



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

Somos
tu Gente

DIRECTIVA N° 007 - 2023-GRSM/DRESM-D

“Normas y procedimientos para la administración de fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos a personal del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación San Martín”

Dirección Regional de Educación

2023



DIRECTIVA N° 007 - 2023-GRSM-DRE-D

EXP:019-2023343599

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DEL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN”

I. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos para la administración de fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos en la Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y Centro Cultural Moyobamba.

II. FINALIDAD:

Orientar el proceso de requerimiento, autorización, ejecución, control y rendición de cuenta de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos otorgados a nivel Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y Centro Cultural Moyobamba, por toda fuente de financiamiento.

III. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley de aprobación del presupuesto el año en curso.
- Decreto Supremo de aprobación del valor de la unidad impositiva tributaria (UIT) del año en curso.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 051-91-PCM, que establece en forma transitoria las normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del Estado en el marco del Proceso de Homologación, Carrera Pública y Sistema Único de Remuneraciones y Bonificaciones.
- D.S. N° 007-2013- EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.



- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria con R.D.N°004-2009-EF/77.15.
- Decreto Supremo que establece el valor de la UIT para el año correspondiente.
- R.D. N° 013-2016-EF/52.03, disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF-52.03, Disposiciones en el proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP, y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 019-2022-GRSM/CR, que DEROGA en parte la Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR de fecha 10 de setiembre del 2018, que resolvió modificar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional San Martín.
- Decreto Regional N° 001-2023-GRSM/GR que aprueba el Manual de Operaciones - MOP de la Dirección Regional de Educación de San Martín.
- R.E.R. N° 156-2020-GRSM/GR, que aprueba la Directiva General N° 002-2017-GRSM/ORA “Lineamientos generales para la administración de fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos a personal del Pliego N° 459 - Gobierno Regional de San Martín.”
- Resolución Ministerial del año en curso que aprueba la Norma Técnica Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana.
- Acuerdo Regional de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA para el año en curso del Gobierno Regional San Martín.
- Plan Operativo Institucional de la DRE/UGEL para el año en curso.
- Convenio del Programa Presupuestal N°0051” PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS” para el año en curso.
- Plan Operativo Anual del Programa Presupuestal N°0068” REDUCCIÓN DE VULNERABILIDAD Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DESASTRES” para el año en curso.

IV. ALCANCE:

La presente norma es de aplicación y de cumplimiento obligatorio del personal que labora en la Dirección Regional de Educación de San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local y Centro Cultural Moyobamba nombrado y contratado.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos internos consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal con vínculo laboral 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 Administración.

- 5.2 Los encargos internos serán otorgados excepcionalmente para los siguientes casos:
 - a) Desarrollo de actividades, 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 de IIEE, EESPP, IESPP e IESTP, 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 del Área de Logística.
 - e) Reembolso de gastos al personal contratado bajo la modalidad de Locación de Servicios.

- 5.3 Los encargos internos podrán ser otorgados al 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 con vínculo laboral en la Entidad.

- 5.4 La utilización de esta modalidad de ejecución es 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.

- 5.5 Los gastos ejecutados por esta modalidad no otorgan 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.

- 5.6 Los órganos y unidades orgánicas que realizan 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 el Área de Logística no pudiera atender lo requerido, justificadamente, podrán solicitar con un plazo mínimo de diez (10) días hábiles antes del desarrollo de la actividad o evento, la autorización de la ejecución de recursos financieros bajo la modalidad de encargo interno; con excepciones para actividades no programadas previo sustento de justificación.

- 5.7 En caso que, el órgano o unidad orgánica solicitante no cumpla con remitir la solicitud en el plazo establecido en el numeral 5.6, la Oficina de Administración no se responsabilizará por la demora en la ejecución de las actividades o eventos, siendo de entera responsabilidad del solicitante.

- 5.8 Los encargos internos deberán ser regulados mediante Resolución Directoral, asimismo, deberán ser visadas por la Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Administración, Dirección de Gestión Institucional o Área de Gestión de Gestión Institucional según corresponda y la Dirección u Oficina solicitante.



