



Resolución Jefatural N° 00040 -2012-INIA

Lima, 26 MAR 2012

VISTA:

La Nota de Envío N° 035-2012-INIA-OGA-N° 064/OC, de fecha 15 de febrero del 2012, elaborada por la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración – OGA, del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, proponiendo la Directiva para "Normas y procedimientos para el manejo de cuentas de los fondos, bajo la modalidad de Encargo de la Unidad Ejecutora 160-INIA, para el Ejercicio Fiscal 2012", y.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, publicada el 27 de enero de 2007 en el diario Oficial el Peruano, se aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", cuyo objeto 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 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, establece 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 aprobar 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 citada Directiva de Tesorería. Asimismo, en su artículo 47° regula el manejo de Encargos otorgados por la Unidad Ejecutora a sus Unidades Operativas;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 028-2011-INIA de fecha 20 de enero de 2011, se aprobó la Directiva N° 001-2011-INIA-OGA, para el año fiscal 2011;

Que, a fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas programadas en las Unidades Operativas del Instituto Nacional de Innovación Agraria-INIA, es necesario aprobar el instrumento legal en donde se determine las normas y procedimientos internos que aseguren la mejor aplicación de los recursos del Estado y las acciones que se ejecutan con fondos transferidos bajo la modalidad de Encargos, debiendo además dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 028-2011-INIA;

...//

/...

-2-

Estando a las facultades conferidas en el artículo 12º del Reglamento de Organización y Funciones del INIA, aprobado por Decreto Supremo N° 031-2005-AG, modificado por Decreto Supremo N° 027-2008-AG; y,

Con la visación de los Directores Generales de Administración, Planificación y Asesoría Jurídica, y los responsables de las Oficinas de Tesorería y Contabilidad de la Sede Central del INIA;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º.- APROBAR la Directiva N° 001-2012-INIA-OGA, denominada "**Normas y Procedimientos para la transferencia, uso y rendición de los fondos bajo la modalidad de Encargos de la Unidad Ejecutora 160 – Instituto Nacional de Innovación Agraria para el Ejercicio Fiscal 2012**", que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- DISPONER que la Directiva aprobada mediante el Artículo 1º de la presente Resolución, **entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2012.**

ARTICULO 3º.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Jefatural N° 028-2011-INIA de fecha 20 de enero de 2011, que aprobó la Directiva N° 001-2011-INIA-OGA.

ARTICULO 4º.- REMITIR copia de la presente Resolución Jefatural a la Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a la Oficina de Control Institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria y a la Contraloría General de la República.

ARTICULO 5º.- Notificar, la presente Resolución a la Sede Central y Unidades Operativas del INIA para su conocimiento y divulgación.

Regístrese, comuníquese y publíquese en la página web institucional,



J. Arturo Elórez Martínez
JEFE
Instituto Nacional de Innovación Agraria



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Instituto
Nacional de Innovación
Agraria

Oficina
General de Administración

INIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA

01



DIRECTIVA N° 001-2012-INIA-OGA
**"Normas y procedimientos para el manejo de cuentas
de los fondos bajo la modalidad de encargos de la
Unidad Ejecutora 160 - Instituto de Innovación
Agraria - INIA para el Ejercicio Fiscal 2012"**

Elaborado por:
Oficina General de
Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 1 de 20

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios para la programación, asignación, transferencia, ejecución, rendición y control de cuentas de los recursos en la modalidad Encargos, que el Pliego 163 – Instituto Nacional de Innovación Agraria destina a sus Unidades Operativas, involucradas en el uso, disposición y acciones prestablecidas de la Unidad Ejecutora 160.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por los responsables de las Unidades Operativas de la Unidad Ejecutora 160 del Pliego 163 – Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, que ejecutan acciones con fondos transferidos bajo la modalidad de Encargos (manejo de Bienes y Servicios), para el cumplimiento de las metas programadas para el presente ejercicio fiscal 2012.

III. FINALIDAD

- a) Establecer las normas y procedimientos administrativos internos que deberán seguir los responsables (Encargados) del manejo de recursos, otorgados en la modalidad Encargos que aseguren una eficiente ejecución presupuestal por parte de las Administraciones de las Unidades Operativas del INIA.
- b) Coadyuvar a realizar las acciones de control, seguimiento y supervisión de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional 2012 de la Unidad Ejecutora 160 del Pliego: Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, en función del uso de los recursos financieros asignados.
- c) 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.
- d) Fijar los niveles de autorización y firma de la documentación contable sustentatoria de la rendición de cuentas.
- e) Establecer los plazos de presentación de las rendiciones de cuenta
- f) Establecer funciones de control en las Áreas involucradas.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 25902 del 27 de noviembre de 1992 creación del INIA
- Decreto Supremo N° 027-2008-AG modificación del ROF
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Instituto
Nacional de Innovación
Agraria

