RESOLUCIÓN GERENCIAL No 030 -2019-IIAP-GG

Iquitos, 09 MAY 2019

VISTO: El Memorando N° 073-2019-IIAP-OPPyR, de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, que contiene la propuesta de modificación de la Directiva N° 004-2019-IIAP-GG sobre "NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS PARA EL PERSONAL Y DIRECCIONES REGIONALES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA", el Informe N° 096-2019-IIAP-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana-IIAP, debe contar con una Directiva actualizada que norme el procedimiento para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos al personal del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana;

Que, resulta necesario modificar la Directiva General que "NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA", incluyendo a la Direcciones Regionales;

Que, el inciso h) del artículo 31° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP, aprobado por Acuerdo N° 247/036-2010-IIAP-CS del Consejo Superior en la XXXVI Sesión Ordinaria del 26 de mayo de 2010; modificado en sus artículos 8°, 9° y 10° mediante Acuerdo de Consejo Superior N° 272/043-2013-IIAP-CS del 17 de diciembre de 2013, señala como función de la Gerencia General aprobar por Resolución Gerencial los reglamentos de los comités de coordinación y soporte gerencial, normas y directivas internas, manuales de procedimientos administrativos o técnicos u otros similares;

Con las visaciones de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la Oficina General de Administración, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - Aprobar la modificación de la Directiva N° 004-2019-IIAP-GG: denominándose "DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL Y DIRECCIONES REGIONALES DEL INSTTUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUNA", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina General de Administración, su inmediata aplicación, y al programa BIOINFO su publicación en la página web institucional.

REGÍSTRESE y COMUNIQÚESE.

JORGE ARMANDO PELÁEZ MARTÍNEZ
GERENTE GENERAL

DIRECTIVA Nº 004-2019-IIAP-GG

"DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL Y DIRECCIONES REGIONALES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA"

INDICE

I. FINALIDAD
II. OBJETIVO
III. AMBITO DE APLICACIÓN
IV. BASE LEGAL
V. DEFINICIONES
VI. SIGLAS
VII. DISPOSICIONES GENERALES
VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
IX. RESPONSABILIDADES
X. DISPOSICIONES FINALES
XI. VIGENCIA
XII. ANEXOS

I. FINALIDAD

1.1 Disponer las Normas administrativas internas para el otorgamiento de recursos financieros en la modalidad de Encargo Interno a personal del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP), su empleo y rendición de cuentas, que aseguren una eficiente ejecución presupuestal.

1.2 Coadyuvar a realizar las acciones de control, seguimiento y supervisión de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional del IIAP, en función del uso de los recursos financieros asignados.

1.3 Fijar los niveles de autorización y firma de la documentación contable sustentatoria de la rendición de cuentas.

II. 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 Interno, a fin de contribuir a que la gestión administrativa y financiera se realice de manera oportuna.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente proyecto son para la aplicación y estricto cumplimiento para los servidores civiles del IIAP, entendiéndose como servidores civiles a aquellos servidores contratados bajo los regímenes de la Ley del Servicio Civil, el Decreto Legislativo N° 728, así como los servidores civiles bajo el ámbito del Decreto Legislativo N°1057.

IV. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.

4.2 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias

4.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.

4.4 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.

4.5 Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.

4.6 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.

4.7 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

4.8 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

4.9 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

4.10 Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

4.11 Decreto Legislativo N° 933, Ley que establece sanciones a funcionarios.

4.12 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).

4.13 Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (SPOT-Sistema de Detracciones).

4.14 Decreto Legislativo N° 943, Ley del Registro Único de Contribuyentes-RUC.

4.15 Decreto Supremo N° 019-2017-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1260.

4.16 Decreto Supremo N° 135-99-EF y normas modificatorias, Texto Único Ordenado del Código Tributario.

4.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006-AG, Aprueba Normas de Control Interno.

4.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.

4.19 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.

4.20 Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15.

4.21 Resolución Directoral N° 036 -2010-EF/77.15, que establece plazos y montos límites para operaciones de encargos.

4.22 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.

4.23 Resolución de Superintendencia N°185-2015/SUNAT y modificatoria R.S.N°300-2015/SUNAT, modifica la normativa sobre comprobantes de pago, para incorporar los comprobantes de pago electrónicos.

4.24 Resolución de Superintendencia N° 211-2015/SUNAT que regula aspectos relativos a la Ley N° 29623. Ley que promueve el financiamiento a través de la Factura Comercial.

