San Martín

GOBIERNO REGIONAL

¡El pueblo está primero!

DIRECTIVA N° 005 - 2020 - GRSM/ORA

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DEL PLIEGO N° 459 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN"

---FIRMA DIGITAL - CERO PAPEL---

Oficina Regional de Administración

DIRECTIVA N°005 – 2020 – GRSM/ORA

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DEL PLIEGO N°459 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la administración de fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos en el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín.

II. FINALIDAD

2.1. Orientar el proceso de requerimiento, autorización, ejecución, control y rendición de cuenta de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, otorgados a nivel Pliego N° 459 Gobierno Regional San Martín, por toda fuente de financiamiento.

2.2. Uniformizar a nivel Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín, los procedimientos a seguir por cada una de las operaciones y/o rubros que se definen en la presente Directiva.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos del Gobierno Regional San Martín, que participe e intervenga directamente o indirectamente con la administración de fondos bajo la modalidad de encargos internos.

IV. RESPONSABILIDAD

4.1. Las Unidades Orgánicas que conforman el Pliego N°459 Gobierno Regional San Martín; a través de sus directores, gerentes, sub gerentes, jefaturas y personal, que tengan relación directa con la administración de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

4.2. La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, es el responsable del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

4.3. El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional San Martín, velará por la debida y oportuna aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

4.4. La Secretaría General o quien haga sus veces, es la responsable de notificar la presente directiva en el ámbito del alcance.

4.5. La Oficina de Tecnologías de Información o quien haga sus veces, facilitará los servicios de las aplicaciones que incorporan la digitalización y firma digital, brindando asesoramiento para su uso. Asimismo, es la encargada de publicar la presente directiva, a través del portal institucional.

V. BASE LEGAL

5.1. Decreto Supremo Nº004-2019–JUS, TUO de la Ley Nº27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
5.2. Decreto Supremo 365 - Código Penal y modificatorias.
5.3. Decreto Supremo N" 166·2013·EF, Reglamento de afiliación al Sistema Nacional de Pensiones y modificatorias.
5.4. Decreto Supremo N°056-2017/EF que modifica el reglamento de la Ley 30225.
5.5. Decreto Supremo N°052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
5.6. Decreto Supremo Nº033-2005-PCM, aprueba Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
5.7. Decreto Supremo N°043-2003-PCM, Aprobar Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento Decreto Supremo N°072-2003-PCM.
5.8. Decreto Supremo N°026-2016-PCM, Aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
5.9. Decreto Legislativo Nº1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
5.10. Decreto Legislativo Nº1272 – Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y Deroga la Ley 29060, Ley del Silencio Administrativo.
5.11. Decreto Legislativo Nº276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
5.12. Decreto Legislativo Nº1441- Sistema Nacional de Tesorería.
5.13. Decreto Legislativo Nº1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
5.14. Decreto Ley Nº1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
5.15. Decreto Legislativo N°1412, Aprueba la Ley de Gobierno Digital.
5.16. Decreto Legislativo N°1310, Aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa.
5.17. Decreto Legislativo N°681, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
5.18. Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias.
5.19. Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal correspondiente.
5.20. Ley Nº27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
5.21. Ley Nº27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
5.22. Ley N°29622, Ley que modifica la Ley N°27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplia las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
5.23. Ley Nº28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
5.24. Ley Nº30742 - Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control.
5.25. Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Leyes modificatorias, Leyes N°27902, 28013 y 28968, 30482.
5.26. Ley Nº30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.

5.27. Ley N°28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, modificada por la Ley N°29537.
5.28. Ley N°30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal y su Reglamento Decreto Supremo N°104-2014-EF.
5.29. Ley N°27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia.
5.30. Ley N°28575, Ley de inversión y desarrollo de la Región San Martin y eliminación de exoneraciones e incentivos tributarios y sus modificatorias.
5.31. Ley N°27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5.32. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI, Aprueba el Modelo de Gestión Documental, en el marco del Decreto Legislativo N°1310.
5.33. Ley N°27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.
5.34. Resolución de Contraloría General Nº320-2006-CG, Aprueban las Normas de Control Interno.
5.35. Resolución Directoral Nº002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº001-2007-EF/77.15, y modificatorias
5.36. Resolución Directoral Nº004-2009-EF/77.15, modifica la Directiva de Tesorería Nº001-2007-EF/77.15, y modificatorias.
5.37. Resolución Directoral Nº040-2011-EF-52.03, Disposiciones en el proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF, y modificatorias.
5.38. Resolución de Superintendencia N°230-2013-SUNAT. Que modifica los requisitos de los Recibos por Honorarios y la Información del libro de Ingresos y Gastos.
5.39. Resolución Directoral Nº050-2012-EF/52.03, Disposiciones a la Directiva de Tesorería Nº001-2007-EF/77.15 aprobada por R.O. Nº002-2007- EF/77.15, y modificatorias.
5.40. Resolución de Superintendencia Nº007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.
5.41. Resolución Directoral N°001·2011·EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entré otras.
5.42. Resolución de Superintendencia N°183·2004·SUNAT, R.S. N°063·2012 SUNAT y modificatorias, que regula el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
5.43. Resolución de Superintendencia N°182·2016/SUNAT, Sistema de Emisión Electrónica Facturador SUNAT (SEE-SFS).
5.44. Resolución Directoral N°011-2013-EF/51.01, que oficializa las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico - NICSP, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
5.45. Ordenanza Regional N°023-2018-GRSM/CR, Reglamento de Organización y Funciones - ROF, del Gobierno Regional San Martín.
5.46. Directiva de Tesorería Nº001-2007-EF/77.15 y modificaciones.
5.47. Directiva Nº001-2014-GRSM/GRPyP-SGDI, Normas y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de directivas en el Gobierno Regional de San Martín.
5.48. Directiva N°007-2017-0SCE/CD, Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos internos consistirá en la entrega de dinero mediante giro de cheque u orden de pago electrónico a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Logística o quien haga sus veces.

