



DIRECTIVA Nº002-2022-INAIGEM/GG

"LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA – INAIGEM"

VERSIÓN 2.0

ROL	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	SELLO Y FIRMA
Formulada por	Oficina de Administración	
Revisada por	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobada por	Gerencia General	

HUARAZ – PERÚ



INDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES	3
Artículo 1° Objeto.....	3
Artículo 2° Finalidad.....	3
Artículo 3° Alcance	3
Artículo 4° Base Legal	3
CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 5° Siglas o acrónimos	5
Artículo 6° Generalidades	5
CAPÍTULO III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
Artículo 7° Solicitud y otorgamiento de fondos por encargo.	6
Artículo 8° Prohibiciones.....	8
Artículo 9° De la rendición de cuentas	9
Artículo 10° Retenciones y detracciones.....	11
Artículo 11° De la cancelación o reprogramación del encargo	11
CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
Artículo 12° Disposiciones Complementarias.....	12
CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES	12
Artículo 13° Disposiciones Finales.....	12
CAPÍTULO VI. RESPONSABILIDADES	13
Artículo 14° Responsabilidades	13
ANEXOS	14
Anexo N° 01.....	15
Anexo N° 02.....	16
Anexo N° 03.....	17
Anexo N° 04.....	18
Anexo N°05	19
Anexo N°06	20
Anexo N° 07	21
Anexo N° 08	22
Anexo N° 09	23



DIRECTIVA N°002-2022-INAIGEM/GG

“LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA – INAIGEM”

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1° Objeto

Establecer los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición oportuna de los gastos por la modalidad de encargo, para la atención de actividades no programadas y necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 2° Finalidad

Lograr una adecuada ejecución de las asignaciones para el otorgamiento y rendición de los fondos bajo la modalidad de encargo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal asignada al servidor, así como realizar las acciones de control de los fondos encargados.

Artículo 3° Alcance

Las disposiciones de esta directiva son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/as funcionarios/as y servidores/as civiles, que mantienen vínculo con el INAIGEM, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

Artículo 4° Base Legal

- 4.1. Ley N° 30286 – Ley de creación del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM.
- 4.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 4.3. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal que corresponde
- 4.4. Ley 28716, Ley de Control. Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5. Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 4.6. Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias y complementarias.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, que deroga algunas disposiciones de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 940 que modifica el sistema de pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central establecido en el Decreto Legislativo N° 917 y sus modificatorias.



- 4.11. Decreto Legislativo N° 943 Ley del Registro Único de Contribuyentes – RUC.
- 4.12. Decreto Supremo N° 005-2020-MINAM, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM.
- 4.13. Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.14. Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 - Modifican la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N.º 002-2007-EF/77.15.
- 4.15. Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que establece el monto y plazo máximo para el otorgamiento de “Encargos” al Personal de la Institución.
- 4.16. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación.
- 4.17. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, “Reglamento de Comprobantes de Pago
- 4.18. Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, y sus modificatorias.
- 4.19. Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, que aprueba normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940, y sus modificatorias.
- 4.20. Resolución de Secretaría General N° 106-2021-MINAM, que aprueba la Directiva N° 008-2021-MINAM/SG denominada “Directiva para la autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargo a personal del Ministerio del Ambiente”.
- 4.21. Resolución de Gerencia General N° 107-2020-INAIGEM/GG, que aprueba la Directiva N° 004-2020-INAIGEM, denominada “Procedimiento y lineamientos para la formulación, revisión, actualización y aprobación de Directivas en el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias, de ser el caso.



CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5° Siglas o acrónimos

UIT	Unidad Impositiva Tributaria.
SIAF-SP	Sistema Integrado de Administración Financiera.
SUNAT	Superintendencia nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

Artículo 6° Generalidades

- 6.1. La modalidad de “**Encargo**”, consiste en la entrega de dinero que se efectúa de manera excepcional, mediante una Orden de Pago Electrónico (OPE) y/o depósitos en cuenta, según lo dispuesto por la Resolución Directoral N° 002. 200.EF_52.03 para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables, no puedan ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 6.2. Se otorgarán fondos bajo la modalidad de encargo, destinados únicamente para la adquisición de bienes y contratación de servicios debidamente justificados y autorizados, en los siguientes casos:
- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
 - Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los proveedores.
 - Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del Especialista Responsable de Logística.
- 6.3. Su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y la disciplina en el gasto.
- 6.4. El monto máximo otorgado en cada encargo, no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias - UIT vigentes y el registro de las fases de compromiso, devengado y girado se realizará hasta el 31 de diciembre, según lo estipulado en la Resolución Directoral N° 040- 2011-EF/52.03.



- 6.5. El otorgamiento del encargo es aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Oficina de Administración.
- 6.6. El plazo para la rendición de cuentas, no debe exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.
- 6.7. La rendición de los gastos debe guardar concordancia con la resolución administrativa emitida. El mismo debe guardar coherencia y relación con el periodo en que se realizó la actividad.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 7° Solicitud y otorgamiento de fondos por encargo.

- 7.1. La unidad de organización¹ solicitante, presenta con quince (15) días calendarios de anticipación, su solicitud a la Oficina de Administración, mediante un “Informe sustentatorio para el otorgamiento del Fondo por Encargo” (**Anexo N° 01**), detallado, respecto a las actividades a realizar (Justificación, objetivos, descripción de la actividad, cronograma de trabajo, presupuesto, etc.).
- 7.2. La Oficina de Administración, a la brevedad, deriva la solicitud presentada al/a la Especialista Responsable de Logística, que verificará: (i) El correcto llenado del Anexo N° 01, y (ii) que el pedido se encuentre debidamente sustentado en los supuestos previstos del numeral 6.2. de la presente Directiva.
- 7.3. El/La Especialista Responsable de Logística, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, emite **opinión favorable** mediante el informe correspondiente, siendo remitido a la Oficina de Administración.
- 7.4. En caso contrario (**opinión desfavorable**), la Oficina de Administración deriva el expediente a la unidad de organización solicitante, para que levante las observaciones, o comunica la improcedencia de la solicitud.
- 7.5. En caso de emitirse una opinión **favorable** (otorgamiento parcial o total de fondo requerido), la unidad de organización solicitante presenta a la Oficina de Administración, la solicitud de otorgamiento de fondos por encargo (**Anexo N° 02**), la **Carta de Compromiso (Anexo N° 03)**, estos documentos son firmados por el/la servidor/a civil propuesto/a como responsable del fondo y el/la jefe de la unidad de organización solicitante en señal de autorización..
- 7.6. La Oficina de Administración, en el plazo máximo de un (01) día hábil solicita mediante memorando a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM), la emisión de la Certificación de

¹ **UNIDADES DE ORGANIZACIÓN.** - Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad (Órgano, Unidad orgánica, subunidad orgánica, Área).



Crédito Presupuestal (CCP), adjuntando el expediente y el informe del/de la Especialista Responsable de Logística.

