



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Callao, 09 de JUNIO de 2014

Visto, el MEMORANDO Nº 088-2014/GRC/DIRESA/OE/UT, de fecha 21 de mayo de 2014 y el MEMORANDO Nº 092-2014/GRC/DIRESA/OE/UT, de fecha 28 de mayo de 2014, emitidos por el Director de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud del Callao, remite el proyecto de Directiva "Normas y procedimientos para el Procedimiento para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la modalidad de Encargos Internos para el personal de la Dirección Regional de Salud del Callao"; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5, de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, en relación a la misión del Gobierno Regional establece que la misión de los gobiernos regionales es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región; asimismo, el inciso g), del artículo 9, de la citada Ley, en cuanto a las competencias constitucionales dispone que los gobiernos regionales son competentes para promover y regular actividades y/o servicios en materia de salud, entre otros, conforme a ley;

Que, de acuerdo al artículo 49º incisos a), b) y c) de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales en materia de salud: Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas de salud de la región en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales; formular y ejecutar, concertadamente, el Plan de Desarrollo Regional de Salud; y, coordinar las acciones de salud integral en el ámbito regional, respectivamente;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 003-2009/MINSA, publicada el 10 de enero de 2009, se declaró que el Gobierno Regional del Callao culminó el proceso de transferencia de las funciones sectoriales en materia de salud contenidas en el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2007, aprobada por Decreto Supremo Nº 036-2007-PCM, las cuales se precisan en el "Acta de Entrega y Recepción de Funciones Sectoriales y Recursos del Ministerio de Salud al Gobierno Regional del Callao", en tal virtud el Gobierno Regional del Callao es competente para el ejercicio de la totalidad de funciones en materia de salud, que dispone el artículo 49º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

Que, según Resolución Directoral Nº 004-2009-EF-77.15 se modifica el artículo 40º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, y señala respecto al concepto de "Encargos", en su numeral 40.1 "Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario 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 los objetivos institucionales, no pueden ser



efectuados de manera directa por la Oficina Ejecutiva de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad";

Que, la norma antes citada en su numeral 40.2, establece respecto a los "Encargos" a personal de la Institución, que: "Se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada";

Que, mediante MEMORANDO N° 389-2014/GRC/DIRESA/DG, de fecha 28 de marzo de 2014, se solicitó al Director de la Oficina de Economía, disponga las acciones inmediatas tendientes a implementar las recomendaciones contenidas en el Memorandum de Control Interno N° 04-2014-GRC/DIRESA/OCI, relacionado con el Examen Especial al Hospital de Ventanilla, Recaudación y Depósito de ingresos, asignación y rendición de encargos, entre otros aspectos, cuya recomendación señala que deberán establecerse procedimientos administrativos para otorgar, ejecutar y rendir cuenta de los fondos entregados bajo modalidad de encargos, debiéndose elaborar formatos y/o requisitos de información que deberán presentar para solicitar el otorgamiento de un encargo, así como condiciones que deberán sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas;

Que, mediante documentos de vistos el Director de la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración, remite el Proyecto de Directiva "Normas y procedimientos para el Procedimiento para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la modalidad de Encargos Internos para el personal de la Dirección Regional de Salud del Callao", cuyo objetivo es establecer procedimientos administrativos para el uso y rendición documentada de los fondos por "ENCARGOS" que por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas actividades, las cuales son indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no pueden ser efectuadas de manera directa por la Oficina Ejecutiva de Administración;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Economía de la Oficina Ejecutiva de Administración de la Dirección Regional de Salud del Callao;

Con la visación del Director de la Oficina de Economía, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Salud del Callao, y;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director General de la Dirección Regional de Salud del Callao, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 000604-2013;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 011-2014-GRC/DIRESA/DG/OEA/OE, "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos para el personal de la Dirección Regional de Salud del Callao" el cual consta de VII (Siete) Disposiciones y 05 Anexos que forman parte integrante de la presente resolución.