4.27 Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.

4.28 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Ley N° 30879.

4.29 Ley N° 23374, que crea el IIAP.

4.30 Decreto Legislativo N° 1429 que actualiza y fortalece la gestión institucional de los órganos colegiados del IIAP.

DEFINICIONES

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

5.1 Fondos por Encargo: Se refiere a los gastos en los cuales se entrega fondos autorizados mediante Resolución Jefatural a un servidor de la entidad o Dirección Regional, con cargo ser rendidos una vez culminada la actividad y dentro de los plazos establecidos.

5.2 Clasificador de gasto: Instrumentos técnicos que permiten el registro ordenado y uniforme de las operaciones del sector público durante el proceso presupuestario.

5.3 Monto asignado: Es el monto autorizado mediante resolución jefatural y distribuidos por Clasificadores de gastos con la finalidad de cubrir los gastos de una actividad designada del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.

5.4 Monto devuelto: Representa el monto en efectivo que no fue gastado por el responsable del Fondo por Encargo durante el período de ejecución de la actividad que originó su requerimiento, debiendo devolverse a la cuenta corriente RDR o RO del Banco de la Nación.

5.5 Ampliación de fondo: Monto otorgado adicionalmente al Fondo por Encargo inicial, para culminar una determinada actividad.

5.6 Ampliación de fecha: Ampliación de la fecha de finalización del Fondo por Encargo inicial, para culminar una determinada actividad requerida y autorizada por la

entidad, justificando la misma mediante un informe elaborado por el responsable del fondo y autorizado por el jefe inmediato superior.

5.7 Declaración Jurada: Es un documento en formato de formulario impreso o electrónico, donde el comisionado declara el gasto generado en la actividad asignada a su persona.

5.8 Acta de entrega de bienes: documento que permite evidenciar la entrega de bienes que se encuentran en custodia, para ser utilizado en una determinada actividad asignada.

5.9 Acta de devolución de bienes: formato que permite evidenciar la devolución de bienes a la sede desconcentrada para su custodia, en una determinada actividad asignada.

VI. SIGLAS

IIAP	: Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana
OGA	: Oficina General de Administración
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria
RNP	: Registro Nacional de Proveedores
DDJJ	: Declaración Jurada
OSCE	: Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
IGV	: Impuesto General a las Ventas

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Los Fondos por Encargo otorgados al personal del IIAP consiste en la entrega de dinero, a los funcionarios y personal contratado bajo la modalidad de la Ley del Servicio Civil, el Decreto Legislativo N° 728, así como los servidores civiles bajo el ámbito del Decreto Legislativo N°1057, 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 atendidas de manera directa por la Oficina de Administración.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO

8.1.1 La solicitud del Encargo (Anexo N° 01) será presentada por el responsable de la Oficinas y jefes de las Unidades Orgánicas o Gerencias Regionales, la misma que deberá ser remitida a la Oficina General de Administración, debidamente firmada, con cinco (05) días hábiles de anticipación al otorgamiento del Encargo. A la solicitud de encargo, deberá adjuntarse el "Compromiso de rendición de fondos por encargo" (Anexo N° 05).

8.1.2 El Fondo por Encargo otorgado al personal y/o Gerencias Regionales del IIAP, se regula mediante Resolución de Administración emitida por el Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la persona, la descripción del objeto del Encargo, los las partidas específicas del gasto, los montos, el período de ejecución, las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y

contrataciones a ser realizadas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

8.1.3 La Solicitud deberá indicar en detalle la siguiente información: lugar de ejecución del gasto, descripción de los servicios o bienes a contratar o adquirir por Encargo, importe referencial de gastos, el que, en ningún caso, debe superar las diez (10) UIT y fecha o período del Encargo.

8.1.4 La Oficina General de Administración, de considerar procedente la solicitud, remite el expediente a la Unidad de Contabilidad, para que, a través del Área de Fiscalización, verifique que el solicitante no tiene rendiciones de Encargos pendientes; de cumplirse el requisito señalado, la Unidad de Contabilidad la remite a la Unidad de Logística, quien revisará el expediente para emitir el informe de procedencia del encargo y derivar el expediente a la Unidad de Contabilidad para que ésta, previa verificación de las específicas de gasto, cerciorándose que éstas correspondan a las metas presupuestales correctas y que cuentan con los fondos solicitados, solicite la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización. Con la Certificación de Crédito Presupuestario, se deriva el expediente a la Oficina General de Administración para la emisión de la resolución correspondiente; de haber algún impedimento, la Oficina General de Administración devuelve la solicitud al área usuaria, indicando las razones por las cuales no procede el Encargo.