- 7.7. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el plazo de un (01) día hábil, mediante memorando comunica a la Oficina de Administración, la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP).
- 7.8. Emitida la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP), la Oficina de Administración, proyecta la resolución administrativa, que autoriza; la asignación de fondos bajo la modalidad de encargo. Dicho proyecto de resolución debe contener, como mínimo, lo siguiente:
- Documentos que sustentan el requerimiento.
 - Objeto del encargo.
 - Designación del/la servidor/a civil o funcionario/a responsable del manejo del fondo.
 - Concepto del gasto clasificado por asignaciones específicas (Meta, actividad operativa del POI, fuente de financiamiento, específica de gasto, detalle, monto).
 - El lugar (Departamento, provincia, distrito) donde se realizará la actividad.
 - Certificación de crédito presupuestario.
 - El importe otorgado (no podrá ser mayor a 10 UIT).
 - Las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a realizarse.
 - La fecha de inicio y fin de las actividades materia del encargo.
 - El plazo para la rendición de cuentas es concordante con la normativa vigente.
- 7.9. La resolución administrativa, debe contar además con los VºBº del/de la jefe/a de la unidad de organización solicitante, el/la Especialista Responsable de Logística y el/la jefe/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM).
- 7.10. Una vez emitida la resolución administrativa, la Oficina de Administración, en el plazo máximo de un (01) día hábil, procede al registro de la ejecución en todas sus fases del gasto (desde el compromiso, devengado y girado), en el sistema informático de uso oficial por el INAIGEM (SIAF-SP) y su notificación a la unidad de organización solicitante del encargo para conocimiento y fines.

Fases	Responsabilidad a cargo del/de la:
Compromiso	Especialista Responsable de Logística.
Devengado	Especialista en Contabilidad.
Girado	Especialista Responsable de Tesorería.

- 7.11. La asignación de fondo por encargo se realiza en el Banco de la Nación mediante abono en cuenta de ahorros del servidor responsable del fondo o mediante una Operación de Pago Electrónica (OPE).



- 7.12. La ejecución del gasto con fondos del encargo, se sujeta **estrictamente** a los montos asignados y a los clasificadores de gasto autorizados en la resolución administrativa.

Artículo 8° Prohibiciones

- 8.1. Queda prohibido la entrega de fondos por encargo al personal de la entidad contratada por la modalidad de Servicios No Personales (SNP), Locación de Servicios o Consultorías.
- 8.2. El/La responsable del fondo por encargo, no puede delegar a otras personas la ejecución de dicho fondo bajo responsabilidad.
- 8.3. Ningún servidor/a civil que tenga pendiente una rendición de cuentas por encargos, podrá obtener una nueva habilitación de recursos bajo esta modalidad.
- 8.4. La utilización de los recursos bajo esta modalidad, es para fines distintos de los que tienen establecidos los Fondos fijos para Caja Chica y Viáticos, lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley de Contrataciones del Estado vigente y del Lineamiento N° 001-2017-INAIGEM/SG – “Procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña - INAIGEM” y es de exclusiva competencia y responsabilidad de la unidad de organización solicitante.
- 8.5. No se aceptan como sustento de las rendiciones de encargos aquellos documentos que presenten borriones, correcciones o enmendaduras.
- 8.6. No se aceptan, para la rendición de cuentas de los fondos por encargos, gastos realizados fuera del período de tiempo autorizado en la resolución administrativa.
- 8.7. No se debe utilizar los fondos por encargo, para las contrataciones de bienes y servicios que tengan las siguientes características:
- a) Materiales de escritorio.
 - b) Materiales de limpieza.
 - c) Piezas o accesorios de computadoras.
 - d) Mobiliarios de oficina.
 - e) Bienes de capital y/o duraderos.
 - f) Gastos por publicidad.
 - g) Adquisición de alimentos no perecibles.
 - h) Contratación de personal, salvo que estén referidos a personal de apoyo logístico para las salidas a campo (por ejemplo choferes , porteadores, etc).
 - i) Compra de vestuario y textiles.
 - j) Compra de repuestos de vehículos.
 - k) Compra de herramientas.
 - l) Cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 012-2007-PCM.



