo RIT, los permisos sin goce de haber son otorgados, en casos excepcionales para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo, por el Director respectivo con el visto bueno del Jefe inmediato. Los permisos acumulados en el mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo, los que serán compensados la primera semana del mes siguiente.

Los permisos deberán tener el V°B° del Jefe Inmediato en el formato establecido para tal fin y con la autorización de la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación de 24 horas, de lo contrario no podrá salir de la Sede Institucional, la no observancia de esta norma será considerado como una falta laboral.

**4.1.5 Capacitación**

La Unidad de Recursos Humanos, mediante la elaboración del Plan Anual de Capacitación, según el diagnóstico de necesidades de capacitación, evaluación de competencias y perfil del que desempeña el cargo, solicitará el financiamiento que será asignado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

Los servidores designados por la entidad para recibir capacitación externa, están en la obligación de difundir los conocimientos adquiridos al interior de su dependencia, a efecto de mejorar el rendimiento grupal.

La capacitación que se proponga brindar a funcionarios y servidores del INIA, constará en la respectiva programación mensual, trimestral y anual de la ejecución del Plan Anual de Capacitación, el cual será aprobado por la Oficina de Recursos Humanos, previa coordinación con el Comité de Capacitación.

Las capacitaciones que no estén consideradas en el Plan Anual de Capacitación deberán ser informadas al Comité de Capacitación para su aprobación e inclusión por parte de la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Abastecimiento, es la encargada de recibir del Comité las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Cursos, Seminarios y/o Talleres, dentro de los primeros diez (10) días útiles del mes anterior a la fecha programada, para efectuar la convocatoria.

Si el funcionario o servidor no asistiera o fuera desaprobado en el evento de capacitación por razones injustificadas, el costo del mismo le será descontado, sin perjuicio de la sanción que le corresponda con la respectiva anotación en su legajo personal.

Los eventos de capacitación a cargo de la Oficina de Recursos Humanos deberán ser contratados, preferentemente, de manera corporativa. Asimismo, deberán establecerse cuotas de participación para todas las dependencias.

**4.1.6 Uso de Uniformes de Trabajo y Fotochecks**

El personal permanente del INIA deberá usar el uniforme de trabajo y/o vestuario otorgado por la entidad de forma obligatoria de lunes a viernes.

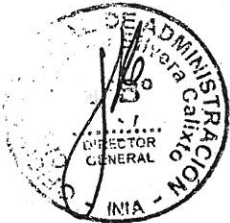
El personal debe portar su identificación personal (fotocheck) durante su permanencia en el centro de trabajo, ferias, talleres, ceremonias Institucionales y otros eventos en forma obligatoria.

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de velar por el estricto cumplimiento de la presente disposición.



**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

No se permitirá el ingreso al centro de trabajo de aquellos colaboradores y/o colaboradoras que no cumplan con la presente disposición, debiéndose aplicar el descuento correspondiente. En caso de reincidencia del colaborador o colaboradora se hará acreedor a las sanciones establecidas en el reglamento respectivo.

**4.2. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

La Unidad de Abastecimiento es la encargada de conducir las actividades de los procesos de contrataciones, así como de la distribución, almacenamiento y los servicios de vigilancia, seguridad, transportes y otros, acorde con la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Legislativo N° 1017, modificada por la Ley N° 29873 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y modificatorias.

**4.2.1 De la Programación, Adquisiciones, Registro y Control**

La Unidad de Abastecimiento atenderá los requerimientos programados y no programados del Plan Anual de Contrataciones del INIA.

El Área de Programación y Adquisiciones de la Unidad de Abastecimiento es la encargada de mantener actualizado y difundir el Catálogo de Bienes y Servicios entre las dependencias del INIA.



El Área de Programación y Adquisiciones de la Unidad de Abastecimiento deberá evaluar, procesar y consolidar los Cuadros de Necesidades (Requerimientos) para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones del INIA.

Cada dependencia solicitará la inclusión en el Plan Anual de Contrataciones del INIA 2014 la adquisición de bienes y contratación de servicios, consultoría de obras y ejecución de obras, remitiendo lo siguiente:

- Requerimiento de Bienes o Servicios, con sus respectivos Especificaciones Técnicas (En el caso de Bienes) y Términos de Referencia (En el caso de Servicios y Consultoría de Obras) y Expediente Técnico (Para Ejecución de Obras).

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**Ejecución de Calendario para las Contrataciones

La Unidad de Abastecimiento ejecuta el calendario de contrataciones de acuerdo a la programación efectuada en el Plan Anual de Contrataciones del INIA.

En el caso de requerimientos no programados, verificara que su emisión corresponda a cada dependencia, debiendo observar el crédito presupuestario asignado y el tiempo que tomará llevar a cabo el proceso, según el monto estimado.

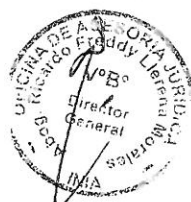
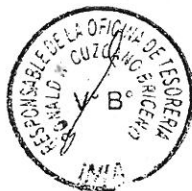
Los requerimientos no programados debidamente sustentados por el Jefe de dependencia o funcionario autorizado serán canalizados a la Unidad de Abastecimiento de manera impresa hasta la segunda semana de cada mes como máximo, debiendo tener presente lo siguiente:

- En el caso de requerimientos de bienes y servicios cuyo valor referencial sea igual o superior a 3 UIT que se entreguen fuera de fecha, según los importes indicados, quedarán fuera del compromiso de dicho mes.
- En el caso de bienes y servicios, cuya elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia o evaluación técnica de las propuestas requieren de la opinión especializada, deben tomar en cuenta estos tiempos al momento de formular las respectivas solicitudes.

Locación de Servicios y/o Consultorías

Sólo podrán celebrarse nuevos contratos de locación de servicios con personas naturales, siempre y cuando correspondan a servicios de terceros y que sean debidamente autorizados por el Director de Administración.

Es importante tener presente que las propuestas de contratación en la modalidad que se indica no deberán estar relacionadas con actividades o funciones equivalentes a las que desempeñen el personal establecido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), debiendo efectuar funciones de carácter temporal y eventual, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos deberá suscribir los términos de referencia, en señal que no existe equivalencia con las funciones permanentes comprendidas en el Manual de Organización y Funciones del INIA.





**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

Para el mejor cumplimiento de los servicios, los contratados por locación de servicios podrán participar en conferencias, convenciones, cursos de capacitación nacionales e internacionales y de ser necesario el INIA conviene en asumir los costos que demanden, para lo cual deberán contar con la autorización del Director de Administración; la no asistencia al evento autorizado implicará el descuento del costo que se haya efectuado, de los honorarios pactados.

La cancelación de estos servicios se efectuará con la presentación del recibo de honorarios profesionales y la conformidad del servicio aprobado por el funcionario quien recibió la prestación, el mismo que debe constar en los términos de la referencia indicados en el contrato respectivo u Orden de Servicio correspondiente.

Cada dependencia deberá presentar en forma oportuna a la Oficina de Administración, para que la Unidad de Abastecimiento solicite la certificación y/o disponibilidad presupuestal a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Para ser contratado por locación de servicios, o consultoría el participante sólo se considerará contratado una vez firmado el contrato o girada la orden de servicio respectiva.

La conformidad del servicio será efectuada por el área usuaria para procesar el pago respectivo por la Unidad de Abastecimiento.

