



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 036-2022-INEI/OTA

Lima, 24 de marzo de 2022

VISTO:

El Oficio N° 000161-2022-INEI/OTA de la Oficina Técnica de Administración; el Informe N° 00618-2022-INEI/OTPP-OEOM de la Oficina Ejecutiva de Organización y Métodos de la Oficina Técnica de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica, el Oficio N° 000104-2022-INEI/OTAJ de la Oficina Técnica de Asesoría Jurídica y los Informes N° 000030 y 000053-2022-INEI/OTA-OEAF de la Oficina Ejecutiva de Administración Financiera.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 000161-2022-INEI/OTA de fecha 11.02.2022, se remite a la Oficina Técnica de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica, el Informe N° 000030-2022-INEI/OTA-OEAF de fecha 10.02.2022, conteniendo el proyecto de Directiva "Procedimientos Administrativos para el Manejo de Fondos por la Modalidad de Encargos Internos que se otorga al personal del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI" elaborado por la Oficina Ejecutiva de Administración Financiera;

Que, dicha Directiva, tiene como finalidad lograr que la solicitud, autorización y uso de las asignaciones para el otorgamiento y rendición de Fondos para la modalidad de Encargos Internos, se realicen de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en forma oportuna;

Que, con Oficio N° 000618-2022-INEI/OTPP-OEOM de fecha 02.03.2022, la Oficina Técnica de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica remite el Informe N° 002-2022-INEI/OTPP-OEOM de fecha 19.02.2022 elaborado por la Oficina Ejecutiva de Organización y Métodos, emitiendo opinión técnica favorable al proyecto de directiva;

Que, mediante Oficio N° 000104-2022-INEI/OTAJ de fecha 15.03.2022, la Oficina Técnica de Asesoría Jurídica concluye que la propuesta normativa cumple el procedimiento para la aprobación de directivas, contemplado en la Directiva N° 001-2018-INEI denominada "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en el INEI", aprobado con Resolución Jefatural N° 085-2018-INEI, así como a la estructura básica de las directivas, prevista en dicha Directiva; por lo que considera, que la Oficina Técnica de Administración se encuentra habilitada legalmente a aprobar la Directiva "Procedimientos Administrativos para el Manejo de Fondos por la Modalidad de Encargos Internos que se otorga al personal del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI";

Que, con Informe N° 000053-2022-INEI/OTA-OEAF de fecha 21.03.2022, la Oficina Ejecutiva de Administración Financiera informa que tomando en cuenta las opiniones legales y técnicas de las Oficinas Técnicas de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica y de Asesoría Jurídica, solicita la aprobación de la Directiva de Encargos mediante Resolución Directoral;

Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración Financiera;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 36° del Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. – APROBAR, la Directiva N° 002-2022-INEI "Procedimientos Administrativos para el Manejo de Fondos por la Modalidad de Encargos Internos que se otorga al personal del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI", que en Anexo adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. – Las Direcciones Nacionales y Técnicas, las Oficinas Departamentales y Zonales; Jefes de Actividades y los responsables administrativos comprendidos dentro de las acciones del Encargo, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Dr. Gaspar Morán Flores
Director Técnico
Oficina Técnica de Administración

OFICINA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DIRECTIVA N° 002-2022-INEI/OTA

**"PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MANEJO DE FONDOS POR LA MODALIDAD DE
ENCARGOS INTERNOS QUE SE OTORGA AL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - INEI"**

DIRECTIVA N° 002-2022-INEI/OTA

"PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MANEJO DE FONDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS QUE SE OTORGA AL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - INEI"

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos administrativos para que el uso de los fondos que se otorgan al personal del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), se efectúe de manera racional, justificada y bajo criterios uniformes, facilitando la oportuna y adecuada rendición de cuentas de los gastos realizados.

II. FINALIDAD

Lograr que la solicitud, autorización y uso de las asignaciones para el otorgamiento y rendición de fondos para la modalidad de Encargos Internos, se realicen de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en forma oportuna, así como realizar las acciones de seguimiento, supervisión y control de los fondos encargados.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios y/o servidores del INEI, sin distinción del régimen laboral o modalidad de contratación que, por designación institucional, administren fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos, así como de aquellos que autoricen el requerimiento, asignación, rendición y control de los fondos otorgados.

BASE LEGAL

- 4.1 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 4.2 Ley N° 28175, Ley de Código de Ética del Funcionario Público.
- 4.3 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 4.4 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.