Oficina
General de Administración



DIRECTIVA N° 001-2012-INIA-OGA
**"Normas y procedimientos para el manejo de cuentas
de los fondos bajo la modalidad de encargos de la
Unidad Ejecutora 160 - Instituto de Innovación
Agraria - INIA para el Ejercicio Fiscal 2012"**

Elaborado por:
Oficina General de
Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 2 de 20

- Ley N° 29813, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 933, Ley que establece sanciones a funcionarios.
- Decreto Legislativo N° 940, que modifica el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT) – Sistema de Detracciones) establecido por el Decreto Legislativo N° 917.
- Decreto Legislativo N° 954, que modifica el Decreto Legislativo N° 940 que regula el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT – Sistema de Detracciones).
- Resoluciones de Superintendencia SUNAT que orientan el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT – Sistema de Detracciones).
- Decreto Legislativo N° 943, Ley del Registro Único de Contribuyentes – RUC.
- Decreto Supremo N° 135 – 99 – EF y normas modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 184 – 2008 – EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320- 2006 – AG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99 – SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037 – 2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicado a los proveedores y designación de agentes de retención.
- Resolución Directoral N° 002 – 2007 – EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007 – EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 022 – 2011 – EF/50.01, Modifica la Directiva para la Ejecución Presupuestaria y aprueban Clasificadores presupuestarios y Maestro de Clasificador de Ingresos y Financiamiento para el Año Fiscal 2012.

V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, será de aplicación obligatoria en las Unidades Operativas, Jefes de Proyectos, Responsables de Convenios, Oficinas de Tesorería y Contabilidad de la Oficina General de Administración en las funciones de su competencia.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Instituto
Nacional de Innovación
Agraria

Oficina
General de Administración

INIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA

02



DIRECTIVA N° 001-2012-INIA-OGA
**"Normas y procedimientos para el manejo de cuentas
de los fondos bajo la modalidad de encargos de la
Unidad Ejecutora 160 - Instituto de Innovación
Agraria - INIA para el Ejercicio Fiscal 2012"**

Elaborado por:
Oficina General de
Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 3 de 20

VI. NORMAS GENERALES

6.1 La transferencia de los recursos a las Unidades Operativas, de la Unidad Ejecutora 160: Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA es autorizada por la Dirección General de Administración del INIA.

6.2 Las transferencias de fondos deben realizarse dentro de los criterios de austeridad, racionalidad y transferencia del gasto público. Asimismo los fondos de Encargos serán utilizados en la "Específicas del gasto" aprobados por la Oficina General de Administración y notificados a los Encargados a través de la Oficina de Logística.

6.3 No se podrá reasignar los fondos entregados en específicas del gasto diferentes aquellas para las cuales fueron programados y otorgados, bajo responsabilidad de los Encargados del Manejo de los Fondos otorgados.

6.4 El Área de Control y Ejecución Presupuestal de la Oficina de Contabilidad, recepcionará los requerimientos de transferencia de fondos que mensualmente remiten las Unidades Operativas de la Unidad Ejecutora 160, procesando la información según disponibilidad presupuestal y programación de gasto.

6.5 La Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración, sobre la base de la información proporcionada, se encarga de realizar las transferencias de fondos bajo la modalidad de Encargos a los responsables de las Unidades Operativas de la Unidad Ejecutora 160 INIA.

6.6 La Oficina General de Administración es responsable de brindar el apoyo requerido para la ejecución, supervisión y rendición de cuentas de los recursos asignados.

6.7 La Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración, se encarga de realizar el control, seguimiento, supervisión, y revisión de la rendición de cuentas, así como la elaboración de la información sobre los estados de ejecución de los fondos que bajo la modalidad de Encargo que son transferidos a los responsables de las Unidades Operativas del INIA.

6.8 El uso de los fondos asignados a los responsables de las Unidades Operativas del INIA, **deben ejecutarse estrictamente a las partidas específicas de gasto por las cuales se le transfiere recursos**, en función a la programación de compromisos anuales (PCA) correspondiente, bajo responsabilidad de los funcionarios autorizados.

6.9 Las Unidades Operativas, serán responsables en forma independiente de la ejecución de sus gastos materia del Encargo otorgado, en concordancia con la



PERÚ

Ministerio
de AgriculturaInstituto
Nacional de Innovación
AgrariaOficina
General de Administración

DIRECTIVA N° 001-2012-INIA-OGA
**"Normas y procedimientos para el manejo de cuentas
de los fondos bajo la modalidad de encargos de la
Unidad Ejecutora 160 - Instituto de Innovación
Agraria - INIA para el Ejercicio Fiscal 2012"**

Elaborado por:
Oficina General de
Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 4 de 20

normatividad vigente, para lo cual deberán contar de preferencia con un profesional en Ciencias Administrativas o Contables, quienes serán encargados del manejo mancomunado de los recursos transferidos.

