

DIRECTIVA Nº 003-2015-GRU-P-GRPPyAT-SGDI

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA UNIDAD EJECUTORA 001- SEDE CENTRAL DEL PLIEGO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI”

I. OBJETIVOS:

Establecer los lineamientos, normas y procedimientos para el otorgamiento, uso y rendición documentada, de los fondos otorgados excepcionalmente bajo la modalidad de **encargos internos**, destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuenta, debidamente sustentada, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

II. FINALIDAD:

Contar con un instrumento técnico normativo que oriente y determine responsabilidades en el otorgamiento excepcional de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos, destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuenta, debidamente sustentadas, en la Unidad Ejecutora 001- Sede Central del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

III. ALCANCE:

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, son de aplicación para todos los Funcionarios, Directivos y Servidores bajo cualquier modalidad contractual que tenga con la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Pliego 462: Gobierno Regional del departamento de Ucayali, que requieran los fondos bajo la modalidad excepcional de **Encargos Internos**.

IV. BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Nº 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley Nº 30281 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.

- ✓ Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y su modificatoria.
- ✓ Ley N° 30296 – Ley que promueve la reactivación de la economía.
- ✓ Decreto Supremo N° 035-2012-EF – aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Legislativo N° 940 – Decreto Legislativo que modifica el Sistema de pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central establecido por el Decreto Legislativo N° 917.
- ✓ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería y su ampliatoria, Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01.



- ✓ Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15; Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.



- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15. "Directiva de Tesorería" de carácter general y permanente.



- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras disposiciones con la ejecución del gasto.



- ✓ Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" que aprueba los Cuadros de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria correspondientes a los niveles de Gobierno Nacional y Gobierno Regional y los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2011; modificada por la R.D N° 022-2011-EF/50.01, R.D. N° 025-2013-EF/50.01 y R.D. N°027-2014-EF/50.01.



- ✓ Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 - modifican el literal b, del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.



- ✓ Ordenanza Regional N° 007-2014-GRU-CR, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ucayali.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de **Encargos Internos**, es de carácter excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. en este último caso previo al informe técnico del responsable de la Oficina de Logística, debiendo el área usuaria solicitante señalar el carácter del pedido.

5.2. Los fondos serán otorgados al Titular de la Entidad Orgánica, solicitante o a quien este delegue excepto al Contador o quien ejerza las funciones de control previo.

5.3. Los fondos de **Encargos Internos** otorgados a personal de la Unidad Ejecutora 001 – Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios de las actividades y/o la ejecución de proyectos de inversión, en 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, alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.

d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas previo informe del responsable de la Oficina de Logística del Gobierno Regional de Ucayali.

5.4. El **Encargo Interno** otorgado al personal, se regula mediante Resolución Administrativa Regional, emitida por la Oficina Regional de Administración, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del encargo, los conceptos del gasto, los montos, condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuenta debidamente documentada.



- 5.5. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de **Encargo Interno**, no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente, con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales, al pago de jornales o propinas y a las disposiciones aprobadas por Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15.
- 5.6. El servidor responsable del Encargo Interno, realizara la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940, debiendo, realizar los depósitos y las retenciones dentro de las fechas establecidas por ley.
- 5.7. En caso de los servicios prestados por perceptores de renta de cuarta categoría, deberán presentar su recibo de honorarios electrónicos, con su correspondiente autorización de suspensión de retención de ser el caso.
- 5.8. No procede la entrega de dos (02) Encargos Internos, en la misma fecha o en paralelo.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

- 6.1. El encargo interno, solo puede otorgarse hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal, Artículo 4° de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15.
- 6.2. El monto máximo de cada gasto a rendir con los documentos aprobados en el Reglamento de Comprobantes de Pagos autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, es de S/. 500.00 (Quinientos y 00/100 Nuevos Soles), el mismo que debe estar sustentado al reverso del documento.
- 6.3. Para el caso que los perceptores de renta de cuarta categoría, que no cuenten con la autorización de suspensión de retención, debe aplicarse el descuento del ocho por ciento (8%) a partir de S/. 1,501.00 (Un Mil Quinientos Uno y 00/100 Nuevos Soles), en el mes. Ley N° 30296.
- 6.4. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, procederán a la afectación del gasto y el registro en el modulo SIAF-SP, en las fases de compromiso, devengado y giro de acuerdo a la certificación de crédito presupuestario.