- 4.8 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.9 Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del INEI.
- 4.11 Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del INEI.
- 4.12 Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 4.13 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.14 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.15 Decreto Supremo 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.16 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las 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 de Superintendencia N° 374-2013-SUNAT, que regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos.
- 4.20 Resolución de Superintendencia N° 156-2003-SUNAT, normas sobre el boleto de viaje que emiten las empresas de transporte terrestre público nacional de pasajeros.
- 4.21 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus modificatorias.
- 4.22 Resolución Directoral N° 021-2009-EF/77.15, que dicta disposiciones referentes al uso de la modalidad del "Encargo con fondos públicos a que se refieren los artículos 62° y 63° y disposiciones conexas de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.23 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15 y su modificatorias.
- 4.24 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Normas Complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatorias.



- 4.25 Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 que modifica el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15.
- 4.26 Resolución Directoral 002-2021-EF/52.03 que, disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónico" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Se otorga excepcionalmente el "Encargo" al personal del INEI expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces.
- 5.2 El encargo debe ser autorizado mediante Resolución Directoral emitido por el Director Técnico de la Oficina Técnica de Administración (OTA) o de quien haga sus veces, estableciendo que para cada caso se realice la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas.
- 5.3 La resolución que autoriza el encargo deberá contener lo siguiente:
- El documento de requerimiento
 - Lugar de la actividad materia del encargo
 - Periodo de la ejecución del gasto materia del encargo
 - Nombres y apellidos del encargado del fondo
 - Importe en número y letras
 - Meta presupuestal
 - Fuente de financiamiento
 - Especifica de gasto
 - Plazo de rendición del encargo.
- 5.4 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes rendiciones de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados de una determinada actividad.
- 5.5 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos El Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y los Viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a la Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 SOLICITUD DEL ENCARGO

- 6.1.1 El Director Técnico o Nacional solicitará el otorgamiento de fondos para Encargos Internos, y deben ser presentados a la OTA, por lo menos con seis (06) días hábiles de anticipación a la ejecución de las actividades a realizar, previa autorización de la Alta Dirección y certificación presupuestal otorgada por la Oficina Técnica de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica (OTPP).
- 6.1.2 Las Oficinas Departamentales y Zonales de Estadística e Informática (ODEI/OZEI), canalizaran sus requerimientos de fondos a través de la Oficina Técnica de Estadísticas Departamentales (OTED) y/o Dirección Nacional/Técnica (DDNNTT), según corresponda.
- 6.1.3 Las solicitudes o requerimientos de fondos deberán consignar en forma clara y obligatoria la siguiente información:
- Descripción de la actividad
 - Lugar de la actividad
 - Periodo de ejecución de la actividad (fecha de inicio y termino)
 - Nombres, apellidos, cargo y DNI del encargado del fondo
 - Importe en número y letras
 - Meta Presupuestal
 - Fuente de Financiamiento
 - Especifica de Gasto
 - Detalle desagregado de los gastos incluido PEA previamente visado
 - Modalidad de pago: Giro bancario, Base de Datos, Operación de Pago Electrónica – OPE.
- 6.1.4 Los Anexos que forman parte del requerimiento deben estar desagregados e indicar si el gasto será en una zona rural y/o urbana a fin de evitar que los rindentes sean observados, también deben considerar en la parte superior, el número del oficio y deberán estar firmados por el Director Nacional/Técnico y/o Responsable de los fondos que efectúa la solicitud.
- 6.1.5 Los montos requeridos para la adquisición directa de bienes y/o contratación de servicios en las ODEI/OZEI, no deben exceder de ocho (8) UIT, de superar este límite la adquisición deberá efectuarse previo proceso de selección correspondiente.
- 6.1.6 Las Direcciones Nacionales y Técnicas no solicitarán fondos para la adquisición de bienes y/o servicios de la misma naturaleza o tipo en más de una oportunidad en el mismo mes y estos no deben exceder de ocho (8) UIT.
- 6.1.7 La atención de los requerimientos de fondos en la sede central para la adquisición de bienes, serán autorizados por la OTA, siempre y cuando, la dependencia solicitante haya verificado que los bienes no existan en el stock de almacén.