8.1.5 La Oficina General de Administración emite la Resolución de Administración con toda la documentación de sustento, derivando a la Unidad de Contabilidad para que efectué el compromiso anual, mensual y Devengado correspondiente para su posterior giro por el Área de Tesorería.

Los encargos destinados a las Unidades Operativas desconcentradas serán depositados en su correspondiente Cuentas de Encargos.

En el caso de los encargos para el personal interno del IIAP que pertenecen las Unidades Operativas desconcentradas, los fondos serán depositados en la cuenta de encargos de la Unidad Operativa a la que pertenecen, siendo responsabilidad de ésta, la emisión del cheque correspondiente a nombre del responsable del fondo por encargo[1].

8.1.6 El Encargo otorgado al personal del IIAP debe estar sujeto a una programación y justificación en el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad orgánica solicitante.

8.1.7 La Unidad de Contabilidad se encarga de realizar el control y revisión de la rendición de cuentas, así como la elaboración del informe sobre el estado situacional de ejecución y/o rendición de los fondos entregados.

8.1.8 De no concretarse la ejecución del gasto, parcial o total, el personal responsable del Encargo está en la obligación de efectuar la devolución una

[1] Concordante con lo prescrito en el artículo 40, numeral 40.1 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", artículo modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15.

vez culminada la actividad de la devolución en el Banco de la Nación dentro de las 24 horas de haber llegado al IIAP y dar a conocer el hecho que llevó a determinar la no ejecucion total o parcial del fondo otorgado, sustentando mediante informe escrito los motivos de la devolución, debidamente visado por los Jefes inmediatos

8.2 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACION DEL ENCARGO

8.2.1 El responsable del Encargo recabará el dinero en su cuenta bancaria o hará efectivo el cobro del cheque, según corresponda.

8.2.2 El responsable del Encargo solicitará de forma previa al desarrollo de la actividad, un mínimo de dos (02) cotizaciones de los proveedores de la zona. Y cuando por razones geográficas o competencia de mercado no exista posibilidad de encontrar las cotizaciones requeridas, el Jefe inmediato autorizará excepcionalmente por correo electrónico o mediante documento según corresponda.

8.2.3 El responsable del Encargo utilizará el dinero única y exclusivamente para atender la actividad materia del Encargo, de acuerdo a la Resolución de Administración emitida por la Oficina General de Administración.

8.3 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO

8.3.1 El responsable del Encargo presentará a su jefe inmediato un informe detallado sobre las acciones realizadas durante el desarrollo de la actividad materia del Encargo (Anexo A), así como la rendición de cuentas del Encargo, que constará de la siguiente documentación:

a) Sobre los anexos: Formato de "Solicitud de encargo" (Anexo N° 01), para verificar la condiciones bajo las que se solicitó el encargo; Formato de "Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados" (Anexo N° 02), debidamente firmado, adjuntando los comprobantes de pago, con sus respectivas cotizaciones, en caso de corresponder; Formato de "Declaración jurada de gastos sin comprobantes de pago aprobados por la SUNAT" (Anexo N° 03), adjuntando los Recibos Internos del IIAP por cada gasto realizado, Formato de "Declaración Jurada de Gastos por Movilidad Local" Anexo N° 04, el Formato de "Compromiso de rendición de fondos por encargo" (Anexo N° 05).

b) Copia de la Resolución Jefatural que aprueba el encargo, la que servirá para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas y que regula el gasto del Encargo. La remisión, por correo electrónico, de la Resolución Jefatural a los encargados será responsabilidad de la Unidad de Tesorería.

c) Recibo de caja o voucher del depósito, debidamente visado, donde se demuestra la devolución del saldo no ejecutado, en caso de corresponder. La devolución se realizará en la Unidad de Tesorería o través de la cuenta corriente Banco de la Nación del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, procediendo de la siguiente manera:

b.1 La persona a la que se dio el Encargo, comunica al área de Tesorería el monto no ejecutado, la cual procede a emitir la papeleta de depósito T-6 y vía correo lo

remite a la persona interesada para que haga efectivo el depósito a la cuenta del Tesoro Público en el Banco de la Nación.

b.2 El Voucher del depósito juntamente con la papeleta de depósito T6, será remitido a la Unidad de Contabilidad para el posterior control del área de Tesorería.

c) En caso excepcional, se presentará la Declaración Jurada, debidamente firmada (Anexo N° 03 / Anexo N° 04), para sustentar gastos, cuando se trate de zonas rurales, donde no sea posible obtener comprobantes de pago de conformidad a lo establecido por la SUNAT o cuando se detalle conceptos de movilidad local. El monto de la sumatoria de las Declaraciones Juradas no deberá exceder el treinta por ciento (30%) del monto encargado.