6.2. Los encargos internos serán otorgados excepcionalmente para los siguientes casos:

a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.

b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.

c) Servicios básicos y alquiler de dependencia que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.

d) Adquisiciones de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Logística o quien haga sus veces.

6.3. Los encargos internos, podrán ser otorgados al (la) Gerente, Director(a) o Jefe(a) del órgano o unidad orgánica solicitante o al servidor que éste hubiere delegado; la delegación no exime al funcionario delegante de la responsabilidad que le compete en la supervisión que le corresponde por el manejo, utilización y rendición del encargo interno.
Los encargos internos deberán ser otorgados a personal que mantengan relación laboral con la Entidad.

6.4. La utilización de esta modalidad de ejecución será para fines distintos de los establecidos para caja chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos aplicables de acuerdo a la normatividad de contrataciones.

6.5. Los gastos ejecutados por esta modalidad no otorgarán conformidad ni convalidan las acciones que no se ciñan a la normatividad aplicable, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del funcionario o servidor que solicite, ejecute, maneje y rinda los recursos financieros autorizados.

6.6. Los órganos y unidades orgánicas que realicen capacitaciones, talleres u otros eventos similares, deberán solicitar el aprovisionamiento de bienes y servicios, con cargo a la meta presupuestal correspondiente. Sólo en caso que la Oficina de Logística o quien haga sus veces, no pudiera atender lo requerido, justificadamente, podrán solicitar con una anticipación de diez (10) días hábiles al desarrollo de la actividad o evento, la autorización de la ejecución de recursos financieros bajo la modalidad de encargo interno.

6.7. En caso que, el órgano o unidad orgánica solicitante no cumpliera con remitir la solicitud en el plazo establecido en el numeral 6.6, la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, no se responsabilizará por la demora en la ejecución de las actividades o eventos, siendo de entera responsabilidad del solicitante.

6.8. Los encargos internos deberán ser regulados mediante Resolución de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, asimismo, deberán ser visadas por la Oficina Regional de Asesoría Legal, Oficina de Contabilidad y Tesorería o quienes hagan sus veces, y la Gerencia, Dirección u Oficina solicitante.

6.9. La Resolución que autoriza el encargo interno, como mínimo deberá contener lo siguiente:

a) Nombres y apellidos completos, número de documento nacional de identidad (DNI), condición laboral y cargo del servidor o funcionario público a quién se le otorgará el encargo y el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
b) Descripción del objeto del encargo, de la actividad o evento específico a cumplir.
c) Lugar donde se realizará el evento.
d) La fecha y, en su caso, el período de duración de la actividad o evento. En los casos de situaciones de emergencia se estimará el tiempo durante el cual se ejecutará el gasto
e) Asignación de Marco Presupuestal, Memorando de Certificación Presupuestal y Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente.
f) Los clasificadores presupuestarios (partidas específicas de gastos detallados)
g) Conceptos de gasto clasificado por asignaciones específicas, fuentes de financiamiento, meta y los montos máximos por cada uno de ellos.
h) Monto del encargo en número y letras.
i) Las condiciones a que deben sujetarse las contrataciones a ser realizadas.
j) El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada. El plazo para la rendición de cuentas es de 03 días hábiles de concluido el evento u objeto del encargo en concordancia con la Directiva vigente.

6.10. En el acto resolutivo de otorgamiento de encargo interno deberá consignarse la obligatoriedad de la presentación de las rendiciones de cuenta en los plazos establecidos, y su incumplimiento dará origen al descuento en la Planilla de Remuneraciones del responsable del manejo y rendición del fondo de encargo y del (la) Gerente, Director(a) o Jefe(a) que solicita el encargo interno.

6.11. Cada Gerencia, Dirección u Oficina será el responsable de gestionar la Certificación de Crédito Presupuestario para el encargo interno que soliciten.

6.12. Cada Resolución que autoriza el encargo interno, deberá ser registrada en el módulo administrativo del SIAF-RP, con las partidas específicas solicitadas, las cuales no podrán ser modificadas posteriormente, y así proceder a la rendición de cuenta documentada en el Registro SIAF origen.

6.13. Los gastos que no guarden relación con el objeto del encargo interno no serán reconocidos por el Gobierno Regional San Martín, del mismo modo, en ningún caso las rendiciones de cuenta documentada, podrán exceder al monto asignado y registrado en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP.

6.14. La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, como ente responsable de cautelar el adecuado y eficiente uso de los recursos del Estado, a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces, realizará arqueos inopinados a los responsables de los fondos de cada encargo interno desembolsado.

6.15. Las Gerencias, Direcciones y Oficinas que no cumplan con efectuar las respectivas rendiciones de cuenta documentada y/o la devolución de montos no utilizados de los desembolsos otorgados, no serán sujetos del otorgamiento de nuevos encargos.

