

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°0008-2020-INIA-GG

Lima, 10 FEB. 2020

VISTO: El Memorando N° 0012-2020-MINAGRI-INIA-GG-OA-N°001UC de la Oficina de Administración; El Informe N° 001-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA-UC y el Informe Técnico N° 002-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA/UC de la Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración; el Informe N° 116-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D de la Unidad de Planeamiento y Racionalización – UPR; el Memorando N° 1050-2019-MINAGRI-INIA-GG/OPP-UPR de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 0014-2020-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que: *“Los actos de administración interna de las entidades 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”;*

Que, el artículo 40 del Título VI de la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, respecto al Sistema Nacional de Contabilidad, establece lo siguiente: *“(…) El Sistema Nacional de Contabilidad es el conjunto de órganos, políticas, principios, normas y procedimientos de contabilidad de los sectores público y privado de aceptación general y aplicados a las entidades y órganos que los conforman y que contribuyen al cumplimiento de sus fines y objetivos. En lo correspondiente al Sector Público, tiene por finalidad establecer las condiciones para la rendición de cuentas y la elaboración de la cuenta general de la República. Se rige por los principios de uniformidad, integridad y oportunidad”;*

Que, el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA) aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI y modificado por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI dispone que la Secretaría General (hoy Gerencia General) constituye la máxima autoridad administrativa de la entidad. Asimismo, señala que, entre otros órganos, la Oficina de Administración depende jerárquicamente de la Secretaría General;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0068-2015-INIA-OA de fecha 07 de setiembre de 2015, se aprobó la Directiva Específica N° 002-2015-INIA-OA,

**ES COPIA FIEL**

denominada "Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de gasto por la modalidad de Encargos a Personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria", mediante la cual se establecen los procedimientos administrativos para el otorgamiento y ejecución de fondos bajo la modalidad de encargos a personal de la institución, orientado a actividades desarrolladas a nivel nacional, que por su naturaleza se entiendan de manera excepcional, así como la supervisión y control de la rendición de cuentas, se efectuó en forma oportuna y eficiente;

Que, mediante el Informe Técnico N° 002-2019-MINAGRI-INIA-GG-OA/UC de fecha 27 de agosto de 2019, la Unidad de Contabilidad remite a la Oficina de Administración (OA) del INIA, el proyecto de "Directiva para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas de Gastos por la Modalidad de Encargos a Personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA", en adelante el proyecto de Directiva, con la finalidad de que se actualice la directiva señalada en el párrafo precedente y se incorporen medidas de índole disciplinario y mayores reglas de control;

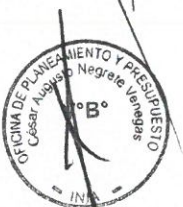
Que, con el Memorando N° 822-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA de fecha 27 de agosto de 2019, la OA remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), el proyecto de Directiva, con la finalidad que se emita su opinión favorable;

Que, por el Memorando N° 882-2019-MINAGRI-INIA-GG/OPP-UPR de fecha 17 de setiembre de 2019, la OPP, remitió el Informe N° 102-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D de fecha 16 de setiembre de 2019, a través del cual la Unidad de Planeamiento y Racionalización (UPR) observó el proyecto de Directiva con la finalidad de que estas sean subsanadas y se cumpla con el trámite respectivo;

Que, con el Memorando N° 911-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA de fecha 20 de setiembre de 2019, la OA comunica a la OPP que, a través del Informe N° 100-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA-UC la Unidad de Contabilidad ha cumplido con implementar las observaciones formuladas;

Que, con el Memorando N° 1050-2019-MINAGRI-INIA-GG/OPP-UPR de fecha 10 de Octubre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – OPP, remite a la Oficina de Administración el Informe N° 116-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D de fecha 09 de octubre de 2019, a través del cual la UPR considera viable el proyecto de Directiva para que se continúe con el trámite respectivo;

Que, mediante Memorandos Nros 978-2019-MINAGRI-INIA/GG-OA de fecha 11 de octubre de 2019 y 0012-2020-MINAGRI-INIA-GG-OA-N°001-UC de fecha 07 de enero de 2020, la Oficina de Administración remite a la Oficina de Asesoría Jurídica el Proyecto de Directiva, para su aprobación correspondiente;