- 6.10 Los cheques girados, con cargo a la cuenta de revisiones de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, solo podrán permanecer en cartera un máximo de treinta (30) días calendario, a partir de su fecha de emisión, bajo responsabilidad del Tesorero o el que haga sus veces; vencido el plazo aludido, este deberá proceder a su anulación.
- 6.11 Deberá consignarse en número de registro SIAF-SP de la documentación relacionada con la correspondiente obligación contractual, caso contrario no procede la entrega de bienes o prestación de servicios por parte del proveedor o contratista.
- 6.12 Está prohibido el pago de obligaciones que no cumplan los requisitos prescritos en el numeral precedente, aún cuando los bienes y/o servicios sean personales, o no personales y cuenten con la conformidad respecto de su recepción o presentación.
- 6.13 Las contrataciones que se efectúen no deberán exceder el importe de tres (03) UIT vigente a la fecha de la transacción durante el ejercicio presupuestal 2012 y los requerimientos de bienes y servicios que superen la 03 UIT vigente a la fecha, deberán ser requeridos a través del SIGA (Oficina de Logística) solicitados a la Oficina General de Administración, para el trámite correspondiente, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, debiéndose efectuar la evaluación y calificación previa de mínimo 3 presupuestos, dejando constancia mediante un cuadro comparativo.
- 6.14 En el caso que por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificada y con la autorización del Director de la Unidad Operativa, no sea posible la evaluación de tres propuestas económicas (cotizaciones), se podrá adquirir directamente el bien o servicio, siempre que la propuesta del proveedor satisfaga las especificaciones del bien o servicio requerido, debiendo el Responsable de la Unidad Operativa, dar a conocer el hecho adjuntando un informe en la rendición de cuenta.
- 6.15 Para la administración de los Encargos otorgados, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
- Que las Unidades Operativas antes de realizar sus requerimientos deberán revisar su PCA (Programación de Compromisos Anuales) a fin de confirmar que tengan Marco Presupuestal, con la finalidad que la Oficina de Presupuesto lo aprueba.
 - Los Administradores de las Unidades Operativas del INIA deberán remitir su requerimiento de fondos a la Oficina General de Planificación y a la Oficina



PERÚ

Ministerio
de AgriculturaInstituto
Nacional de Innovación
AgrariaOficina
General de AdministraciónINIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA

03



DIRECTIVA N° 001-2012-INIA-OGA
**"Normas y procedimientos para el manejo de cuentas
de los fondos bajo la modalidad de encargos de la
Unidad Ejecutora 160 - Instituto de Innovación
Agraria – INIA para el Ejercicio Fiscal 2012"**

Elaborado por:
Oficina General de
Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 5 de 20

General de Administración de acuerdo al presupuesto asignado, dentro de los diez (10) últimos días del mes anterior para su programación. Dicho requerimiento deberá ser elaborado y remitido de acuerdo a los formatos de los Anexos N°s 01 y 02. Los recursos solicitados se detallará por meta, fuente de financiamiento, y partida específica. Los requerimientos que se recepcionen extemporáneamente no serán aceptado para la solicitud de transferencia de fondos del mes correspondiente.

- c) La Oficina General de Planificación a través de la Oficina de Presupuesto deberá aprobar la Certificación de Crédito Presupuestario, de acuerdo a la programación de compromisos anuales por cada Unidad Operativa.
- d) Dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, la Oficina de Contabilidad procederán a comprometer y Devengar las solicitudes de transferencias de fondos a las respectivas Unidades Operativas que previamente han sido aprobados la Certificación de Crédito Presupuestal.

VII. MECANICA OPERATIVA

- 7.1 La Oficina General de Administración autorizará la respectiva remesa de fondos.
- 7.2 La Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración, efectuará el proceso respectivo de giro o transferencia de fondos bajo la modalidad de Encargo con cargo a la Fuente de Financiamiento: 00 Recursos Ordinarios y 09 Recursos Directamente Recaudados de la Unidad Ejecutora 160, según sea el caso, procediendo a su registro en el SIAF – SP afectando presupuestalmente la fase de compromiso y devengado de acuerdo a las metas asignadas de cada Unidad Operativa.
- 7.3 La Oficina de Tesorería emitirá por cada transferencia a realizar una Carta Orden y un Comprobante de Pago a nombre de cada Unidad Operativa, consignando el número de Comprobante de Pago, número de registro SIAF, mes a que corresponde el Encargo, así como las partidas específicas de gasto programados, indicando la fuente de financiamiento afectado.
- 7.4 Aprobada la fase girado de las transferencias en el SIAF – SP por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración, 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.
- 7.5 Copia del Comprobante de Pago, se remitirá a cada Unidad Operativa vía fax o correo electrónico en la oportunidad en que el Banco de la Nación recepcione la carta orden de transferencia de fondos; asimismo se remitirá copia del



PERÚ

Ministerio
de AgriculturaInstituto
Nacional de Innovación
AgrariaOficina
General de Administración

DIRECTIVA N° 001-2012-INIA-OGA
**"Normas y procedimientos para el manejo de cuentas
de los fondos bajo la modalidad de encargos de la
Unidad Ejecutora 160 - Instituto de Innovación
Agraria - INIA para el Ejercicio Fiscal 2012"**

Elaborado por:
Oficina General de
Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 6 de 20

comprobante de pago al Área de Revisiones de la Oficina de Contabilidad para el control y seguimiento respectivo.