Artículo 9° De la rendición de cuentas

- 9.1. Una vez culminadas las actividades del encargo, y a efectos de formalizar la rendición de cuentas de los fondos recibidos, el/la responsable del encargo, presenta ante el/la Especialista en Control Previo o quién haga sus veces de la Oficina de Administración, la documentación que sustentan los gastos realizados, los cuales se detallan a continuación:
- a) Anexo N° 04 - Rendición de cuentas por otorgamiento de fondos por encargo con la documentación (comprobantes de pago, declaración jurada, etc.) que sustenten los gastos.
 - b) Anexo N° 05 - Declaración Jurada, de corresponder.
 - c) Anexo N° 06 - Informe de actividades realizadas.
 - d) Anexo N° 07 - Lista de participantes al evento/taller de capacitación, de corresponder.
 - e) Voucher y Papeleta de depósito T6, de corresponder.
 - f) Anexo N° 08 - Planilla de jornales, de corresponder, en conformidad al artículo 39° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.²
 - g) Copia simple de papeleta de salida visada por el Especialista Responsable de Recursos Humanos, de corresponder.
- 9.2. El Anexo N° 07, es de aplicación para los casos de eventos, talleres de capacitación o similares, en cuyo caso, los participantes a dichas actividades tendrán que firmar la lista de asistencia y detallar: El nombre completo del participante, Institución/Asociación/Otros, documento de identidad (DNI/Carné de extranjería/Pasaporte). Asimismo, en la parte inferior de cada lista deberá señalarse el siguiente texto: "Como participante del evento, libero de toda responsabilidad al INAIGEM en caso de ocurrir algún infortunio o accidente".
- 9.3. Todos los anexos que componen el expediente de rendición deben contar con la firma del/de la responsable del fondo por encargo y el/la jefe/a inmediato/a.
- 9.4. El/La Especialista en Control Previo o quién haga sus veces, revisa la documentación de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva, considerando los siguientes criterios.
- a) La rendición documentada por gastos realizados, se efectúa mediante el **Anexo N° 04: "Rendición de cuentas por otorgamiento de fondos por encargo"**, registrando los comprobantes de pago cuya emisión e impresión deben estar autorizados por la SUNAT (facturas, recibos por honorarios electrónicos, boleta de venta, tickets, etc.), los mismos que deben estar emitidos a nombre del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña o INAIGEM, con RUC N°

² **Artículo 39.- Casos excepcionales de pagos de planillas en efectivo**, En forma excepcional, el pago de planillas de jornales puede efectuarse en efectivo, atendiendo a la ubicación de las obras, los montos y su periodicidad, adoptándose las medidas de seguridad pertinentes. Dicho pago requiere la previa autorización del Director General de Administración o de quien haga sus veces y su rendición de cuentas no debe exceder el plazo de 72 horas.



- 20600404262 y domicilio: Jr. Juan Bautista Mejía N° 887 – Huaraz, o tickets, recibos emitidos por las entidades públicas por el pago de derechos, tasas y contribuciones autorizadas (peaje, parqueo en zona pública, SUNARP, tarifas por servicios y comisiones del sistema bancario, etc.), en los que se indique el detalle del gasto efectuado.
- b) En caso de que dichas actividades se lleven a cabo en el exterior, los gastos realizados se acreditan con los correspondientes documentos emitidos de conformidad con las disposiciones legales del país respectivo, siempre que conste en ellos, por lo menos, el nombre, denominación o razón social, la naturaleza u objeto de la operación; y, la fecha y el monto de esta.
 - c) El uso de la declaración jurada es excepcional, y puede utilizarse como sustento de los gastos realizados cuando se trate de casos, lugares o conceptos donde no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por la SUNAT. El gasto sustentado mediante declaración jurada no podrá exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
 - d) Cada uno de los documentos que sustenten los gastos realizados (comprobantes de pago o declaración jurada) deben ser debidamente visados por el/la responsable del encargo, en señal de conformidad con su contenido.
 - e) Es prioritario que, el/la responsable del encargo, con fines de sustentar los gastos, solicite la emisión de facturas; y, solo en los casos en los que las entidades proveedoras de bienes y/o servicios, no estén autorizados a la emisión de facturas se puede sustentar con boleta de venta u otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
 - f) Ante la existencia de saldos no ejecutados, el responsable del encargo deposita en la Cuenta Única de Tesorería del Banco de la Nación, tal como lo estipula la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional del año 2007, previa coordinación con el/la Especialista Responsable de Tesorería, con fin de elaborar la papeleta de depósito T6.
 - g) No se aceptan como sustento de las rendiciones de encargos aquellos documentos que presenten borriones, correcciones o enmendaduras.
- 9.5. Culminada la revisión de la documentación, el Anexo N° 04: "Rendición de cuentas por otorgamiento de fondos por encargo", será, firmada y visada por el/la Especialista en control previo o quién haga sus veces y el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, en señal de conformidad:
- 9.6. Seguido el/la Especialista en Control Previo, deriva el expediente de rendición de cuentas al/a la Especialista Responsable de Tesorería para el registro de la fase de rendido en el sistema informático SIAF-SP.