ES COPIA FIEL

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°0008-2020-INIA-GG

Que, mediante Informe N° 0014-2020-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de fecha 17 de enero de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que en virtud al sustento técnico y de conformidad a lo establecido por la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, aprobada con Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI - normativa que regula el procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que se expidan en los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego - debe emitirse el acto que apruebe la Directiva para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas de Gastos por la Modalidad de Encargos al Personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA;

Que, en el citado informe señala, además, que para la formulación, aprobación y actualización de las Directivas se debe tener en consideración lo siguiente: i) Clasificación: Las Directivas se clasifican en sectorial, general y específica; ii) Deben ser precisas, sencillas, de fácil comprensión. Asimismo deben estar acompañadas de un informe técnico del órgano que lo formula, con la debida sustentación del proyecto, la necesidad y la mejora de las mismas; iii) Todos los proyectos de Directiva deben ser visados por el Director del órgano o unidad orgánica que lo formula y contar con las visaciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica; iv) La aprobación de la Directiva para el caso de los Organismos Públicos Adscritos, deberá ser aprobada con Resolución del Jefe o del Director Ejecutivo del referido Organismo; v) La Oficina General de Asesoría Jurídica en los organismos públicos adscritos analizará los proyectos de directiva y su respectivo proyecto de resolución aprobatoria en los aspectos de su competencia debiendo emitir su informe legal y de encontrarlos conforme los visará; v) Respecto a su estructura, la Directiva debe contener entre otros, lo siguiente: objetivo, finalidad, base legal, alcance, disposiciones generales, mecánica operativa, responsabilidad, flujograma y anexos;

Que, finalmente dicho órgano asesor señala que el proyecto de Directiva efectuado por la OA cuenta con informe técnico sustentatorio e informe favorable emitido por OPP, así como el informe legal correspondiente; asimismo, cumple con el procedimiento y requisitos establecidos en la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, referido a su estructura y lo señalado en la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, el literal b) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del INIA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, señala que es una función específica de la Secretaría General (hoy Gerencia



ES COPIA FIEL

General), aprobar directivas y emitir lineamientos para el cumplimiento estricto de las normas de los sistemas administrativos en la Entidad;

Con las visaciones de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Planeamiento y Racionalización;

De conformidad con Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público; el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y, el Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INIA, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 001-2020-INIA-GG, "Directiva para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas de Gastos por la Modalidad de Encargos al Personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA", la misma que, en documento adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar al Director General de la Oficina de Administración, la difusión de la Directiva General y las acciones que sean necesarias para su cumplimiento.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 0068-2015-INIA-OA de fecha 07 de setiembre de 2015, que aprobó la Directiva Específica N° 002-2015-INIA-OA "Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de gastos por la modalidad de encargos a personal, del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA".

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada en el portal institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA (www.inia.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


Ing. Jorge Ganoza Roncal
GERENTE GENERAL
Instituto Nacional de Innovación Agraria





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

**"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS
DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS AL PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA – INIA"**

DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2020-INIA-GG

Formulada por: Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración

Fecha de aprobación:

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para regular la solicitud, autorización, utilización y rendición de cuentas del fondo otorgado a los servidores civiles de la entidad bajo la modalidad de encargo, a fin de contribuir a que la gestión administrativa y financiera se realice de manera oportuna.

II. FINALIDAD

Orientar el proceso de ejecución, control y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargos, que se entrega al Personal de los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados (Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas) del Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA); para la atención de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las dependencias, que por su particularidad, requieren atención por esta modalidad.

III. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27360, Ley que aprueba las normas de Promoción del Sector Agrario.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



Av. La Molina 1981, La Molina
T: (051) 240 2100
www.inia.gob.pe
www.minagri.gob.pe



