

DIRECTIVA N.º 006-2018-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO,
UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE
ENCARGO INTERNO EN LA UNIDAD EJECUTORA 001 – SEDE CENTRAL
DEL GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI”**



I. OBJETIVOS.

Otorgar en forma excepcional, fondos bajo la modalidad de encargos internos a las dependencias de la Unidad Ejecutora 001- Sede Central del Gobierno Regional del Departamento de Ucayali”, destinados a la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de objetivos institucionales con carácter de urgente.

II. FINALIDAD.

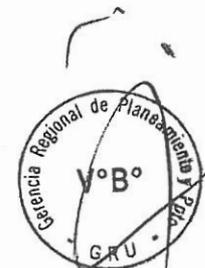
Contar con un instrumento técnico normativo que oriente y determine el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos internos, destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuenta debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

III. ALCANCE.

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, son de aplicación a todos los Funcionarios, Directivos y Servidores bajo cualquier modalidad contractual que tenga con la Unidad Ejecutora 001 – Sede Central del Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, que por designación de nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos.

IV. BASE LEGAL.

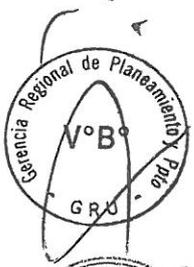
- Ley N.º 27783 – Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N.º 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- Ley N.º 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y su modificatoria.



- Ley N.º 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Ley N.º 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N.º 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N.º 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018 y lo que corresponde.
- Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva N.º 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería"; de carácter general y permanente.
- Resolución Directoral N.º 004-2009-EF/77.15, Modifican la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N.º 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.
- Decreto Supremo N.º 035-2012-EF – Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de superintendencia N.º 07-99-SUNAT
Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N.º 010-2016-GRU-CR - Aprueba la Actualización de la Estructura Orgánica y de las Funciones Contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ucayali.
- Ordenanza Regional N.º 016-2017-GRU/CR, Aprueba el Cuadro Para Asignación de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, Aldea Infantil San Juan, Autoridad Regional Ambiental de Ucayali y el Archivo Regional.

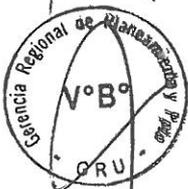
V. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, es de carácter excepcional, atendándose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos instituciones, 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 Unidad Orgánica, solicitante o a quien este delegue excepto al Contador o a 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 del Departamento de Ucayali, se destinen 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 Gerencial Administrativa, 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, según la meta y específica de gastos correspondientes.



5.5. El monto máximo a ser otorgado no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en cumplimiento al numeral 1 del Artículo 4° de la Resolución Directoral N.º 036-2010-EF/77.15. (Es necesario precisar que la UIT para el año presupuestal 2018 es de S/ 4,150.00 Soles, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 380-2017-EF).

5.6. El servidor responsable del Encargo Interno, realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N.º 940, debiendo, realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley.

5.7. En el caso de los servicios prestados por perceptores de renta de cuarta categoría, deberán presentar su recibo de honorarios, con su correspondiente autorización de suspensión de retención de ser el caso.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. El Encargo Interno, solo puede otorgarse hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.

6.2. El monto máximo de cada gasto a rendir en factura, boleta de venta, o recibo por honorarios electrónicos no debe exceder el importe de una (01) Unidad Impositiva Tributaria vigente.

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 8% a partir de S/ 1,501.00 (Un Mil Quinientos Uno y 00/100 Soles), en el mes.

6.4. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, procederán a la afectación del gasto y el registro en el módulo SIAF-SP en las fases de compromiso, devengado y giro de acuerdo a la Certificación de Crédito Presupuestario.



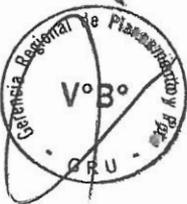
VII. PROCEDIMIENTO.