**4.2.2 De los Procesos de Contrataciones**

Se ejecutan en base al Plan Anual de Contrataciones del INIA aprobado y que previamente han sido presupuestados, incluyendo aquellos requerimientos no programados, a través de los procesos de selección (Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública o Selectiva y Adjudicación de Menor Cuantía), establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

La Unidad de Abastecimiento será la responsable de organizar y conducir los procesos de selección de menor cuantía de las diversas dependencias del INIA. Asimismo, será responsable de la aprobación del expediente de contratación y bases administrativas. En el caso de los demás procesos serán llevados a cabo por los Comités Especiales Permanentes o Ad Hoc.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

Los requerimientos cuyo costo no supere el valor de tres UIT, serán atendidos por la Unidad de Abastecimiento de acuerdo a los principios que rigen las contrataciones del estado y la emisión de la correspondiente orden de compra o servicio.

La Dirección de Administración remitirá todo el expediente de lo actuado por el Comité Especial, a la Oficina de Asesoría Legal, para la formalización del contrato.



El expediente deberá contar como mínimo: copia de las bases, copia de la absolución de consultas y de observaciones, copia de las actas de evaluación técnica y adjudicación de la buena pro, así como la copia de las propuestas técnicas y económicas del postor o postores que obtuvieron la buena pro.



El contrato será elaborado por el Área de Programación y Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento.



El contrato deberá contar con la conformidad del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, del responsable de la Oficina de Abastecimiento, el cual será presentado al Director de Administración.

El contrato se suscribirá en tres (03) ejemplares, el mismo que será distribuido en un (01) ejemplar para la Oficina de Administración para el expediente, un (01) ejemplar para la Jefatura de Programación y Adquisiciones, y un (01) ejemplar para el postor ganador.

**4.2.3 De los Servicios Generales**

Las funciones del Responsable de Servicios Generales es mantener la infraestructura física y espacios abiertos del INIA en óptimas condiciones de funcionalidad, seguridad, higiene.

Sus funciones específicas son las siguientes:

- Realizar diagnósticos e implementar programas de mantenimiento preventivos de infraestructuras físicas y abiertas del INIA.
- Organizar el personal de Servicios generales asignándoles áreas de trabajo y actividades a desarrollar.
- Verificar el cumplimiento de las actividades de limpieza de las oficinas y espacios abiertos asignados al personal del INIA.





**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

- Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, sanitarias y otras.
- Efectuar adquisiciones de materiales y refacciones necesarias para las acciones de mantenimiento.
- Supervisar los servicios de mantenimiento realizados por empresas externas.
- Apoyar en las actividades específicas para la realización de eventos del INIA.
- En caso de siniestro realizar los reportes correspondientes a la situación que guarda las instalaciones.

**Seguridad**

Los vigilantes del servicio de seguridad están en la obligación de llevar el control del tránsito de personas al ingreso y salida de la Institución, para lo cual deberán revisar los bolsos, maletines o paquetes, que porta toda persona que ingresa o sale de las instalaciones del INIA, exigiendo la documentación del caso; igualmente revisarán sin excepción alguna de las maletas de los vehículos que ingresan y salen de las instalaciones del INIA.

El personal del servicio de seguridad está obligado a presentar diariamente los reportes de ocurrencias al Jefe de Seguridad del INIA, para efecto de tomar las medidas o acciones del caso.

Está terminantemente prohibido el ingreso de visitantes con fines comerciales, salvo autorización expresa de la Oficina de Administración; en caso de detectarlos, el personal de seguridad requisará la mercancía elaborando el parte correspondiente donde precisará el nombre del trabajador que autorizó el ingreso, para efectos de aplicar la sanción correspondiente, procediendo luego a la devolución de lo requisado.

Todos los responsables de las diferentes oficinas de los locales del INIA deberán entregar a la Unidad de Abastecimiento (o quien haga sus veces) un duplicado de las llaves de sus respectivas oficinas para constituir una llaveteca central en cada sede, que estará ubicado en los ambientes de seguridad, a fin de ser usados en casos de emergencia.

Los trabajadores y/o locadores de servicios al término de sus labores deberán dejar apagados todos los equipos eléctricos o electrónicos, en caso que el servicio de seguridad detectara olvido de esta naturaleza dejará un aviso en el escritorio del

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

trabajador reportando este hecho a la Oficina de Administración para la aplicación de la sanción correspondiente.

El personal de seguridad está autorizado a apagar a partir de las 18:00 horas, los interruptores de luz eléctrica de las oficinas o áreas comunes, donde no se encuentre personal laborando.

**Estacionamiento vehicular**

El control de la playa de estacionamiento estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento, la misma que asignará los lugares de parqueo para el estacionamiento ordenado de los vehículos de propiedad de los trabajadores del INIA de acuerdo a la jerarquía, así como de expedir los pases vehiculares respectivos, de acuerdo a la disponibilidad de espacio y el local donde se labora.

Queda terminantemente prohibido que los vehículos de los trabajadores pernecten en las instalaciones del INIA; el parqueo sólo es para la jornada laboral.

**Pago de arbitrios municipales**

El trámite de pago de arbitrios municipales de los predios estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento que recibirá y validará los recibos municipales y solicitará su proceso de pago en forma oportuna.

**Servicios de telefonía**

Por los servicios de telefonía móvil, servicio de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado), sólo se podrá asumir un gasto total que en promedio sea equivalente a Doscientos y 00/100 nuevos soles (S/. 200.00) mensuales. La diferencia de consumo en la facturación es abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo. En ningún caso puede asignarse más de un (1) equipo por persona.

Se encuentran exceptuados los altos funcionarios y autoridades del Estado a que se refiere la Ley N° 28212 y su modificatoria y los Titulares de entidades.

El servicio de telefonía fija debe ser utilizado exclusivamente para asuntos de carácter oficial y la asignación de líneas directas queda restringida a los Despachos de la Alta Dirección,





**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

Directores de Oficina, Directores de Línea y Directores de Unidades Ejecutoras.



Las líneas directas y los anexos con salida externa de las Oficinas o Direcciones, o de nivel equivalente contarán con temporizadores programables con un máximo de 5 minutos por llamada, y una cantidad máxima mensual de consumo que cada dependencia se encargará de distribuir según necesidad de trabajo; en caso de exceso del monto asignado lo asumirá el trabajador o trabajadores que lo originaron.



La Unidad de Abastecimiento es la encargada de la contratación y el pago del servicio de telefonía (contratos, pago de facturas, etc.), en estricta coordinación con la Unidad de Informática que se encarga de la administración de la Central Telefónica.

**4.2.4 Del Servicio de Transporte**

La asignación de los vehículos queda restringida para la Alta Dirección (Jefe del INIA y Secretario General), siendo sólo para uso del servicio oficial.

La movilidad local y la movilidad para las comisiones de servicio deben ser solicitadas por el responsable del área usuaria y autorizada por la Unidad de Abastecimiento.

Asimismo, todas las Unidades Vehiculares del INIA a nivel nacional deberán contar con el Sistema de Posicionamiento Global – GPS con la finalidad de controlar su ubicación, recorrido y uso adecuado de dichas unidades.

**4.2.5 De los Almacenes**

La Unidad de Abastecimiento es la responsable de organizar, conducir y controlar los procesos de almacenamiento de los bienes adquiridos por el INIA.



Las Estaciones Experimentales y Anexos deberán adoptar los mecanismos necesarios a fin de que la semilla en etapa experimental y pre básica (genética), así como todas la semilla en etapa de producción sea adecuadamente almacenada y controlada por el Área de Almacén General de cada Unidad Ejecutora o Estación Experimental, bajo responsabilidad, e informar en forma mensual el movimiento de estos activos propiedad del INIA.

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



## **DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

El Almacén General de la Sede Central del INIA deberá implementar los controles necesarios a fin de mantener adecuadamente controlados y conciliados en forma periódica (trimestral) los stocks de almacenes con la Unidad de Contabilidad.