VII. PROCEDIMIENTO:

7.1. Del Requerimiento.

a) La Unidad Orgánica y demás aéreas usuarias que requieran obtener fondos a través de los Encargos Internos, deben presentar el requerimiento ante la Oficina Regional de Administración, con una anticipación mínima de 48 horas; el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad autorizado, que deba ser atendido bajo la modalidad de Encargo Interno, debe contener lo siguiente:

1. Nombre completo de la(s) persona(s) responsable del encargo, indicando su condición laboral, adjuntando el (Anexo 1) - Autorización de Descuento por Planilla de Haberes o Planilla de CAFAE.
2. La descripción del objeto del encargo justificando las razones del mismo, que no podrán ser distintas a las enunciadas en el Capítulo V - Disposiciones Generales de la presente directiva.
3. Indicar la Estructura Funcional, Meta y Especifica de Gastos, así como la copia de la Certificación Presupuestal aprobado por la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ucayali.
4. La fecha en que se realizara el objeto de encargo y los tiempos que tomara el desarrollo del mismo.
5. Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, para el caso de actividades relacionadas a los proyectos de Inversión Pública, necesariamente debe contar con el requerimiento del supervisor, coordinador o responsable del proyecto; para el caso de las actividades corrientes debe contener el requerimiento del Plan de Trabajo y el Cronograma de Actividades.

b) La Oficina Regional de Administración, derivara el requerimiento de **Encargo Interno** a la Oficina de Logística, para que elabore el informe técnico de viabilidad, informe que deberá indicar claramente las razones por la cual este requerimiento no puede ser atendido de manera regular.

c) La Oficina de Logística, proporcionara el informe Técnico de Viabilidad a la Oficina Regional de Administración para elaborar la



Resolución Administrativa Regional y ser derivado a la Oficina de Contabilidad para su revisión por Control Previo y su registro en Modulo Administrativo SIAF-SP, hasta la fase de Devengado.

- d) La Oficina de Contabilidad, previo al registro SIAF-SP y Control Previo, derivara el requerimiento a la Oficina de Tesorería, para su atención y giro correspondiente.
- e) La Oficina de Tesorería procede a su revisión, elaboración del Comprobante de Pago y emisión del Giro, debiendo entregarse al responsable del Encargo Interno copia del Comprobante de Pago y de la Resolución Administrativa.

7.2. De la Utilización de los Fondos.

- a) El Encargado del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y/o contratación de servicios, con criterio de austeridad y racionalidad, utilizando los mecanismos señalados en la normatividad presupuestal y la Directiva de Tesorería Vigente.
- b) El responsable del manejo del **Encargo Interno** atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica del gasto y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la Resolución Administrativa.
- c) El encargado del manejo del **Encargo Interno**, es el responsable de efectuar los gastos que se encuentren autorizados en las partidas señaladas en la Resolución Administrativa con el que se otorga el **Encargo Interno**.
- d) El responsable del manejo del **Encargo Interno**, debe prever que antes de adquirir los bienes y/o la contratación del servicio, el establecimiento comercial cuente con la autorización vigente de acuerdo a las normativas emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria - SUNAT.
- e) Se prohíbe al responsable del **Encargo Interno**, delegar a un tercero la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de Encargo Interno, bajo responsabilidad Administrativa.
- f) El importe no utilizado debe ser depositado en Caja de la Oficina de Tesorería, al culminar la actividad debe adjuntarse copia del recibo de ingreso en la rendición de cuenta.



- g) No está permitido al pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución Administrativa.