EL PERÚ PRIMERO

ES COPIA FIEL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INIA y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas".
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT, que dictan disposiciones relativas a los requisitos mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.
- Resolución Jefatural N° 184-2015-INIA, Reglamento Interno de Trabajo del INIA, modificado por las Resoluciones Jefaturales Nros. 242-2017-INIA y 309-2019-INIA.
- Resolución Jefatural N° 128-2015-INIA, que dispone que el Pliego INIA, se encuentra conformado por Unidades Ejecutoras y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 169-2015-INIA, que modifica el artículo 1° de Resolución Jefatural N° 128-2015-INIA, disponiendo que las unidades operativas: EEA Baños del Inca y EEA El Chira sean dependientes de la Unidad Ejecutora 017: EEA Vista Florida.
- Resolución Jefatural N° 0101-2019-INIA, que dispone la rectificación del error material incurrido en las Resoluciones Jefaturales N° 128-2015-INIA y N° 169-2015.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento obligatorio, para los funcionarios, servidores públicos y contratados bajo el ámbito del Régimen de la Actividad Privada - Decreto Legislativo N° 728 y bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057, de los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados (Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas) del Instituto Nacional de Innovación Agraria

2 de 14

EL PERÚ PRIMERO

ES COPIA FIEL



Av. La Molina 1981, La Molina
T: (051) 240 2100
www.inia.gob.pe
www.minagri.gob.pe





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



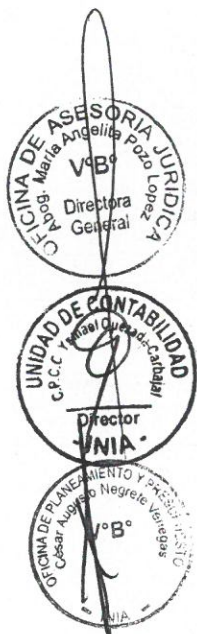
Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

(INIA), que se relacionen con el procedimiento de entrega de fondos por la modalidad de encargos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El encargo consiste en la entrega de dinero al solicitante, para el pago de obligaciones que, por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuadas a través de otros procedimientos (Fondo para Caja Chica y los Viáticos) establecidos por la Oficina General de Administración.
- 5.2. La utilización del encargo será para fines distintos a los que se tienen establecidos en el fondo fijo para caja chica y viáticos; y se podrá otorgar en los siguientes casos:
- 5.2.1. Actividades institucionales no programadas tales como: eventos, talleres, o investigaciones.
 - 5.2.2. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por mandato legal.
 - 5.2.3. Servicios básicos y alquileres que, por razones de ubicación geográfica, ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
 - 5.2.4. Adquisiciones de bienes y/o servicios, previo informe de la Unidad de Abastecimiento de la Sede Central o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, que justifique las restricciones o ventajas de contratarlos en el mercado local.
- 5.3. El monto máximo del encargo no deberá exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), salvo las excepciones precisadas en la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, debidamente autorizadas por la Oficina de Administración.
- 5.4. El encargo se autorizará mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración de la Unidad Ejecutora: 001 Sede Central – INIA (en adelante Sede Central).
- 5.5. Todas las rendiciones de cuentas del encargo deberán cumplir con los procedimientos de adquisición aplicables, siendo de exclusiva competencia y responsabilidad del que recibe el encargo y de su jefe inmediato.
- 5.6. El monto máximo para cada pago en efectivo a proveedores es de (02) Unidades Impositivas Tributarias – UIT. Las adquisiciones mayores a dos (2) UIT requieren como mínimo de dos (2) cotizaciones. No se puede adquirir a un solo proveedor más de tres (3) UIT.



EL PERÚ PRIMERO

ES COPIA FIEL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO

- 6.1.1.1. La solicitud del encargo será emitida por el área usuaria y deberá ser remitida a la Oficina de Administración de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras, con cinco (05) días hábiles de anticipación al otorgamiento del encargo. Formato "A" Solicitud y Aprobación de Fondos por encargo a Personal.
- 6.1.1.2. La Oficina de Administración derivará la solicitud del encargo a la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras.
- 6.1.1.3. La Unidad de Abastecimiento de la Sede Central, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras a nivel Nacional, revisará la solicitud del encargo, y, de encontrarlo conforme, emitirá un informe técnico para otorgar el encargo, registra la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF y solicita a la Unidad de Presupuesto de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras su aprobación. En caso de no encontrarlo conforme, devolverá el expediente al solicitante del encargo.
- 6.1.1.4. La Unidad de Presupuesto de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras aprueba la certificación de Crédito Presupuestario y mediante Nota de Envío deriva el expediente en original a la Unidad de Abastecimiento de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras, para el registro del Compromiso Anual en el SIAF.
- 6.1.1.5. La Unidad de Abastecimiento de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras, remite a la Unidad de Contabilidad de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras el Expediente de Encargos, para que proceda a elaborar la Resolución Directoral, la misma que debe contener la siguiente información:
- Nombre completo de la persona que se le otorga el encargo.
 - Monto total del encargo, desagregado por específicas de gasto.
 - Datos de la actividad a desarrollar.
 - Fuente de Financiamiento.
 - Datos de la Oficina o Unidad solicitante.
 - Beneficios que se obtienen para la institución.