La Unidad de Abastecimiento deberá gestionar las acciones necesarias a fin de que se realice la Toma de Inventarios físicos y conciliación de Almacén del INIA, por lo menos una vez al año.

### **4.3 UNIDAD DE PATRIMONIO**

La Unidad de Patrimonio, es el órgano responsable de administrar eficientemente los bienes patrimoniales del INIA, supervisando su mantenimiento y control.

#### **4.3.1 Ingreso de bienes patrimoniales**

- a) El ingreso físico es un acto de incorporación de bienes a la institución y origina acciones administrativas para certificarlo, acreditar condiciones e ingresar los bienes al patrimonio institucional.
- b) Los bienes deben ingresar a la institución por el Almacén, como resultado de compra, fabricación, elaboración o manufactura, transferencia, donación o reposición y luego serán distribuidos a las áreas usuarias.
- c) El ingreso de bienes en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) con la opción de "Órdenes de Compra" se procesa con el registro de la designación del Almacén y el número de la Guía de Remisión, recepcionando los bienes previa verificación y actualizando el kárdex.
- d) El ingreso de bienes mediante Notas de Entrada a Almacén (NEA), es procesado en el SIMI, ingresando la siguiente información:
  - Tipo de ingreso
  - Tipo de documento de ingreso
  - Procedencia
  - Nombre de quien recepciona
  - Almacén
  - Observaciones
- e) Se debe ingresar también el detalle del bien que ingresa, cantidad y precio unitario y se actualiza automáticamente el kárdex.

**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

- f) La Unidad de Patrimonio tiene la tarea de procesar la actualización de bienes patrimoniales en el SIMI.

**4.3.2 Asignación de bienes patrimoniales**

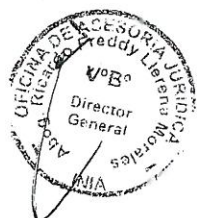
- a) La Unidad de Patrimonio es responsable de asignar y entregar los bienes a ser usados por el funcionario o servidor de la institución, y de la supervisión y control de dichos bienes.
- b) La asignación de un bien a un funcionario o servidor de la institución es única y exclusivamente para el desempeño de las funciones que se le encomienda y/o son de su responsabilidad.

**4.3.3 Solicitud de bienes patrimoniales**

- a) Las solicitudes de bienes de las áreas usuarias serán atendidas con la respectiva Acta de entrega – Recepción de activo fijo y en el SIMI se procederá a su registro correspondiente en "Movimiento – Transferencia" considerando fecha de movimiento, dependencia solicitante (destino), empleado responsable, número de documento, motivo de la transferencia, observaciones. Se registra además las especificaciones del bien que sale (código, descripción, estado, marca, serie, valor, accesorios, etc.)
- b) El Director de Administración y el Jefe de Abastecimiento visan el Acta de Entrega – Recepción de Activo Fijo, con firma del responsable de la Unidad de Patrimonio, quien a su vez será el responsable del despacho del bien patrimonial.
- c) El jefe del área usuaria solicitante recepciona el bien patrimonial y firma el Acta de Entrega – Recepción de Activo Fijo, la cual se devuelve a la Unidad de Patrimonio y se elabora la Hoja de Asignación Personal correspondiente, la cual deberá firmar el funcionario o servidor que recibe el bien patrimonial.

**4.3.4 Bienes asignados en uso**

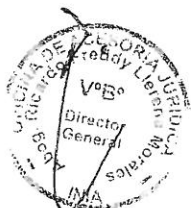
- a) La asignación de bienes es la entrega provisional a un funcionario o servidor de la institución de bienes patrimoniales adquiridos por ésta. El trabajador que recibe el bien patrimonial se hace responsable directo por el buen uso del bien.
- b) La Unidad de Patrimonio es responsable de mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales de la institución en el que figuran los trabajadores (cualquiera que

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

sea la modalidad de contrato laboral o servicio) que tienen bajo su responsabilidad bienes patrimoniales.

- c) Sólo el personal debidamente entrenado y capacitado en el manejo de los equipos y maquinaria estará autorizado para operar los bienes entregados por la institución. Son los responsables de cada oficina establecer criterios adicionales o normas específicas para la operatividad de las maquinarias y equipos y los requisitos que deberá acreditar el personal usuario.
- d) Todo desplazamiento externo de los bienes patrimoniales deberá ser informado por el trabajador responsable del bien, haciendo uso del permiso de salida de bienes, dirigido a la Oficina de Administración; permiso que debe ser solicitado por el responsable de la Oficina, indicando las características del bien (código, marca, modelo, color, serie, etc.), fecha de salida y fecha de retorno, motivo del desplazamiento, persona que movilizará el bien, nombre y cargo del jefe directo que autoriza el desplazamiento.
- e) Para el caso del desplazamiento interno de bienes patrimoniales, que viene a ser el traslado de un bien, asignado a un trabajador, a otro ambiente aun cuando se trate de un traslado temporal dentro de la misma sede de la institución. El traslado interno de un bien patrimonial deberá ser comunicado por escrito por el responsable del área de donde saldrá el bien a la Oficina de Administración, indicando el motivo del desplazamiento y la fecha de salida y la de retorno del bien al área de donde sale.
- f) Corresponde al área usuaria del bien patrimonial asignado informar por escrito a la Oficina de Administración sobre los bienes patrimoniales que ya no son requeridos con la finalidad que esta oficina asuma competencia sobre el bien, ya sea asignándolo a otro usuario o disponiéndolo para su baja definitiva por deterioro u obsolescencia.
- g) Es responsabilidad del área usuaria comunicar en su debida oportunidad a la Oficina de Administración la necesidad de reparación y/o mantenimiento de los bienes asignados en uso.
- h) En el caso de cese, renuncia o destitución del trabajador, sin considerar su nivel jerárquico ni modalidad de contrato laboral, deberá hacer entrega de todos los bienes patrimoniales asignados en uso, mediante un Acta de entrega y recepción. Es la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, en resguardo de la propiedad institucional, responsable de tomar las medidas del caso para que la entrega de los beneficios sociales o retribuciones a que





**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

tuviera derecho el trabajador saliente se realice sólo después de la presentación del Acta de entrega y recepción con la conformidad de la Unidad de Patrimonio.

- i) Cuando sea necesario el ingreso de bienes de terceros a las instalaciones de la institución, éstos deben ser registrados por la Unidad de Patrimonio, asimismo para el momento de su salida, lo cual deberá ser verificado por el personal de Seguridad.
- j) El Área de Seguridad presentará semanalmente, y bajo responsabilidad, la documentación relativa a la salida e ingreso de bienes patrimoniales que obra en su archivo, lo cual permitirá que la Unidad de Patrimonio realice un control efectivo de los bienes que salen y el ingreso en las mismas condiciones en las que salieron, evitando así la pérdida u omisión involuntaria en el inventario físico anual.

