



GOBIERNO REGIONAL  
**SAN MARTÍN**

DIRECTIVA N°002-2023-GRSM/ORA

“DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE  
FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS  
DEL PLIEGO 459 - GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN”

-2023-

Elaborado por:

Firmado digitalmente por:

CORONADO QUINTERO Juan

FAU 20531375808 hard

Motivo: SOY EL AUTOR DEL

DOCUMENTO

CARGO: JEFE DE LA OFICINA

REGIONAL DE ADMINISTRACION

Fecha: 29.08.2023 16:24:21-0500

Revisado por:

Firmado digitalmente por:

LEIVA VASQUEZ Inmer Lin

FAU 20531375808 hard

Motivo: SOY EL AUTOR DEL

DOCUMENTO

CARGO: SGD1 (E)

Fecha: 31.08.2023 12:54:55-0500

Aprobado por:

R.E.R. N° 361-2023-GRSM/GR



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		<b>Página: 2 de 25</b>	
	<b>Tipo de documento</b>	Directiva		
	<b>Nombre de documento</b>	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"	<b>Versión:</b>	2.0
Oficina Regional de Administración	<b>Número de documento</b>	Directiva N°002-2023-GRSM/ORA	<b>Fecha:</b>	11/07/2023

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES			
Número de Versión	Páginas Modificadas	Descripción del Cambio	Fecha
2.0	Página números: 1, 2, 4, 6, 10, 11 y 12	Se efectuaron modificaciones respecto a la adecuación de la estructura, el objetivo, el alcance o ámbito de aplicación, ampliación de responsabilidades, inclusión de disposiciones generales, se han suprimido y agregado disposiciones específicas, se ha añadido el Anexo N°01 y Anexo N°05.	11/07/2023



Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023420766. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=6d5b64d4q2ff7q4de4qald0q888cb8e41dea&anex=1183385>



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

Somos  
tu Gente



2023

## DIRECTIVA N° 002-2023-GRSM/ORA

***“DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE  
FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS  
DEL PLIEGO 459 - GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN”***

Oficina Regional de Administración

2023



Documento Nro: 001-2023420766. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=6d5b64d4q2ff7q4de4qafd0q888cb8e41dea&anex=1183385>

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página:4 de 25		
	Tipo de documento	Directiva			
	Nombre de documento	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"		Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°002-2023-GRSM/ORA		Fecha:	11/07/2023

## DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DEL PLIEGO 459 - GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

### II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el requerimiento, autorización, ejecución, control y rendición de fondos de los recursos financieros en la modalidad de encargo interno, otorgados en el Pliego N°459 - Gobierno Regional San Martín (en adelante el Pliego).



### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores públicos del Pliego, que participen e intervengan directa o indirectamente con la administración de fondos bajo la modalidad de encargos internos.

### IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1. La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, es responsable de la autorización de fondos en la modalidad de encargo interno mediante la emisión de la resolución respectiva; asimismo, supervisa el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2. La Oficina de Logística o quien haga sus veces es responsable de informar sobre la viabilidad de la adquisición de bienes y/o servicios y de la existencia de restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.
- 4.3. La Oficina de Contabilidad y Tesorería o la que haga sus veces, es responsable de revisar, verificar y tramitar los requerimientos de encargo interno y de la rendición de cuentas de los fondos asignados, así como del ingreso de la fase del devengado, giro bancario u orden de pago electrónico y del registro de las devoluciones por menor gasto, en caso corresponda.
- 4.4. Los órganos y/o unidades orgánicas que conforman el Pliego, a través de sus directores, gerentes, subgerentes, jefes y el personal, que tengan relación directa con la administración de fondos bajo la modalidad de encargo Interno, son responsables de los gastos, la rendición de cuentas y la devolución de los fondos no utilizados en los plazos establecidos en la presente directiva.
- 4.5. El personal designado como responsable del encargo, se obliga a la administración, ejecución de gastos y de presentar oportuna y sustentadamente la rendición de cuentas, subsanar las observaciones o

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		<b>Página:5 de 25</b>	
	<b>Tipo de documento</b>	Directiva		
	<b>Nombre de documento</b>	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"	<b>Versión:</b>	2.0
Oficina Regional de Administración	<b>Número de documento</b>	Directiva N°002-2023-GRSM/ORA	<b>Fecha:</b>	11/07/2023

devolver los fondos, dentro de los plazos establecidos. La rendición está sujeta a verificación posterior.

## V. BASE LEGAL



- 5.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 5.2. Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 5.3. Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.4. Decreto Ley N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.5. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.6. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 5.7. Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.8. Decreto Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.9. Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 5.10. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N°002-2007- EF/77.15, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal Anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 5.11. Resolución Directoral N°004-2009-EF-77.15 que modifica la Directiva N°001-2007-EF/77.15.
- 5.12. Resolución de Superintendencia N°007-99 SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 5.13. Ordenanza Regional N°023-2018-GRSM/CR, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- 5.14. Resolución Ejecutiva Regional N°293-2019-GRSM/GR, que reestablece la vigencia del Manual de Organización y Funciones.
- 5.15. Directiva N° 003-2020-GRSM-GRPyP/SGDI, Lineamientos y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos y orientadores en el Gobierno Regional de San Martín.