6.2 RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGOS INTERNOS

- 6.2.1 Las Rendiciones de Cuenta documentada de los Encargos Internos, deben ser presentadas a la OTA, dentro del plazo de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 40.3 aprobado por la Resolución Directoral N°004-2009-EF-77.15 que modifica el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15.
- 6.2.2 Las rendiciones de cuenta deben ser remitidas a la OTA mediante oficio del DDNN/TT/ODEI/OZEI, al que adjuntarán la "Rendición de Cuenta Documentada de Fondos Otorgados", en original y el Formato N° 1 debidamente firmado.
- 6.2.3 Se reconocen como documentos sustentatorios del gasto a los establecidos en el Reglamento Comprobantes de Pago (facturas, boletas de venta, tickets de máquinas registradoras, entre otros) aprobado mediante Resolución Superintendencia N°007-99/SUNAT y sus Modificatorias.
- 6.2.4 Los comprobantes de pago deben ser presentados en original, indicando la fecha y, emitidos a nombre del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, debiendo consignar el número de RUC N° 20131369981 en el caso de Facturas.
- 6.2.5 En las Rendiciones de Cuenta también podrán utilizarse los formatos siguientes:
- **Formato N° 1:** Rendición de Cuenta Documentada de Fondos Otorgados
 - **Formato N° 2:** Recibo de Pago, para los casos de alquiler de acémilas, deslizadores y otros medios de transporte no regulares y por el cual no sea posible obtener comprobantes de pagos
 - **Formato N° 4:** Planilla de Pago por Movilidad Local, para gastos de movilidad y similares, para la Sede Central y Oficinas Departamentales y Zonales
 - **Formato N° 5:** Declaración Jurada, cuando no sea posible obtener comprobantes de pago por compra de pasajes y gastos de transporte, no debiendo exceder del 10% de la UIT
 - **Formato N° 6:** Planilla de Pago – Muestras IPC
 - **Formato A:** Cargo de Entrega de Fondos, mediante el cual el funcionario respectivo, entrega y asegura la oportuna distribución de los fondos, para un mayor control al personal de la Jerarquía Funcional, Organización o Red Admirativa de las diversas actividades
 - **Formato B:** Planilla de Gastos de Operación de Campo, en el cual se registrará los importes otorgados al personal para gastos de alimentación, hospedaje y otros necesarios para el desarrollo de las diversas actividades.
- 6.2.6 Para la adquisición de bienes de la Sede Central, los comprobantes de gastos deberán consignar en el anverso el término SIN STOCK, debidamente visado y sellado por el responsable de almacén.



- 6.2.7 Las prestaciones de servicios de mantenimiento, reparación y acondicionamiento, de personas naturales y/o jurídicas, deben adjuntar la conformidad del servicio firmada por el funcionario responsable de su recepción.
- 6.2.8 Los gastos efectuados por conceptos de llamadas telefónicas, Internet u otros, deben sustentarse con Facturas o Boletas de Venta, consignando en el reverso y/o anexo, el nombre, DNI y la firma de(l), (los) usuario(s). Estos gastos no deberán exceder del 10% de la UIT vigente por cada requerimiento mensual (por persona) en el lugar donde se efectúe la operación de campo.
- 6.2.9 Los documentos sustentatorios del gasto deberán ser legibles, sin borrones, ni enmendaduras o añadiduras; en ningún caso se aceptarán documentos adulterados bajo responsabilidad del rindente o usuario de los fondos.
- 6.2.10 En el caso de Facturas y/o Boletas de Venta presentadas en el formato de tickets, deberán adjuntar copia fotostática, considerando que por su naturaleza tienden a perder legibilidad.
- 6.2.11 Los comprobantes de pago, deben ser emitidos dentro del periodo de ejecución del gasto indicado en la solicitud del requerimiento. Excepcionalmente, para el caso de Cuadro de Necesidades, podrán aceptarse los gastos de servicios públicos (luz, agua y teléfono) con facturación del mes anterior.
- 6.2.12 Para el pago de servicios públicos, cuyos importes de los recibos sean superior a los fondos otorgados, éstos se podrán desdoblar en forma excepcional en dos rendiciones de cuenta, debiendo presentar el documento original en la primera rendición y el saldo pendiente se informará con una copia en la siguiente rendición, indicando el número de comprobante de pago donde se encuentra el documento original.
- 6.2.13 Todos los comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados, deben consignar en el reverso el nombre, DNI y la firma de quien realice el gasto.
- 6.2.14 No se aceptarán documentos sustentatorios de gastos cuyo clasificador y/o montos sean diferentes a los asignados.
- 6.2.15 Las Facturas, Boletas de Venta o Ticket por adquisición de combustible, lubricantes, gastos de peaje y servicios de mantenimiento, deberán consignar el número de placa del vehículo oficial de la Institución, así como nombre y firma del chofer en la parte posterior.
- 6.2.16 Los gastos de operación de campo en zonas rurales y urbanas, de las diversas actividades, serán rendidos en el Formato B a sola firma, cuando los importes no excedan de S/120.00.
- 6.2.17 Los documentos que conformen las rendiciones de cuenta deben estar debidamente foliados correlativamente por el rindente. Ejemplo: en una rendición constituida por 40 folios la numeración será la siguiente: 1/40, 2/40, 3/40...40/40.
- 6.2.18 La documentación sustentatoria de gastos (Facturas, Boletas de Venta, Recibos de Pago, Recibos por Honorarios, Boletos de Viaje, entre otros) deberán presentarse en una hoja de papel bond tamaño A4 debidamente pegados en la parte superior