R. LAMA M.



C. LEÓN S.



G. WDAL B.



S. CASTAÑEDA C.





RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Callao, 09 de JUNIO de 2014

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto las Normas y Procedimientos para el Uso de Rendición de Fondos por Encargos para el Personal del Hospital de Ventanilla de la Dirección Regional de Salud del Callao, de fecha 14 de Noviembre de 2012, por los considerandos expuestos.

ARTÍCULO TERCERO.- Notificar la presente Resolución a los Órganos Competentes de la Dirección Regional de Salud del Callao y a la Oficina de Informática Telecomunicaciones y Estadística, para su publicación en el portal institucional.



G. VIDAL B.

Regístrese y Comuníquese,



Dr. RICARDO ALDO LAMA MORALES
Director General
C.M.P. 12555



C. LEÓN S.



S. CASTAÑEDA C.



DIRECTIVA N° 011 - 2014-GRC/DIRESA/DG/OEA/OE

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNO AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO"

I. OBJETIVO

Establecer Normas y Procedimientos administrativos para el uso y rendición documentada de los fondos por "ENCARGOS" que por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas actividades, las cuales son indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no pueden ser efectuadas de manera directa por la Oficina Ejecutiva de Administración.

II. FINALIDAD

- 2.1 Disponer las normas administrativas internas para el otorgamiento de recursos financieros en la modalidad de "ENCARGOS" su empleo y rendición de cuentas, que aseguren una eficiente ejecución presupuestal.
- 2.2 Coadyuvar a realizar acciones de control, seguimiento y supervisión de las actividades y metas programadas, en función al uso de los recursos financieros asignados.
- 2.3 Fijar los niveles de autorización y firma de la documentación contable sustentatoria de la rendición de cuentas documentada y/o devolución de montos no utilizados oportunamente.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad de todos los funcionarios y personal que laboran en la Dirección Regional de Salud del Callao, que ejecuten acciones con fondos proporcionados bajo la modalidad de "ENCARGOS", así como, de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 4.2 Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- 4.3 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.4 Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.5 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.6 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Legislativo N° 1017 y sus modificatorias.
- 4.7 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- 4.8 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.9 Normas de Control Interno para el Sector Público y sus modificatorias. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- 4.10 Normas Generales de Tesorería 06 Y 07 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- 4.11 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Normas Modificatorias.
- 4.13 Resolución de Superintendencia N° 033-2014/SUNAT



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"



- 4.14 Decreto Supremo N° 304-2013-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año fiscal 2014.
- 4.15 Decreto Supremo N°215-2006-EF Regulan Retenciones de Pagos a Cuenta y Suspensión de Retenciones para Perceptores de Renta de Cuarta Categoría.
- 4.16 Resolución Directoral N° 021-2009-EF/77.15. Dictan disposiciones referentes al uso de la modalidad de "ENCARGOS" 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.
- 4.17 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 por Encargos.
- 4.18 Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03. Dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 4.19 Decreto Supremo N°215-2006-EF Regulan Retenciones de Pagos a Cuenta y Suspensión de Retenciones para Perceptores de Renta de Cuarta Categoría.
- 4.20 Resolución de Superintendencia N°037-2002/SUNAT Régimen de Retenciones del IGV.
- 4.21 Resolución de Superintendencia N°183-2004/SUNAT establece Normas para la Aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias.
- 4.22 Resolución de Superintendencia N°073-2006-SUNAT Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias referidos al D. Leg. N°940 al transporte de bienes.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La modalidad de la ejecución de gastos por "**ENCARGOS**" al personal de la Institución puede utilizarse, excepcionalmente cuando estos no puedan ser efectuados de manera directa por la Oficina Ejecutiva de Administración, 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 a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, debe existir informe previo de la Oficina de Logística de la Oficina Ejecutiva de Administración.
- 5.2 Se puede otorgar fondos por la modalidad de "ENCARGOS" en forma excepcional, en los siguientes casos:
 - 5.2.1 Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación;
 - 5.2.2 Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declarada por Ley;
 - 5.2.3 Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores;
 - 5.2.4 Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Logística.
- 5.3 Los fondos que se otorguen por la modalidad de "ENCARGOS" al personal de la Institución, se autoriza mediante Resolución del Director Ejecutivo de Administración, estableciéndose en cada caso lo siguiente:
 - a) Nombre completo de la persona que se otorga el ENCARGO;
 - b) La descripción del objeto del "ENCARGO";
 - c) Los conceptos del gasto;
 - d) Los montos máximos por cada concepto del gasto;
 - e) Las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a realizarse;
 - f) El tiempo que tomará el desarrollo de la tarea, actividad o evento;