- 9.7. En caso de que el expediente de rendición de cuentas presente observaciones, el/la responsable del encargo debe subsanarlas en un plazo de dos (02) a cuatro (04) días hábiles, contados a partir de su comunicación por parte de la Oficina de Administración, dichas observaciones se harán llegar por el Especialista en Control Previo, caso contrario bajo responsabilidad.
- 9.8. Si las observaciones planteadas no son subsanadas en el plazo señalado, la rendición de cuentas es devuelta al responsable del encargo y dicha situación es comunicada por el/la Jefe de la Oficina de Administración al responsable de la unidad de organización solicitante para las acciones administrativas correspondiente.

Artículo 10° Retenciones y detracciones

- 10.1. Los comprobantes de pago que se encuentren sujetos al Sistema de Deduciones deben contener adjunto el comprobante del depósito realizado por este concepto. Asimismo, los gastos sustentados con recibos por honorarios que contengan retención del impuesto a la renta, de acuerdo con la normativa vigente, deben adjuntar el respectivo comprobante de pago del tributo. La Oficina de Administración coordina con el responsable del encargo a efectos de asegurar que las retenciones y pagos se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 11° De la cancelación o reprogramación del Encargo

11.1. De la cancelación

- a) La unidad de organización responsable de la ejecución del fondo por encargo, mediante documento, justifica ante la Oficina de Administración, la cancelación de dicha actividad o evento, para la anulación de las fases del gasto registradas y del acto resolutivo.
- b) En caso que el responsable del encargo, haya hecho el cobro del importe, procederá a realizar lo establecido en el literal f) del numeral 9.4 de la presente Directiva.

11.2. De la reprogramación

- a) La reprogramación del encargo, es de carácter **excepcional** y debe ser solicitada de manera anticipada a la fecha del inicio de la actividad ya programada, mediante documento justificando las razones que imposibilitan su realización.
- b) La reprogramación de fechas no podrá superar las 48 horas, de la fecha de inicio establecido mediante acto resolutivo, para que estas puedan ser atendidas con los fondos autorizados inicialmente.
- c) La Oficina de Administración mediante acto resolutivo autoriza la modificación del plazo para la ejecución de la asignación de fondos por encargo.



CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 12° Disposiciones Complementarias

- 12.1. El/La responsable del encargo que no realice las deducciones y/o retenciones de las obligaciones tributarias, asume el pago de dichas deducciones y/o retenciones bajo responsabilidad.
- 12.2. Los comprobantes de pago que no se ajusten a las normas establecidas en la presente Directiva serán materia de observación y se encontrarán pendientes de rendición debiendo comunicarse a la unidad de organización solicitante en previsión a las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.
- 12.3. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del encargo, el/la funcionario/a o servidor/a responsable, debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Oficina de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del fondo por “encargo” responde por dichos los fondos asignados.
- 12.4. Aquellos requerimientos que no cumplan con el plazo establecido en el numeral 7.1, son atendidos excepcionalmente; sin embargo, no resultará posible garantizar el otorgamiento oportuno de los fondos.
- 12.5. Las unidades de organización usuarias, en el momento de la solicitud, deben verificar que cuentan con el marco presupuestal disponible en la meta y específicas del gasto necesarias para el financiamiento de las actividades materia del encargo. Para dicho fin, se podrán realizar las gestiones que correspondan con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM).

CAPÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

Artículo 13° Disposiciones Finales

- 13.1. Las resoluciones administrativas, que autorizan la entrega de recursos mediante la modalidad de fondo por encargo, no deberán ser emitidas después de iniciada, durante o finalizada la actividad.
- 13.2. Todo aquello no contemplado en la presente Directiva será evaluado y resuelto por la Oficina de Administración en el marco de sus competencias, bajo los principios de objetividad, razonabilidad, eficiencia, eficacia, simplicidad, celeridad y acorde a la normativa de mayor jerarquía.
- 13.3. La Oficina de Administración, en el marco de la revisión de la documentación que sustenta la rendición de cuentas, y a efectos de garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la presente



Directiva, tiene la potestad de solicitar al/la responsable del encargo información adicional sobre los gastos efectuados.

- 13.4. Para la revisión de los documentos que sustentan el gasto se aplicarán los principios de legalidad y presunción de veracidad, sin perjuicio de las acciones de verificación posterior que lleve a cabo la Oficina de Administración.
- 13.5. Los/las servidores/as civiles del INAIGEM, que mantengan rendiciones de cuentas con plazo vencido para su presentación, no pueden ser autorizados para recibir un nuevo encargo mientras no realicen la rendición de cuentas y/o la devolución del saldo no utilizado, de corresponder. Esto sin perjuicio de las acciones que se tomen a efectos de garantizar la oportuna rendición de cuentas.
- 13.6. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en el Portal Institucional del INAIGEM.

CAPÍTULO VI RESPONSABILIDADES

Artículo 14° Responsabilidades

14.1. Del/ De la Responsable del Encargo:

- a) El/La responsable del encargo, debe adoptar medidas de seguridad correspondientes para la custodia de los fondos asignados.
- b) El/la responsable del encargo, debe sujetarse estrictamente a los montos asignados y a los clasificadores de gasto autorizados en la resolución administrativa.
- c) El/La responsable del encargo presenta el expediente de rendición de cuentas documentada, dentro los plazos previstos.

14.2. Del/ De la Oficina de Administración:

- a) La Oficina de Administración comunica formalmente a los/las servidores del INAIGEM, la emisión de la presente Directiva y su cumplimiento obligatorio.
- b) La Oficina de Administración, vela por el cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, debiendo implementarse, de ser necesario, instructivos complementarios, registros y controles para la adecuada administración de los fondos bajo la modalidad de encargo.
- c) El/La Especialista en Contabilidad, el/la Especialista Responsable de Tesorería y/o el/la Especialista en Control Previo, según corresponda, deben absolver sobre aspectos tributarios u otros que se originen durante la ejecución del fondo por encargo previa consulta del responsable del encargo.



- d) El/La Especialista Responsable de Tesorería, lleva un control de los plazos para la rendición de cuentas o devolución de saldos y comunica su incumplimiento al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración para las acciones que correspondan. Sin perjuicio de ello, el cumplimiento de dicho plazo es responsabilidad directa del/la responsable del encargo.

14.3. Del/ De la Unidad de Organización solicitante:

- a) El/a jefe/a de la unidad de organización solicitante monitorea y supervisa la entrega de la documentación correspondiente a la rendición de cuentas dentro de los plazos previstos por parte del subalterno.

ANEXOS

Anexo N° 01: Informe sustentatorio de otorgamiento de fondos por encargo.

Anexo N° 02: Solicitud de otorgamiento de fondos por encargo.

Anexo N° 03: Carta de compromiso.

Anexo N° 04: Rendición de cuentas por otorgamiento de fondos por encargo.

Anexo N° 05: Declaración Jurada.