(no grapas) con un mínimo de dos o tres documentos dependiendo del tamaño, dándole un margen del lado izquierdo de la hoja de 3 centímetros para el empastado.

- 6.2.19 En las rendiciones de cuenta, cuya documentación sustentatoria contenga volumen de documentos, deberá presentarse con fástener o archivador de palanca, para evitar pérdidas de los documentos (no grapas).
- 6.2.20 Cuando el comprobante de pago supere el importe de S/ 700.00 esta transacción está sujeta a detracción y/o retención; debiendo adjuntar la constancia del depósito realizado en el Banco de la Nación, anexando el voucher de pago a la rendición de cuentas del Encargo otorgado.
- 6.2.21 El rindente tiene la obligación de adjuntar a la rendición de cuenta el recibo de tesorería en el caso de Lima y en el caso de ODEI/OZEI, deberá adjuntar copia del voucher y T-6 de la devolución para el control correspondiente, caso contrario no se considerará como Rendido.
- 6.2.22 Cuando los gastos sustentados con Recibos por Honorarios que superen los S/ 1,500.00 deben tener en cuenta las formalidades de la "Retención de Renta de 4ta. Categoría" según corresponda y proceden a depositar el importe retenido en la cuenta de tributos del INEI en el Banco de la Nación, informando bajo responsabilidad a la Oficina de Tesorería, a fin de que proceda a realizar el pago pertinente a la SUNAT y a la emisión del comprobante de retención correspondiente.



6.3 DEVOLUCIONES DE SALDOS NO UTILIZADOS

- 6.3.1 La Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15, en el artículo 66° establece que los depósitos por menores gastos autorizados con cargo a las cuentas bancarias administradas por la DNTP, tales como Encargos, Fondos de Caja Chica, y recuperación de pagos indebidos o en exceso, se efectúan en el Banco de la Nación dentro de las 24 horas de su recepción, a la cuenta bancaria que corresponda y, en el caso de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, en la cuenta principal de la DNTP N°00-000-299094, mediante la Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6).
- 6.3.2 La devolución de saldos no utilizados por los rindentes, se debe realizar dentro de las 24 horas de culminada la actividad para la cual fueron otorgados los fondos.
- 6.3.3 La Devolución de saldos, no utilizados por las ODEI/OZEI por las diferentes fuentes de financiamiento, serán registradas en el sistema SIAF por personal de la Unidad de Pagaduría, antes de ser depositadas en la cuenta N°00000-299294 del Banco de la Nación, para lo cual remitirán al día siguiente de culminada la actividad o comisión de servicios, la información que se detalla a continuación que forma parte de los comprobantes de pago:
- Número de comprobante de pago
 - Nombre del responsable del fondo (rindente)
 - Número de expediente SIAF (registro de origen de los fondos)
 - Fuente de financiamiento



- Importe por cada clasificador de gasto
- Número de meta.

6.3.4 Para las devoluciones se deberá tener en cuenta y dar cumplimiento al siguiente procedimiento:

- **COMUNICACIÓN PARA LA ELABORACION DE LA PAPELETA DE DEPÓSITO A FAVOR DE TESORO PÚBLICO (FORMATO T-6)**

Las ODEI/OZEI solicitarán a través de un correo electrónico numerado dirigido al Tesorero con copia al Responsable de la Unidad de Pagaduría, la elaboración de la Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público (T-6), en el horario de lunes a viernes de 08 :30 a 15 :00 h.