**4.3.5 Pérdida, sustracción y recuperación de bienes asignados en uso**

- a) El Jefe del área usuaria respectiva y el trabajador al que se le asigna el bien son solidariamente responsables, tanto pecuniaria, civil y/o penal como administrativamente, de ser el caso, por la pérdida, daño, mal uso y/o deterioro de los bienes asignados para uso, en especial si se incurre en negligencia.
- b) La negligencia, respecto a la custodia, conservación, control, protección, etc. de los bienes patrimoniales asignados en uso, no es apenas del trabajador bajo cuyo cargo se encuentran éstos, sino de cualquier funcionario o servidor que se compruebe que tuvo a su disposición el bien patrimonial en el momento del siniestro.
- c) En caso de ser necesario deslindar responsabilidades por sustracción o robo de un bien o bienes a su cargo, deberá seguir el procedimiento que a continuación se detalla:
  - Hacer la denuncia dentro de las 24 horas de ocurrida la pérdida en la dependencia policial más cercana al lugar del siniestro y solicitar copia certificada de la denuncia en cuestión.
  - Presentar un informe detallado sobre el hecho al jefe inmediato, adjuntando copia de la denuncia policial, quien a su vez lo elevará a las instancias correspondientes.
  - El denunciante debe hacer el seguimiento del caso y solicitará a la dependencia policial donde realizó la denuncia el resultado de la investigación practicada y este documento será remitido a la Oficina General de

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

## **DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

Administración para que sea adjuntado al expediente que se lleva del caso en la institución.

d) En el caso de ocurrir pérdida por negligencia del funcionario o servidor, destrucción o deterioro de un bien patrimonial, el Director de la Oficina de Administración ordenará su reposición o reparación con recursos económicos del responsable del bien, debiendo seguir el procedimiento que se detalla a continuación:

- Emitir informe a la Oficina de Administración para que disponga la reposición o reparación del bien en cuestión, según sea el caso, en un período máximo de treinta días calendario. De ser pertinente, se debe proceder Resolutivamente.
  - El responsable de la reparación o reposición entregará el bien en cuestión mediante un Acta de Entrega y Recepción al Director de Administración, quien a su vez derivará al responsable de la Unidad de Patrimonio.
  - Transcurridos los 30 días establecidos como plazo, y de no cumplir con la entrega del bien, el responsable de la Unidad de Patrimonio deberá informar al Director de Administración para que disponga el descuento correspondiente de los haberes o retribución mensual del trabajador en un número de armadas mensuales en relación directa con sus ingresos.
  - En caso de que el trabajador no acepte el descuento mencionado se deberá informar al Director de Asesoría Jurídica para que se tome las acciones a las que hubiera lugar.
  - De no existir en el mercado un bien similar al que debe ser repuesto, se autorizará mediante Resolución Directoral el descuento del valor del bien actualizado y se ingresará el monto a los fondos de la institución.
- e) Los antecedentes del procedimiento de reposición de un bien patrimonial es la base para dar de baja al bien perdido. Asimismo, el bien que ingresa en reposición se incorporará al patrimonio institucional como Alta de Bienes.
- f) Es responsabilidad del trabajador usuario del bien el pago de la prima del seguro solicitado por la empresa aseguradora para la reposición del bien que ha sufrido siniestro o robo.

#### **4.3.6 Alta de bienes patrimoniales**

- a) El Alta consiste en el ingreso físico documentado de un bien al patrimonio institucional, a través de una NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN (NEA) de los bienes adquiridos por la



**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

institución por cualquier concepto que no sea el de compra (donación, afectación definitiva en uso, sobrante de inventario o de obras públicas, fabricación interna, producción institucional, prescripción adquisitiva, etc.)

- b) La Unidad de Patrimonio, bajo responsabilidad, dentro del plazo de tres días hábiles de recibidos los bienes, deberá efectuar el Alta con el expediente administrativo correspondiente.
- c) La Unidad de Patrimonio es responsable de la incorporación al registro patrimonial de la institución de los bienes muebles, con Alta aprobada por la Dirección de Administración.
- d) Son causales para el Alta:

- Saneamiento de bienes muebles; de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Permuta; en caso de que la institución reciba bienes muebles de instituciones privadas o de particulares a cambio de la entrega de bienes muebles que hayan sido dados de baja previamente.
- Donación; cuando la institución recibe bienes muebles, a título gratuito, procedente de otras instituciones públicas o privadas o de particulares.
- Reposición; en caso de que un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la institución sea entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida (por cualquier causal), por la compañía aseguradora en caso de ser bienes asegurados, o por el proveedor en mérito a la garantía de un bien adquirido.
- Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles; se aplica cuando estos son bienes producidos por la institución.

- e) En caso de darse una causal de alta diferente a las definidas, la institución deberá presentar ante la SBN un informe técnico-legal que sustente la causal no prevista con la finalidad de que se emita opinión favorable y se proceda con el Alta.

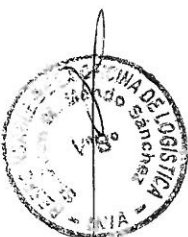
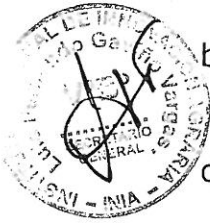
**4.3.7 Procedimientos para Alta de bienes muebles**

- a) El responsable de la Unidad de Patrimonio es el encargado de elaborar el Expediente Administrativo que contiene el Informe Técnico – Legal de los bienes a darse de Alta.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

## **DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**



- b) El Expediente Administrativo será elevado al Director de Administración, remitido por el responsable de la Unidad de Patrimonio.
- c) El Director de Administración evaluará el Expediente Administrativo y, de encontrarlo conforme, dispondrá que el responsable de la Unidad de Patrimonio suscriba el Acta de Acuerdo respectivo; asimismo, este último se encargará de elaborar y elevar el proyecto de Resolución Directoral que aprueba el Alta para su visación y firma.
- d) Una vez que se aprueba el Alta de los bienes, el responsable de la Unidad de Patrimonio se encargará de que el Alta del bien sea procesado en el SIMI, asignándole el correspondiente código patrimonial, conforme el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- e) En caso de que un bien no se encuentre descrito en el mencionado Catálogo, se deberá solicitar a la SBN su incorporación, para lo cual deberá presentar la ficha de incorporación al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

#### **4.3.8 Baja de bienes patrimoniales**

- a) La Baja de bienes patrimoniales es el procedimiento mediante el cual se realiza la extracción física y contable de bienes patrimoniales de la institución. Se resuelve a través de una Resolución Directoral, emitida por la Oficina de Administración, con la indicación expresa de la causal que la origina.
- b) Los bienes dados de Baja quedarán bajo la responsabilidad y en custodia de la Unidad de Patrimonio.
- c) En el Expediente Técnico para Baja de bienes muebles presentado por la Unidad Orgánica respectiva, deberá detallarse el motivo de la baja, la relación de bienes con numeración correlativa y sus características, el valor de tasación y la base para la obtención de este valor, el estado de conservación y código patrimonial; el Expediente en mención será remitido a la Unidad de Patrimonio para su revisión.
- d) Después de la rigurosa revisión del Expediente Técnico para Baja de bienes, la Unidad de Patrimonio deberá elaborar el Informe Técnico sustentando la Baja solicitada por la Unidad Orgánica y preparar el Proyecto de Resolución Directoral, documentación que será elevada a la Dirección de Administración, que, en caso no encuentre objeción, derivará a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y opinión.



**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

e) Una vez se tenga la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica y firmada la Resolución Directoral, ésta se remite a Secretaría General para su numeración.

**4.3.9 Procedimiento para Baja de bienes muebles**

- a) La responsabilidad de la Unidad de Patrimonio es elaborar el Expediente Administrativo, el mismo que contendrá el Informe Técnico-Legal de los bienes muebles a darse de baja.
- b) La Unidad de Patrimonio es responsable del procesamiento de la información para la Baja de bienes en el SIMI, consignando los datos básicos del movimiento de baja que se requiere.
- c) El Informe Técnico-Legal deberá contener:
  - Datos generales
  - Relación de documentos adjuntos
  - Base legal
  - Antecedentes
  - Causal de baja no tipificada
  - Análisis
  - Observaciones y/o comentarios
  - Conclusiones y recomendaciones
- d) El responsable de la Unidad de Patrimonio elevará el expediente administrativo a la Oficina de Administración para su evaluación y, de encontrarlo conforme, dispondrá que el responsable de la Unidad de Patrimonio elabore y eleve el proyecto de Resolución que aprueba la Baja para su visación y firma.
- e) La Resolución que aprueba la baja de bienes deberá ser emitida dentro de los quince (15) días de haberse recibido la documentación sustentatoria, remitiendo copia de la misma a la SBN, dentro de los cinco (05) días de emitida, también acompañada de la documentación sustentatoria.
- f) Una vez aprobada la Baja de los bienes, el responsable de la Unidad de Patrimonio se encargará de que la Baja del bien sea procesada en el SIMI.