Av. La Molina 1981, La Molina
T: (051) 240 2100
www.inia.gob.pe
www.minagri.gob.pe



4 de 14

EL PERÚ PRIMERO

ES COPIA FIEL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

- Tiempo que tomará el desarrollo de las tareas encomendadas, las condiciones a que deban sujetarse las adquisiciones a ser realizadas.
- El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- El número de la Certificación del Crédito Presupuestarios (CCP).

6.1.1.6. La Unidad de Contabilidad de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras remite a la Oficina de Administración de la Sede Central el proyecto de Resolución Directoral, con los antecedentes respectivos, debidamente visados por el Director de la Unidad de Abastecimiento y Contabilidad, para su aprobación y firma de autorización.

6.1.1.7. Una vez autorizado el encargo mediante Resolución Directoral, la Unidad de Contabilidad de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras procede a registrar las fases de los Compromisos y Devengado en el Módulo SIAF-SP y en estado aprobado "A", lo deriva a la Unidad de Tesorería de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras que se encargará del proceso de giro y pago respectivo.

6.1.1.8. Es necesario incluir en el Expediente de Encargos la siguiente información:

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

6.1.1.9. La Unidad de Tesorería de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras puede atender la entrega de Fondos por Encargos, a través de abono bancario, y solo en caso de necesidad o urgencia se realizará con cheque.

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

6.2. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL ENCARGO

6.2.1. El responsable del encargo, para casos de adquisiciones mayores a dos (2) UIT requieren como mínimo de dos (2) cotizaciones.

5 de 14



EL PERÚ PRIMERO

ES COPIA FIEL



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

- 6.2.2. El encargo es utilizado únicamente para el pago de las obligaciones indicadas en la solicitud y dentro de las específicas de gasto establecidas en la Resolución que emita la Oficina de Administración de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras.

6.3. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO

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

- Número de RUC, Razón Social, Dirección
- Número de serie y fecha de autorización del Comprobante de Pago
- Monto del Impuesto General a las Ventas que grava la operación
- En el caso de Facturas deberá exigirse el original y copia que corresponde a SUNAT y copia de la Factura negociable.
- Boletas de Venta mayor a S/ 700.00 soles, deben consignar el Número de RUC y la denominación de la Unidad Ejecutora que da el encargo.

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

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

- 6.3.4. El encargado, a través del órgano solicitante del mismo, debe presentar a la Oficina de Administración de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras, la rendición de cuentas y el Formato "B" Rendición de Fondos por encargo a Personal del INIA, debidamente foliado, dentro de los tres (03) días

6 de 14



EL PERÚ PRIMERO

ES COPIA FIEL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

hábiles de finalizada la actividad, adjuntado la siguiente documentación:

- Formato "B" – Rendición de Cuentas por Encargo, visado por el Director del órgano o unidad orgánica y el responsable del encargo, según corresponda, con la documentación que sustenta el gasto.
- Copia del Recibo de Ingreso emitido por la Unidad de Tesorería de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras, por devolución de fondos por menores gastos.

6.3.5. En caso que el encargado no cumpla con regularizar la rendición de cuentas documentada en el plazo establecido en el párrafo anterior, el Director de la Unidad de Contabilidad de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras remitirá en un máximo de cuarenta y ocho (48) horas un informe a la Oficina de Administración de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras para que:

6.3.5.1. Disponga la notificación notarial requiriendo al colaborador el cumplimiento del pago.

6.3.5.2. En el caso que el colaborador no cumpla con lo requerido en el plazo otorgado, se generará responsabilidad administrativa, civil, o penal a que hubiese lugar, de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.