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

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo interno, es de carácter excepcional, consiste en la entrega de dinero mediante cheque, giro bancario u orden de pago electrónico a personas con vínculo laboral, para realizar el

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		Página: 6 de 25		
	<b>Tipo de documento</b>	Directiva			
	<b>Nombre de documento</b>	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"		<b>Versión:</b>	2.0
Oficina Regional de Administración	<b>Número de documento</b>	Directiva N°002-2023-GRSM/ORA		<b>Fecha:</b>	11/07/2023

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 Regional de Administración o quien haga sus veces.

6.2. El fondo por encargo interno se autorizará de manera excepcional y es estrictamente para la ejecución de las siguientes actividades:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- c) Servicios básicos y alquiler de dependencia que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- d) Adquisiciones de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Logística o quien haga sus veces.

6.3. El encargo interno, podrá ser otorgado al gerente, director o jefe solicitante o al personal que se hubiera delegado, la delegación no exime al delegante del deber de vigilancia sobre la administración, manejo, utilización y rendición que realice el responsable del encargo.

El encargo interno se otorga de manera exclusiva a personal que mantenga relación laboral vigente.

6.4. La utilización del encargo interno es para fines distintos de los regulados para caja chica y los viáticos, lo cual no exime del cumplimiento de las normas de adquisiciones aplicables a cada caso en particular. No está permitida la utilización del fondo del encargo interno, para regularizar compromisos o deudas pendientes, bajo responsabilidad del responsable del encargo.

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

6.6. Los órganos y/o unidades orgánicas que realicen eventos, talleres u otros eventos similares, deberán solicitar el aprovisionamiento de bienes y servicios, con cargo a la meta presupuestal correspondiente. Solo en caso la Oficina de Logística o quien haga sus veces, no pudiera atender los requerimientos,

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023420766. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=5d5b64d4q2ff7q4de4qafd0q888cb8e41dea&anex=1183385>

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		<b>Página: 7 de 25</b>		
	<b>Tipo de documento</b>	Directiva			
	<b>Nombre de documento</b>	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"		<b>Versión:</b>	2.0
Oficina Regional de Administración	<b>Número de documento</b>	Directiva N°002-2023-GRSM/ORA		<b>Fecha:</b>	11/07/2023

justificadamente, podrán solicitar con una anticipación de diez (10) días hábiles al desarrollo de la actividad, la autorización de la ejecución de recursos financieros bajo la modalidad de encargo interno.

- 6.7. No se podrán utilizar los fondos por encargo interno para la compra de materiales de escritorio o limpieza, piezas o accesorios de computadoras, mobiliarios de oficina, publicaciones o publicidad, contratación de personal, compra de repuestos de vehículos o herramientas, bebidas de contenido alcohólico en cumplimiento del Decreto Supremo N°012-2007-PCM.
- 6.8. En caso que, el órgano y/o unidad orgánica solicitante no cumpliera con remitir la solicitud en el plazo establecido en el numeral precedente, la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, no asume las consecuencias por la demora en la ejecución de las actividades o eventos, siendo de entera responsabilidad del solicitante.
- 6.9. Los encargos internos se regulan mediante Resolución de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces y deberán estar visadas por la Oficina Regional de Asesoría Legal o quien haga sus veces, la Oficina de Contabilidad y Tesorería o quienes hagan sus veces, y la Gerencia, Dirección u Oficina solicitante.
- 6.10. Cada Gerencia, Dirección u Oficina será el responsable de gestionar la Certificación de Crédito Presupuestario para el encargo interno que requieran.
- 6.11. La Resolución que autoriza el encargo interno, deberá ser registrado en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Público (en adelante SIAF-RP), con las partidas específicas solicitadas, las cuales no podrán ser modificadas posteriormente, y así proceder a la rendición de cuenta documentada en el registro SIAF origen.
- 6.12. Los gastos que no guarden relación con el objeto del encargo interno no serán reconocidos, del mismo modo, en ningún caso la rendición de cuenta, podrá exceder el monto asignado y registrado en el módulo administrativo del SIAF-RP. No procede el reembolso por mayor gasto efectuado.
- 6.13. La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, como responsable de cautelar el adecuado y eficiente uso de los recursos públicos, a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces, realizará arquezos inopinados a los responsables de los fondos de cada encargo interno desembolsado.
- 6.14. No procede la entrega de nuevos fondos a personas que tengan pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados, bajo

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023420766 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=6d5b64d4q2ff7q4de4qafd0q888cb8e41dea&anex=1183385>

Gobierno Regional San Martín			Página: 8 de 25	
 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°002-2023-GRSM/ORA	Fecha:	11/07/2023

responsabilidad del Jefe de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces.

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

6.16. El monto máximo autorizado en cada encargo interno no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Requerimiento del encargo

7.1.1. El requerimiento del encargo interno es presentado a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, con una anticipación de diez (10) días hábiles a la ejecución de las actividades específicamente detalladas en el numeral 6.2. de la presente directiva, a través del Anexo N°01 Solicitud del Encargo, para tal efecto, el solicitante deberá adjuntar la certificación de disponibilidad presupuestal emitida por la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces; así como, el plan de trabajo o programa de actividades debidamente detalladas y una foto del Documento Nacional de Identidad de quien se hará responsable del encargo.

7.1.2. La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, deriva el requerimiento de encargo interno y la documentación sustentatoria a la Oficina de Logística o quien haga sus veces para su evaluación y opinión respectiva, de estar conforme remite el informe correspondiente respecto a las condiciones y características de las tareas y trabajos, y/o a las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local para la contratación de bienes y servicios; de lo contrario devuelve el expediente.