6.16. La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces, realizará el seguimiento, verificación y evaluación de los fondos otorgados y el proceso de revisiones de las rendiciones de cuenta que asegure la oportuna y correcta rendición que permita dinamizar las rebajas contables; debiendo pronunciarse sobre los aspectos administrativos, contables y financieros de la ejecución de los gastos.

6.17. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de encargo interno será de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. REQUERIMIENTO DE FONDOS:

7.1.1. Los requerimientos de fondos en la modalidad de encargo interno serán solicitados a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, mediante solicitud expresa en formato digital, con diez (10) días de anticipación a la ejecución de la actividad o evento a realizarse. Deberán adjuntar a la solicitud, la "Carta de autorización de descuento en caso de incumplimiento de rendición de cuentas y/o devolución de fondos de encargo interno" (Anexo Nº01 y Anexo N°02) en formato digital, debidamente suscrita con firma digital, por el (la) Gerente o Director(a) o Jefe(a) que solicita el encargo y el funcionario o servidor a quien se le designe como responsable del manejo y rendición de cuentas del encargo interno, como responsables solidarios.

7.1.2. El área usuaria deberá adjuntar copia digital de la certificación de disponibilidad presupuestal emitida por la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, o quien haga sus veces. Así también deberá adjuntar en formato digital el plan de trabajo o programa de actividades a desarrollar.

7.1.3. La Oficina de Logística o quien haga sus veces, previo informe en formato digital, indicará si la solicitud de encargo es procedente en cumplimiento al artículo 40° de la Directiva de Tesorería Nº001-2007-EF/77.15 y su modificatoria Resolución Directoral Nº004-2009-EF/77.15.

7.1.4. El Jefe de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, autorizará el desembolso de los recursos financieros mediante la modalidad de encargo interno a través de acto resolutivo.

- El acto resolutivo entre otros deberá contener obligatoriamente lo siguiente:

- Nombres y apellidos completos, número de documento nacional de identidad (DNI), condición laboral y cargo del servidor o funcionario público a quién se le otorgará el encargo y el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.

- Descripción del objeto del encargo, de la actividad o evento específico a cumplir.

- Lugar donde se realizará el evento.

- La fecha y, en su caso, el período de duración de la actividad o evento. En los casos de situaciones de emergencia se estimará el tiempo durante el cual se ejecutará el gasto.

- Asignación de Marco Presupuestal, Memorando de Certificación Presupuestal y Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente.

- Los clasificadores presupuestarios (partidas específicas de gastos detallados).

- Conceptos de gasto clasificado por asignaciones específicas, fuentes de financiamiento, meta y los montos máximos por cada uno de ellos.

- Monto del encargo en número y letras.

- Las condiciones a que deben sujetarse las contrataciones a ser realizadas.

- El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada es de 03 días hábiles de concluido el evento u objeto del encargo.

7.1.5. La Oficina de Contabilidad y Tesorería, a través de Tesorería o quien haga sus veces, girará el cheque u orden de pago electrónico a nombre del servidor o funcionario público designado como responsable del manejo y rendición del fondo del encargo interno.

7.2. INFORMACION PARA LA RENDICION DE CUENTAS

7.2.1. Los responsables de los fondos otorgados, en su rendición de cuentas por cada adquisición directa de bienes y/o servicios deberán observar los siguientes lineamientos:

a. Deberán ejecutar los gastos de acuerdo a las partidas específicas de gastos requeridas y autorizadas en la resolución con la cual se otorgó el encargo, caso contrario la rendición de cuentas será devuelta y considerada como no presentada.

b. Para la contratación de bienes y servicios con cargo a los recursos autorizados mediante encargo interno, el responsable del fondo deberá

asegurarse antes de efectuar el pago respectivo, que los proveedores cuenten con:

- Registro Único de Contribuyente - RUC.
- Boletas de venta, factura y recibos por honorarios electrónicos.
- Ticket de máquina registradora.
- Otros comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

c. La sustentación de gasto se efectuará con Comprobantes de Pago originales, deberán estar correctamente llenados de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago. En la ficha RUC, el estado y condición del Contribuyente debe encontrarse "ACTIVO" y "HABIDO" y su actividad económica debe ser congruente con la adquisición o servicio requerido. En físico y digital.
La presentación de los comprobantes de pago deberá ser en original, en formato físico y digital:

La presentación de los comprobantes de pago deberá ser en original, en formato físico y digital:

- Factura (usuario, copia SUNAT y copia factura negociable) o factura electrónica.
- Boleta de venta (usuario) o boleta electrónica.
- Recibo por honorarios electrónico.
- Otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- Guía de remisión.

d. Será responsabilidad de quien maneje el encargo interno comprobar la consistencia del proveedor sobre la veracidad y confiabilidad en la ejecución del gasto.

e. Todos los Comprobantes de Pago (Facturas electrónicas y/o otro, Boletas de Venta, Boletos de Viaje, Recibos por Honorarios, Tickets, así como también los comprobantes de pago emitidos por las Entidades Públicas por el pago de derechos, tasas o contribuciones autorizadas, parqueos en zona pública, SUNARP, tarifa de servicios, váucher y comisiones del sistema bancario y otros análogos) obligatoriamente, deberán estar emitidos a nombre del Gobierno Regional San Martin. RUC 20531375808, Dirección: Calle Aeropuerto N° 150 y deberán estar debidamente canceladas.