C. LEÓN S.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"



- g) Los documentos que deben acreditar el ingreso de los bienes y las conformidades del servicio (cotizaciones y cuadro comparativo de precio);
 - h) El plazo para la rendición de cuentas, debidamente documentada;
- 5.4 El plazo para las rendiciones de cuentas de los "ENCARGOS" al personal de la Institución, es de hasta tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del "ENCARGO", cuando esta sea en el país, y de hasta 15 (quince) días calendario, cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país.
- 5.5 No procede la entrega de nuevos "ENCARGOS" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "ENCARGOS" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director Ejecutivo de Administración, o de quien haga sus veces.
- 5.6 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo Fijo para Caja Chica y los Viáticos, lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de la Unidad Ejecutora.
- 5.7 El monto máximo a ser otorgado en cada "ENCARGO", no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT vigente) el mismo que podrá ser otorgado entre los meses de Enero y Noviembre del ejercicio fiscal.
- 5.8 No se aceptarán, para la rendición de cuentas de los ENCARGOS, la presentación de comprobantes de pago con signos de enmendadura, adulteración y/o alteración.
- 5.9 Se prohíbe la entrega de "ENCARGOS" a personal de la Institución contratado bajo la modalidad de Terceros, Locación de Servicios o Consultorías. Solo está autorizado al personal Nombrado y CAS.
- 5.10 Los fondos otorgados bajo la modalidad de "ENCARGOS" a personal de la Institución, constituye un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada.



VI. DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL "ENCARGO"

- a) El pedido será presentado por escrito, bajo estricto cumplimiento de lo señalado en los incisos 5.2.1 al 5.2.4 por la Oficina responsable del "ENCARGO" ante el Director General de la DIRESA CALLAO. Posteriormente el pedido es remitido a la Oficina Ejecutiva de Administración, conteniendo el Informe de la justificación del gasto, el nombre de la persona, el periodo que tomará el desarrollo de la actividad, la fecha de inicio y culminación de la misma, el monto solicitado, la actividad específica a cumplir y el requerimiento desagregado del gasto, a lo que adjuntará la Certificación Presupuestaria, que ha sido solicitada previamente.
- b) La Oficina solicitante del "ENCARGO" deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Oficina de Logística es la dependencia encargada de las contrataciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
- c) La Oficina Ejecutiva de Administración remitirá el pedido a la Oficina de Logística, debiendo emitir un informe para cada caso, que justifique la contratación de bienes y/o servicios con los fondos del "ENCARGO" otorgado, debido a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"



- d) La Oficina de Logística elaborará la Resolución Administrativa y la remitirá con el expediente respectivo a la Oficina Ejecutiva de Administración para su aprobación y firma de autorización, la misma que debe contener la siguiente información:
- Nombre completo de la persona a la que se le otorga el ENCARGO;
 - Objeto del "ENCARGO";
 - Concepto del gasto;
 - El monto del "ENCARGO";
 - La actividad específica a cumplir;
 - Las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a realizarse;
 - La fecha de realización de la tarea, actividad o evento;
 - El plazo para rendir cuentas debidamente documentada, una vez culminado el evento;
 - El número de la Certificación del Crédito Presupuestario;
- e) Una vez autorizado el "ENCARGO", mediante la Resolución correspondiente, es tramitado a la Oficina de Economía – Unidad de Presupuesto, para su registro de devengado en el módulo del SIAF-SP, remitiendo en el día estos documentos a la Unidad de Tesorería, que se encargará del proceso de giro y pago correspondiente.
- f) La Unidad de Tesorería, bajo responsabilidad, previo a la entrega del Cheque del "ENCARGOS" exigirá que el "Encargado" suscriba el **Formato N° 01 "AUTORIZACIÓN DE ENCARGO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN"** y **Formato N° 05 "DECLARACIÓN JURADA/AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN O DESCUENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS"**.