- **PROCESO ANTE EL MEF PARA LA TRANSMISION DE LA PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DE TESORO PUBLICO (FORMATO T-6)**

La Dirección de Tesorería a través de la Unidad de Pagaduría registrará en el SIAF la Papeleta de Deposito a Favor del Tesoro Público (T-6) en el siguiente horario: de lunes a viernes de 08 :30 a 16 :30 h.

- **COMUNICACIÓN PARA EL DEPOSITO EN EL BANCO DE LA NACIÓN**

Luego de cumplir lo indicado en el punto anterior previa verificación del T-6 en el SIAF, se comunicará a los solicitantes el proceso realizado vía correo electrónico y se remitirá la Papeleta de Deposito a Favor del Tesoro Público (T-6), a fin de que lo impriman y sea llevado al Banco de la Nación para su depósito dentro de las 24 horas registrado en el sistema (ver día y hora en la parte superior derecha del T-6).

Una vez cancelado la Papeleta de Deposito a Favor del Tesoro Público (T-6), las ODEI/OZEI, remitirán mediante correo electrónico numerado al Tesorero, con copia al Responsable de la Unidad de Pagaduría, adjuntando el voucher y el Formato T-6 escaneado del original, así mismo adjuntar una copia a la rendición de cuentas.

Los saldos no utilizados de los fondos otorgados al personal de la Sede Central por las diferentes Fuentes de Financiamiento, serán devueltos al responsable de la Unidad de Pagaduría, donde se le entregará al rindente el Recibo de Tesorería para que consigne los datos siguientes: número de Comprobante de Pago, nombre del responsable del fondo, número de registro SIAF, fuente de financiamiento, clasificador de gasto, importe y meta en el siguiente horario: de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 h y de las 14:00 a 16:30 h.

6.4 PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LAS RENDICIONES DE CUENTAS CUYO PLAZO HA VENCIDO Y/O HA SIDO OBSERVADO

6.4.1 Cumplido el plazo máximo para rendir cuentas, personal de la Unidad de Control Previo notificara al rindente vía correo electrónico, dándole un plazo para rendir cuentas de diez (10) días hábiles para la Sede Central y las ODEI/OZEI. Siendo responsabilidad del rindente la presentación oportuna de la rendición de cuenta.



- 6.4.2 De existir observaciones en la rendición de cuentas, el personal de la Unidad de Control Previo dará un plazo de siete (07) días hábiles para subsanar las observaciones, caso contrario realizará la devolución del importe observado.
- 6.4.3 En caso de incumplimiento de los plazos y de reincidir en atrasos de dos o más rendiciones vencidas y/u observadas por actividad, la Dirección de Contabilidad enviará un correo electrónico, solicitando a la Oficina Ejecutiva de Personal – OEPER, a la Oficina Ejecutiva de Abastecimientos y Servicios – OEAS y a la Dirección de Tesorería, la retención de sus haberes y/o retribuciones hasta que regularicen la rendición de cuentas.
- 6.4.4 Ante el incumplimiento del numeral 6.4.3, la OTA a través de la Unidad de Control Previo, procederá a notificar al infractor con carta notarial dándole un plazo de siete (07) días hábiles para que presente la rendición de cuentas y/o absuelva la observación. Esta acción se realizará de forma semestral.
- 6.4.5 Cuando se trate de las ODEI/OZEI, la OTA remitirá carta notarial al Director Departamental y/o Zonal para que gestione ante una notaría de su jurisdicción la entrega de la carta, cuyo cargo deberá ser devuelta a la OTA para su reembolso del gasto.
- 6.4.6 En caso de no obtener respuesta en el plazo estipulado de la carta notarial, y habiéndose agotado todas las vías administrativas, la Oficina Ejecutiva de Administración Financiera – OEAF presentará un informe a la OTA, a fin de que esta realice las acciones que correspondan ante la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del INEI.



VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Los DDNN/TT/ODEI's, OZEI's, Coordinadores Departamentales, Zonales, Jefes de Actividades y los responsables administrativos comprendidos dentro de las acciones del Encargo, son responsables de difundir y de hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva.
- 7.2 Los DDNN/TT/ODEI's, OZEI's, los Coordinadores Departamentales y Zonales son responsables del manejo de fondos, además uno o dos servidores administrativos, quienes actuarán como suplentes.
- 7.3 En la ejecución de las Actividades Temporales son responsables del manejo de fondos además de los Directores de las ODEI/OZEI, los Coordinadores Departamentales y Zonales y los funcionarios designados de acuerdo a la estructura funcional de cada Actividad Temporal (Red Administrativa).
- 7.4 La Oficina Ejecutiva de Administración Financiera - OEAF, a través de la Dirección de Tesorería comunicará mediante correo electrónico a las ODEI/OZEI, el envío de fondos precisando si es mediante giro bancario, desembolso u OPE, número de registro SIAF, número de comprobante de pago, oficio de requerimiento, clasificador del gasto y periodo de la ejecución del gasto.