- Fecha de emisión.
- Emisión a nombre del Gobierno Regional San Martín o GORESAM.
- RUC Nº 20531375808.
- Dirección: Calle Aeropuerto Nº 150 - Moyobamba.
- Deberán consignar en detalle el gasto efectuado con los montos respectivos y precios unitarios.
- Fecha de cancelación.
- Así mismo deberán llevar el sello: *cancelado con fondos de encargo interno.*

f. Los Comprobantes de Pago que se encuentren sujetos al sistema de Detracciones (Facturas grabadas con IGV) deberán adjuntar el váucher del depósito efectuado por este concepto. En caso de retenciones, se adjuntará copia de la boleta de retención. El responsable del encargo interno deberá coordinar con Tesorería para las acciones indicadas en este ítem.

g. En el caso de los Recibos por Honorarios electrónicos con montos superiores a S/ 1,500.00 soles emitidos sin retención, deberán adjuntar la autorización de suspensión del impuesto a la renta de cuarta categoría en formato digital.

h. Todos los documentos justificatorios deberán encontrarse debidamente ordenados y foliados.

i. En el caso de las Unidades Ejecutoras, deberán consignar la Razón Social, Número de RUC y Dirección, contenida en la Ficha RUC - CIR de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, según corresponda.

j. Los documentos presentados como rendición de cuentas que sustenten gastos deberán ser fehacientes, sin ningún tipo de adulteración, ni enmendaduras, ni borrones, ni correcciones o adiciones escritas, considerando el Principio de Probidad manifestado en la Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública. En caso de detectar lo contrario se dará a conocer a las instancias pertinentes para su evaluación y proceso legal correspondiente.

k. Los documentos sustentatorios: factura, boleta de venta, tickets y otros comprobantes de pago regulados por la SUNAT, deberán contar con las firmas y post firma del responsable del fondo, coordinador y supervisor del proyecto y Gerente o Director(a) o Jefe(a) de la Oficina rindente. Salvo en el caso de comprobantes de pagos que sustenten el reembolso de gasto por comisión de servicio de los locadores de servicio autorizados por la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, dichos comprobantes deberán contar con la firma y post firma del locador.
Cuando se trate de pagos por peaje, los tickets deberán contar también con la firma y post firma del chofer.

l. La fecha de emisión y cancelación de los comprobantes de pago deberán guardar relación con la fecha de los eventos y/o actividades materia de la rendición de gasto. Para el caso de adquisición de bienes en el momento que reciban el bien. En caso de servicio, con la oportunidad del pago y/o a la culminación del servicio.

m. Para el caso de las boletas de venta tomar en cuenta que para la rendición de gasto deberá presentarse la copia expedida por el proveedor con el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico según corresponda, exceptuándose para las boletas de venta electrónicas.

n. Los comprobantes de pago que sustenten gasto por recarga de celulares no serán considerados como parte de las rendiciones de gasto.

o. En el caso que la adquisición de materiales, los comprobantes de pago emitidos por el proveedor, deberán tener la firma y post firma de quien lo recepciona. Las guías de remisión deben contener los siguientes datos: firma, nombres y apellidos de la persona que recepciona los bienes, N° DNI y sello correspondiente.

p. Cuando se trate de eventos deberán adjuntar en formato digital: Relación de participantes (en original), tomas fotográficas del desarrollo del evento, invitaciones al evento y otros documentos que acrediten la actividad. La relación de participantes debe tener como mínimo los siguientes datos: nombres y apellidos, N° D.N.I., firmas, visado por el responsable del área usuaria.

   El desarrollo de los eventos deberá realizarse en los días programados a efectos de un mejor seguimiento y control. En caso de modificarse las fechas, esta deberá ser comunicado a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, con una anticipación de dos (02) días hábiles, mediante un documento en formato digital.

q. Por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios mayores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT) deberán adjuntar el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en formato digital.

r. Para el reembolso de gastos al personal contratado bajo la modalidad de Locación de Servicios estipulado en su contrato, se efectuará el reconocimiento de gastos según el siguiente cuadro:

COMISION	CONCEPTOS	MONTO MAXIMO POR DIA
DENTRO DE LA REGIÓN	ALIMENTACIÓN MAS ALOJAMIENTO	S/ 120.00
FUERA DE LA REGIÓN	ALIMENTACIÓN MAS ALOJAMIENTO MAS MOVILIDAD LOCAL*	S/ 180.00
*LA MOVILIDAD LOCAL DEBERÁ SER SUSTENTADO CON FACTURA O BOLETA DE VENTA. SE RECONOCERÁ HASTA S/ 100.00 POR TODA LA COMISIÓN DE SERVICIO.		

s. Será responsabilidad de cada Gerencia, Dirección, Jefatura u Oficina, indicar el tiempo de duración de la comisión de servicio del locador de su dependencia, el importe a reconocer como reembolso de gastos, tomando en cuenta los límites máximos establecidos en el cuadro anterior y de acuerdo a su presupuesto asignado.

t. En el plan de trabajo deberán indicar el día y la hora de salida y retorno de la comisión de servicio. Cuando se trate de participación en cursos, seminarios, talleres y similares, deberán adjuntar copia de temario correspondiente. Todo en formato digital, con las firmas y vistos digitales.