C. LEÓN S. 6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DEL "ENCARGO"

- a) La rendición de ENCARGOS debe presentarse en Trámite Documentario dirigida al Director de la Oficina Ejecutiva de Administración, debidamente foliada, para lo cual se presentará el **"INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO RECIBIDO"**. **Formato N° 04.**
- b) Los gastos efectuados por el responsable del "ENCARGO", se sustentan con los Comprobantes de Pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras) los mismos que deben reunir las características y requisitos que establece la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT; y deben ser emitidos a nombre de la Dirección Regional de Salud del Callao, con RUC N° 20147907487. Estos comprobantes de pago deberán ser numerados y visados por el comisionado y adjuntados al **Formato N° 02 "Rendición de Cuenta por ENCARGO Recibido"**.
- c) En forma excepcional se utiliza la Declaración Jurada **Formato N° 3 "DECLARACIÓN JURADA POR GASTOS DE ENCARGO RECIBIDO"**, para sustentar gastos cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad a lo establecido por SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- d) La persona que recibió el ENCARGO, a través del Órgano solicitante, debe presentar a la Oficina Ejecutiva de Administración la rendición de cuentas del "ENCARGOS" recibido, **dentro de los tres (03) días hábiles de finalizada la actividad**, cuando esta se



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"



realice dentro del país, y de 15 (quince) días calendario, cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, adjuntando la siguiente documentación:

- Formato N° 02 "Rendición de Cuentas por ENCARGO" visado por el Director/a de la Oficina solicitante, con la documentación que sustenta el gasto.
 - Formato N° 04 "Informe de Resultados del ENCARGO recibido" visado por el Director/a de la Oficina solicitante
 - Copia del Recibo de Ingreso emitido por la Unidad de Tesorería, por devolución de fondos, en caso que los gastos sean menores al ENCARGO recibido.
- e) En caso de no presentar la rendición de cuentas del "ENCARGO" otorgado dentro del plazo establecido, la Oficina de Economía inicia, a partir del día siguiente de vencido este plazo, el trámite para la retención de los honorarios mensuales del comisionado hasta por el importe del anticipo, el mismo que no será devuelto hasta que el rindente presente su rendición de cuentas. **Formato N° 05 "DECLARACIÓN JURADA/AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN O DESCUENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS"**.
- f) A partir de la fecha en que se omite la devolución de los fondos otorgados por "ENCARGOS" y hasta que se produzca la misma, sin necesidad de requerimiento previo, se aplican los intereses correspondientes al monto no utilizado de acuerdo a las tasa de interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones. La recuperación de estos fondos se ingresa a Tesorería para su posterior reversión al Tesoro Público mediante el uso del T-6, cuando el "ENCARGOS" es con cargo a la fuente de financiamiento distinta a Recursos Ordinarios, el depósito se hace en la cuenta corriente que corresponda.
- g) La Oficina Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Economía comunica a la persona que se le ha otorgado el ENCARGO, a los Directores y/o Coordinadores, el estado de situación de los anticipos otorgados por concepto del ENCARGO que estén pendientes de rendición de cuentas.
- h) Cuando los gastos, por prestación de servicios sean sustentados con Recibos por Honorarios que superen los S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) el responsable del manejo del ENCARGO está obligado a retener el 10% (diez por ciento) correspondiente al Impuesto a la Renta de 4ta. Categoría, salvo que el proveedor presente su respectiva Constancia de Autorización de Suspensión de Retenciones del presente ejercicio presupuestal, otorgado por la SUNAT.
- i) Cuando los gastos por compra de bienes gravados con IGV estén sujetos a retención, y sean sustentados con factura o con cualquier otro comprobante de pago que permita ejercer el derecho al crédito fiscal y superen el importe de los S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles) el responsable del manejo del "ENCARGO" está obligado a efectuar la retención del 3% (tres por ciento) sobre el monto total de lo facturado, conforme a las normas del Sistema de Retenciones del IGV y por estar considerada la DIRESA CALLAO como Agente de Retención¹, para lo cual el comisionado debe solicitar a la Unidad de Tesorería, el respectivo Comprobante de Retención del IGV del 3%. Para los casos en que el proveedor, según su respectiva ficha RUC de la página web de la SUNAT, sea un Agente de Retención, Buen Contribuyente o Agente de Percepción, no hay la obligación de retener el 3% (tres por ciento).