8.3.2 El Jefe inmediato del responsable del Encargo firmará el Formato de "Rendición de Cuentas por Encargos otorgados" en señal de conformidad por lo declarado. El encargado visará los comprobantes de pago, los mismos que deberán estar detallados, así como las Declaraciones Juradas.

8.3.3 El solicitante del Encargo remitirá formalmente la rendición de cuentas del responsable del Encargo a la Unidad de Contabilidad, en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles de finalizado el desarrollo de la actividad materia del Encargo en el interior del país. En caso la actividad se ejecutó al exterior del país, se remitirá la rendición de cuentas en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles.

8.3.4 La Unidad de Contabilidad a través del Área de Fiscalización revisará la rendición de cuentas del Encargo. En caso de detectar observaciones devolverá formalmente al solicitante del Encargo, a fin de levantar las observaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, bajo responsabilidad. Pasado el plazo para la subsanación de las observaciones, el especialista de fiscalización deberá comunicar a la Oficina de Administración del incumplimiento del encargado para el inicio de las acciones correspondientes.

8.3.5. La Unidad de Contabilidad, de encontrar conforme la rendición de cuentas, registrará la rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), dando el Encargado por cancelado.

8.3.6. Queda prohibido la rendición de cuentas con recibos por honorarios; la adquisición de bienes de capital y la transacción negocial con entidades del Estado.

8.4 DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

8.4.1 Los comprobantes de pago (facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras), deberán reunir las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y sus modificatorias, debiendo ser emitidos a nombre del IIAP, con domicilio en Av. Abelardo Quiñones Km. 2.5 Juan Bautista, Iquitos, con RUC N° 20171781648. Los comprobantes emitidos en papel térmico o cualquier otro que no asegure la conservación de su contenido, deberá ser presentado con copia legible.

8.4.2 No se aceptarán, para la rendición de cuenta del Encargo, la presentación de comprobantes de pago ilegibles, con borrones y/o signos de enmendaduras, mutilados, adulterados y/o falsificados, sin el detalle debido o detallados bajo la denominación de "por consumo de...".

8.5 DE LA CANCELACION O SUSPENSION DEL ENCARGO

8.5.1 En caso de cancelación o suspensión del Encargo otorgado, el solicitante del Encargo, deberá comunicar las causales mediante documento debidamente justificado, a la Oficina General de Administración, quien derivará a la Unidad de Contabilidad para que efectúe la anulación del Encargo en las fases registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

8.5.2 En caso de que se haya efectuado la entrega de los fondos al responsable del Encargo y no lo haya ejecutado, éste deberá devolver bajo responsabilidad el importe recibido, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles. En caso de que no se cumpla con la devolución del importe, se procederá a requerir notarialmente al responsable del Encargo y de persistir con el incumplimiento, se notificará a la Oficina General de Administración, para el inicio de las acciones correspondientes.

8.6 DE LAS PROHIBICIONES:

Estará Prohibido el desembolso de Encargo cuando:

8.6.1 El servidor público no haya efectuado las rendiciones de cuenta de Encargos anteriormente otorgados.

8.6.2 Los responsables de las Unidades Orgánicas soliciten dos (02) o más Encargos para una misma actividad o a un mismo servidor público que deban ser ejecutados en forma paralela o simultánea.

8.6.3 La persona sugerida como responsable del encargo, no cuente con vínculo laboral (CAS, D.L. 728) en el IIAP.

IX. RESPONSABILIDADES

a) La Oficina General de Administración es la responsable de supervisar el cumplimiento de la presente directiva y de proceder con la fiscalización posterior de toda la documentación presentada en las rendiciones de cuenta, cuando lo considere necesario.

b) La Unidad de Contabilidad será la encargada de brindar asistencia técnica, asesoramiento y cumplimiento de lo estipulado en la presente directiva.

c) Los servidores y funcionarios públicos del IIAP que reciban fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

e) El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

X. DISPOCISONES FINALES

10.1 En caso de que el responsable del Encargo y/o los responsables de las áreas usuarias no cumplan con remitir oportunamente la rendición de cuentas del Encargo y de los saldos no ejecutados, la Unidad de Contabilidad informará a la Oficina General de Administración, a fin de que adopte las acciones de su competencia para que se apliquen las medidas disciplinarias, y acciones legales previstas en la normativa vigente.