- 7.6 La Oficina de Tesorería formalizará con oficio respectivo, la remisión del Comprobante de Pago mencionado en el párrafo anterior.
- 7.7 Los responsables autorizados de las cuentas bancarias de Encargos de las Unidades Operativas, deberán atender los requerimientos de bienes y servicios de aquellos Anexos dentro del ámbito de su jurisdicción que no tuviesen cuentas bancarias aperturadas.
- 7.8 El Administrador o quien haga sus veces, coordinará con el Especialista encargado de revisar y procesar la rendición de cuentas, aspectos relacionados a la información de las rendiciones de cuenta, de tal manera que la información pueda integrarse a los Balances mensuales, dentro de los plazos establecidos.
- 7.9 El Administrador o quien haga sus veces, informará los saldos de los compromisos de gasto acumulados pendientes de devengar en el SIAF, al Director de la Estación a efectos que tome las acciones correspondientes para su ejecución o reversión, bajo responsabilidad.

VIII. DE LA RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

8.1 Con respecto a la rendición de cuentas, se deberá tener presente lo siguiente:

a) Los documentos sustentatorios de gastos a reconocerse serán:

- Facturas, Recibos por Honorarios Profesionales, Tickets, etc, emitidos a nombre del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA consignando el RUC 20131365994 (Comprobante de usuario y copia SUNAT) de conformidad con lo establecido en el último párrafo del Artículo 7° del Decreto Supremo N° 053 - 97 - PCM sus ampliatorias y modificatorias.
- Boletas de Venta u otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT emitidos a nombre del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA.
- Todos los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, deben estar debidamente justificados, es decir autorizados y visados por los responsables de las Unidades Operativas.

b) Los Comprobantes de Pago por compra de bienes y servicios, que estén afectos al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central - SPOT (Sistema de Detracción) deberá aplicarse el descuento de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la



PERÚ

Ministerio
de AgriculturaInstituto
Nacional de Innovación
AgrariaOficina
General de AdministraciónINIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA

04



DIRECTIVA N° 001-2012-INIA-OGA
**"Normas y procedimientos para el manejo de cuentas
de los fondos bajo la modalidad de encargos de la
Unidad Ejecutora 160 - Instituto de Innovación
Agraria - INIA para el Ejercicio Fiscal 2012"**

Elaborado por:
Oficina General de
Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 7 de 20

Nación en una cuenta corriente a nombre del proveedor o quien prestó el servicio en los casos en que sea aplicable.

- c) Todo gasto deberá ser sustentado con Facturas, boletas de venta, y otros Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido en la resolución de superintendencia de Administración tributaria N° 007-99/SUNAT-Reglamento de Comprobante de Pago.
- d) Todo documento sustentatorio del gasto (Comprobante de Pago) debe ser emitido a nombre del **INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA - INIA**, siendo el **RUC N° 20131365994**, 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.
- e) Antes de efectuar el pago de las contrataciones de bienes y/o servicios se consultará la autenticidad de los datos consignados en los comprobantes de pago; en la siguiente página Web: 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.
 - Si el bien o servicio otorgado esta relacionado con la actividad declarada en su respectivo RUC.
- f) Asimismo, cada comprobante de pago reconocido por la SUNAT (Factura, Boleta de Venta, Ticket, etc.) deberá mostrar al dorso la inscripción de **RECIBÍ CONFORME** que indique la justificación del gasto, nombre y apellido, número de documento de identidad y firma de la persona que recibió el bien y/o servicio, dando conformidad de recepción. En el reverso del comprobante se deberá conseguir las firmas y sellos del Responsable del gasto **Todos los documentos sustentatorios del gasto deberán llevar obligatoriamente el sello restrictivo PAGADO, según Anexo N° 3.** En el caso de los gastos directos deben ser sustentados al reverso de los comprobantes de gastos tales como: Movilidad Local, Peajes, etc.
- g) Los Comprobantes de Pagos emitidos por cada Unidad Operativa deberán estar ser debidamente prenumerados e identificados por fuente de financiamiento. Así como remitidos en original adjuntos a la rendición correspondiente a la Oficina de Contabilidad de Sede Central.
- h) Las Unidades Operativas se quedarán con una copia fedateada de los documentos rendidos para su propio control.