7.1.3. El Jefe de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, autorizará los fondos bajo la modalidad de encargo interno mediante una resolución que deberá contener mínimamente la siguiente información:

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023420766. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=6d5b64d4q2ff7q4de4qafd0q889cb8e41dea&anex=1183385>

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		<b>Página:9 de 25</b>		
	<b>Tipo de documento</b>	Directiva			
	<b>Nombre de documento</b>	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"		<b>Versión:</b>	2.0
Oficina Regional de Administración	<b>Número de documento</b>	Directiva N°002-2023-GRSM/ORA		<b>Fecha:</b>	11/07/2023

- a) Nombres y apellidos completos, número de documento nacional de identidad (DNI), condición laboral y cargo del servidor o funcionario público a quién se le otorgará el encargo y el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- b) Descripción específica del objeto del encargo, de acuerdo a las actividades previstas en el numeral 6.2. de la presente directiva.
- c) Lugar donde se realizará el evento o actividad materia del encargo.
- d) La fecha y, en su caso, el período de duración de la actividad o evento materia del encargo. En los casos de situaciones de emergencia se estimará el tiempo durante el cual se ejecutará el gasto.
- e) Asignación de Marco Presupuestal, Memorando de Certificación Presupuestal y Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente.
- f) Los clasificadores presupuestarios (partidas específicas de gastos detallados).
- g) Conceptos de gasto clasificado por asignaciones específicas, fuentes de financiamiento, meta y los montos máximos por cada uno de ellos.
- h) Monto del encargo en número y letras.
- i) Las condiciones a que deben sujetarse las contrataciones a ser realizadas.
- j) Plazo de rendición del encargo.

7.1.4. La Oficina de Contabilidad y Tesorería, a través de Tesorería o quien haga sus veces, girará mediante cheque, giro bancario u orden de pago electrónico a nombre de la persona designada como responsable del manejo y rendición del fondo del encargo interno.

## 7.2. Cancelación o postergación de la actividad o evento

7.2.1. Las actividades o eventos deben realizarse en las fechas programadas, su cancelación o postergación es comunicada a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces indicando las circunstancias que motivaron la cancelación o postergación, dentro de los dos (2) días hábiles previos al inicio de la actividad o evento.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023420766. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=8d5b64d4q2ff7q4de4qafd0q888cb8e41dea&anex=1183385>

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		<b>Página: 10 de 25</b>		
	<b>Tipo de documento</b>	Directiva			
	<b>Nombre de documento</b>	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"		<b>Versión:</b>	2.0
Oficina Regional de Administración	<b>Número de documento</b>	Directiva N°002-2023-GRSM/ORÁ		<b>Fecha:</b>	11/07/2023

7.2.2. De corresponder, los fondos desembolsados por encargo interno son devueltos mediante depósito o transferencia a la cuenta corriente del Pliego, en el plazo de dos (2) días hábiles de la cancelación o postergación de la actividad o evento, bajo responsabilidad de iniciar las acciones previstas en el numeral 6.6 de la presente directiva.

### 7.3. Información para la rendición de cuentas

Los responsables del encargo, en su rendición de cuentas, deberán tener en cuenta lo siguiente:



7.3.1. Los gastos se ejecutarán de acuerdo a las específicas de gastos requeridas y aprobadas en la resolución que autorizó el encargo, de lo contrario la rendición de cuentas será devuelta y considerada como no presentada.

7.3.2. Previa a la adquisición de bienes y servicios, el responsable del encargo deberá asegurarse que los proveedores no se encuentren inhabilitados o suspendidos para contratar con el estado y cuenten con el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, en caso el monto de la adquisición supere una unidad impositiva tributaria (1 UIT).

7.3.3. La sustentación de gasto se efectuará con comprobantes de pago originales en físico y digital (facturas, boletas de venta, boletos de viaje, recibo por honorarios, tickets y otros comprobantes autorizados por la Sunat, así como también los comprobantes de pago emitidos por las Entidades Públicas por el pago de derechos, tasas o contribuciones autorizadas, parqueos en zona pública, SUNARP, tarifa de servicios, vóucher y comisiones del sistema bancario y otros análogos), deberán estar correctamente llenados de conformidad al Reglamento de Comprobantes de Pago y cumplir con los requisitos legales. En la ficha RUC, el estado y condición del Contribuyente debe encontrarse "ACTIVO" y "HABIDO" y su actividad económica debe estar relacionada con la adquisición o servicio requerido.

7.3.4. Los Comprobantes de Pago deberán estar emitidos a nombre del Gobierno Regional San Martín o GORESAM, RUC 20531375808, Dirección: Calle Aeropuerto N° 150, debidamente canceladas, consignar en detalle el gasto efectuado con los montos respectivos y precios unitarios, asimismo llevarán el sello: cancelado con fondos de encargo interno y contar con las firmas y post firma del responsable del encargo, gerente, director o jefe de la oficina que rinde, en caso de pagos por peaje, los tickets deberán contar también con la firma y post firma del chofer. No se aceptan comprobantes que consignen "por consumo".

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023420756. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=6d5b64d4q2ff7q4de4qaf0q888cb8e41dea3anex=1183385>

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		<b>Página:11 de 25</b>	
	<b>Tipo de documento</b>	Directiva		
	<b>Nombre de documento</b>	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"	<b>Versión:</b>	2.0
Oficina Regional de Administración	<b>Número de documento</b>	Directiva N°002-2023-GRSM/ORA	<b>Fecha:</b>	11/07/2023

Para el caso de Unidades Ejecutoras, deberán consignar la razón Social, número de RUC y dirección contenida en la ficha RUC, según corresponda.