**4.3.10 Enajenación de bienes patrimoniales**

- a) La enajenación de bienes dados de baja, se realizará conforme las disposiciones establecidas en el DS N° 007-2008-VIVIENDA y en la Directiva N° 002-2005/SBN, aprobada mediante Resolución N° 029-2005/SBN. Las modalidades de enajenación son:
  - Venta en subasta pública



COPIA FIEL DEL ORIGINAL



**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

- Venta directa

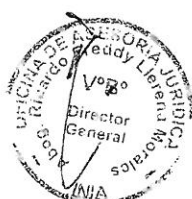
- b) Las enajenaciones, sin importar su modalidad, deberán ser autorizadas por el Director General de Administración, con base en el Expediente Administrativo, elaborado por el Unidad de Patrimonio, el mismo que deberá contener:
- c) El Expediente Administrativo, que deberá ser elaborado por la Unidad de Patrimonio y elevado a la Oficina de Administración, contendrá:
  - Resolución Directoral aprobatoria de la Baja de los bienes a vender
  - Informe de tasación, elaborado por el especialista respectivo, debidamente visado por el jefe inmediato y firmado y sellado por el especialista responsable de la tasación.
  - Cuadro, con enumeración correlativa de todos los bienes propuestos para venta, detallando la relación lotizada de los bienes muebles, código patrimonial, denominación, detalle técnico, estado de conservación, ubicación física, valor de tasación del lote, valor de inventario
  - Cuadro de Constancia Patrimonial, con enumeración correlativa de cada uno de los bienes, especificando las cuentas, que incluye los detalles de los bienes dados de baja, valor de inventario y valor de depreciación.
  - Informe Técnico-legal
- d) La Unidad de Patrimonio es encargada de organizar y dirigir el proceso de venta.
- e) El proceso de venta mediante subasta pública o venta directa, se realizará conforme las disposiciones legales y normativas establecidas vigentes.

**4.3.11 Salida y retorno de bienes patrimoniales**

- a) Todo requerimiento de traslado externo de bienes deberá ser solicitado por el responsable de la Unidad Operativa mediante un oficio cursado a la Oficina de Administración y ésta, a través de la Unidad de Patrimonio, emitirá el Permiso de Salida correspondiente.
- b) El responsable de la Unidad de Patrimonio es el encargado de tener control sobre el retorno de los bienes y su estado de conservación.

**4.3.12 Inventario de bienes patrimoniales**

- a) El proceso de la toma de inventario físico, consiste en verificar físicamente los bienes con los que cuenta la institución a una



**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

fecha determinada, con la finalidad de conocer exactamente cantidades, clase, tipo, modelo, estado de conservación y antigüedad, así como el uso de los bienes patrimoniales asignados a las diferentes Unidades Orgánicas y a los trabajadores del INIA, orientados a la efectiva racionalización de los mismos.

- b) Con la finalidad de mantener los inventarios actualizados por áreas, el jefe de cada Unidad Orgánica deberá disponer que el personal bajo su responsabilidad lleve formatos de inventario en los que anotará las incidencias de los bienes asignados (salida y retorno, reparaciones, mantenimiento), lo mismo sucederá en caso de cambio de usuario, lo cual además deberá ser reportado a la Oficina General de Administración para que ésta, a su vez, derive la documentación a la Unidad de Patrimonio para el trámite respectivo.
- c) Es responsabilidad de la Unidad de Patrimonio, realizar el inventariado físico anual de activos fijos del INIA con la finalidad de verificar su existencia física y estado de conservación. Para tal fin deberá nombrarse, mediante Resolución Directoral, el Comité de Inventario, el mismo que no podrá estar integrado por trabajadores de la Unidad de Patrimonio; éstos intervendrán como apoyo para la identificación de bienes.
- d) En el caso de que la institución contrate el servicio de una consultoría para la tarea de Toma de Inventarios Físicos, el producto final presentado, así como la base de datos, deben contar con la conformidad del Responsable de la Unidad de Patrimonio para que se efectúe la cancelación del servicio.
- e) Una vez concluida la Toma de Inventarios Físicos, la Unidad de Patrimonio es responsable del registro del resultado en el SIMI y de la emisión del reporte correspondiente.
- f) En caso de encontrar Faltantes y/o Sobrantes, el Responsable del Unidad de Patrimonio debe emitir la información documentada para cada caso y elevará el Informe Técnico Patrimonial a la Oficina de Administración con la finalidad de establecer responsabilidades, de ser el caso, en resguardo de la propiedad institucional.
- g) El Órgano de Control Institucional participará, en calidad de veedor, en el proceso de inventario de bienes patrimoniales para evaluar la adecuada aplicación de las normas vigentes establecidas.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D****4.3.13 Tasación de bienes muebles**

Los bienes muebles que serán dados de Alta o Baja según sea el caso, deberán ser valorizados y tasados por un profesional experto en tasaciones e inscrito en el REPEV y CONATA quien realizará el servicio teniendo en cuenta las normas y /o directivas vigentes sobre la materia y aquellas dictadas por la CONATA y la SBS (Superintendencia de Banca, Seguros y AFP) a fin de que la Unidad de Patrimonio efectúe el registro del valor real del bien mueble al patrimonio de la institución o en su defecto la valorización de los bienes a ser dados de baja y en calidad de chatarra para su posterior venta la misma que será realizada y supervisada por la Oficina de Administración de la Sede Central del INIA – Lima.

**4.3.14 Seguros**

La Unidad de Patrimonio es la encargada de supervisar el cumplimiento del contrato suscrito con la empresa aseguradora, tales como evaluación de pólizas, modificación de coberturas, atención de siniestros, seguros de deshonestidad, entre otras.

**4.4 UNIDAD DE CONTABILIDAD**


La Unidad de Contabilidad es el órgano encargado de formular los estados financieros y presupuestales del Pliego, así como conducir el proceso contable, control previo y concurrente, ejecución presupuestal y consolidación financiera de la Entidad.

**4.4.1 Elaboración y presentación de Estados Financieros y Presupuestarios**


La elaboración y presentación de los estados financieros y presupuestarios consolidados trimestral, semestral y anual del año fiscal 2014 se efectuará mediante el SIAF-SP, para lo cual las Unidades Ejecutoras integrantes del Pliego 0163 Instituto Nacional de Innovación Agraria remitirán la información contable en los plazos establecidos.

Asimismo, la Unidad de Contabilidad es responsable de la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora N° 001 Sede Central, así como de la consolidación de los Estados Financieros del Pliego INIA.




**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D****4.4.2 Revisión de Documentación Sustentatoria de las Operaciones Contables – Control Previo.**



El Responsable del Control Previo recibe la documentación Sustentatoria: Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, planilla de remuneraciones, liquidación de beneficios sociales, convenios, rendiciones de Cuenta del Fondo fijo para Caja Chica, contratos que sustenten gastos o compromisos de pago, etc. y procede a la verificación minuciosa en concordancia a las normas legales vigentes.




El Responsable del Control Previo devolverá en el menor tiempo la documentación sustentatoria de gasto (Órdenes de compra, ordenes de servicios, planillas de remuneraciones, rendiciones de Fondos Caja Chica) que no estén conforme a las normas vigentes con una nota de observación o uso del correo electrónico, debiendo hacer el seguimiento del documento devuelto hasta su recuperación para la atención del usuario que solicito el requerimiento.