C. LEÓN S.

¹ RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 135/2002/SUNAT



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"



- j) Cuando los gastos por prestación de servicios gravados con IGV, superen el importe de los S/. 700.00, el responsable del manejo del "ENCARGO" está obligado a efectuar la detracción sobre el monto total facturado y de acuerdo a las tablas previstas en la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT², que establece las "Normas para la Aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940", debiendo adjuntar la Constancia del Depósito de la Detracción al comprobante de pago correspondiente. Para el caso del servicio de transporte de bienes, para la aplicación de la detracción el importe facturado debe ser mayor a S/. 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).
- k) En caso de efectuarse la adquisición de bienes, cuya vida útil estimada sea mayor a un (01) año y sea mayor a 1/8 de la UIT, bajo responsabilidad, el responsable del ENCARGO sacará copia de los Comprobantes de Pago (Factura) que sustentan dicho gasto e informará a la Unidad de Control Patrimonial para su codificación, registro y conciliación.
- l) Tanto para el literal i) como el literal j) se debe tomar en cuenta que las Boletas de Venta no dan derecho a crédito fiscal por lo que no se aplicará ninguno de dichos Sistemas.
- m) En los casos de efectuar pagos de Retención (4ta. Categoría y 3%) y Detracción, se deberá informar a la Unidad de Tesorería dentro del periodo tributario para ser incluido en la Declaración del PDT, bajo responsabilidad. **Si por incumplimiento se generaría multas, éstas serán pagadas con su peculio por el responsable.**
- n) La Unidad de Control Previo de la Oficina de Economía, revisará y dará conformidad a la Rendición del "ENCARGO", verificando la documentación sustentatoria del gasto, de acuerdo a los conceptos y monto total autorizado. (Debe contar con cotizaciones, cuadro comparativo de precios, ingresos de bienes y conformidades del servicio). En caso de existir observaciones, será devuelta al comisionado para la subsanación respectiva, la que debe presentarse en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas a partir de su recepción.

VII. RESPONSABILIDADES

- a) El proceso de "**Rendición de Encargos**" constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor responsable del ENCARGO y se sujeta a ser revisadas y verificadas. En tal virtud la omisión de datos, presentación de documentos que no corresponden y/o con alteración, dará lugar para que el Director de la Oficina de Economía informe al Director Ejecutivo de Administración las anomalías encontradas y la apertura de responsabilidad funcional que correspondan.
- b) En caso de determinarse pagos que no correspondan y hayan pagado comprobantes adulterados, falsificados, entre otros, el usuario que canceló el gasto asumirá la reposición de los Fondos Públicos con su peculio, independientemente de las responsabilidades administrativas y demás acciones legales que correspondan. Por tal motivo los responsables del "ENCARGO" y la Unidad de Control Previo de la Oficina de Economía, están obligados a verificar entre otros en la página web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe) las autorizaciones de los comprobantes de pago y demás documentación fuente que sustente gastos, caso contrario asumirán la reposición de los Fondos Públicos.

² RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 183-2004/SUNAT (Anexo 1, Anexo 2, Anexo3)



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA REGIONAL DE SALUD DEL CALLAO

"AÑO DE LA PROMOCIÓN DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMÁTICO"



- c) El Órgano de Control Institucional y el Director Ejecutivo de Administración, son los responsables de garantizar la legalidad del gasto y verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

ANEXOS

1. Formato N° 01 "Autorización ENCARGOS a Personal de la Institución"
2. Formato N° 02 "Rendición de Cuenta por ENCARGOS Recibido"
3. Formato N° 03 "Declaración Jurada por Gastos de ENCARGOS Recibido"
4. Formato N° 04 "Informe de Resultados del ENCARGOS Recibido"
5. Formato N° 05 "Declaración Jurada/Autorización de Retención o Descuento en caso de incumplimiento de Rendición de Cuentas"

Callao, 21 de Mayo de 2014





FORMATO N° 01

AUTORIZACIÓN DE ENCARGO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

DÍA	MES	AÑO

I. DATOS DEL ENCARGADO	
.....	
DEPENDENCIA:	CARGO:
.....
II. DATOS DEL ENCARGO	
.....	
FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD
.....
III. PRESUPUESTO AUTORIZADO	
.....	
ACTIVIDAD/PROYECTO	IMPORTE S/.
1.-	
2.-	
3.-	
TOTAL
SON:



Recibí la cantidad de S/. Con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad.

Se adjunta copia del Recibo de Ingreso emitido por la Unidad de Tesorería, por devolución de fondos debido a que los gastos fueron menores al Encargo recibido.

RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO

DIRECTOR DE LA OFICINA SOLICITANTE

OFICINA DE ECONOMÍA

JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

OFICINA DE LOGÍSTICA

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



FORMATO N° 02

RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO RECIBIDO

DIA	MES	AÑO

OBJETO DEL ENCARGO:

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN:

MONTO ASIGNADO:

Yo,

Adjunto a la presente Rendición de Cuenta documentada del Encargo Recibido, en relación a los datos adjuntos consignados, tal como se detalla:

ITEMS	COMPROBANTES DE PAGO			DETALLE DE GASTOS	IMPORTE S/.	ESPECÍFICA DE GASTOS
	TIPO	FECHA	N°			

TOTAL RENDICIÓN S/.

--

ESTADO DEL ENCARGO INTERNO	
IMPORTE ENCARGADO	S/.
IMPORTE DE LA RENDICION	S/.
IMPORTE REVERTIDO	S/.
TOTAL DE LA RENDICION	S/.

RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO

DIRECTOR DE LA OFICINA SOLICITANTE

OFICINA DE ECONOMÍA

JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

OFICINA DE LOGÍSTICA

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA POR GASTOS DE ENCARGO RECIBIDO

DIA	MES	AÑO

APELLIDOS Y NOMBRE DEL ENCARGADO

OBJETO DEL ENCARGO:

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN:

Yo, identificado con DNI N°, declaro bajo juramento que en concordancia con lo establecido en el artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y las Disposiciones Adicionales señaladas en el Artículo 10 de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, los gastos realizados a través de las actividades de "Encargos" a personal de la Institución han sido efectuados en asuntos oficiales, no habiendo podido recabar los comprobantes de pago que lo sustentan.



Callao, de..... del 20.....

Firma del Encargado

NOTA: La Declaración Jurada por gastos de Encargo Interno, no debe exceder el 10% de una Unidad Impositiva Tributaria vigente (UIT).



FORMATO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA/AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN O DESCUENTO
EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Yo, identificado/a con DNI N°
..... declaro haber recibido de la Dirección Regional de Salud del
Callao el monto de S/..... 100 Nuevos Soles (S/.....)

fondos públicos que me fueran entregados en calidad de "Encargo" conforme a lo
dispuesto en la Resolución Administrativa N°
de acuerdo a los requerimientos de la Oficina Usuaria
y, en ese sentido autorizo que, en caso de incumplimiento de la presentación de la
Rendición de Cuentas dentro del plazo establecido en la presente Directiva, la DIRESA

CALLAO a través de la Oficina respectiva realice la retención de mis haberes hasta por
el monto total del encargo recibido, por un periodo máximo de 03 días, pasado dicho
plazo AUTORIZO que la retención (hasta por el monto recibido) sea revertido al Tesoro
Público a la Cuenta Corriente que dio origen a la entrega del Encargo.

Callao, de..... del 20.....

C. LEÓN S.

Responsable del Encargo Interno

V°B° Director de la Oficina de Administración