- 7.3.5. Los documentos sustentatorios no deben tener ningún tipo de adulteración, enmendadura, borrones, correcciones o adiciones escritas, de lo contrario se adoptarán las acciones administrativas y legales que correspondan; asimismo, deberán encontrarse debidamente ordenados y foliados.
- 7.3.6. Los Comprobantes de Pago que se encuentren sujetos al sistema de Deducciones (Facturas grabadas con IGV) deberán adjuntar el vócher del depósito efectuado por este concepto. En caso de retenciones, se adjuntará copia de la boleta de retención. El responsable del encargo interno deberá coordinar con Tesorería para las acciones indicadas en este numeral.
- 7.3.7. La fecha de emisión y cancelación de los comprobantes de pago deberán guardar relación con la fecha de las actividades o eventos materia de rendición de cuentas. Para el caso de adquisición de bienes en el momento que reciban el bien y en caso de servicio, con la oportunidad del pago y/o a la culminación del servicio.
- 7.3.8. En caso de boletas de venta física, se presentará la copia expedida por el proveedor con el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico según corresponda.
- 7.3.9. Los comprobantes de pago que sustenten gasto por recarga de celulares no serán considerados como parte de las rendiciones de gasto.
- 7.3.10. Para el caso de adquisición de materiales, los comprobantes de pago emitidos por el proveedor, deberán tener la firma y post firma de quien lo recepciona. Las guías de remisión deben contener los siguientes datos: firma, nombres y apellidos de la persona que recepciona los bienes, N° DNI y sello correspondiente.
- 7.3.11. Cuando se trate de eventos deberán adjuntar: Relación de participantes (en original), tomas fotográficas del evento, invitaciones al evento y otros documentos que acrediten su desarrollo. La relación de participantes debe tener como mínimo los siguientes datos: nombres y apellidos, D.N.I., firmas, visado por el responsable del área usuaria.
- 7.3.12. En los supuestos de participación en cursos, seminarios, talleres y similares, deberán adjuntar copia de temario correspondiente.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		<b>Página: 12 de 25</b>		
	<b>Tipo de documento</b>	Directiva			
	<b>Nombre de documento</b>	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"		<b>Versión:</b>	2.0
Oficina Regional de Administración	<b>Número de documento</b>	Directiva N°002-2023-GRSM/ORA		<b>Fecha:</b>	11/07/2023

7.3.13. De existir bienes sobrantes de la actividad o evento, se adjunta en la rendición de cuentas la copia del acta suscrita por el responsable del encargo y el responsable del almacén.

7.3.14. Cuando se realicen servicios de mantenimiento, reparación y/o adecuación de bienes se adjunta a la rendición de cuentas, el registro fotográfico del estado anterior a la intervención y el registro posterior a las mejoras realizadas.



#### 7.4. Presentación de rendición de cuenta

7.4.1. La rendición de cuentas documentada es presentada a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de concluido el objeto del encargo o de quince (15) días calendarios cuando se trate de actividades desarrolladas al exterior del país, con los datos especificados en el Anexo N°04: Rendición de encargos internos, debiendo adjuntar copia de la resolución que aprobó el encargo y del comprobante de pago emitido por Tesorería.

7.4.2. La utilización del Anexo N°02 Declaración Jurada de Gastos es de manera excepcional, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente (UIT).

7.4.3. La omisión de datos, presentación de documentos que no correspondan y/o que tengan alguna alteración, da lugar a que la Oficina de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces, solicite la devolución de los montos observados.

7.4.4. No se aceptará en la rendición de cuentas los fondos asignados y usados total o parcialmente en actividades no programadas o no aprobadas, fuera del periodo del evento, por mayor importe al autorizado o en rubros distintos a los señalados en la resolución que autoriza el encargo. De ser el caso, el responsable del encargo devuelve los montos indebidamente utilizados.

7.4.5. La devolución de fondos, por menores ejecuciones u otros casos, lo efectuarán en la Oficina de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces, para la devolución deberán indicar el número de la resolución y del comprobante de pago con el cual se otorgó el encargo interno,

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página:13 de 25	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"	Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°002-2023-GRSM/ORA	Fecha:	11/07/2023

indicarán expresamente a que específica de gastos se afectarán las devoluciones.

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



## 7.5. Control previo y revisión

- 7.5.1. La Oficina de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces realiza la revisión y verificación a las rendiciones de cuentas (expediente foliado) de los encargos otorgados.
- 7.5.2. Las observaciones en la rendición de cuentas, son devueltas al responsable del encargo para que en el plazo máximo de tres (3) días hábiles proceda a subsanarlas, bajo responsabilidad.
- 7.5.3. Si el responsable del encargo no cumple con la rendición de cuentas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de concluido el objeto del encargo o, no subsana las observaciones notificadas o no devuelve los saldos determinados por Control Previo en el plazo de tres (3) días hábiles, la Oficina de Contabilidad y Tesorería o la que haga sus veces informará a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces para que se inicie las acciones establecidas en el numeral 7.6 de la presente directiva.
- 7.5.4. La Oficina de Contabilidad y Tesorería o la que haga sus veces efectuará el control posterior a los comprobantes de pago a fin de determinar presuntas sobrevaloraciones y solicitar la confirmación de la autenticidad de los comprobantes de pago que considere pertinente.
- 7.5.5. De confirmar sobrevaloración o que los comprobantes de pago fueron adulterados o falsificados, la Oficina de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces informará a través de la Oficina Regional de Administración, al Órgano de Control Institucional a fin de que proceda de acuerdo a sus atribuciones.