**4.4.3 Declaraciones Tributarias a través del PDT y laboral a través del PLAME.**



Teniendo en cuenta la autonomía tributaria de cada Unidad Ejecutora del INIA será responsable de la elaboración y presentación oportuna del PDT IGV RENTA y PLAME a través del área de contabilidad de cada Unidad Ejecutora o quien haga sus veces.



La elaboración y presentación del PDT IGV Renta es de exclusiva responsabilidad de la Unidad de Contabilidad, y la elaboración y presentación del PLAME es de la Unidad de Recursos Humanos.



La Unidad de Contabilidad de la Sede Central es la responsable de la supervisión, capacitación, monitoreo y emisión de los lineamientos generales para dar cumplimiento a la presentación adecuada y oportuna de las declaraciones PDT y PLAME a nivel de pliego.

**4.4.4 Registro de Devengados**


La Unidad de Contabilidad realizará el registro en la fase de devengado de todos los documentos fuentes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central, tanto en el SIAF-SP y efectuará las

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

actividades para establecer y mantener un adecuado control interno en todas las operaciones del proceso de contabilidad de acuerdo a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, y demás normativa vigente.

**4.4.5 Encargos a Personal de la Institución**

Los Fondos Bajo la modalidad de "**Encargos a Personal de la Institución**" se autoriza mediante Resolución del Director de la Oficina de Administración, y en las estaciones experimentales es el Director, estableciéndose el nombre de la persona que recibe el encargo, descripción del objeto del Encargo, los conceptos del gasto, monto total del encargo, tiempo que tomará el desarrollo de las tareas encomendadas, las condiciones a que deban sujetarse las adquisiciones a ser realizadas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentadas.

El uso de los fondos asignados bajo la modalidad de "**Encargos a Personal de la Institución**" debe ejecutarse estrictamente a las específicas presupuestales requeridas, las cuales no podrán ser modificadas.

El gasto del Encargo, se realizará de acuerdo a las condiciones, procedimientos y plazos establecidos en la normatividad presupuestal, de tesorería, de las contrataciones del Estado y otros previstos por los órganos cooperantes, preservando los principios de economía, eficiencia y transparencia.

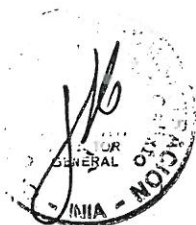
La Unidad de Contabilidad por intermedio del Área de Revisiones llevará el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de "**Encargos a Personal de la Institución**", hasta su liquidación. Asimismo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de vencido el plazo informará a la Oficina de Administración o al Director de la Estación Experimental, que el Responsable del "Encargo" no ha cumplido con presentar su rendición de cuenta en dicho plazo, para que se tome las medidas correctivas pertinentes.

Para atender los gastos generados que se ocasionen por desarrollar labores en provincias se utilizará la modalidad de "encargos de fondos", designando a un personal de la sede central, quien rendirá cuenta documentada en un plazo que no excederá de tres (3) días hábiles de concluida la actividad materia del encargo.



**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D****4.4.6 Viáticos por Comisión de Servicio**

El desplazamiento del Personal en Comisión del Servicio será autorizado por los Directores de Oficina, Directores de Línea y/o Directores de Estaciones Experimentales Agrarias, según corresponda, a través del Plan de Trabajo correspondiente. En el caso de los Directores de Oficinas, Directores de Línea y Directores de Estaciones Experimentales Agrarias, la autorización corresponderá al Jefe del INIA, previa autorización del Secretario General en los casos de los Directores de Administración, Planificación y Asesoría Jurídica.



Se considerará el alojamiento por cada noche a partir de la llegada a la ciudad de destino y hasta la noche de retorno de la mencionada ciudad. En caso que no presentara documentación sustentatoria de los días en los que le corresponde alojamiento devolverá el importe de los días en los cuales no acompaña boleto y/o factura.



En el caso de personal por servicios de terceros, para hacer uso de los viáticos deberá tener considerado el desplazamiento fuera de su localidad en sus Términos de Referencia.



Los desembolsos por concepto de viáticos podrán efectuarse mediante el abono en cuentas bancarias individuales.

Los gastos específicos de una comisión de servicios son: Pasajes aéreos, terrestres y los viáticos.



Cuando se utilice vehículo oficial del INIA en la comisión de servicio, se asignará recursos para la adquisición de combustible, lubricantes y otros gastos que demande la comisión (viáticos del conductor del vehículo), teniendo en cuenta el kilometraje del lugar de destino (ida y vuelta). Dicho requerimiento será formulado teniendo como base las distancias consideradas en el mapa vial nacional publicado por el MTC (Pro Vías Nacional).



En el caso de no pernoctar durante la comisión de servicio, no se considerará el gasto por concepto de hospedaje, así como otros conceptos que no se puedan rendir documentadamente.

La Unidad de Contabilidad de la entidad o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras efectuará el control de los viáticos y su correspondiente rendición de cuentas, informando





**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

a la Oficina de Administración o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras para las acciones que hubiera lugar en caso de incumplimiento.

La Oficina de Administración o del que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras podrá denegar las autorizaciones y presupuestos de viaje de aquel comisionado que tenga planilla de comisión de servicio pendiente de rendición de cuentas, bajo responsabilidad del funcionario o servidor comisionado.

**Adquisición de Pasajes y Asignaciones**Al exterior

Los viajes al exterior serán autorizados de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Oficio Múltiple N° 019-2014-INIA-OGP-OCTF/J de fecha 07.04.2014.

Todos los viajes se realizan en categoría económica, tal como lo establece el numeral 10.1 de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.

En territorio nacional

Las autorizaciones de viajes en comisión de servicio y solicitud de pasajes, movilidad, viáticos y/o recursos adicionales serán autorizadas por los Directores y/o Directores de Oficinas, según sus ámbitos de competencia.

Se asignará viáticos sólo para aquellas comisiones de servicio que requieran pernoctar fuera del lugar habitual de trabajo.

La autorización de viajes de los funcionarios y servidores de las unidades que dependen directamente del INIA, es formalizada por el Secretario General.

Los requerimientos de Pasajes Aéreos Nacionales deberán ser solicitados con cinco (05) días hábiles de anticipación a fin de la Unidad de Abastecimiento adquiera los mismos con la tarifa más económica.

El Jefe del INIA y Secretario General, no requieren de autorización expresa, dado el nivel de sus cargos.



**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

Las ampliaciones de los días de comisión y de los gastos inherentes a la misma, requieren la autorización de los funcionarios que la aprobaron inicialmente.

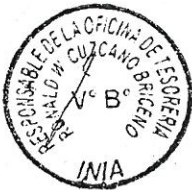
La Unidad de Contabilidad no comprometerá gasto alguno si el comisionado tiene rendiciones pendientes por viáticos y/o recursos adicionales.



Cuando por algún motivo la comisión de servicio se postergue por más de cuarenta y ocho (48) horas, el comisionado devolverá a la Oficina de Administración el boleto de viaje y el importe por viáticos recibidos, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de efectivizado el cheque y/o abono en cuenta, anulando la Oficina de Tesorería la comisión de servicio otorgada.



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

**De la rendición de cuentas**

La rendición de cuentas de viáticos se realiza en forma documentada y sustentada con los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (factura, boleta de venta, tickets y otros), indicando el nombre del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA y el N° del RUC N° 20131365994. Los comprobantes de pago no deberán presentar borrones ni enmendaduras y estarán visados por el comisionado, caso contrario, no serán aceptados como válidos.



El gasto se sustentará en forma documentada equivalente al 70% y en forma excepcional con Declaración Jurada hasta un límite máximo del treinta por ciento (30%) del monto otorgado por concepto de viáticos.