- 7.5 Los Comprobantes de Pago no serán firmados por los responsables del manejo de fondos, solo serán firmados por la Directora de Contabilidad, el Director de Tesorería, la Directora Ejecutiva de Administración Financiera y por el Director Técnico de la OTA, los mismos que tendrán el sello de PAGADO dando la conformidad que los fondos fueron transferidos correctamente.
- 7.6 La Oficina Ejecutiva de Administración Financiera a través de la Dirección de Contabilidad remitirá mensualmente a las DDNN/TT, el reporte de saldos de los fondos otorgados pendientes de rendición de cuenta.
- 7.7 El personal de la Unidad de Control Previo dependiente de la Dirección de Contabilidad de la Oficina Ejecutiva de Administración Financiera, es responsable de efectuar la revisión de las rendiciones de cuenta en forma oportuna en cumplimiento de la presente directiva.
- 7.8 Las DDNN/TT o quien haga sus veces, están obligadas a enviar al ridente el desagregado del gasto, rutas, zonas geográficas y otros por cada actividad, según la programación solicitada y aprobada quienes al momento de rendir deben adjuntar dicha información.
- 7.9 La Oficina Ejecutiva de Administración Financiera – OEAF, a través de los sectoristas de la Unidad de Control Previo, efectuará la verificación de manera aleatoria a los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta ante la SUNAT y otros.
- 7.10 El personal que realiza el gasto es responsable de entregar los documentos sustentatorios oportunamente para que se elaboren las rendiciones de cuentas, caso contrario, Los Directores Nacionales y Técnicos, Directores Departamentales y/o Zonales, informarán a la Oficina Ejecutiva de Administración Financiera a fin de que se proceda a retener sus haberes y/o retribuciones.
- 7.11 El responsable del manejo de fondos, tiene la obligación de rendir cuentas de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- 7.12 En el caso de que un requerimiento de fondos quede sin efecto, las DDNN/DDTT, deberán comunicar a la OTA dentro del mes que ha sido girado, solicitando su respectiva anulación.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Para el pago de la asignación de movilidad local para el personal nombrado y CAS que realiza trabajo de operación de campo, las DDNN/TT, deberán presentar un documento a la OTA con la relación del personal que va a ser exonerado del marcado de su asistencia, indicando el periodo de comisión, en los casos de las supervisiones en forma esporádica deberán justificar la comisión de servicio, con papeleta de salida.
- 8.2 Ante la pérdida o robo de los documentos sustentatorios de las rendiciones de cuenta, se deberá presentar a la OTA la siguiente documentación:
- La denuncia policial (original) realizada como máximo dentro de las 48 horas de ocurrido el suceso
 - Informe del responsable del manejo de fondos, de los Directores Nacionales y Técnicos, Directores Departamentales y Zonales y/o del Jefe de la Actividad

- Presentar fotocopias de los comprobantes de pago, los que deberán ser solicitados en los establecimientos donde efectuaron el gasto
- El importe que no sea posible conseguir fotocopias de los gastos deberán ser asumidos por el rindente.