## 7.6. Incumplimiento de presentación de rendición de cuentas, en la subsanación de observaciones o en la devolución de fondos

- 7.6.1. La Oficina de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces comunicará a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, sobre el incumplimiento de la presentación de la rendición de

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página:14 de 25	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"		Versión: 2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°002-2023-GRSM/ORA		Fecha: 11/07/2023

cuentas, observaciones no subsanadas, el incumplimiento en la devolución de los fondos desembolsados de actividades canceladas o postergadas o no devolución de fondos por menor gasto o saldos determinados por Control Previo, de acuerdo a los plazos establecidos en la presente directiva.

7.6.2. La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces remite el informe presentado por la Oficina de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativos Disciplinarios para el deslinde de responsabilidades que correspondan.

7.6.3. De no ser factible recuperar los fondos pendientes de rendición mediante las acciones administrativas que resulten aplicables, la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces solicitará a la Procuraduría Pública Regional el inicio de las acciones legales que correspondan.



#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El responsable del encargo interno, deberá custodiar adecuadamente el dinero en efectivo, tiene la obligación de que el dinero en efectivo sea puesto en custodia en la caja de seguridad de la oficina de contabilidad y tesorería de la Sede o en la oficina que haga sus veces.
- 8.2. El registro del compromiso, devengado y giro se realizará hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal. Los montos de los encargos no utilizados a dicha fecha se devolverán a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente dentro de la primera quincena de enero del año fiscal siguiente.
- 8.3. La oficina de contabilidad y tesorería de la Sede, podrá efectuar visitas inopinadas a las dependencias para efectuar la verificación y control de los fondos asignados mediante encargos internos.
- 8.4. La oficina regional de administración o quien haga sus veces, a través de la oficina de la contabilidad y tesorería o quien haga sus veces, se reservará el derecho de reconocer la validez de los documentos de las rendiciones de cuenta, cuando estos no reúnan los requisitos legales y administrativos establecidos.
- 8.5. El procedimiento de rendición de cuentas se sujeta al principio de presunción de veracidad de los documentos presentados y a su correspondiente fiscalización posterior, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		<b>Página:15 de 25</b>		
	Tipo de documento	Directiva			
	Nombre de documento	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"		Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°002-2023-GRSM/ORA		Fecha:	11/07/2023

Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Toda falsedad y/o inexactitud dará lugar a las acciones legales y administrativas que corresponda.

- 8.6. En situaciones de Estado de Emergencia declaradas por el gobierno, se exceptuará la presentación de comprobantes de pago que por la situación de emergencia no puedan ser gestionados y presentados por el responsable del encargo interno. La excepción debe ser sustentada mediante informe del área que requiere el encargo.
- 8.7. Las situaciones no previstas en la presente directiva serán absueltas y evaluadas por la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, de acuerdo al marco normativo vigente.
- 8.8. Las aprobaciones, visados y procedimientos regulados en la presente directiva, se realizarán empleando medios digitales, salvo, en aquellos casos que ameriten ser tramitados en forma física.