10.2 En caso de que el responsable del Encargo presente en la rendición de cuentas documentos adulterados o falsificados incurre en falta grave. La Unidad de Contabilidad presentará a la Oficina General de Administración dichos documentos mediante informe, a fin de que sean remitidos a la Unidad de Personal y derivados a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para inicio del deslinde de responsabilidades ante la presunta falta.

10.3 No se otorgará un nuevo nuevo desembolso de Encargo mientras el personal no presente su rendición de cuentas; salvo en aquellos casos justificados en los que se pidan Encargos para los responsables de proyectos de investigación que tengan más de un proyecto en ejecución a su cargo de manera simultánea y se verifique que sea el único responsable. En ningún caso, corresponde el otorgamiento de más de tres (3) encargos a la vez.

XI. VIGENCIA

11.1 Las disposiciones de la presente directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Gerencial.

11.2 Los requerimientos que se encuentren en trámite de aprobación se adecuarán a los procedimientos, plazos y requisitos previstos en la presente directiva, una vez que la misma entre en vigencia.

XII. ANEXOS

- Anexo A : Informe de actividades para la ejecución del encargo.
- Anexo N° 01 : Solicitud de Encargo
- Anexo N° 02 : Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados
- Anexo N° 03 : Declaración Jurada de gastos sin comprobantes aprobados por la SUNAT
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada por Movilidad Local
- Anexo N° 05 : Compromiso de rendición de fondos por encargo.
- Formato de Recibos Internos del IIAP.

ANEXO A

INFORME DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE ENCARGO

ATENCIÓN	: [indicar nombre y dependencia del jefe inmediato superior]
DE	: [Indicar nombre del responsable del encargado]
ASUNTO	: [Indicar el motivo del encargo]
FECHA	: [Fecha de elaboración del informe]

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de informar respecto a las actividades realizadas para la ejecución del fondo por encargo, aprobado por Resolución Jefatural N° [detalle el número de resolución], para [detalle la naturaleza del encargo o actividad de investigación], las mismas que se ejecutaron del [detalle fecha de inicio de actividad de acuerdo a la Resolución Jefatural] al [detalle fecha de fin de actividad, de acuerdo a la Resolución Jefatural], en la zona de [detalle el lugar donde se ejecutó la actividad], sobre lo cual, expongo:

1. ANTECEDENTES:
   1.1.
2. ACTIVIDADES REALIZADAS
   2.1.
3. RESULTADOS:
   3.1.
4. RECOMENDACIONES:
   4.1.

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana · Gerencia Estratégica J. Pérez

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana · Oficina Gerencia de Administración R. Trujillo

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA · Oficina de Planeamiento Presupuesto y Racionalización

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana · Oficina Asesoría Jurídica J.J. Shibuya

_____

[Nombre del comisionado]
[Cargo y dependencia]
D.N.I. N° [Indicar número]

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE ENCARGO

Solicitud N°: ----

Fecha:

Jefe de la Oficina General de Administración
Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana

Solicito se otorgue fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, con la finalidad de realizar lo siguiente (sustentar debidamente el requerimiento):

Por un monto total de S/. .....

Periodo del desarrollo de la actividad materia del Encargo: Del.....al.....

A cargo de (Colocar nombre de la Unidad Orgánica): .....

Responsable del Encargo: ... .

Cargo del responsable: .....

Número de cuenta bancaria:.....

Meta	Fuente de Financiamiento	Detalle del gasto	Clasificador de gasto	Total

Correo electrónico:..... ....

Los gastos incurridos serán rendidos, con los documentos correspondientes, en un máximo de tres (03) días hábiles de culminada la actividad materia del Encargo a nivel nacional, o diez (10) días calendario cuando se trate de una actividad desarrollada en el exterior.