PERÚ

Ministerio
de AgriculturaInstituto
Nacional de Innovación
AgrariaOficina
General de Administración

DIRECTIVA N° 001-2012-INIA-OGA
**"Normas y procedimientos para el manejo de cuentas
de los fondos bajo la modalidad de encargos de la
Unidad Ejecutora 160 - Instituto de Innovación
Agraria - INIA para el Ejercicio Fiscal 2012"**

Elaborado por:
Oficina General de
Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 8 de 20

- i) Los Comprobantes de Pago deben ser girados a nombre de la razón social del proveedor de acuerdo al inciso c) del numeral 30.1 del Artículo 30° de la Directiva de Tesorería y a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, bajo responsabilidad.
- j) Asimismo se deberá adjuntar toda la documentación que han originado el gasto:
- **Requerimiento** sustentado y autorizado por el responsable de la Unidad Operativa.
 - **Orden de Compra – Guía de Internamiento numerada**, firmada y sellada en los casilleros de Ordenación de la Compra, por los responsables de la Unidad Operativa; en el recuadro del Recibí Conforme (ingreso al almacén) llevará la firma y sello del encargado de almacén o de quien haga sus veces.
 - **Orden de Servicio numerada**, firmada y sellada en los casilleros de Ordenación del Servicio, por los responsables de la Unidad Operativa, en el recuadro del Recibí Conforme (conformidad del servicio) llevará la firma y sello de la persona que recibió el servicio.
 - **Comprobantes de Pago** autorizados por la SUNAT que sustenten los gastos de las Unidades Operativas, firmados y sellados por el Administrativo y el responsable de la Unidad Operativa.
 - **El pedido Comprobante de Salida – PECOSA será numerado**, sellado y firmado por el solicitante, por el responsable de la Unidad Operativa, responsable del almacén o quien haga sus veces y por la persona que recibe el bien, debiendo éste último poner consignar su nombre y apellidos, así como el número de su DNI.
 - En cada comprobante de pago deberá adjuntar toda la documentación sustentatoria por cada gasto ejecutado.
- k) Las Unidades Operativas, están obligadas a presentar **sus rendiciones de cuenta documentada en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios, después de haberse recepcionado la remesa correspondiente, bajo responsabilidad** (inciso f, del Artículo 64° de la Directiva de Tesorería). Asimismo deben adjuntar un **resumen a nivel de Partidas Específicas**.
- l) El plazo indicado deberá contarse a partir de la fecha del cargo sellado por el Banco de la Nación en la oportunidad que recepcione la respectiva Carta Orden de Transferencia de Fondos, y/o en el momento que se visualice en el Módulo SIAF N° de la Unidad Operativa.
- m) El incumplimiento de lo dispuesto en el acápite anterior dará lugar a la **suspensión de la entrega de nuevas remesas**.
- n) Para el cumplimiento de lo establecido, los responsables de las Unidades Operativas, **presentarán las rendiciones de cuenta debidamente**



PERÚ

Ministerio
de AgriculturaInstituto
Nacional de Innovación
AgrariaOficina
General de AdministraciónINIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA

05



DIRECTIVA N° 001-2012-INIA-OGA
**"Normas y procedimientos para el manejo de cuentas
de los fondos bajo la modalidad de encargos de la
Unidad Ejecutora 160 - Instituto de Innovación
Agraria – INIA para el Ejercicio Fiscal 2012"**

Elaborado por:
Oficina General de
AdministraciónRevisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 9 de 20

documentadas con el formato de Rendición de Cuentas y transmitidas en el Módulo Administrativo SIAF.

- o) El formato de Rendición de Cuentas debe contener el N° del Registro del SIAF y Comprobante de Pago, el resumen de Específicas de Gastos correspondiente, desagregando el importe del IGV de las facturas de compras de bienes y servicios (18%), el Impuesto a la Renta (10%) de los recibos por Honorarios Profesionales, así como los importes (porcentajes) de retención por concepto de detracción en los que resulte aplicable, adjuntando además copia del Comprobante de Pago con el cual se les remitió los fondos.
- p) Para el caso de las exoneraciones de renta de cuarta categoría que establece la SUNAT para el presente ejercicio fiscal, se deberá acreditar dicha exoneración adjuntando copia del documento y con el recibo por honorarios profesionales emitidos.
- q) La documentación sustentatoria que no se ajuste a las normas establecidas en la presente Directiva, será objeto de observación y se mantendrá como pendiente de rendición, hasta que se cumpla con subsanar las deficiencias de la misma, con carácter de urgente y bajo responsabilidades.
- r) La ejecución del gasto materia del Encargo deberá desarrollarse de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos a través de la normatividad presupuestal, tributaria, tesorería, 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.
- s) Queda prohibido que las Unidades "Encargadas" deleguen a otras Unidades Operativas, la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de "Encargos".
- t) Antes de remitir la carpeta con la documentación sustentatoria, deben verificar que los **cheques estén pagados por el Banco de la Nación**.
- u) Aquellas rendiciones de cuenta que fueran observadas se considera no rendidas, y **serán rechazadas en el Módulo SIAF-SP**, debiendo subsanarse las deficiencias y correcciones pertinentes, a más tardar dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes, bajo responsabilidad del Administrador y Tesorero.