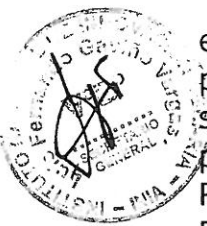


La rendición de cuenta de las comisiones de servicio deberá realizarse en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha de retorno, devolviendo los recursos no utilizados al Cajero del INIA, quien expedirá el recibo correspondiente, que se acompañará a la rendición de cuenta.




A los trabajadores nombrados, CAS y contratados por locación de servicios, que no cumplan con rendir cuenta en el plazo


**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**



establecido, se les descontará de su planilla de haberes o recibo por honorarios, según corresponda, el importe adeudado en una sola armada. Para tal efecto, la Unidad de Contabilidad deberá presentar en forma oportuna la Lista de Incumplimiento de Rendición de Cuentas por Comisiones de Servicios a la Unidad Recursos Humanos o a la Unidad de Abastecimiento, según corresponda.

**4.4.7 Arqueos de Caja**



La Unidad de Contabilidad practicará arqueos periódicos y sorpresivos de los fondos recaudados, como mínimo una vez al mes, remitiendo copia del acta de arqueo al Director de la Oficina de Administración, y de existir observaciones se las comunicará al Responsable de Tesorería, para que se lleven a cabo las acciones correctivas o de subsanación del caso.

**4.5 UNIDAD DE TESORERÍA**



La Unidad de Tesorería es la encargada de ejecutar los recursos financieros del INIA en concordancia con las normas del Sistema Administrativo de Tesorería y de la Dirección Nacional de Tesorería.

**4.5.1 Depósito de Fondos Públicos**


Los fondos públicos que conforme a Ley se recauden u obtengan, cualquiera sea su fuente de financiamiento, deben ser centralizados en la Caja de Tesorería para su depósito en las cuentas corrientes correspondientes en un plazo no mayor de 24 horas, bajo responsabilidad del Responsable de Tesorería y el Cajero.




Para el traslado de los fondos públicos (efectivo, cheques y títulos valores) se deben tomar las medidas de seguridad, ciñéndose al cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas para tal efecto.




La Unidad de Tesorería solicitará a la Oficina de Abastecimiento la cobertura de seguros para las actividades de recaudación, custodia y traslado de fondos, que cubran los riesgos de deshonestidad, robo y otros inherentes.






**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D****4.5.2 Transferencias Electrónicas**



El pago de los CAS y Servicios de Terceros se efectuará mediante abonos en cuentas bancarias individuales, en cualquier institución bancaria del Sistema Financiero Nacional. Del mismo modo, se utilizará dicha modalidad para el pago de proveedores, practicantes y pagos por concepto de viáticos.

**4.5.3 Fondo para Caja Chica**



El fondo para gastos de Caja Chica está constituido por fondos presupuestales y por fuente de financiamiento.



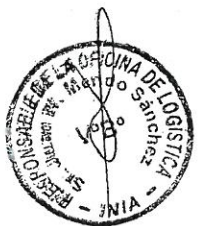
Estos fondos serán exclusivamente para efectuar gastos urgentes y menudos que demandan su cancelación inmediata y que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados (No considerar adquisiciones de equipos que forman parte de patrimonio como por ejemplo: microondas, etc).



La dotación de Fondos para Caja Chica será aprobada mediante Resolución de la Oficina de Administración, cuya asignación será a las dependencias que se encuentren ubicadas en locales distintos donde se ubica la Tesorería, el tipo de gastos a ser atendidos y la exigencia de rendir cuenta documentada cuyos fondos serán constituidos sobre la base del presupuesto asignado.



Se faculta autorizar pagos por adquisiciones de bienes y/o servicios que no excedan del 20% de la UIT y que no constituyan bienes de capital depreciables y no depreciables; de manera excepcional se podrá autorizar hasta el 50% de la UIT, previa justificación y autorización del Director de la Oficina de Administración.



Queda excluida de esta limitación de pagos en cuanto a montos, bienes y servicios, el Fondo que maneja la Unidad de Tesorería, que es para la atención de requerimientos no programados de las diversas dependencias del INIA, con cargo al presupuesto de los solicitantes, el máximo para estos gastos es una UIT por cada adquisición.

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

## **DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

Los tipos de gastos que se atenderán con estos fondos, serán los siguientes:

1. Movilidad local según la necesidad (Formato Recibo de Gasto).
2. Alimentos para atenciones de carácter eventual.
3. Bienes de consumo no existentes en stock de almacén, previa conformidad del Jefe de Almacén.

El monto constituido para estos fondos será renovado hasta tres veces en el mes, cuando el saldo del mismo sea igual o menor a 50% del monto total autorizado.

La Unidad de Tesorería elaborará las normas y procedimientos para la administración de los Fondos, debiendo aprobarse mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración.

La Unidad de Tesorería solicitará a la Unidad de Logística la cobertura de seguros, para los fondos en efectivo que cubran los riesgos de deshonestidad, robo y otros inherentes.

El Fondo para Caja Chica deberá liquidarse al cierre de cada ejercicio fiscal, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.

Al término del ejercicio presupuestal la Unidad de Tesorería constituirá un anticipo para atender las necesidades de las primeras semanas del año siguiente de las diversas dependencias del INIA.

El gasto generado por motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial, será justificado por los Directores de Línea y/o Directores de Oficina y/o Directores de Unidades Ejecutoras de su dependencia, indicándose los nombres y cargos de los funcionarios participantes en cada reunión, sin cuyo requisito no se pagará factura y/o boleta de venta alguna.

El reconocimiento de gastos por movilidad local es exclusivamente para actividades o labores oficiales realizadas fuera del local del INIA, que tengan la debida autorización. De no existir la disponibilidad de vehículos en el pool del INIA, se podrá usar el concepto de movilidad local para comisión de servicios.



**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

Tomando en cuenta que se han dictado normas de austeridad y racionalidad en el gasto, los servidores que salgan en comisión de servicio deben ceñirse a lo siguiente:

- Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, que autorice el Director o Jefe a su cargo y/o que arriesguen la integridad del servidor, así como los bienes o valores que se trasladen, podrán hacer uso del costo del servicio de taxi.

Los Directores o Jefes que comisionen labores fuera de la sede central y que tengan que visar los recibos de movilidad, deben establecer controles, que no permitan hacer un uso indiscriminado del concepto de movilidad local.

**4.5.4 Recibo Provisional de Fondos**

Por la naturaleza urgente del gasto, el Director de la Oficina de Administración podrá autorizar desembolsos mediante Recibo Provisional para pagos en efectivo, los que en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recepcionado serán rendidos, bajo responsabilidad del respectivo servidor, con el correspondiente sustento documentario.

Los gastos con cargo al fondo se sustentan con los comprobantes de pago autorizados por las normas de la SUNAT y/o el formato de la Declaración Jurada).

Cuando se requiera adquirir útiles y materiales de oficina u otros bienes que normalmente se tienen en almacén, el formato de recibo provisional, deberá contar con la conformidad del Jefe de Almacén que acredite la falta de stock.

Para otorgar el recibo provisional, el receptor no puede tener pendiente de rendición recibos provisionales anteriores.