u. La comisión de servicio no deberá exceder de quince (15) días al mes. Corresponde a cada Gerencia, Dirección u Oficina controlar la asignación máxima permitida a cada comisionado.

v. Tanto personal nombrado y contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (C.A.S.) y funcionarios, a quienes les corresponde planilla de viáticos por comisión de servicio, excepcionalmente se reconocerá reembolso de gasto con fondos por encargo interno previa justificación y deberán regirse a lo establecido para el personal contratado bajo la modalidad de Locación de Servicios

w. Todo reembolso de gastos se efectuará con autorización de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, previa gestión al viaje de comisión de servicio. Asimismo, todo reconocimiento de gastos deberá contener un informe de trabajo en formato digital con las firmas y vistos digitales.

x. Los gastos por pasajes terrestres serán rendidos con facturas, boletas de ventas o boletos de viaje, de acuerdo a la ruta o tramo recorrido, tanto de ida como de retorno y en las fechas de inicio y término de la comisión de servicio. En formato físico y digital

y. Los locadores de servicio que efectúen la labor de choferes, para su reembolso por comisión de servicio también deberán adjuntar los tickets de peaje correspondientes, tanto de ida y de retorno. En formato físico y digital.

z. En caso la comisión de servicio se realice en lugares donde no exista establecimientos formales que otorguen comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo regulado por la SUNAT, se aceptará la Declaración Jurada de Gastos – Anexo N°03 (en formato digital), según el siguiente detalle:

COMISIÓN	CONCEPTOS	MONTO MÁXIMO POR DIA
DENTRO DE LA REGIÓN	ALIMENTACIÓN MAS ALOJAMIENTO	S/ 80.00
FUERA DE LA REGIÓN	ALIMENTACIÓN MAS ALOJAMIENTO	S/ 120.00

Deberán presentar la Declaración Jurada de Gastos, en formato digital, según modelo del Anexo N°03, así como la Constancia de desarrollo de actividades en lugares donde no otorgan comprobantes de pago, según modelo de Anexo N°04 en formato digital.

A la Declaración Jurada de Gastos – Anexo N°03, deberán adjuntar un recibo simple indicando los nombres y apellidos completos, N° de documento nacional de identidad (D.N.I) de la persona quien les presta el servicio, tipo de servicio, e importe pagado por cada uno de los servicios. Modelo de Recibo - Anexo N°05 en formato digital.

7.3. PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTA

7.3.1. La presentación de las rendiciones de cuentas deberá efectuarse a través de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, debidamente documentada, con los datos especificados en el Anexo N°06: Rendición de encargos internos. En formato digital.

7.3.2. Por cada rendición presentada, deberán adjuntar digitalmente copia de la resolución que autorizó el encargo interno y del comprobante de pago emitido por Tesorería.

7.3.3. La rendición de gastos por partida específica, se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la resolución con la cual se autorizó el encargo interno.

7.4. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE RENDICIONES DE CUENTAS

7.4.1. La presentación de rendiciones de cuentas, deberá efectuarse dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la culminación del evento y/o el objeto del encargo interno.

7.4.2. De existir observaciones en la rendición de cuenta presentada, ésta será devuelta al área rindente para la subsanación, la cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de recepcionado el documento.

7.5. DEVOLUCIÓN DE SALDOS NO UTILIZADOS

7.5.1. Las devoluciones a que hubiere lugar de encargos internos, por menores ejecuciones u otros casos, lo efectuarán en la Oficina de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de culminado la actividad materia del encargo, para la devolución deberán indicar el número de la resolución y del comprobante de pago con el cual se otorgó el encargo interno, indicarán expresamente a que especifica de gastos se afectarán las devoluciones.

7.5.2. La Oficina de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces recepcionará el importe a devolver, con indicación expresa de las partidas específicas de gastos sujetos a devolución, emitirá el recibo correspondiente que acredite la devolución, copia digital de la misma deberá ser presentada como parte de la rendición de cuenta.

7.6. INCUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE RENDICION DE CUENTA Y/O DEVOLUCION DE FONDOS

7.6.1. En caso de incumplir con la presentación de la rendición de cuenta, subsanación de las observaciones y/o la devolución de fondos en los plazo establecidos, la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, gestionará ante la Oficina de Gestión de las Personas o quien haga sus veces, el descuento en la planilla de remuneraciones del jefe del área usuaria que solicita el fondo por encargo y del personal designado como responsable del fondo, hasta por el monto asignado; el descuento será en forma solidaria entre ambas personas.

7.6.2. En caso de incumplimiento de lo establecido en la presente directiva y las cláusulas de las resoluciones con el cual se otorga los encargos internos, el jefe del área usuaria que solicita el encargo y la persona designada como responsable del manejo y rendición de cuenta, serán sujetos de la aplicación de las sanciones establecidas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Por su parte, el Gobierno Regional San Martín, se reservará el derecho de efectuar las acciones legales pertinentes a través de la Oficina de Asesoría Legal y la Procuraduría Pública Regional según corresponda, ante el uso irregular de los fondos públicos o incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas y/o devolución de fondos, correspondiente a los encargos internos otorgados

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El responsable del fondo por encargo, deberá custodiar adecuadamente el dinero en efectivo. Es de obligatorio cumplimiento del responsable del fondo por encargo, que el dinero en efectivo, sea puesto en custodia en la caja de seguridad de la Oficina de Contabilidad y Tesorería del Gobierno Regional San Martín, o en la oficina que haga sus veces en las demás unidades ejecutoras.