Anexo N° 06: Informe de actividades realizadas.

Anexo N° 07: Lista de participantes al evento/taller de capacitación.

Anexo N° 08: Planilla de jornales

Anexo N° 09: Diagramas de Flujo.



Anexo Nº 01
INFORME SUSTENTATORIO PARA EL OTORGAMIENTO DE FONDOS POR ENCARGO

I. DATOS DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
FECHA DE INICIO	<u>4/01/2022</u>	FECHA DE CULMINACIÓN	<u>4/01/2022</u>

II. JUSTIFICACIÓN

--

III. OBJETIVO

--

IV. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

--

V. CONOGRAMA DE TRABAJO

FECHA	DETALLE DE LA ACTIVIDAD

PRESUPUESTO TENTATIVO DETALLADO

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO REFERENCIAL EN SOLES S/		
	UNIDAD DE MEDIDA (A)	PRECIO UNITARIO (B)	MONTO (C) (C = A x B)
TOTAL EN SOLES S/			

Firma
Jefe/a inmediato/a superior
Unidad de organización solicitante



Anexo Nº 02
SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO Nº _____

Table with 1 header 'FECHA' and 3 empty cells below it.

Table with 1 header 'REG. SIAF Nº' and 1 empty cell below it.

DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO

Table with 2 columns: Field name (NOMBRES Y APELLIDOS, DNI Nº, UNIDAD DE ORGANIZACIÓN) and empty input area.

DATOS DE LA ACTIVIDAD

Table with 2 columns: Field name (NOMBRE DE LA ACTIVIDAD POI, OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD, FECHA DE INICIO DE ACTIVIDAD, FECHA TERMINO DE ACTIVIDAD, LUGAR DE LA ACTIVIDAD) and empty input area.

PRESUPUESTO DEL ENCARGO

DETALLE (Desagregado de Partidas)

Table with 7 columns: ESPECIFICA, DESCRIPCIÓN DEL GASTO (DETALLE), U.M, CANTIDAD, DÍAS, P.U S/., P.T S/. and a TOTAL S/ row at the bottom.

RESUMEN

Table with 7 columns: META, ACTIVIDAD, TAREA, ACCION, ESPECIFICA, CONCEPTO, IMPORTE S/. and a TOTAL S/ row at the bottom.

El jefe del Área usuaria, previo a la suscripción de la Solicitud de Asignación del Encargo, debe verificar, si de acuerdo a la situación laboral y/o contractual del trabajador, es procedente otorgarle Encargos Internos, siendo su responsabilidad el otorgamiento del mismo.

Firma del Responsable del encargo

Firma y Sello del Jefe Inmediato



Anexo N° 03
CARTA DE COMPROMISO

Yo.....,.....identificado(a) con DNI N°
....., servidor/a civil del INAIGEM, me comprometo a rendir cuenta documentada del fondo recibido, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles luego de haber concluido con el presente **ENCARGO**, así como la devolución del saldo no utilizado, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas culminada la actividad y/o evento, caso contrario autorizo el descuento del monto otorgado de mi remuneración, incluido el pago de los intereses legales en aplicación de la Directiva de Tesorería.

Firma
Responsable del encargo

Firma
Jefe/a inmediato/a



Anexo Nº 04
RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ASIGNACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO Nº

REG. SIAF Nº

Table with 2 columns: Field Name (NOMBRES Y APELLIDOS, DNI Nº, UNIDAD DE ORGANIZACIÓN) and Value.

Table with 2 columns: Field Name (Nombre de la actividad POI, Descripción, Fecha de inicio de actividad, Fecha termino de actividad, Lugar de la actividad) and Value.

Table with 7 columns: FECHA, COMPROBANTE DE PAGO (TIPO, Nº Y SERIE), RUC, NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, DESCRIPCIÓN DEL GASTO, IMPORTE S/., ESPECIFICA. Includes a TOTAL S/ row.