7.3. De la Rendición.

- a) El responsable del manejo del fondo por Encargo Interno elaborara y presentara el informe técnico a su jefe inmediato con la rendición de cuenta debidamente documentada en un plazo de tres (03) días hábiles culminada la actividad materia del encargo, para luego ser derivado a la Oficina Regional de Administración.
- b) La rendición y presentación de los Encargos Internos se efectuara únicamente en los Anexos N° 02 – Estado de Rendición de Cuentas por “Encargo Interno”, Anexo N° 03 – Rendición de Cuenta por “Encargo Interno” Anexo N° 04 Resumen por Concepto de Recibos por Honorarios Electrónicos.
- c) Los documentos sustentatorios, para ser utilizados en las rendiciones de cuenta deben cumplir los requisitos exigidos por la Superintendencia de Administración Tributaria-SUNAT, de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago; Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.
- d) La factura de Venta u otros comprobantes de pagos que sustenten la ejecución de gasto, deben ser remitidas a nombre del Gobierno Regional de Ucayali –RUC N° 20393066386, debe ser legible, no deberá presentar enmendaduras, tachaduras ni correcciones y estar “cancelado”; además las fechas de los documentos deben ser las comprendidas en el tiempo del desarrollo de la actividad.
- e) Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V° B° del responsable de la ejecución del Encargo Interno.
- f) El saldo no utilizado del Encargo Interno será depositado en Caja de la Oficina de Tesorería de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali y el recibo debe ser presentado en la rendición de cuenta documentada.
- g) Para el caso, que la ejecución del Encargo Interno se desarrolle en localidades fuera del ámbito urbano, debe adjuntarse una constancia del Desarrollo de la Actividad, suscrita por el representante de la comunidad y/o autoridad según corresponda, Anexo N° 06 - Constancia de Desarrollo de la Actividad fuera del Ámbito Urbano.



7.4. Del Riesgo y Control.

- a) La Oficina de Contabilidad, revisara y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y al monto total autorizado, conforme a la normatividad vigente.
- b) De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al responsable del **Encargo Interno**, para regularización respectiva en un plazo no mayor a tres (03) días en el ámbito local y cinco (05) días, si corresponde a otros Departamentos, después se procederá a presentar un informe a la Oficina Regional de Administración.
- c) La Oficina de Contabilidad, llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación y contabilización en el módulo SIAF-SP.
- d) La Oficina de Contabilidad, informara a la Oficina Regional de Administración, en caso de incumplimiento de las rendiciones por **Encargos Internos**, quien notificara al infractor dando un plazo de 48 horas para que cumpla con presentar la rendición, caso contrario comunicara a la Oficina de Recursos Humanos para el descuento y se derive a la Secretaria Técnica de la Autoridad del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional de Ucayali, para que proceda con las sanciones que amerite, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso.
- e) La Oficina de Tesorería, es la responsable del archivo y custodia de la documentación.
- f) No procede la entrega de nuevos Encargos Internos a aquellas personas que tienen rendición pendiente o devolución de montos no utilizados, bajo responsabilidad administrativa.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

Primera.- La Asignación de fondos por **Encargo Interno**, es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, prestamos, compra de activos fijo, honorarios profesionales ni servicios personales (que sustente labores administrativas), bajo responsabilidad del solicitante.

Segunda.- La Oficina Regional de Administración, delega por función a la Oficina de Contabilidad, la evaluación, análisis y constancia de la documentación.

Tercera.- Son responsables los funcionarios, servidores de las diferentes Gerencias y Áreas Administrativas, realizar la función de control previo y concurrente de todos los gastos efectuados de los fondos otorgados bajo la modalidad de **Encargos Internos**, dentro de su competencia funcional.

Cuarta.- En caso de incumplimiento en la presentación de la Rendición de Cuentas, se derivara el informe correspondiente a la Secretaría Técnica de la Autoridad del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Quinta.- Queda bajo responsabilidad del área usuaria la evaluación y el cumplimiento de las metas y objetivos del Encargo Interno.

Sexta.- El Director de la Oficina Regional de Administración o el Funcionario que haga sus veces determina de manera expresa los casos, lugares, o conceptos en lo que se utilizará la Declaración Jurada como sustento del gasto.