IX. MECANISMOS DE CONTROL

9.1 Libro Banco

Para ejercer el control de los fondos provenientes por cada una de las fuentes de financiamiento y cuentas corrientes se debe registrar en forma diaria, cronológica y correlativa, el detalle de los movimientos recibidos, tales como transferencias



PERÚ

Ministerio
de AgriculturaInstituto
Nacional de Innovación
AgrariaOficina
General de Administración**DIRECTIVA N° 001-2012-INIA-OGA*****“Normas y procedimientos para el manejo de cuentas de los fondos bajo la modalidad de encargos de la Unidad Ejecutora 160 - Instituto de Innovación Agraria – INIA para el Ejercicio Fiscal 2012”****Elaborado por:
Oficina General de
Administración**Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica***Pág. 10 de 20**

recibidas de la sede central, colocando el número de comprobante de pago, N° de cheque, nombre del proveedor, importe o retiros en la columna de abono y/o cargo según corresponda determinado los saldos y cerrando en forma mensual.

Asimismo, se debe **realizar la conciliación Bancaria** en forma mensual de cada una de las cuentas aperturadas de RO y RDR.

Las Unidades Operativas deberán remitir a la sede central lo siguiente:

El Libro Bancos, conciliaciones Bancarias y los Estados Bancarios, con la finalidad de realizar la conciliación Bancaria de las Cuentas Centralizadoras.

- 9.2 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.
- 9.3 Para efectos de información a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, las Unidades Operativas, Proyectos y Convenios están obligadas a elaborar los siguientes reportes por la ejecución de sus gastos:
- Registro de Compras.
 - Registro de Personas que perciben rentas de Cuarta Categoría.
 - Registro de Retenciones IGV – 6%.
 - Registro de Deduciones.
- 9.4 Al cierre mensual remitirán dicha información vía correo electrónico, con atención a la Oficina de Contabilidad para su consolidación en el PDT respectivo, adjuntando los reportes necesarios dentro de los plazos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, bajo responsabilidad.
- 9.5 Adicionalmente, en casos debidamente justificados se recepcionará dicha información vía correo electrónico dirigido a la Oficina de Contabilidad dentro de los plazos que establezca la Dirección General de Administración.
- 9.6 La Oficina de Contabilidad, informará periódicamente a la Dirección General de Administración, sobre el manejo y administración de los recursos financieros otorgados como Encargos a las Unidades Operativas de la Unidad Ejecutora 160; proponiendo, de estimarlo conveniente, no otorgar fondos adicionales si es que no se ha cumplido con remitir las rendiciones de cuentas pendientes.
- 9.7 El Área de Revisiones de la Oficina de Contabilidad, deberá coordinar con la persona responsable de la presentación del PDT – SUNAT, para efectuar el cruce de información presentada de las Unidades Operativas para el PDT – SUNAT del periodo tributario correspondiente con el Reporte del PDT, a efectos



PERÚ

Ministerio
de AgriculturaInstituto
Nacional de Innovación
AgrariaOficina
General de AdministraciónINIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA

06



DIRECTIVA N° 001-2012-INIA-OGA
**"Normas y procedimientos para el manejo de cuentas
de los fondos bajo la modalidad de encargos de la
Unidad Ejecutora 160 - Instituto de Innovación
Agraria – INIA para el Ejercicio Fiscal 2012"**

Elaborado por:
Oficina General de
Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 11 de 20

de detectar cualquier omisión de información y proponer las regularizaciones del caso.

- 9.8 La Oficina de Contabilidad de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 027-2001-PCM y sus normas modificatorias y complementarias, registrarán los comprobantes de Pagos cuya adquisición y gasto supere el 10% de la UIT vigente, a través del Registro de Confrontaciones de Operaciones Autodeclaradas COA – SUNAT.
- 9.9 La Oficina de Tesorería llevará el Registro de las Rendiciones de Cuenta y de las 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.



X. REVERSIONES Y/O DEVOLUCIONES POR MENOR GASTO

- 10.1 **En el caso de los Importes no Comprometidos:** La Unidad Operativa deberá informar mediante oficio (Anexo 5) acerca de los importes no comprometidos a la Oficina General de Administración, mediante documento escrito en el transcurso del primer día útil del mes siguiente, indicando el N° de Expediente SIAF, N° de Comprobante de Pago, partida específica de la Unidad Encargante (Sede Central) con el respectivo importe y justificación (**Anexo N° 6**) de la utilización del saldo no ejecutado.
- 10.2 En el caso de reversiones (devoluciones en efectivo) por encargos otorgados por fuente de financiamiento R.O. el voucher de depósito así como el T – 6 generado, deberá ser remitida a la Oficina de Tesorería, inmediatamente después de haberse efectuado el depósito, indicando el número de comprobante de pago, número de registro SIAF, mes de compromiso y las partidas específicas de gasto que afecten la rebaja presupuestal.
- 10.3 En el caso de devoluciones en efectivo por encargos otorgados por fuente de financiamiento R.D.R. la papeleta de depósito original deberá ser remitida a la Oficina de Tesorería, inmediatamente después de haberse efectuado el depósito, indicando el número de comprobante de pago, número de registro SIAF, mes de compromiso y las partidas específicas de gasto que afecten la rebaja presupuestal.
- 10.4 Copia de dicha papeleta o voucher de depósito, según sea el caso, servirá de sustento a la rendición de cuenta documentada a remitirse a la Oficina de Contabilidad.
- 10.5 Para efectuar los depósitos por reversiones y/o saldos no ejecutados se deberá tener en cuenta la fuente de financiamiento por la que se otorgó el encargo.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Instituto
Nacional de Innovación
Agraria