Table with 4 columns: ESPECÍFICA, GIRADO S/., EJECUTADO S/., SALDO S/., including a TOTAL S/ row.

DEVOLUCIÓN SEGÚN RECIBO DE INGRESO Nº: []

Firma Responsable del encargo

Firma Jefe/a inmediato/a

Firma Especialista en Control Previo

Firma Jefe/a de la Oficina de Administración



Anexo N°05
DECLARACIÓN JURADA

DATOS DEL RESPONSABLE DEL "ENCARGO" INTERNO:			
DEPENDENCIA SOLICITANTE	Subdirección de Investigación e Innovación para la Sostenibilidad de Ecosistemas de Montaña		
NOMBRE Y APELLIDOS			
CARGO:		DNI:	

Por la presente declaro bajo juramento haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT y modificatorias.

FECHA	DETALLE DEL GASTO / DESCRIPCIÓN	IMPORTE S/
4/05/2021		
4/05/2021		
4/05/2021		
	TOTAL S/	

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias. Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.

Ciudad de, _____, ___ de _____ de 20 ____

Firma
Responsable del fondo por encargo

Firma
Jefe/a inmediato/a



Anexo N°06
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Table with 3 columns: DATOS DEL RESPONSABLE DEL "ENCARGO" INTERNO, DEPENDENCIA AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO, NOMBRE Y APELLIDOS, CARGO, DNI.

Table with 2 columns: DATOS DE LA ACTIVIDAD / CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, NOMBRE DE LA ACTIVIDAD, POR MOTIVO DE.

Table with 2 columns: DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, FECHA, DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (DETALLAR POR CADA DÍA).

Table with 1 column: RESULTADOS OBTENIDOS.

Table with 1 column: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Table with 1 column: DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN AL PRESENTE INFORME.

Firma
Responsable del fondo por encargo

Firma
Jefe/a inmediato/a



Anexo N° 07
LISTA DE PARTICIPANTES AL EVENTO/TALLER DE CAPACITACIÓN

“Denominación del evento/taller”

FECHA DE REALIZACIÓN: 14/05/2021

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	INSTITUCIÓN / ASOCIACIÓN/ OTROS	DNI/CE	FIRMA

Como participante al Evento/Taller organizado, libero de toda responsabilidad al INAIGEM en caso de ocurrir algún infortunio o accidente

Firma
Responsable del fondo por encargo

Firma
Jefe/a inmediato/a



Anexo N° 08 PLANILLA DE JORNALES



SECTOR : 05 AMBIENTAL
 PLIEGO : 0056 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA - INAIIGEM
 UNIDAD EJECUTORA : 001 ADMINISTRACIÓN INAIIGEM (01630)
 TIPO DE ASIGNACIÓN : FONDOS POR ENCARGO
 TIPO DE DOCUMENTO : RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
 N° :

Base Normativa: Según Artículo 39º "Casos Excepcionales de pagos de planillas en efectivo," de la Directiva de Tesorería.
 Aprobado: Resolución Directoral N° 002-2007-EF/7715

PLANILLA DE JORNALES (Personal de Apoyo)

DATOS DEL TRABAJADOR Y/O JORNALERO			FECHAS DE TRABAJO O JORNAL										Total Días	IMPORTE S/.		RECIBI CONFORME		
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I. Nº	MES	DIA										Jornal Diario	TOTAL	FIRMA	FECHA PAGO	
TOTAL PLANILLA DE JORNALES																		

Nota:
 (*) Sólo podrá ser utilizado para sustentar gastos realizados a personal que se contrata de manera temporal como apoyo o mano de obra no calificada en lugares alejados, que no cuenten con Recibo por Honorarios.

Firma y Sello Responsable del fondo

Firma y Sello del Jefe inmediato



Anexo N° 09 Diagramas de Flujo

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE OTORGAMIENTO DE FONDO POR ENCARGO