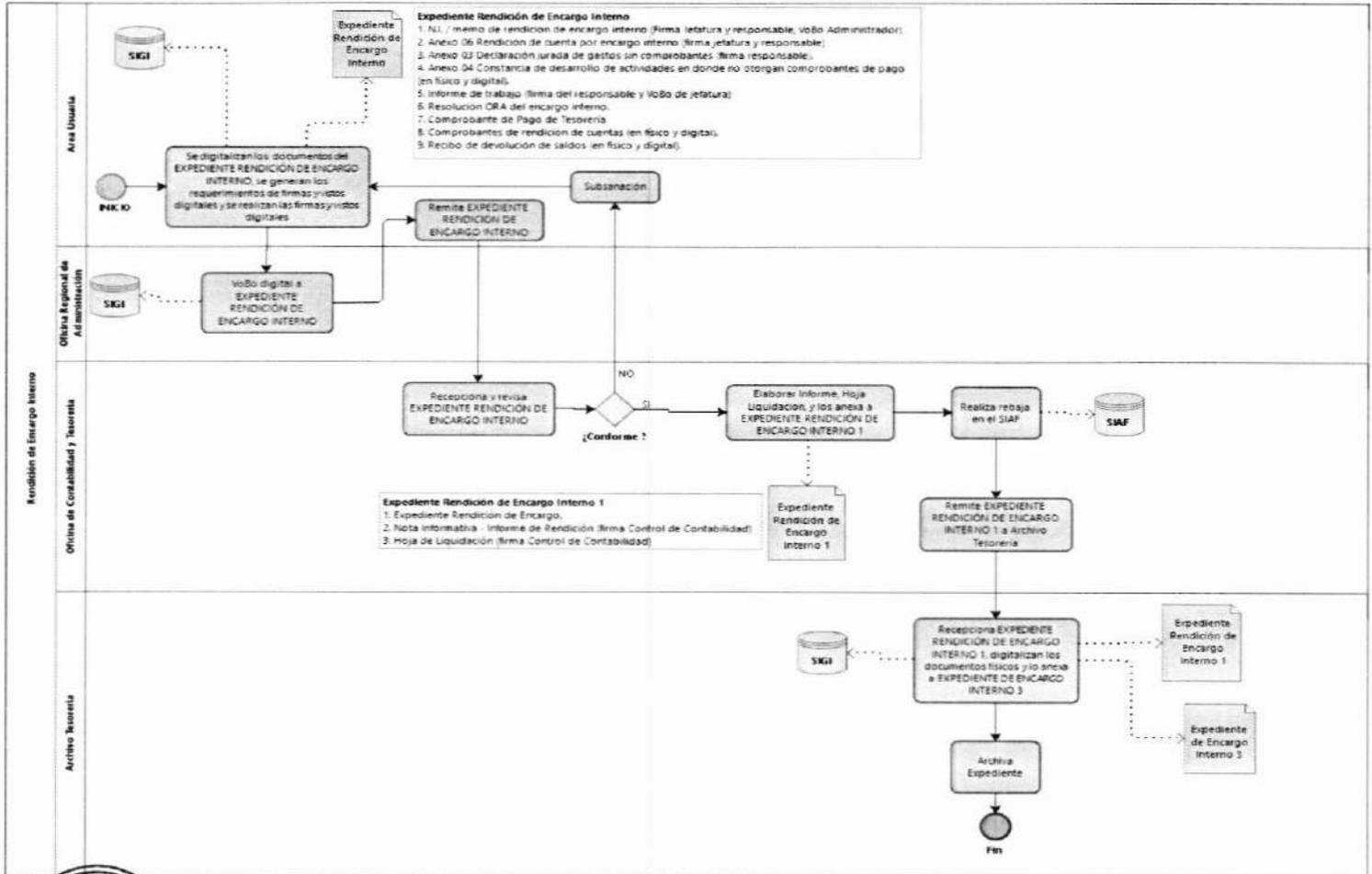
#### IX. DIAGRAMA DE FLUJO

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.



	Gobierno Regional San Martín		Página: 17 de 25	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"		Versión:
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°002-2023-GRSM/ORA	Fecha:	11/07/2023

## PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE ENCARGO INTERNO

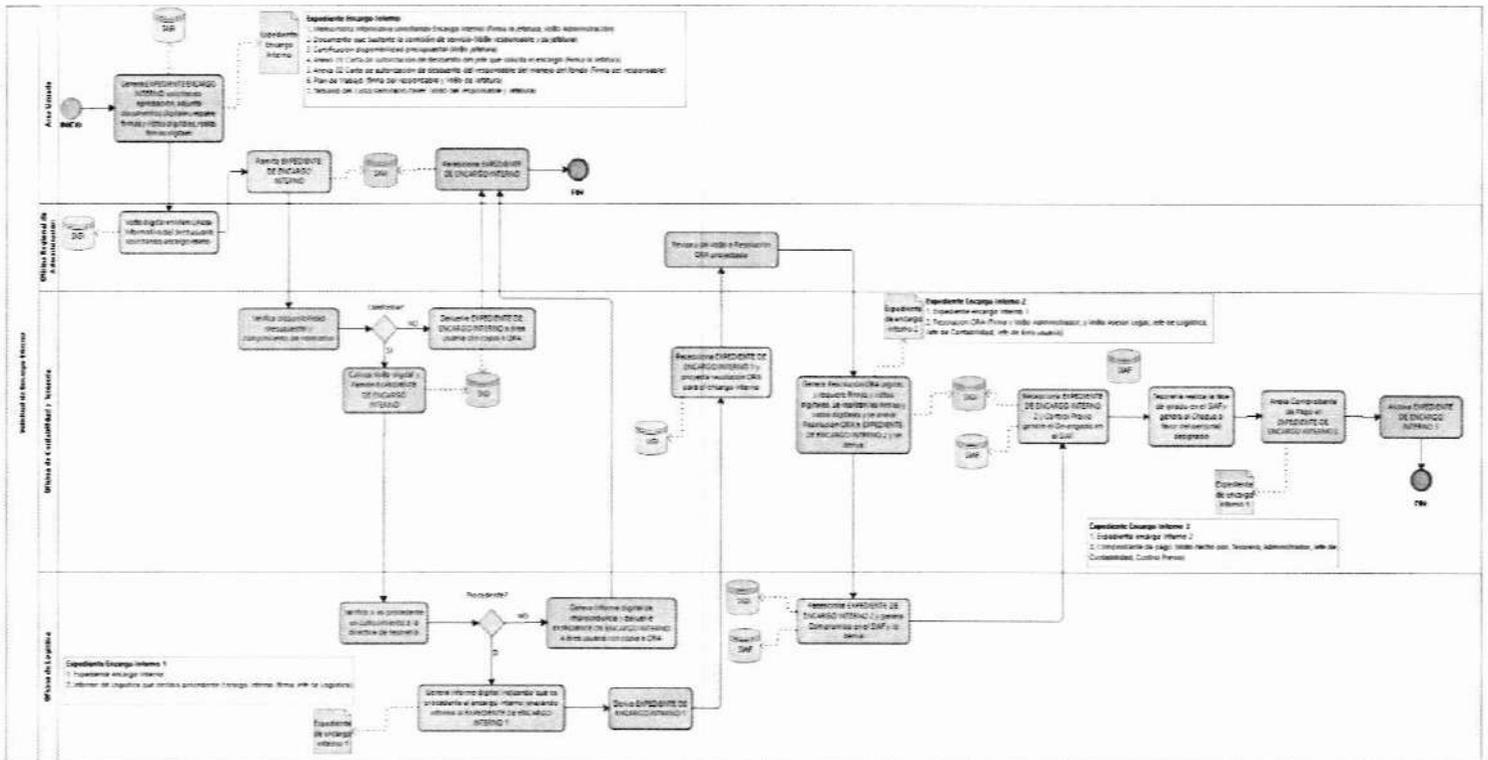


Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultarse a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.