- 5.9 La Resolución que autoriza el encargo interno, como mínimo deberá contener lo siguiente:
- Nombres y apellidos completos. número de documento nacional de identidad (DNI) 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 periodo de duración de la actividad o evento.
 - Datos del Certificado de Crédito Presupuestario.
 - Los clasificadores presupuestarios (partidas específicas de gastos detallados).
 - Conceptos de gasto.
 - Monto del encargo.
 - Las condiciones a que deben sujetarse las contrataciones a ser realizadas.
 - El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 5.10 En el acto resolutivo de otorgamiento de encargo interno debe 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 Director (a) o Jefe (a) que solicita el encargo interno.
- 5.11 Cada Dirección u Oficina es responsable de gestionar la Certificación de Crédito Presupuestario para el encargo interno que soliciten.
- 5.12 Cada Resolución deberá ser registrada en el módulo administrativo del SIAF-SP, 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.
- 5.13 Los gastos que no guarden relación con el objeto del encargo interno no serán reconocidos por la Dirección Regional de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local y Centro Cultural Moyobamba, 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-SP.
- 5.14 La Oficina de Administración, como ente responsable de cautelar el adecuado y eficiente uso de los recursos del Estado, a través de la Oficina de Contabilidad, realizará arqueos inopinados a los responsables de los fondos de cada encargo interno desembolsado.
- 5.15 Las Direcciones y Oficinas que no cumplan con efectuar las respectivas rendiciones de cuenta documentada al 100% de los desembolsos otorgados, no serán sujetos del otorgamiento de nuevos encargos.
- 5.16 La Oficina de Administración, a través del Área de Control Previo, 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, para luego ser derivado a la Oficina de Tesorería.

- 5.17 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de encargo interno es de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias del año vigente, y solo se podrá ser otorgado hasta el 30 de noviembre fecha límite de cada ejercicio fiscal.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 REQUERIMIENTO DE FONDOS:

- 6.1.1 Los requerimientos de fondos en la modalidad de encargo interno serán solicitados a la Oficina de Administración, mediante solicitud expresa teniendo en consideración lo descrito en el punto 5.6 y 5.9, 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 N° 01), debidamente suscrita por el 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
- 6.1.2 El Área de Logística previo informe indicará si la solicitud de encargo es procedente en cumplimiento al artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y el Decreto Legislativo N°1437 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público”.
- 6.1.3 El Titular de la entidad de la Unidad Ejecutora, autoriza el desembolso de recursos financieros mediante la modalidad de encargo interno a través de acto resolutivo.
- 6.1.4 El Área de Tesorería girará el cheque a nombre del servidor o funcionario público designado como responsable del manejo y rendición del fondo del encargo interno.

6.2 INFORMACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS:

- 6.2.1 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:
- 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.
 - 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 o factura.
 - 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 regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución N° 007-99/SUNAT y modificatorias.

La presentación de los comprobantes de pago deberá presentarse en original:

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

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

Los comprobantes de pago deberán contener la siguiente información de origen (formulada por el proveedor del bien y/o servicio) y deberán estar debidamente canceladas:

- Fecha de emisión.
- Emisión a nombre la Unidad Ejecutora que corresponda
- RUC N° Según Unidad Ejecutora que corresponda
- Dirección: Según Unidad Ejecutora que corresponda
- Deberán consignar en detalle el gasto efectuado con los montos respectivos y precios unitarios.
- Fecha de cancelación.

Los documentos presentados como rendición de cuentas que sustenten gastos deben 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.

- d) 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 y Director (a) o Jefe (a) de 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 de Administración, dichos



comprobantes deberán contar con la firma y post firma del locador y responsable del fondo y Director (a) o Jefe (a) de Oficina rindente, cuando se trate de pagos por peaje, los tickets deben contar también con la firma y post firma del chofer.

- e) La fecha de emisión y cancelación de los comprobantes de pago debe 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.
- f) Para el caso de comprobantes físicos que cuenten con autorización vigente, 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.
- g) En el caso que la adquisición de materiales no genere orden de compra, los comprobantes de pago emitidos por el proveedor, deben 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.
- h) Cuando se trate de eventos deberán adjuntar: 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. y firmas.
 - 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 de Administración o quien haga sus veces. con una anticipación de dos (02) días hábiles, por medio escrito.
- i) 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).
- j) El personal contratado por la modalidad de locación de servicios, que para el cumplimiento de sus actividades asignadas tengan que trasladarse fuera del lugar donde brinda el servicio, los gastos por concepto de traslado y/o gastos de alimentación y hospedaje serán reembolsados mediante afectación a la resolución de encargo tramitada por el área usuaria para los gastos proyectados para las posibles salidas del personal contratado por locación de servicios, generándose así una única resolución de encargo por un monto total, el mismo que pueda cubrir los gastos generados por los servicios que cada personal locador brinda durante el tiempo del servicio, la misma que afectara a la meta



presupuestal del área u oficina a la que este pertenezca (DRE, UGEL o Centro Cultural Moyobamba), se deberán distinguir los encargos por tipo de salida:

- Para las salidas de ámbito regional y nacional se deberá afectar a las específicas de gasto 23.21.21 Pasajes, 23.21.299 Otros gastos y 23.27.1199 Servicios diversos, sustentándose los gastos de transporte, alimentación y/o alojamiento mediante comprobantes de pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (factura, boleta de venta, ticket y otros).
- Para las salidas donde no existan establecimientos formales que otorguen comprobantes de pago reconocidos y emitidos por la SUNAT, este se deberá ser afectado a la específica de gasto 23.21.299 Otros gastos, sustentándose mediante Anexo N°02 y Anexo N° 03.

La resolución de encargo para el personal contratado por locación de servicios, deberá ser otorgado a personal con vínculo aboral, siendo éste el responsable del área usuaria a la que el personal locador brinda servicio.

La resolución de encargo para el personal locador de servicio deberá ser gestionada por el responsable del área usuaria, adjuntando: Solicitud de certificación presupuestal por el valor total del encargo, nota de coordinación a la oficina de operaciones indicando la lista de personal y los servicios que brindan, carta de autorización de descuento y/o devolución de fondos.

La resolución de encargo debe costearse por el total de locadores durante el total de tiempo del servicio, así mismo, se deberá rendir el encargo en un plazo máximo de 72 horas, después de culminado el plazo de ejecución del encargo.

El personal al que se le otorga el encargo será el único responsable de la rendición del mismo en el plazo establecido; para lo cual deberá adjuntar los comprobantes de pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (factura, boleta de venta, ticket y otros) por gastos generados, cartas de autorización de descuento, documentos de invitación del personal y/o planes de salida que generen gastos económicos.

Para el reembolso de gastos al personal contratado bajo la modalidad de Locación de Servicios, se efectuará el reconocimiento de gastos según el siguiente cuadro:



Ámbito nacional:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	MONTO MÁXIMO POR DÍA
Alimentación, alojamiento y/o movilidad local (*) según corresponda	En comisiones de servicio de ámbito nacional.	S/ 230.00
	En comisiones de servicio financiados por otras entidades o auspiciante de la actividad, se asignará un (01) día de viáticos, (1/2 día antes y 1/2 día después de la comisión de servicio), siempre y cuando la comisión sea mayor o igual a dos días.	S/ 230.00
	En comisiones de servicio financiados por otras entidades o auspiciante de la actividad, se asignará un (01) día de viáticos, (1/2 día antes y 1/2 día después de la comisión de servicio), siempre y cuando la comisión sea de un día.	S/ 120.00
(*) La movilidad local deberá ser sustentado con factura o boleta de venta.		

Ámbito regional:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	MONTO MÁXIMO POR DÍA
Alimentación y/o alojamiento según corresponda	En las comisiones de servicio a nivel regional.	S/ 120.00
	En las comisiones de servicio a nivel regional cuya duración sea menor a cuatro (04) horas incluyendo traslado.	S/ 60.00
	En el caso de UGEL Tocache que tienen que desplazarse a la ciudad de Tingo María y/o Huánuco pertenecientes a la Región Huánuco.	S/ 120.00
	En el caso de UGEL Lamas que tienen que desplazarse a la ciudad de Yurimaguas perteneciente a la Región Loreto.	S/ 120.00
	En comisiones de servicio financiados por otras entidades o auspiciante de la actividad, se asignará un (01) día de viáticos, (1/2 día antes y 1/2 día después de la comisión de servicio), siempre y cuando la comisión sea mayor o igual a dos días.	S/ 120.00
	En comisiones de servicio financiados por otras entidades o auspiciante de la actividad, se asignará un (01) día de viáticos, (1/2 día antes y 1/2 día después de la comisión de servicio), siempre y cuando la comisión sea de un día.	S/ 60.00
	En las comisiones de servicios a nivel regional de una UGEL cercana a otra de frecuencia diaria, según detalle siguiente: Moyobamba - Rioja y viceversa Tarapoto - Lamas y viceversa Bellavista - Picota y viceversa Bellavista - Juanjui y viceversa Bellavista - Saposoa y viceversa Juanjui - Saposoa y viceversa Tarapoto - Picota y viceversa Tarapoto - El Dorado y viceversa	S/ 50.00