- 8.3 Está prohibido realizar pagos con tarjetas de crédito para sustentar gastos.
- 8.4 Para los requerimientos de fondos otorgados por la modalidad de desembolsos por Base de Datos, cuyos desembolsos sean importes menores al importe girado, las DDNN/TT, una vez culminado el periodo de ejecución de la actividad, tendrán quince (15) días hábiles para regularizar los pagos. Vencido el plazo deberán comunicar mediante correo electrónico el no uso de los fondos a la Dirección de Tesorería, de no ser así, se hará la reversión al Tesoro Público.
- 8.5 Los importes desembolsados para gastos operativos y cuyas claves no hayan sido distribuidas, las DDNN/TT/ODEI/OZEI, deberán adjuntar en forma obligatoria en el oficio con el que envían la rendición de cuenta, el DNI, nombre de los beneficiarios, importes, numero de desembolso a fin de que la Dirección de Tesorería confirme que los citados importes no han sido cobrados.
- 8.6 Por ningún motivo se aceptarán gastos cuyos comprobantes de pago indiquen el término "vale por S/...".
- 8.7 El monto mínimo de la devolución será de 0.10 céntimos.
- 8.8 El Formato 01 debe ser firmado por el sectorista de la Unidad de Control Previo, dando la conformidad de la revisión de los documentos sustentatorios de gasto.
- 8.9 Los fondos otorgados a las ODEIS y OZEIS, a nombre del Director Departamental y/o Coordinadores departamentales cuyos gastos son distribuidos a los diferentes registradores y otros, en los documentos que sustenten la rendición de cuentas deberán presentarse en forma ordenada y agrupada por cada persona que ha realizado el gasto.
- 8.10 Las solicitudes de ampliación de periodo para rendir cuentas, deberán ser presentadas previo a vencer el periodo de ejecución y debidamente justificadas ante la OTA, solo podrán ser aceptadas por única vez, salvo casos fortuitos previa autorización de la Dirección de Contabilidad.
- 8.11 La reprogramación y/o ampliación del periodo de ejecución de las actividades sujetas al "Encargo", se efectuarán excepcionalmente solo por motivos justificados, mediante informe de la DDNN/TT, explicando las razones de la modificación, el mismo que será remitido a la OTA.
- 8.12 La Unidad de Control Previo no dará trámite a solicitudes de requerimiento de fondos cuyos periodos de ejecución de la operación de campo hayan vencido.
- 8.13 Los responsables para el manejo de los fondos, deberán ser un titular o suplente distinto por cada actividad.
- 8.14 Los formatos establecidos en la presente Directiva, son de uso obligatorio y no deberán ser modificados.



- 8.15 En el caso de las Boletas de Venta emitidas un por monto mayor o igual a S/ 700.00 se deberá consignar el numero RUC y la Razón Social de la Institución.
- 8.16 Los conceptos de gastos y montos considerados en los Criterios de Pago para la asignación de movilidad local y gastos operativos al personal para la ejecución de las diversas tareas de determinada Actividad, son propuestos por las DDNN/TT que tienen a su cargo la actividad, los mismos que son aprobados por la Alta Dirección a través de la Secretaría General, siendo remitidos a la OTA por la OTPP.
- 8.17 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas por el la Directora (a) Técnico (a) de la Oficina Técnica de Administración, quien determinara los procedimientos en el marco de lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente.



3. RESUMEN:

(3.1) ASIGNACIONES ESPECIFICAS	IMPORTE S/
TOTAL	

4. LIQUIDACION:

4.1	Monto de la Presente Liquidación	S /
4.2	Monto Devuelto	S/
4.3	Monto No Desembolsado	S/
4.4	Monto No Cobrado	S/
4.5	Monto Total Otorgado	S/

5. LIQUIDACION FINAL: (para uso de personal de UCP)

5.1	Monto a Liquidar	S /
5.2	Monto Devuelto	S/
5.3	Monto pendiente por liquidar (observado)	S/

RINDENTE

JEFE DE PROYECTO Y/O
COORDINADOR DPTAL

DIRECTOR NN/TT/DPTAL

REVISADO-SECTORISTA
CONTROL PREVIO

RESPONSABLE
CONTROL PREVIO

DIRECTOR DE
CONTABILIDAD

DIRECTOR EJECUTIVO DE
ADMINISTRACION FINANCIERA



FORMATO N° 2
RECIBO DE PAGO N° _____

ACTIVIDAD/TAREA:

ASIGNACION ESPECÍFICA:

He recibido del INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA (INEI), por intermedio del..... Sr.....

(Cargo)

La cantidad de (S/.....) (En letras) (Número)

MEDIO DE TRANSPORTE:	
DESDE	HASTA
CENTRO POBLADO	CENTRO POBLADO
DISTRITO	DISTRITO
PROVINCIA	PROVINCIA
DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO
FECHA DE VIAJE	

.....
(Nombres y Apellidos de quien presto el servicio)
DNI N°

RECIBI
CONFORME

FIRMA USUARIO
DNI N°

Nota: * El presente documento deberá ser claro sin borrones ni enmendaduras.