SEGUNDA: El registro que comprende el compromiso, devengado y giro se realizará hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal. Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado se devolverán a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente dentro de la primera quincena de enero del año fiscal siguiente.

TERCERA: La Oficina de Contabilidad y Tesorería del Gobierno Regional San Martín, podrá efectuar visitas inopinadas en sus dependencias para efectuar la verificación y control de los fondos asignados mediante encargos internos.

CUARTA: La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces, se reservará el derecho de reconocer la validez de los documentos de las rendiciones de cuenta, cuando estos no reúnan los requisitos legales establecidos.

QUINTA: Toda rendición de cuentas documentada debe ser debidamente acreditada y en caso que la entidad encuentre irregularidades en la ejecución del gasto, se pondrá en conocimiento a los órganos competentes.

SEXTA: La tramitación de los procedimientos administrativos de rendición de cuentas se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad y aplicar sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz, de conformidad con el principio de privilegio de controles posteriores que regula la Ley N°2744 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

SÉPTIMA: Corresponderá la correcta aplicación de las normas contenidas en la presente Directiva, a los jefes de las áreas solicitantes de encargos internos, responsables del manejo de fondos y usuarios cuyos gastos se ejecuten bajo la modalidad de encargo interno.

OCTAVA: En situaciones de Estado de Emergencia decretadas por el Presidente de la Republica, se exceptuaran la presentación de comprobantes de pago que por la situación de emergencia no puedan ser gestionados y presentados por el responsable del encargo interno. La excepción debe ser sustentada mediante informe del responsable de área usuaria.

NOVENA: Los temas no contemplados en la presente Directiva, serán absueltos por la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces.

IX. ANEXOS

Anexo N°01: Carta de Autorización de Descuento en caso de Incumplimiento de Rendición de Cuenta y/o Devolución de Fondos de Encargo Interno, del Jefe que Solicita el Encargo.

Anexo N°02: Carta de Autorización de Descuento en caso de Incumplimiento de Rendición de Cuenta y/o Devolución de Fondos de Encargo Interno, de la Persona Designada Como Responsable del Manejo del Fondo.

Anexo N°03: Declaración Jurada de Gastos.

Anexo N°04: Constancia de Desarrollo de Actividades en Lugares Donde no Otorgan Comprobantes de Pago.

Anexo N°05: Modelo de Recibo.

Anexo N°06: Rendición de Cuenta por Encargo Interno.

Anexo N°07: Diagrama de Proceso de Solicitud de encargo Interno.

Anexo N°08: Diagrama de Proceso de Rendición de encargo Interno.

ANEXO N°01

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA Y/O DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE ENCARGO INTERNO DEL JEFE QUE SOLICITA EL ENCARGO

(Ciudad), ... de..... de.....

Señor

Jefe de la Oficina Regional de Administración (o quien haga sus veces)

Unidad Ejecutora

Presente.-

Por el presente yo, ..., identificado(a) con DNI N° ....., servidor(a)/funcionario(a) del Gobierno Regional San Martín en la Gerencia/Dirección/Oficina, declaro tener pleno conocimiento de la Directiva N° 006-2020-GRSM/ORA "Directiva para la administración de fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos a personal del Pliego N° 459 Gobierno Regional San Martín". En tal sentido, mediante la presente AUTORIZO que en el caso de exceder el plazo máximo para presentar la rendición de cuenta documentada por el encargo interno otorgado y/o devolución de saldos no utilizados, conforme a lo establecido en la presente directiva y la Resolución que autoriza el encargo, se me efectúe el descuento en la planilla de remuneraciones o de cualquier otra retribución que pudiera percibir, hasta por el monto total del encargo recibido S/ ..... (Son .... y .../100 soles), suma que deberá ser revertida al Tesoro Público o a la cuenta corriente que dio origen a la entrega del encargo.

.....

Firma y post firma

ANEXO N°02

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA Y/O DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE ENCARGO INTERNO DE LA PERSONA DESIGNADA COMO RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO

(Ciudad), ... de..... de.....

Señor

Jefe de la Oficina Regional de Administración (o quien haga sus veces)

Unidad Ejecutora

Presente.-

Por el presente yo, ..., identificado(a) con DNI N° ....., servidor(a)/funcionario(a) del Gobierno Regional San Martín en la Gerencia/Dirección/Oficina, declaro tener pleno conocimiento de la Directiva N° 006-2020-GRSM/ORA "Directiva para la administración de fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos a personal del Pliego N° 459 Gobierno Regional San Martín". En tal sentido, mediante la presente AUTORIZO que en el caso de exceder el plazo máximo para presentar la rendición de cuenta documentada por el encargo interno otorgado y/o devolución de saldos no utilizados, conforme a lo establecido en la presente directiva y la Resolución que autoriza el encargo, se me efectúe el descuento en la planilla de remuneraciones o de cualquier otra retribución que pudiera percibir, hasta por el monto total del encargo recibido S/ ..... (Son .... y .../100 soles), suma que deberá ser revertida al Tesoro Público o a la cuenta corriente que dio origen a la entrega del encargo.

.....

Firma y post firma

ANEXO N°03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS SIN COMPROBANTES DE PAGO

Nombres y Apellidos : .....