6.3.5.3. Asimismo, el incumplimiento del requerimiento de pago acarreará la aplicación de medidas disciplinarias y acciones legales previstas en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.

6.3.6. El (la) Director (a) General de la Oficina de Administración deriva a la Unidad de Contabilidad de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras la rendición de cuentas, para su revisión, conforme a la normatividad vigente, a las metas y específicas de gasto autorizadas. La Unidad de Contabilidad de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras de encontrar conforme la rendición de cuentas, procede a crear y registrar la Nota de Solicitud de Rendición en el Módulo Administrativo – SIAF.

6.3.7. Si la Rendición de Cuentas presenta observaciones, la Unidad de Contabilidad de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras procederá a devolver al encargado dentro de las setenta y dos (72) horas a partir de su recepción, para la respectiva regularización, y se mantendrá como pendiente de rendición, hasta que se cumpla con subsanar las deficiencias de la misma, con carácter de urgente y bajo responsabilidad.

7 de 14

EL PERÚ PRIMERO

ES COPIA FIEL





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

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

- Comprobante original, emitido a nombre de la Unidad Ejecutora que otorgó el encargo al personal de la Institución con el número de RUC respectivo.
- Reporte de consulta RUC
- El RUC de todos los comprobantes de pago deberán estar activos y habilitados por la SUNAT.
- Visto Bueno del usuario que ejecutó el gasto.
- Visto Bueno del Administrador de la Unidad Operativa.
- Sello de Pagado en Efectivo.
- Copia del Registro de Nacional de Proveedores, cuando sean los montos iguales o mayores a una (1) UIT.
- En el caso de emisión de Recibos por Honorarios sin retención del impuesto de renta de 4ta. categoría se deberá adjuntar el formato de suspensión del impuesto a dicha renta y si retienen el impuesto a la renta de 4ta. categoría se deberá adjuntar el voucher de pago del Banco de la Nación. Todos los pagos con recibos de honorarios deben ser electrónicos.
- Todos los comprobantes de gastos efectuados deben adjuntar el informe del gasto y las conformidades con las visaciones del usuario y los directores responsables adjuntando fotos, imágenes y/o evidencias de la actividad realizada.
- Foliado.
- En el Dorso del Comprobante de pago se deberá contar con lo siguiente: i) Recibí conforme; ii) Justificación del gasto; iii) Nombres y apellidos; iv) Número de D.N.I.; y v) Firma en señal de conformidad de recepción.

6.3.9. En las guías de remisión se deberá tener en forma obligatoria, firma, nombres, apellidos y DNI del que entrega el bien y del que recibe el bien (recuadros de: Entregué conforme y Recibí conforme).

6.3.10. En las Estaciones Experimentales Agrarias Donoso, El Chira, Los Cedros, Moquegua, Tacna, Perla del VRAEM, Pichanaki, Canaán, Chumbibamba, Amazonas, San Ramón, San Roque, San Bernardo, Chíncha, Virú, Centro Experimental La Molina, Arequipa, Baños del Inca y Canchán, los comprobantes de pago, son emitidos a nombre del Instituto Nacional de Innovación Agraria, con RUC 20131365994 y dirección en Av. La Molina 1981 – La Molina.

6.3.11. Para las Unidades Ejecutoras Andenes, Illpa, El Porvenir, Programa Nacional de Innovación Agraria – PNIA, Pucallpa, Santa Ana y Vista

8 de 14



EL PERÚ PRIMERO

ES COPIA FIEL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

Florida, los comprobantes de pago serán emitidos a nombre, RUC y la Dirección de la Unidad Ejecutora que asignó el fondo bajo la modalidad de encargos a personal.