	Gobierno Regional San Martín		Página:16 de 25		
	Tipo de documento	Directiva		Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Nombre de documento	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"		Fecha:	11/07/2023
	Número de documento	Directiva N°002-2023-GRSM/ORA			

### PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO



Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023420766. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=6d5b64d4q2ff7q4de4qafd0q888cb8e41dea&anex=1183385>

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		<b>Página: 18 de 25</b>	
	<b>Tipo de documento</b>	Directiva		
	<b>Nombre de documento</b>	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"		<b>Versión:</b> 2.0
Oficina Regional de Administración	<b>Número de documento</b>	Directiva N°002-2023-GRSM/ORA		<b>Fecha:</b> 11/07/2023

## X. ANEXOS

- Anexo N°01: Formato de Solicitud de asignación de fondos por encargo interno.
- Anexo N°02: Formato de Declaración Jurada de Gastos.
- Anexo N°03: Formato de recibo.
- Anexo N°04: Formato de Rendición de cuenta por Encargo interno.
- Anexo N°05: Formato de Resolución Administrativa que autoriza el Encargo Interno.



Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página: 19 de 25		
	Tipo de documento	Directiva		Versión:	2.0
Nombre de documento	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"		Fecha:		
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°002-2023-GRSM/ORA			

### ANEXO N° 01

#### FORMATO DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO

Descripción del objeto del encargo:	
Lugar:	
Fecha:	



Responsable de la administración del encargo:		
Nombres y apellidos:		
D.N.I.		
Dependencia:		
Cargo:		
Régimen laboral de contratación:		
Decreto Legislativo N°276	Decreto Legislativo N°728	Decreto Legislativo N°1057
Número del contrato CAS		Vigencia del Contrato CAS

N°	Clasificador del gasto	Importe
TOTAL		

<b>Causal que justifica el encargo de acuerdo al numeral 6.2. de la directiva</b>	
a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.	
b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.	
c) Servicios básicos y alquiler de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los proveedores.	
d) Adquisiciones de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.	

#### Lugar y fecha:

--

**Firma del titular de la dependencia solicitante**

Nota: Los fondos entregados son intransferibles y de uso exclusivo del administrador del encargo

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página: 20 de 25		
	Tipo de documento	Directiva		Versión:	2.0
Nombre de documento	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"		Fecha:		
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°002-2023-GRSM/ORA			

**ANEXO N°02  
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS SIN COMPROBANTES DE PAGO**



Nombres y Apellidos : .....

Dependencia : .....

Período : .....

Documento de Autorización : .....

En aplicación a lo establecido en el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N°002-2007- EF/77.15, Declaro Bajo Juramento haber efectuado gastos por los conceptos que detallo a continuación, de los cuales me ha sido imposible obtener documentos reconocidos y emitidos según lo estipulado en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante Resolución de Superintendencia N°007-99/ SUNAT:

**DETALLE DE GASTOS**

CONCEPTO	MONTO
1.-	S/
2.-	S/
3.-	S/
...	...
<b>TOTAL</b>	<b>S/</b>

En mérito a lo detallado, firmo el presente documento.

.....  
Firma y N° DNI del Comisionado

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

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		<b>Página: 21 de 25</b>	
	<b>Tipo de documento</b>	Directiva		
	<b>Nombre de documento</b>	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"	<b>Versión:</b>	2.0
Oficina Regional de Administración	<b>Número de documento</b>	Directiva N°002-2023-GRSM/ORA	<b>Fecha:</b>	11/07/2023

### ANEXO N° 03 FORMATO DE RECIBO



<b>RECIBO</b>	
Fecha: ...../...../.....	S/ .....
Recibí del Sr(a): .....	
La Cantidad de: ..... soles	
Por concepto de: .....	
.....	
.....	
Firma: .....	
Nombres y Apellidos: .....	
D.N.I.: .....	

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023420766. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web  
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=6d5b64d4q2f7q4de4qafd0q888cb8e41dea&anex=1183385>

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín			Página: 22 de 25		
	Tipo de documento	Directiva				
	Nombre de documento	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"			Versión:	2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°002-2023-GRSM/ORÁ			Fecha:	11/07/2023

**ANEXO N°04  
FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO**

DEPENDENCIA (\*) .....

RESPONSABLE DEL ENCARGO: .....

R.D.R.A. N°: .....

SIAF N°: .....

COMPROBANTE DE PAGO N°: .....

(Emitido por la Oficina de Tesorería)

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

(\*) Gerencia /Dirección/Oficina

(\*\*) Factura/Boleta de venta, otros

TOTAL S/

RECIBIDO S/

SALDOS S/

**RESUMEN DE PARTIDAS ESPECÍFICAS**

2.....

2.....

2.....