Firma del responsable del Encargo

Firma del Jefe inmediato

ANEXO N° 02

RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGOS OTORGADOS

Nombre del responsable del Encargo:

Unidad Orgánica:

Resolución Jefatural N°:

Motivo por el que se solicitó el fondo bajo la modalidad de Encargo:

Período del desarrollo de la actividad materia del Encargo:

Lugar de desarrollo de la actividad materia del Encargo:

DETALLE DEL GASTO

N°	Documento	Fecha	Proveedor	Concepto	Específica de Gasto	Importe
Total de gastos con documentación sustentatoria						SI
Total de gastos sin documentación sustentatoria						SI
Total Gastado						SI
Devolución						SI
Monto Recibido						SI

Iquitos,

Firma de responsable del Encargo

Firma del Jefe inmediato

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS SIN COMPROBANTES DE PAGO APROBADOS POR LA SUNAT

Yo, ...
identificado con DNI ....., domiciliado en.....
.....

Declaro bajo juramento que los gastos realizados a través de la actividad materia del encargo que se detallan a continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales, no habiendo podido recabar los comprobantes de pago aprobados por la SUNAT, que lo sustentan, en concordancia con lo establecido en el artículo 71° de la Directiva de Tesorería No 001-2007-EF/77 .15 y las disposiciones adicionales señaladas en el artículo 100 de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52 .03.

Unidad Orgánica:
Resolución Jefatural N°:
Motivo por el que se solicitó el fondo bajo la modalidad de Encargo:
Período del desarrollo de la actividad materia del Encargo:
Lugar de desarrollo de la actividad materia del Encargo:

ITEM	FECHA	CONCEPTO	MONTO DE ENCARGO	IMPORTE
			TOTAL S/.	

El importe máximo por la sumatoria de las Declaraciones Juradas es del treinta por ciento (30%) del monto total recibido. Para sustentar los gastos detallados en el presente anexo, se deberán adjuntar los Recibos Internos del IIAP

Iquitos, ...

Firma del responsable del encargo

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL

Apellidos y Nombres	
Cargo o Grado	

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo N° 71 de la ***Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15****, aprobada con* ***Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15****, para el año fiscal 2007,* ***vigentes para el presente año 2019****. Preciso que la presente Declaración Jurada, es documento de sustento del gasto de movilidad.* ***Declaro Bajo Juramento*** *haber realizado los gastos de:*

FECHA	MOTIVO	De:	A:	IMPORTE
			TOTAL S/.	-

La Cantidad de ....., y ... 00/100 ... Soles

En fe de lo expuesto, firmo la presente en la fecha:

DÍA	MES	AÑO

Firma _____

D.N.I N° _____

El presente formato deberá detallarse especificando el lugar de procedencia y el lugar de destino en cada uno de los viajes señalados. El encargado es el único responsable de lo manifestado en el presente documento.

ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA
COMPROMISO DE RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO

Yo,..... identificado con DNI N°..... y prestando servicios en la Oficina de....., me comprometo a rendir cuentas sustentadas con documentos dentro del plazo de diez (10) días hábiles al término de la comisión por el fondo por encargo solicitado mediante [Señalar documento con el que solicitó el encargo], por la suma de [Indicar la suma en números y letras], para la ejecución de [señalar la actividad materia del encargo] la misma que se ejecutará del [indicar fecha de inicio] al [indicar fecha de término].

En caso no presente la rendición de cuenta y gastos de viaje dentro de los diez (10) días hábiles de culminado el viaje o no devuelva los viáticos dentro del plazo señalado, seré pasible de las medidas disciplinarias y/o descuentos aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Iquitos, de de 201...

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONÍA PERUANA

RECIBO

Por S/. .....

Recibí del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana

Meta: .....

La suma de.....

Por concepto de: .....

.....

ENTREGUÉ CONFORME		RECIBÍ CONFORME	
.....	.....	.....	
Vº Bº del Director de Programa	Firma del Encargado del Fondo	Firma y Huella digital	
Nombre.....	Nombre.....	Nombre.....	
DNI.....	DNI.....	DNI.....	

_____, _____ de _____del 2016.

Nota: *Sólo procede presentar éste documento únicamente cuando no sea posible obtener Factura, Boletas de Venta u otros Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT (Art. 71: Directiva de Tesoreria – Año Fiscal 2007)*

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - Gerencia Estratégica J. Pulgar

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - Oficina de Gestión de Administración R. Trujillo

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - Oficina de Planeamiento Presupuesto y Racionalización

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - Oficina Jurídica J.J. Shibuya