FORMATO 4
PLANILLA DE PAGO POR MOVILIDAD LOCAL

ACTIVIDAD/TAREA :
PERIODO DE EJECUCIÓN :
RESPONSABLE DE PAGO :

CLASIFICADOR DE GASTO : 23.21.299

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO (*)	DNI	LUGAR Y DETALLE	FECHA DD/MM/AA	Nº DIAS	IMPORTE DIARIO S/	TOTAL S/	FIRMAS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
								TOTAL S/	

(*) CODIGO DE CARGOS

- 1. DIRECTOR O JEFE OPERATIVO
- 2. SUPERVISOR NACIONAL
- 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- 4. ENCUESTADOR/REGISTRADOR
- 5. OTROS

TOTAL PAGADO : _____

FECHA DE PAGO: _____



FIRMA DEL RESPONSABLE DE PAGO
Nº DNI: _____

JEFE DE PROYECTO Y/O COORDINADOR DPTAL.

DD/TT/NN O DIRECTOR DPTAL.

FORMATO N°5
DECLARACION JURADA

Nombre: _____

Cargo/Nivel: _____

Período de Comisión: _____

Actividad: _____

De conformidad con la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber efectuado los gastos que se detallan a continuación, de los cuales no ha sido posible obtener comprobantes de pago conforme lo establece la SUNAT.

PARTIDA		232121	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	
ITEM	FECHA	RUTA		IMPORTE
		DESDE	HASTA	
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
				TOTAL S/

Son: _____
(En Letras)

En fe de lo cual firmo la presente declaración.

Fecha: _____ de _____ de _____

DNI N°: _____



(Firma Usuario)

Nota: El presente documento deberá ser claro sin borrones ni enmendaduras.



FORMATO Nº6
PLANILLA DE PAGO COMPRA DE MUESTRAS IPC

ASIGNACIÓN ESPECÍFICA : 23.11.11

ACTIVIDAD/TAREA :
PERIODO DE EJECUCIÓN :
RESPONSABLE DE PAGO :

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO (*)	DNI	LUGAR Y DETALLE	FECHA DD/MM/AA	Nº DIAS	IMPORTE DIARIO S/	TOTAL S/	FIRMAS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
								TOTAL S/	

- (*) CODIGO DE CARGOS
- 1. DIRECTOR O JEFE OPERATIVO
 - 2. SUPERVISOR NACIONAL
 - 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 - 4. ENCUESTADOR/REGISTRADOR
 - 5. OTROS

TOTAL PAGADO : _____ FECHA DE PAGO: _____



FIRMA DEL RESPONSABLE DE PAGO
Nº DNI: _____

JEFE DE PROYECTO Y/O COORDINADOR DPTAL. _____

DD/TT/NN O DIRECTOR DPTAL. _____



FORMATO A
CARGO DE ENTREGA DE FONDOS

ACTIVIDAD: Capacitación
 Operación de Campo
 Otros:

Los abajo firmantes hemos recibido del INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA, INEI por medio del Sr. _____
Los montos indicados con cargo a rendir cuenta en los formatos respectivos

DEPARTAM. _____
PROVINCIA _____
DISTRITO _____
PERIODO de _____ al _____

Nº	FUNCIONARIO		GASTOS OPERATIVOS	MOVILIDAD LOCAL	PASAJES	OTROS	TOTAL RECIBIDO S/	FECHA DE RECEPCION	FIRMAS	OBSERVACIONES
	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO (*)								
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

- (*) CARGO
(01) COORDINADOR DEPARTAMENTAL
(02) JEFE PROVINCIAL
(03) JEFE DISTRITALZONAL
(04) OTROS



DIRECTOR NN/TT/ DPTAL

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE FONDOS
Nº DNI: _____



FORMATO B
PLANILLA DE GASTOS DE OPERACIÓN DE CAMPO

ACTIVIDAD : _____
 DEPARTAMENTO : _____ PROVINCIA : _____ DISTRITO : _____
 PERIODO DE EJECUCIÓN : _____
 RESPONSABLE DE PAGO : _____

N°	FUNCIONARIOS RED ADMINISTRATIVA			CONCEPTO DE GASTOS				FIRMAS	OBSERVACIONES	
	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO (*)	DNI	FECHA DD/MM/AA	N° DIAS	IMPORTE DIARIO	GASTOS OPERATIVOS			OTROS
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
TOTAL:										

(*) CARGO

- (01) COORDINADOR DEPARTAMENTAL
- (02) JEFE PROVINCIAL
- (03) JEFE DISTRITAL/ZONAL
- (04) OTROS



DIRECTOR NN/TT/ DPTAL

JEFE DE PROYECTO Y/O COORDINADOR DPTAL.

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE FONDOS
N° DNI: _____