TOTAL S/ \_\_\_\_\_

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

.....  
Firma y Post Firma  
Responsable del encargo Interno

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

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	Gobierno Regional San Martín		Página: 23 de 25	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"		Versión: 2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°002-2023-GRSM/ORA		Fecha: 11/07/2023

#### ANEXO N°05

### FORMATO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE AUTORIZA EL ENCARGO INTERNO RESOLUCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN N°XXX-2023-GRSM/ORA

Moyobamba, día/mes/año



#### VISTO:

La Certificación del Crédito Presupuestario N°, con fecha dd/mm/aaaa emitida por la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N°xxx-2023-GRSM/OL de fecha dd/mm/aaaa emitida por la Oficina de Logística, el Informe xxx-2023-GRSM, de fecha dd/dd/aaaa emitida por el señor ... (nombre del funcionario o servidor), Gerente/Jefe/Director de xxx (área usuaria), quien solicita la autorización de Fondos para Encargo Interno, para al desarrollo de la Actividad/Taller/Evento: ".....", que se realizara del (día de inicio) al (día de fin) del (mes) de los corrientes, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°XXX-2023-GRSM/ORA, de fecha xxx, se aprueba la Directiva N°2023-GRSM/ORA "Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín", teniendo como objetivo establecer normas y procedimientos para el requerimiento, autorización, ejecución, control y rendición de cuentas de los recursos financieros en la modalidad de encargo interno, otorgados en el Pliego N°459 - Gobierno Regional San Martín;

Que, a través de la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, emitido por la Dirección Nacional de Tesoro Público, se aprobó la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, la cual establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada año fiscal, a ser aplicados por las unidades ejecutoras de los pliegos presupuestales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;

Que, el numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería, aprobado mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N°004-2009-EF/77.15, señala que puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de "Encargo" al personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendido 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, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces;

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023420766. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=6d5b64d4q2f7q4de4qafd0q888cb8e41dea&anex=1183385>

 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		<b>Página: 24 de 25</b>	
	<b>Tipo de documento</b>	Directiva		
	<b>Nombre de documento</b>	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"		<b>Versión:</b> 2.0
Oficina Regional de Administración	<b>Número de documento</b>	Directiva N°002-2023-GRSM/ORA		<b>Fecha:</b> 11/07/2023

Que, el artículo 7° de la Resolución Directoral N°040-2011-EF/52.03, modifica el artículo 4 de la Resolución Directoral N°037-2010-EF/77.15, estableciéndose que la modalidad de fondos por encargos se regulan mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realiza la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos máximos otorgados en cada Encargo Interno, no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes y el registro de las fases de compromiso, devengado y girado se realizará hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder de los tres (3) días hábiles de concluida la actividad materia del encargo, salvo que se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario;



Que, mediante Informe/Memorando/Oficio xxx, de fecha xxx, el .... (nombre del funcionario o servidor) – Gerente/Jefe/Director xxx (emitido por el área usuaria), solicita la autorización de Fondos para Encargo Interno, para el desarrollo del Actividad/Taller/Evento: ".....", que se realizará del (día de inicio) al (día de fin) del (mes) del presente año;

Que, con Memorando N° 2023-GRSM/OL, de fecha xxx, emitida por la Oficina de Logística, mediante el cual justifica que, por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no es factible contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos a través de los procedimientos regulares para el proceso de adquisición de los bienes y servicios solicitados según las normas del sistema nacional de abastecimiento, puesto cuentan con plazos desde la etapa de requerimiento y adquisición de los bienes y/o servicios por ello recomienda que no se puede adquirir por los procedimientos clásicos y que se adquiera fondos por la modalidad de encargo interno;

Que, con la Certificación del Crédito Presupuestario N°xxx, de fecha xxx, la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto remite la aprobación de disponibilidad presupuestal para la habilitación de fondos por encargo interno, para efectuar los gastos en el desarrollo de la Actividad/Taller/Evento: "....." que se realizará del (día de inicio) al (día de fin) del (mes) del presente año.

Por los fundamentos expuestos y en aplicación de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; Resolución Ejecutiva Regional N°xxx que aprueba la "Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín" y el numeral 40.2 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería, aprobado mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, modificado por Resolución Directoral N°004-2009-EF/77.15 y Resolución Directoral N°040-2011-EF/52.03, con las visaciones

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.



 <b>GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN</b>	<b>Gobierno Regional San Martín</b>		<b>Página:25 de 25</b>	
	Tipo de documento	Directiva		
	Nombre de documento	"Directiva para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín"		Versión: 2.0
Oficina Regional de Administración	Número de documento	Directiva N°002-2023-GRSM/ORA		Fecha: 11/07/2023

de la Oficina Regional de Asesoría Legal, ..... (nombre del área usuaria) y la Oficina de Contabilidad y Tesorería

**SE RESUELVE:**



**ARTÍCULO PRIMERO. – AUTORIZAR**, fondos por la modalidad de Encargo Interno a (nombres y apellidos, cargo y dependencia del responsable del encargo interno), por el importe de S/000.00 (monto en letras con 00/100 soles), para el desarrollo de la Actividad/Taller/Evento: ".....", que se realizará del (día de inicio) al (día de fin) del (mes) del presente año, en las siguientes partidas específicas y cadena funcional:

**PARTIDA ESPECÍFICA:**

2.3.1....

2.3.2....

**CADENA FUNCIONAL:**

Fuente de financiamiento:

Nemónico :

Certificación :

**ARTÍCULO SEGUNDO. – INSTAR** al responsable del encargo interno, que la rendición de cuentas deberá presentar con documentación debidamente sustentada con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, dentro del plazo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, conforme lo establece el artículo de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.

**ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER** que los fondos indicados en el artículo primero deberán ser destinados exclusivamente para solventar la Actividad/Taller/Evento materia del presente encargo interno y deberá contar con la conformidad de .... (nombre del área usuaria o solicitante).

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para verificar su vigencia.