- 6.3.12. Las Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas del INIA, que utilizan en calidad de préstamo y/o apoyo de vehículos terrestres (camionetas, camiones, combis, moto lineal, moto taxi) y/o acuáticos (deslizadores, botes y pequepeques) sin combustibles, lubricantes y aceites; de manera obligatoria tienen que presentar la papeleta de salida de vehículo de la Institución que presta el apoyo, comprobante de pago y fotocopia de los vales respectivos, con el fin de acreditar que vehículos que no pertenecen a la Institución han sido financiados con fondos de la modalidad de encargos a personal del INIA.
- 6.3.13. Para la rendición de cuenta por la adquisición de vestuario, alimentos para personas, herramientas, entrega de materiales de escritorio para cursos de capacitación y talleres, se debe adjuntar relación de beneficiarios con firma y DNI.
- 6.3.14. Para la rendición de cuenta por la contratación de jornales, se debe adjuntar la hoja de tareo, relación de las personas que trabajaron, los días y horas de trabajo por semana, las que no podrán ser mayores a 48 horas por semana, de conformidad con lo estipulado en el artículo 7 de la Ley N° 27360 – Ley que aprueba las Normas de Promoción del Sector Agrario; asimismo, deben presentar la planilla de pagos a los jornaleros indicando el nombre y apellidos número de DNI, firmas y huella digital, acompañando los informes de servicios, conformidades de servicios, declaraciones juradas por el servicio realizado y fotocopias de los DNI de cada jornalero.
- 6.3.15. El encargado de revisiones y rendiciones y el encargado del control tributario de la Unidad de Contabilidad de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras, coordinarán minuciosamente el cruce de la documentación sustentatoria presentada por los responsables del encargo, con el fin de verificar y registrar los gastos para la presentación del PDT – SUNAT en el periodo tributario correspondiente, además para detectar cualquier omisión de información y proponer las regularizaciones del caso.
- 6.3.16. El encargado del fondo bajo responsabilidad, debe verificar y hacer seguimiento del procesamiento de su rendición de cuenta, hasta la conformidad por parte de la Unidad de Contabilidad de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras.
- 6.3.17. La Unidad de Contabilidad de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras informará dentro de los

9 de 14



EL PERÚ PRIMERO

ES COPIA FIEL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

cinco (05) días hábiles de cada mes a la Oficina de Administración de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras, la relación de los encargos pendientes de rendir, con copia a los Directores de Línea y/o Directores de las Estaciones Experimentales Agrarias, proponiendo el no otorgamiento de nuevos Encargos como señala el numeral 6.4 de la presente Directiva.

6.4. DE LAS PROHIBICIONES:

Estará prohibido el desembolso de encargos cuando:

- 6.4.1. El servidor público no haya efectuado las rendiciones de cuenta de encargos anteriormente otorgados.
- 6.4.2. Los responsables de los órganos, unidades orgánicas soliciten dos (02) o más encargos que sean otorgados para una misma actividad o a un mismo servidor público, y que deban ser ejecutados en forma paralela o simultánea.
- 6.4.3. La persona sugerida como responsable del encargo, no cuente con vínculo laboral (CAS o D.L. 728) en el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.

6.5. PROCESO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

- 6.5.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte del encargado del fondo, ocasionará la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6.5.2. Al incumplimiento de la rendición de cuentas, la Unidad de Contabilidad de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras, elabora un informe y lo envía a la Oficina de Administración de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras, indicando el nombre del encargado, monto del encargo otorgado, o devolución por menores gastos, la fecha de vencimiento del plazo de presentación y las acciones realizadas.
- 6.5.3. La Oficina de Administración de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras, remite el Informe a la Secretaría Técnica de las Autoridades de los órganos Instructores del procedimiento administrativo disciplinario del INIA, para que actúe de acuerdo a sus facultades.



10 de 14



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

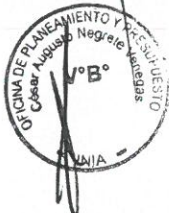
VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del encargado, la falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación, da lugar a las sanciones que correspondan y la restricción para generar un nuevo encargo.
- 7.2 Los funcionarios y servidores públicos involucrados en el otorgamiento del encargo, la rendición de gasto, la devolución de los fondos no rendidos y en caso corresponda la gestión de recuperación de fondos no rendidos, la responsabilidad que asumen es en relación directa a su intervención o inacción.
- 7.3 Todas las dependencias del INIA, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para efectos de la presente directiva, cuando se haga mención de los siguientes términos, se deberá entender:

- 8.1. Encargo, son aquellos fondos otorgados a un servidor CAP o CAS, bajo la modalidad de encargos internos.
- 8.2. Encargado, es el servidor que, luego de haberse emitido la Resolución Directoral correspondiente, recibe un fondo por encargo.
- 8.3. Si por caso fortuito o fuerza mayor, se postergue la fecha de inicio de las actividades materia del encargo, mediante informe debidamente sustentado, el Responsable del Encargo informará al Director de la Oficina de Administración de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras los hechos que originaron la postergación y de inmediato procederá a devolver el cheque o el fondo (dinero) a la Unidad de Tesorería de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras, para su depósito dentro de las 24 horas y el registro SIAF-SP respectivo, dando a conocer a la Unidad de Contabilidad de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras para la rebaja correspondiente.
- 8.4. Se deberán realizar visitas inopinadas a todos los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados (Unidades Ejecutoras y Operativas) del INIA, a fin de cautelar el buen uso de los fondos públicos entregados como encargos al personal de la Institución. La comisión debe estar integrada por especialistas del área técnica y de las Unidades de Contabilidad y/o Tesorería.



11 de 14

EL PERÚ PRIMERO

ES COPIA FIEL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

- 8.5. Para la custodia y resguardo del dinero otorgado bajo esta modalidad, se deberá tener en consideración las medidas de seguridad existentes, las cuales serán informados por la Unidad de Tesorería de la Sede Central o la que haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras, al encargado del fondo.
- 8.6. El personal que recibe encargos deberá cumplir y aplicar los principios y deberes éticos del empleado público, para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del Estado.
- 8.7. La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración de la Sede Central o las que hagan sus veces en las demás Unidades Ejecutoras, realizarán el control de los procedimientos establecidos en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.
- 8.8. Los fondos entregados al personal bajo la modalidad de Encargo, antes de la entrada en vigencia de la Directiva, deberán adecuarse a lo dispuesto en la presente.



12 de 14

Av. La Molina 1981, La Molina
T: (051) 240 2100
www.inia.gob.pe
www.minagri.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO

ES COPIA FIEL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

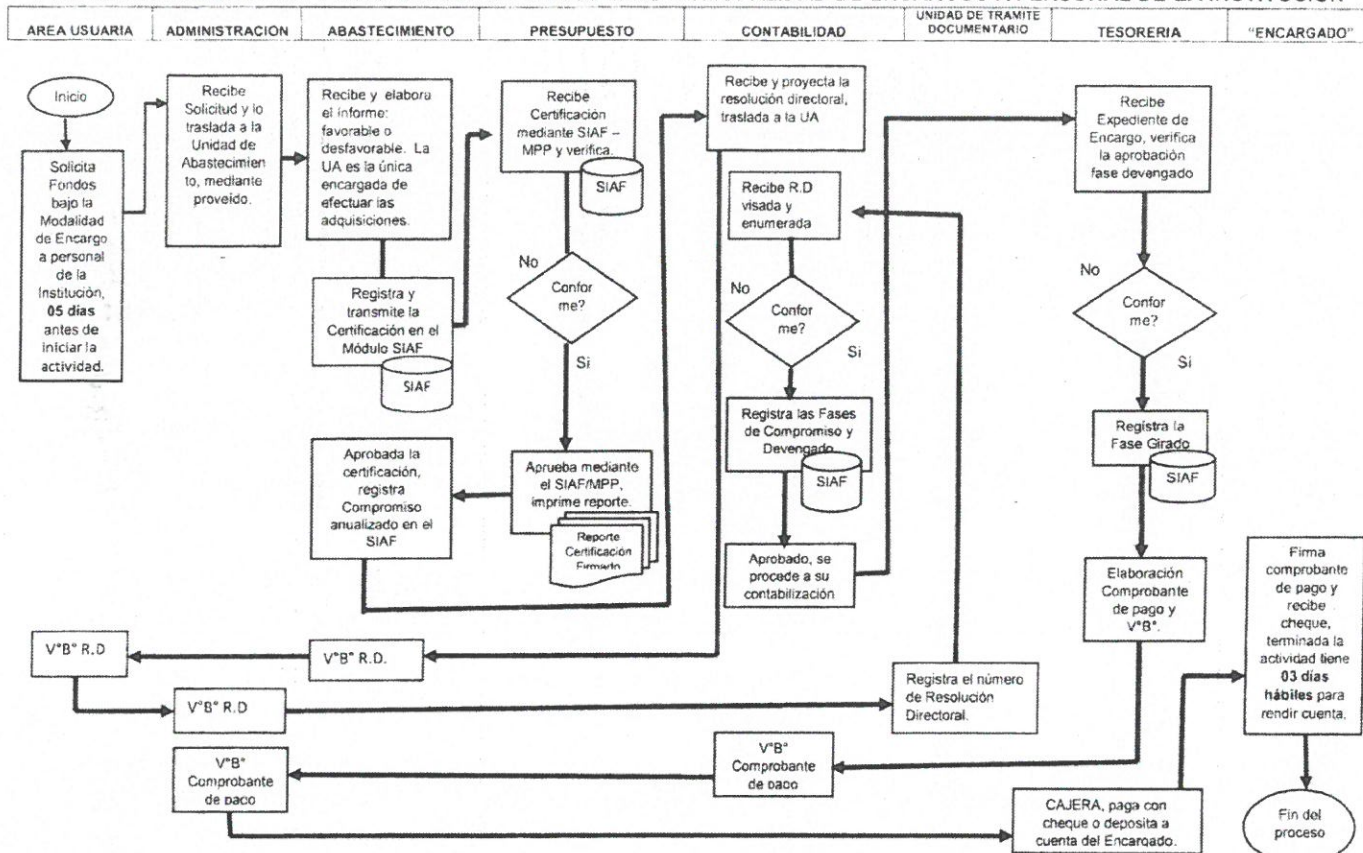
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