Ámbito local:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	MONTO MÁXIMO POR DÍA
Alimentación y/o alojamiento según corresponda	Comisiones de servicio en el ámbito provincial y local con o sin pernóctancia, de los Servidores que sus gastos son afectados a la Categoría Presupuestal de Acciones Centrales.	S/ 40.00
	Comisiones de servicio en la jurisdicción de la UGEL San Martín en distritos a excepción de Morales, Tarapoto, Banda de Shilcayo, Juan Guerra, Cacatachi y San Antonio de Cumbaza, en caso de pernóctancia por día efectivo de trabajo que sus gastos son afectados a la Categoría Presupuestal de Acciones Centrales.	S/ 60.00
	Comisiones de servicio en el ámbito provincial y local en zona rural con o sin pernóctancia, del Personal de los Programas Presupuestales.	S/ 50.00
	Comisiones de servicio en la jurisdicción de la UGEL Lamas en los distritos de Caynarachi y Barranquita, en caso de pernóctancia por día efectivo de trabajo que sus gastos son afectados a la Categoría Presupuestal de Acciones Centrales.	S/ 50.00

Los pasajes de ida y vuelta al lugar de destino de la escala nacional y regional sean aéreo, terrestre o fluvial que genere el locador de servicios, no forman parte de lo descrito en el punto j). Los pasajes de ida y vuelta al lugar de destino de la escala nacional aéreo serán adquiridos por el Área de Logística o quien haga sus veces, previo requerimiento del área usuaria.



Los costos por pasajes terrestres o fluviales en el ámbito nacional, regional, provincial y local, que genere el locador de servicios serán determinados, según los precios de los servicios públicos prestados en coordinación con el Área de Gestión Institucional.

Es responsabilidad de cada 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 punto j) y de acuerdo a su presupuesto asignado.

La comisión de servicio que genere el locador de servicios no debe exceder de quince (15) días al mes. Corresponde a cada Dirección u Oficina controlar la asignación máxima permitida a cada comisionado.

Todo reembolso de gastos se efectuará con autorización de la Oficina de Operaciones y deberá contener un informe de trabajo.

- k) 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.

6.3 PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTA:

- 6.3.1 La presentación de las rendiciones de cuentas deberán efectuarse a través de la Oficina de Administración, debidamente documentada, con los datos especificados en el Anexo N° 04: Hoja de rendición de encargos internos.
- 6.3.2 Por cada rendición presentada. deberán adjuntar copia de la resolución que autorizó el encargo interno y del comprobante de pago emitido por la Oficina de Tesorería.
- 6.3.3 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.

6.4 DEVOLUCIÓN DE SALDOS NO UTILIZADOS:

- 6.4.1 Las devoluciones a que hubiere lugar de encargos internos, por menores ejecuciones u otros casos, lo realizará el responsable del encargo mediante depósito en la cuenta corriente aperturada en el Banco de la Nación para este concepto, el responsable del encargo deberá adjuntar el comprobante del depósito a su informe de rendición ante el Oficina de Tesorería, previa revisión del responsable de control previo, en un plazo no mayor de (24) horas de realizado la rendición de la actividad.

6.5 INCUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTA Y/O DEVOLUCIÓN DE FONDOS:

- 6.5.1 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 de Administración, gestionará ante el Área de Gestión de Recursos Humanos 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.

- 6.5.2 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, la DRE San Martín, UGEL y/o Centro Cultural Moyobamba, se reserva el derecho de efectuar las acciones legales pertinentes a través de la Oficina de Asesoría Legal 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.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1 El responsable del fondo por encargo, deberá custodiar adecuadamente el dinero en efectivo.
- 7.2 No se reconocerá gastos de actividades desarrolladas con anterioridad al calendario de compromiso con el cual solicitan encargos internos.
- 7.3 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.
- 7.4 Las dependencias encargadas obligadas a cumplir la presente directiva, que por cualquier razón estén utilizando criterios distintos se adecuarán a la presente directiva.
- 7.5 El Área de Contabilidad, podrá efectuar visitas inopinadas en las dependencias para efectuar la verificación y control de los fondos asignados mediante encargos internos.
- 7.6 El incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en la presente Directiva, dará lugar a la suspensión de desembolsos, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que correspondan.
- 7.7 La Oficina de Administración, a través del responsable de control previo, se reserva el derecho de reconocer la validez de los documentos de las rendiciones de cuenta, cuando estos no reúnen los requisitos legales establecidos.
- 7.8 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 de los órganos competentes.