Dependencia : .....

Período : .....

Documento de Autorización : .....

En aplicación a lo establecido en el artículo 71° de la Directiva de Tesorería Nº001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral Nº002-2007- EF/77.15, Declaro Bajo Juramento haber efectuado gastos por los conceptos que detallo a continuación, de los cuales me ha sido imposible obtener documentos reconocidos y emitidos según lo estipulado en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante Resolución de Superintendencia Nº007-99/ SUNAT:

DETALLE DE GASTOS

CONCEPTO	MONTO
1.-	S/
2.-	S/
3.-	S/
...	...
TOTAL	**S/**

En mérito a lo detallado, firmo el presente documento.

.....

Firma y N° DNI del Comisionado

(Ciudad), ... de..... de.....

ANEXO N°04

CONSTANCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LUGARES DONDE NO OTORGAN COMPROBANTES DE PAGO

Yo, ……, identificado(a) con DNI N° ....., prestador de servicio en el área/oficina de …… ……, doy fe de haber realizado actividades por comisión de servicios en la localidad de ……, por el período del…… al …… , dejando constancia de haber estado en dicha localidad, por lo que la autoridad correspondiente de nombres y apellidos……, identificado con DNI Nº ……, certifica mi presencia firmando la presente constancia.

……

Firma, DNI y huella digital de la Autoridad

……

Firma, DNI y huella digital del Comisionado

(Ciudad), ……. de…… de……

ANEXO N°05

MODELO DE RECIBO

RECIBO

Fecha: ...../ ...../ ..... S/ .....

Recibí del Sr(a): .....

La Cantidad de: ..... soles

Por concepto de:.....

.....

.....

Firma: .....

Nombres y Apellidos: .....

D.N.I.: .....

ANEXO N°06

RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO

DEPENDENCIA (*): .....

RESPONSABLE DEL ENCARGO: .....

R.D.R.A. N°: .....

SIAF N°: ..... COMPROBANTE DE PAGO N°: .....
(Emitido por la Oficina de Tesorería)

N°	COMPROBANTE DE PAGO				RUC N°	PROVEEDOR	CONCEPTO	MONTO	PARTIDA ESPECÍFICA
	FECHA	TIPO (**)	SERIE	N°					

(*) Gerencia /Dirección/Oficina

(**) Factura/Boleta de venta, otros

TOTAL S/	
RECIBIDO S/	
SALDOS S/	

RESUMEN DE PARTIDAS ESPECÍFICAS

2.....

2.....

2.....

TOTAL S/

....

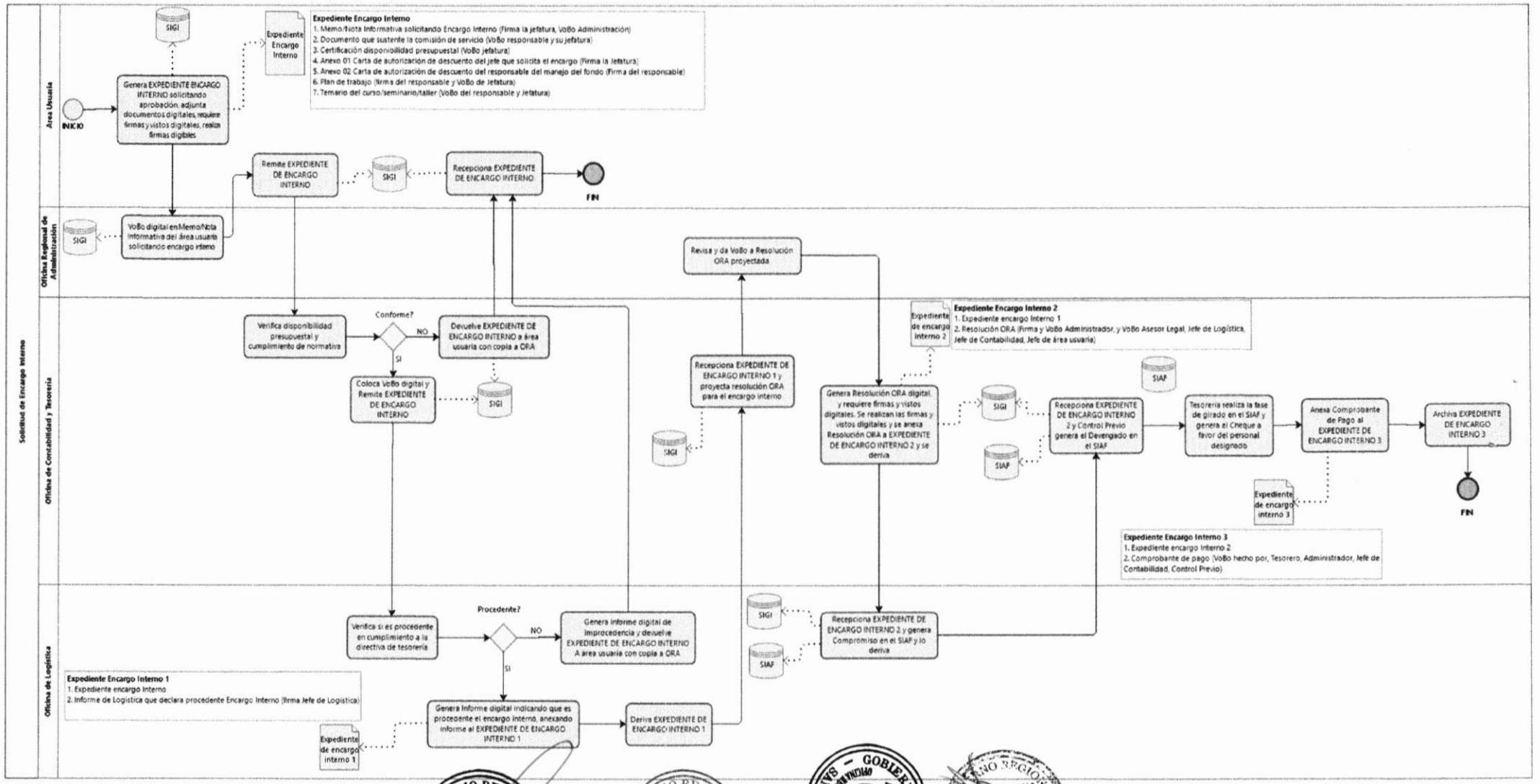
Firma y Post Firma
Gerente/Director/Jefe que solicitó el encargo