IX. FLUJOGRAMA

Comprende oficinas de la Sede Central y Unidades Ejecutoras

FLUJOGRAMA: SOLICITUD Y ASIGNACION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS A PERSONAL DE LA INSTITUCION





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

X. ANEXOS

Formato "A". Solicitud y Aprobación de Fondos por encargo a Personal.

Formato "B". Rendición de Fondos por encargo a Personal del INIA.



14 de 14

EL PERÚ PRIMERO

ES COPIA FIEL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

FORMATO "A"

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO A PERSONAL DEL INIA

SOLICITANTE : _____

CARGO : _____

UNIDAD ORGÁNICA : _____

ACTIVIDAD A REALIZAR : _____

Lugar : _____

Fecha de Inicio : _____

Fecha de término : _____

MONTO TOTAL DEL ENCARGO

Específicas de Gasto	Importe S/	Específicas de Gasto	Importe S/

DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO (ENCARGADO):

Apellidos y nombres : _____

D.N.I. : _____

Cargo : _____

Régimen Laboral : _____

D.L. 728 ()

D.L. 1057 ()



Firma del Encargado

Firma y sello del
Órgano Solicitante

Firma y sello del Director
Oficina de Administración



15 de 14

Av. La Molina 1981, La Molina

T: (051) 240 2100

www.inia.gob.pe

www.minagri.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO

ES COPIA FIEL



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



Instituto Nacional de Innovación Agraria

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

FORMATO "B"
RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO A PERSONAL DEL INIA

Resolución Directoral N° :
Nombre del Encargado :
Comprobante de pago N° :
Fecha de la Transferencia :
Correlativa :

Registro SIAF:

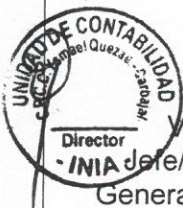
Fuente de Financiamiento: -

N°	DOCUMENTO			RAZÓN SOCIAL	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	ESPECÍFICA	IDEM (Ctas. Recíprocas)
	FECHA	SERIE	N°					
1								
2								
3								
4								
5								
					TOTAL RENDICIÓN S/			

RESUMEN

ESPECÍFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	ENCARGO	IMPORTE RENDIDO	IMPORTE NO UTILIZADO
	TOTAL RENDICIÓN S/			

Importe Encargo	
(-) Importe de la Rendición	
Saldo a rendir y/o devolver	



Firma, DNI, Nombre y Apellidos Encargado



16 de 14

EL PERÚ PRIMERO

ES COPIA FIEL