**4.5.5 Sistema de Detracciones, Retención de Rentas de 4ta. Categoría, Retenciones a Personas no Domiciliadas y Cumplimiento de Obligaciones Tributarias**

Las detracciones que se aplicarán a los proveedores por las actividades a las que se encuentran afectos, debe considerar lo establecido en el Decreto Legislativo N° 940, Resolución de Superintendencia N° 203-2014/SUNAT y normas modificatorias



**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

La Unidad de Tesorería realiza el pago de locación de servicios, y consultorías, mediante recibo por honorarios, a los cuales se aplicarán las retenciones del Impuesto a la Renta de 4ta categoría, teniendo en cuenta lo establecido por el Texto Único Ordenado del Impuesto a la Renta, aprobado con Decreto Supremo N° 179-2004-EF, su Reglamento y normas modificatorias. Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos es la responsable de declarar dentro de los plazos establecidos, las retenciones y aportaciones referidas al pago de remuneraciones y honorarios profesionales.

Cuando se realicen adquisiciones de bienes y/o servicios a personas no domiciliadas, se debe tener en cuenta si corresponde aplicar o no la retención del Impuesto a la Renta, así como el pago del Impuesto General a las Ventas. Para dicho efecto se debe considerar el Texto Único Ordenado del Impuesto a la Renta, aprobado con Decreto Supremo N° 179-2004-EF, Texto Único Ordenado del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, aprobado con Decreto Supremo N° 137-2011-EF, sus Reglamentos y normas modificatorias para aplicación de las Leyes N° 29214 y 29215.

Las Unidades de Logística, Tesorería y Contabilidad, según corresponda, son las responsables del cumplimiento de las disposiciones tributarias indicadas en los párrafos anteriores, así como de la aplicación de la presente Directiva; asimismo la Unidad de Tesorería previa evaluación y revisión del área de control previo de la Unidad de Contabilidad efectuará el pago tributario según corresponde.

La Unidad de Tesorería, es responsable de que los encargados del manejo de Fondos para Caja Chica, se adecuen a lo establecido por las normas tributarias de la SUNAT y la presente Directiva.

La Unidad de Tesorería velará por el cumplimiento de las obligaciones tributarias que corresponde al INIA - Oficina General de Administración, efectuando las retenciones, declaraciones y pagos en la forma, plazos y condiciones establecidos por la SUNAT.

**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D****4.5.6 Cartas Fianzas**

La Unidad de Tesorería es la encargada de custodiar las cartas fianzas, acompañadas del contrato o documento que las sustenta, y que por diferentes conceptos u obligaciones le sean remitidas por las dependencias, para su control y custodia.

Las cartas fianzas recibidas por las Direcciones en forma previa a la firma de un contrato, están obligadas a remitir tanto la carta fianza y la copia del contrato a la Unidad de Tesorería.

Las renovaciones de cartas fianzas serán entregadas directamente por los contratistas a la Unidad de Tesorería.

La ejecución de las cartas fianzas debe contar con la autorización de los Directores que correspondan, salvo que el plazo haya vencido, en cuyo caso la Oficina de Administración cursará carta notarial a la entidad financiera solicitando la renovación o ejecución, amparada en el Art. 1898° del Código Civil.

La devolución y reducción de la carta fianza será con la conformidad del servicio o de la adquisición, otorgada por la Unidad de Logística o por las Direcciones, en los casos que corresponda.

La Unidad de Logística informará a la Unidad de Tesorería sobre el cumplimiento de contrato o conformidad del servicio mediante Memorándum o correo electrónico.

**4.5.7 Programación del Calendario de Pago**

La Unidad de Tesorería es la encargada de realizar la programación del calendario de pago a través del Sistema Administrativo SIAF-SP sustentado por el requerimiento que realiza cada Unidad u Oficina componente de la Entidad por las fuentes de Financiamiento presupuestales asignadas dentro de los primeros veinticinco días de cada mes.

**4.5.8 Ampliación del Calendario de Pago**

La Unidad de Tesorería es la encargada de realizar las ampliaciones del calendario de pago cuando se agote el calendario inicial teniendo que registrarse hasta la fase del devengado aprobado en el Sistema Administrativo SIAF-SP cuya

## **DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**



fecha máxima de solicitud es hasta los primeros quince días de cada mes.

#### **4.5.9 Informes de ejecución presupuestal**



La Unidad de Tesorería deberá informar el saldo de la ejecución presupuestal todos los lunes de cada semana al Director de la Oficina de Administración, con la finalidad de controlar y supervisar la ejecución presupuestal del pliego INIA.

#### **4.6. UNIDAD DE INFORMATICA**



La Unidad de Informática es la encargada de conducir y coordinar los sistemas tecnológicos de información y comunicación de la Entidad, así como de formular el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) y de suministrar los servicios de soporte informáticos institucionales.

##### **4.6.1 Del uso de Software Legal**



El INIA establece como política institucional el uso legal de software cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente al respecto.

La Unidad de Informática del INIA es la única área autorizada para instalar software legal (libre o propietario) en los equipos de cómputo del INIA en atención a la normatividad legal vigente en la materia.



No está permitida la instalación de aplicaciones que no estén relacionadas directamente con las labores institucionales: juegos en línea, descargas de vídeos, descargas de música, aplicaciones de descarga P2P, etc.

##### **4.6.2 Del uso de Correo Electrónico.**



La institución asignará cuentas de correo electrónico previa solicitud del jefe o responsable del área que lo solicita.

El correo electrónico es una herramienta de comunicación asignada exclusivamente para el desarrollo de las labores institucionales.





**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D**

El usuario será responsable del uso adecuado de la cuenta de correo electrónico.

El servicio de correo electrónico del INIA respeta los principios de privacidad de la información de las comunicaciones señaladas en la legislación peruana. El contenido de las comunicaciones generadas dentro del servicio de correo institucional del INIA solo podrá ser entregado por mandato judicial y de acuerdo a lo estipulado en las leyes vigentes del Estado Peruano.

La Unidad de Informática del INIA podrá suspender el servicio de correo electrónico en caso se presenten contingencias o situaciones que así lo ameriten. Esta suspensión del servicio, de ser posible, será comunicada oportunamente a los usuarios.

**4.6.3 De la información institucional**

La información generada por los usuarios en el ejercicio de sus funciones, es de propiedad institucional; en ese contexto, toda documentación e información debe ser tratada con la más absoluta reserva y discreción, a su vez ésta debe ser canalizada y transferida únicamente por conductos regulares.

**4.6.4 Del uso de contraseñas y accesos a los equipos de cómputo.**

Las contraseñas de acceso a los equipos de cómputo, bases de datos de acceso no público y acceso a la Red de Área Local son para uso exclusivo del personal asignado, por tal motivo dichas contraseñas no pueden ser compartidas con terceros.

**4.6.5 Del uso de Internet y ancho de banda.**

No está permitida la navegación en internet de sitios o páginas web que comprometan la seguridad de la información (phishing, malware, etc.), el acceso a páginas con contenido no deseado (pornografía, violencia, juegos, etc.) o que contravengan los intereses de la institución; para lo cual se han establecido reglas de acceso que incluyen bloqueos de los sitios o páginas web anteriormente mencionadas.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****Directiva N° 005-2014-INIA-OGA/D****4.6.6 Del desarrollo de aplicaciones informáticas.**

La Unidad de Informática del INIA evalúa, implementa, monitorea y participa en el desarrollo de diferentes aplicaciones tanto internas como aquellas desarrolladas por terceros; lo cual debe cumplir con los estándares de desarrollo de software así como cubrir las necesidades y requerimientos del área que lo solicita.

**4.6.7 De la adquisición de recursos informáticos (hardware / software).**

La Unidad de Informática elaborará el Informe Técnico, a petición del área usuaria, conteniendo las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir, el mismo que servirá para que la Unidad de Abastecimiento proceda con la respectiva adquisición.

**VI. RESPONSABILIDAD**

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de los Jefes de las Unidades que integran la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, así como los Directores, Jefes de Administración y Jefes de Unidades Administrativas de las Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas, y Encargados de los Anexos a nivel nacional.

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.