Séptima.- Excepcionalmente, se efectuara el desembolso de fondos de Encargo Interno a las Gerencias Sub Regionales de Padre Abad, Atalaya y Purus, para el desarrollo de las actividades.

Octava.- La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



ANEXO N° 01

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES O PLANILLA DE CAFAE

Yo,, identificado(a) con DNI N°

Trabajador(a) en el Área de.....

Autorizado(a) con Resolución Administrativa Regional N°..... -2015-GRU-PGGR-

ORA, he recibido el importe de S/. -----, según Comprobante de

Pago N°....., por Encargo Interno por la Ejecución de la

Actividad:.....

En caso de no rendir cuenta documentada al culminar la actividad dentro de los ocho

08) días, autorizo se me descuente el importe percibido en la Planilla Única de

Pagos y CAFAE, en aplicación de la Resolución Directoral N° 002- 2007-EF/77.15,

aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería"; de carácter

general y permanente.

Así mismo declaro que los documentos que serán utilizados para efectuar mi

rendición por Encargo Interno, he constatado y obtenido de manera lícita y de

acuerdo a la normatividad vigente.

Pucallpa,..... de..... del 20.....

.....
Trabajador Comisionado

ANEXO Nº 02



ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTA POR "ENCARGO INTERNO"

Unidad Ejecutora: _____
Area Solicitante: _____
Responsable: _____
Resolución Administrativa Nº : _____
Objeto de la Actividad: _____
Meta: _____
Proyecto: _____
Importe Recibido: _____

a) Desembolso Recibido:

Comprobante de Pago		SIAF-SP	CHEQUE	IMPORTE EN S/.
Nº	Fecha			
Sub Total S/.				

Documentos que Sustentan la Rendición		IMPORTE EN S/.
Oficio Nº	Fecha	
Sub Total S/.		
Saldo (a - b)		

Firma del Responsable del Encargo Recibido
Nombres y Apellidos

Vo. Bo. del Responsable del Proyecto
Nombres y Apellidos



RENDICIÓN DE CUENTA POR "ENCARGO INTERNO"



Saldo S/.	
-----------	--

FECHA	DOCUMENTO FECHA	Nº	PROVEEDOR	RUC.	CONCEPTO	IMPORTE	ESPECIFICA

(*) 26....

(*) Según corresponda a los gastos de corrientes o inversiones



RESUMEN POR CONCEPTO DE RECIBO POR HONORARIOS



Unidad Ejecutora:
Área Usuaría:
Responsable del Encargo:
Actividad:
Meta:
Proyecto:

[illegible][illegible]

Firma del Responsable del Encargo Recibido
Nombres y Apellidos

Vo.Bo. Del Jefe del Proyecto / Actividad
Nombres y Apellidos



ANEXO Nº 05
CONFORMIDAD DE SERVICIO



META:
ACTIVIDAD/PROYECTO:
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA:

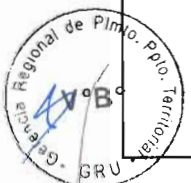
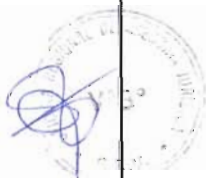
Por el presente expreso la conformidad por los servicios recibidos en el, según detalle:

Servicio:
Proveedor:
Comprobante de Pago, Serie y Número
Importe Factura S/.
Fecha

Nombres y Apellidos	Firma	DNI
---------------------	-------	-----

Nombres y Apellidos	Firma	DNI
---------------------	-------	-----

Responsable del Encargo Interno		
Vo. Bo (del Representante del Proyecto)	Firma	DNI



ANEXO N° 06

CONSTANCIA DE DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD FUERA DEL AMBITO URBANO

Yo, identificado(a) con DNI N°

.....Trabajador(a) en el Área de.....

doy fe de haber realizado la visita a la localidad de

dejando constancia de haber estado en dicha localidad, por lo que la autoridad

correspondiente de nombre

identificado con DNI N° Certifica mi permanencia, firmando la constancia

correspondiente.

.....
Firma de la Autoridad

.....
Firma del Trabajador

Pucallpa,de del 20....