Oficina
General de Administración



DIRECTIVA N° 001-2012-INIA-OGA
**"Normas y procedimientos para el manejo de cuentas
de los fondos bajo la modalidad de encargos de la
Unidad Ejecutora 160 - Instituto de Innovación
Agraria - INIA para el Ejercicio Fiscal 2012"**

Elaborado por:
Oficina General de
Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 12 de 20

XI. RESPONSABILIDAD

- 11.1 Los Responsables del manejo de las cuentas por modalidad de encargos conforme a las normas de la materia y la presente Directiva son las siguientes: Responsables a quienes se les otorga, Unidades Operativas, Jefes de Proyectos, responsables de Convenios u otros, Oficinas de Contabilidad y de Tesorería de la Oficina General de Administración en las funciones de su competencia.
- 11.2 La responsabilidad de los titulares de las cuentas bancarias es solidaria con el suplente, en lo que concierne al giro y suscripción de cheques o der ser el caso, de las cartas – órdenes emitidas o el abono en cuenta interbancaria.
- 11.3 La designación y cambio de Responsables (Titulares y Suplentes) de las cuentas bancarias de Encargos, se formalizarán mediante las resoluciones correspondientes.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

XIII. FORMATOS

ANEXO 01: MODELO DE OFICIO PARA REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Instituto
Nacional de Innovación
Agraria

Oficina
General de Administración

INIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA

07



DIRECTIVA N° 001-2012-INIA-OGA
**"Normas y procedimientos para el manejo de cuentas
de los fondos bajo la modalidad de encargos de la
Unidad Ejecutora 160 - Instituto de Innovación
Agraria – INIA para el Ejercicio Fiscal 2012"**

Elaborado por:
Oficina General de
Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 13 de 20

ANEXO 02: REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL DEL MES.....DEL
2012

ANEXO 03: MODELO DE SELLO RESTRICTIVO

ANEXO 04: MODELO DE OFICIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ANEXO 05: MODELO DE OFICIO POR IMPORTES NO COMPROMETIDOS Y
JUSTIFICACIÓN.

ANEXO 06: MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE LOS SALDOS NO
COMPROMETIDOS

ANEXO 07: MODELO DE OFICIO DE DEVOLUCIÓN A LA CUENTA
CENTRALIZADORA



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Instituto
Nacional de Innovación
Agraria

Oficina
General de Administración



DIRECTIVA N° 001-2012-INIA-OGA
**"Normas y procedimientos para el manejo de cuentas
de los fondos bajo la modalidad de encargos de la
Unidad Ejecutora 160 - Instituto de Innovación
Agraria - INIA para el Ejercicio Fiscal 2012"**

Elaborado por:
Oficina General de
Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 14 de 20

ANEXO N° 01
MODELO DE OFICIO PARA REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL

Fecha,

OFICIO N° -2012-INIA-(Nombre de la Ofic. Desconcentrada.)

Señor:

(Nombre del Administrador del INIA)

Director General de la Dirección General de Administración

Presente.-

Asunto: Requerimiento Presupuestal

Ref. : Fuente de Financiamiento.

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

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

Sin otro en particular,

Atentamente,

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



PERÚ

Ministerio
de AgriculturaInstituto
Nacional de Innovación
AgrariaOficina
General de AdministraciónINIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA

08



DIRECTIVA N° 001-2012-INIA-OGA
**"Normas y procedimientos para el manejo de cuentas
de los fondos bajo la modalidad de encargos de la
Unidad Ejecutora 160 - Instituto de Innovación
Agraria - INIA para el Ejercicio Fiscal 2012"**

Elaborado por:
Oficina General de
Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 15 de 20

ANEXO N° 02

REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL DEL MES.....DEL 2012

Oficina : Unidad Operativa (Nombre de la Unidad Operativa)

Fuente de Financiamiento :

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

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



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Instituto
Nacional de Innovación
Agraria

Oficina
General de Administración



DIRECTIVA N° 001-2012-INIA-OGA
**"Normas y procedimientos para el manejo de cuentas
de los fondos bajo la modalidad de encargos de la
Unidad Ejecutora 160 - Instituto de Innovación
Agraria - INIA para el Ejercicio Fiscal 2012"**

Elaborado por:
Oficina General de
Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 16 de 20

ANEXO N° 03

MODELO DE SELLO RESTRICTIVO

PAGADO

CHEQUE N°----- BANCO -----

FECHA----- N° DE CTA. CORRIENTE-----



PERÚ

Ministerio
de AgriculturaInstituto
Nacional de Innovación
AgrariaOficina
General de AdministraciónINIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA

09



DIRECTIVA N° 001-2012-INIA-OGA
**"Normas y procedimientos para el manejo de cuentas
de los fondos bajo la modalidad de encargos de la
Unidad Ejecutora 160 - Instituto de Innovación
Agraria - INIA para el Ejercicio Fiscal 2012"**

Elaborado por:
Oficina General de
Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 17 de 20

ANEXO N° 04

MODELO DE OFICIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Fecha,

OFICIO N° 2012-INIA- (Nombre de Unidad Operativa)

Señor:

(Nombre del Administrador del INIA)

Director General de la Dirección General de Administración

Presente.-

Atención : Jefe (a) de la Oficina de Contabilidad

Asunto : Rendición de Cuentas

Ref. : Fuente de Financiamiento.-

Me dirijo a usted, a fin de remitirle adjunto al presente, la Rendición de Cuentas N°....., por el monto de S/. (Números) y (Letras), correspondiente al mes de....., Comprobante de Pago N°, SIAF N°....., elaborado de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2012-INIA-OGA "Normas y procedimientos para el manejo de cuentas de los fondos bajo la modalidad de encargos de la Unidad Ejecutora 160 - Instituto de Innovación Agraria - INIA para el Ejercicio Fiscal 2012"

Sin otro particular,

Atentamente,

(Nombres y Apellidos)

Administrador de la Unidad Operativa

(Nombre de la Unidad Operativa)



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Instituto
Nacional de Innovación
Agraria

Oficina
General de Administración



DIRECTIVA N° 001-2012-INIA-OGA
**"Normas y procedimientos para el manejo de cuentas
de los fondos bajo la modalidad de encargos de la
Unidad Ejecutora 160 - Instituto de Innovación
Agraria - INIA para el Ejercicio Fiscal 2012"**

Elaborado por:
Oficina General de
Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 18 de 20

ANEXO N° 05

MODELO DE IMPORTES NO COMPROMETIDOS Y SUS JUSTIFICACIÓN

Fecha,

OFICIO N° -2012-INIA-(Nombre de la Ofic. Desconcentrada)

Señor:

(Nombre del Administrador del INIA)

Director General de la Dirección General de Administración

Presente.-

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

Ref. : Fuente de Financiamiento.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para remitirle adjunto al presente el cuadro consolidado del importe no comprometido en el mes de.....del....., de acuerdo a lo indicado en la cláusula IX, numeral 2 de la Directiva N° 001-2012-INIA-OA. Cabe indicar que esta información fue remitida vía correo electrónico a la Oficina de Tesorería el día.....del mes dedel.....

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

Sin otro en particular,

Atentamente,

(Nombres y Apellidos)

Administrador de la Unidad Operativa

(Nombre de la Unidad Operativa)



PERÚ

Ministerio
de AgriculturaInstituto
Nacional de Innovación
AgrariaOficina
General de Administración

INIA - SG

ADM-DOCUMENTARIA

10



DIRECTIVA N° 001-2012-INIA-OGA
**"Normas y procedimientos para el manejo de cuentas
de los fondos bajo la modalidad de encargos de la
Unidad Ejecutora 160 - Instituto de Innovación
Agraria - INIA para el Ejercicio Fiscal 2012"**

Elaborado por:
Oficina General de
Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 19 de 20

ANEXO N° 06

MODELO DE JUSTIFICACIÓN DE LOS SALDOS NO COMPROMETIDOS

JUSTIFICACIÓN DE LOS SALDOS NO COMPROMETIDOS

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

| N° PARTIDA CONTABLE | NOMBRE PARTIDA CONTABLE | MONTO S/. |
|-----------------------------|----------------------------|-----------|
| | | |
| | | |
| TOTAL MONTO NO COMPROMETIDO | | |

Atentamente,



PERÚ

Ministerio
de Agricultura

Instituto
Nacional de Innovación
Agraria

Oficina
General de Administración



DIRECTIVA N° 001-2012-INIA-OGA
**"Normas y procedimientos para el manejo de cuentas
de los fondos bajo la modalidad de encargos de la
Unidad Ejecutora 160 - Instituto de Innovación
Agraria - INIA para el Ejercicio Fiscal 2012"**

Elaborado por:
Oficina General de
Administración

Revisado por:
Oficina de Asesoría
Jurídica

Pág. 20 de 20

ANEXO N° 07
**MODELO DE OFICIO DE DEVOLUCIÓN A LA CUENTA
CENTRALIZADORA**

Fecha,

OFICIO N° **2012-INIA- (Nombre de la Ofic. Desconcentrada.)**

Señor:

(Nombre del Administrador del INIA)

Director General de la Dirección General de Administración

Presente.-

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

Ref. : Directiva N° 001-2012-INIA-OGA

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

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

| N° PARTIDA CONTABLE | NOMBRE PARTIDA CONTABLE | MONTO S/. |
|------------------------|----------------------------|-----------|
| | | |
| | | |

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

Atentamente,

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