Firma y Post Firma
Responsable del encargo Interno

(Ciudad), ... de..... de.....

ANEXO N°07

DIAGRAMA DE PROCESO DE SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO



ANEXO N°08

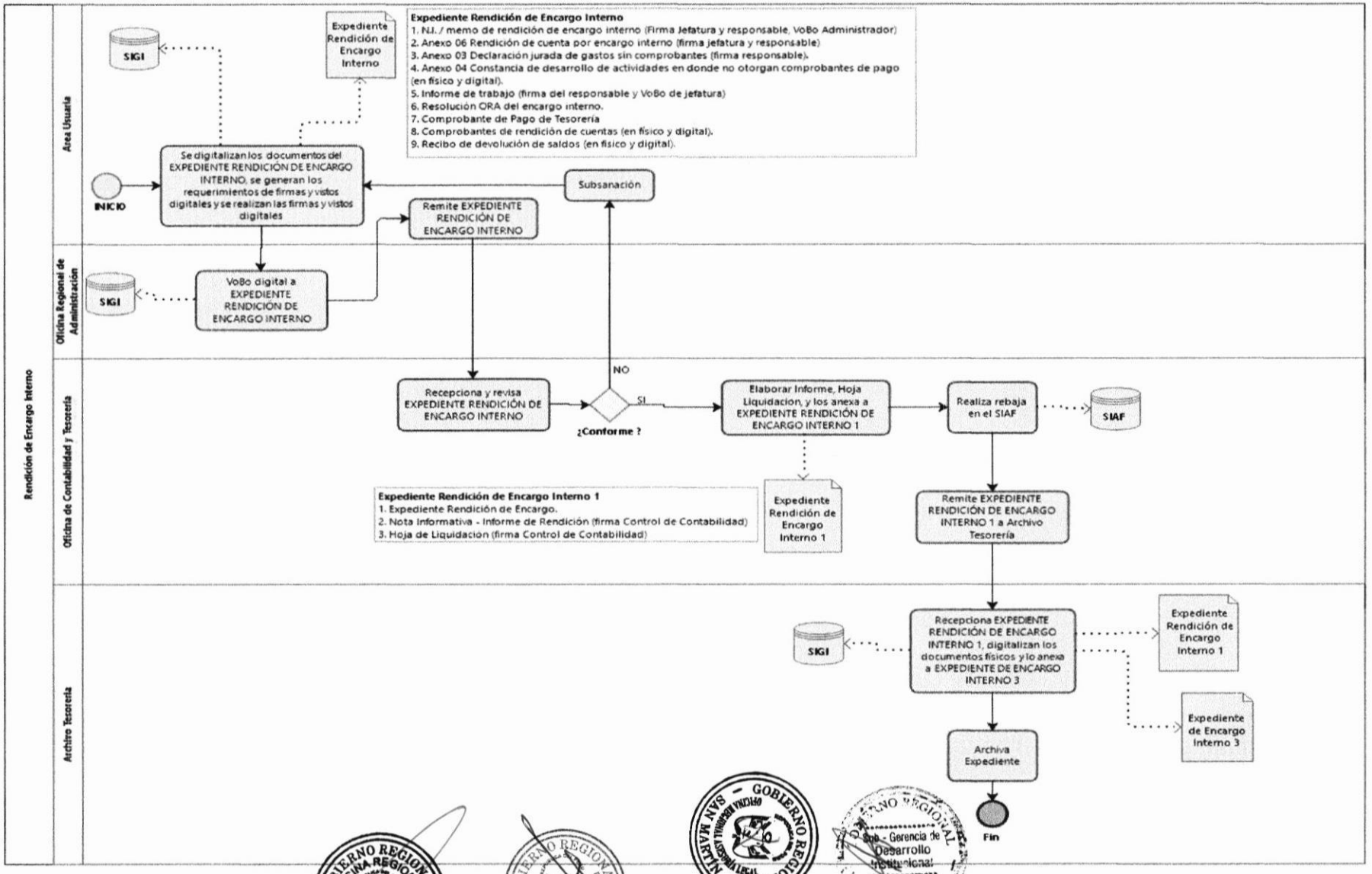



DIAGRAMA DE PROCESO DE RENDICIÓN DE ENCARGO INTERNO