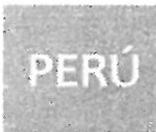
7.1. Del Requerimiento.

a) La Unidad Orgánica y demás áreas 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 (Anexo1 – 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 y Presupuesto.
- 4) La fecha en el que se realizará el objeto del encargo y los tiempos que tomará 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, derivará el requerimiento de Encargo Interno a la Oficina de Logística, para que elabore el Informe Técnico de viabilidad, Informe que





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GOBERNACION REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE CONTABILIDAD



ANEXO 1

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN POR PLANILLA DE HABERES O PLANILLA DE CAFAE

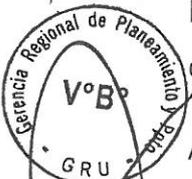
Yo, , identificado(a) con DNI N°
 Trabajador(a) en el Área de Autorizado(a)
 con Resolución Administrativa Regional N°..... -20...GRU-P-GGR-ORA, he
 recibido el importe de S/ -----, según Comprobante de Pago
 N°..... , por Encargo Interno por la Ejecución de la
 Actividad:.....

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 2

ESTADO DE RENDICION DE CUENTA POR "ENCARGO INTERNO"

Unidad ejecutora: _____
 Área solicitante: _____
 Responsable: _____
 Resolución administrativa N°: _____
 Objeto de la actividad: _____
 Meta: _____
 Proyecto: _____
 Importe recibido _____

a) Desembolso recibido:

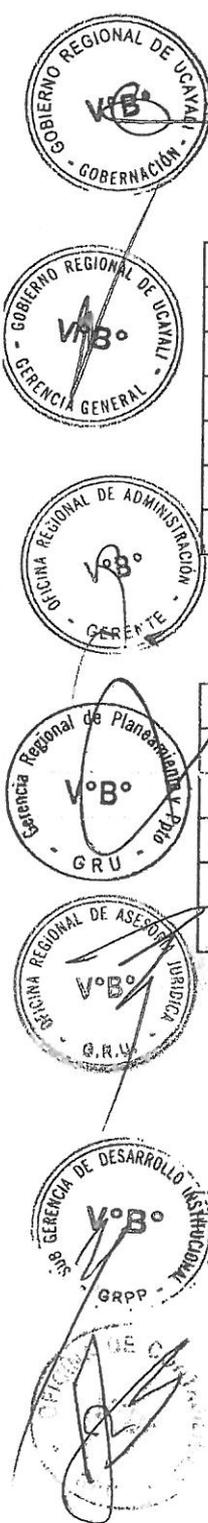
Comprobante de pago		SIAF-SP	Cheque	Importe en S/
Nº	Fecha			
Sub Total S/				

b) Rendición de cuenta:

Documentos que sustenta la rendición		Importe S/
Oficio	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





Ucayali
Región Productiva

ANEXO 3 RENDICION DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO

Información del Area Solicitante:

Responsable:

Dependencia:

Actividad:

Meta:

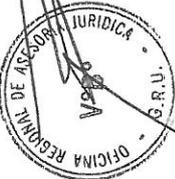
Proyecto:

Resolución Administrativa N°

Importe recibido S/.

Importe Rendido S/

Saldo S/



DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

Fecha	Documento	Fecha	Nº	Proveedor	RUC	Concepto	Importe	Especifica

Total, S/

RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTOS

(*)23.....

(*)26.....

.....
ma del responsable del encargo recibido
Nombres y apellidos

.....
Vo.Bo. del responsable del proyecto
Nombres y apellidos

ANEXO 5

CONFORMIDAD DEL SERVICIO



Meta:

Actividad/Proyecto:

Resolución administrativa N°:

Por presente expreso la formalidad por los servicios recibidos, según detalle

Servicio:

Proveedor:

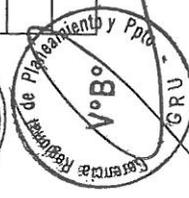
Comprobante de pago, serie y número:

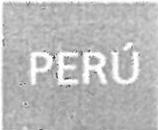
Fecha:

Firma de los beneficiarios	
Nombres y apellidos	DNI

Responsable del encargo interno	
Nombres y apellidos	DNI

Responsable del encargo interno	
Vo. Bo. (del responsable del proyecto)	DNI





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GOBERNACION REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE CONTABILIDAD



ANEXO 6

CONSTANCIA DE DESARROLLO DE 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.



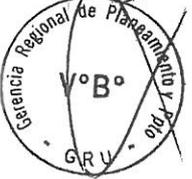
.....

Firma de la Autoridad



.....

Firma del Trabajador



Pucallpa, de del 20.....