7.9 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 sustantiva 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° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

7.10 Corresponde 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.

VIII. ANEXOS:

Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos de uso obligatorio:

Anexo N° 01: Carta de autorización de descuento en caso de incumplimiento de rendición de cuenta y/o devolución de fondos de encargo interno.

Anexo N° 02: Relación de gastos.

Anexo N° 03: Constancia de desarrollo de actividades en lugares donde no otorgan comprobantes de pago.

Anexo N° 04: Hoja de rendición de cuenta por encargo interno.

Moyobamba, 23 de mayo del 2023

LMR/DGI
JCSI/pln



ANEXO N° 01

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE
RENDICIÓN DE CUENTA Y/O DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE ENCARGO INTERNO**

Moyobamba,

Señor .
Jefe de Operaciones de la U.E.

Por el presente yo, identificado (a) con D.N.I. N°....., servidor (a)/ funcionario (a) de la /Dirección/Oficina, declaro tener pleno conocimiento, de la **Directiva N° 00...-202...- GRSM-DRE-D “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DEL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN 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/..... 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)

Nota:

01 carta del jefe que solicita el encargo

01 carta de la persona designada como responsable del manejo del fondo



ANEXO N° 02

RELACION DE GASTOS - COMISIÓN DE SERVICIOS
DECLARACION JURADA y DOCUMENTADO

N°

SEDE DEL EVENTO: _____ Fecha de Evento desde _____ al _____ de _____ de 20 _____

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI

CARGO QUE DESEMPEÑA	II.EE / UGEL / DRE

REGION	PROVINCIA	DISTRITO

GASTOS DOCUMENTADOS:

CLASE	N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE	Clasificador de Gastos
					2.3.2.7.10.1
					2.3.2.7.10.1
					2.3.2.7.10.1
					2.3.2.7.10.1
					2.3.2.7.10.1

GASTOS DECLARADOS: (R.D. N° 002-2007-EF/77.15, Art. 71°; Art. 42° de la Ley N° 27444)

N°	CONCEPTOS	Monto S/	Clasificador de Gastos
			2.3.2.7.10.1
			2.3.2.7.10.1
			2.3.2.7.10.1
			2.3.2.7.10.1
			2.3.2.7.10.1

Son:	TOTAL	0.00	RESUMEN
			2.3.2.7.10.1
			2.3.2.7.10.1
			2.3.2.7.10.1

DECLARO, recibir el importe total suscrito en el presente documento.

Fecha _____

.....
Responsable de Encargo
DNI:

.....
Firma del comisionado
DNI:



ANEXO N° 03

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

Yo, identificado (a) con D.N.I. 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 D.N.I. N°, certifica mi presencia firmando la presente constancia.

Firma y huella digital de la Autoridad

Firma y huella digital del Comisionado

(Lugar), _____ de _____ de _____



ANEXO N° 04

RENDICIÓN DE CUENTA ENCARGOS

R.D.N° :
C.P. N° :
R.SIAF. N° :

U.E. : 3.. - EDUCACIÓN
Evento :

N°	DIA	MES	AÑO

(No llenar)

VENC	
------	--

N°	DOCUMENTO			BENEFICIARIO O DETALLE DE GASTO	IMPORTE	ASIG. ESPEC.
	FECHA	CLASE	N°			
						23.27.101
						23.27.101
						23.27.101
						23.27.101
						23.27.101

RESUMEN			
AE.	AUTORIZADO	EJECUTADO	SALDO
23.27.101	0.00	0.00	0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
TOTALES	0.00	0.00	0.00
%	100	0	100
Metas			0

TOTAL RECIBIDO	0.00
SALDO	0.00

Encargado del fondo

Coordinador Administrativo

Verificador

Sello firma y post-firma
Director o Jefe que solicitó el encargo

