



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 199 -2014/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 10 MAR 2014



**VISTO:** El Informe N° 016-2014/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 826206, el Informe N° 016-2014/GOB.REG.HVCA/GRPyAT-SGDIeI, el Informe N° 002-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-pgrp y el Informe N° 004-2014/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA; y,

## CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, el Encargo Interno consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario, al personal responsable de fondos de Encargo Interno, 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 Regional de Administración;

Que, a tal efecto, resulta necesario establecer normas y procedimientos de carácter técnico administrativo para el manejo eficiente de los recursos financieros para el cual fue destinado, atendiendo a la necesidades que demande el cumplimiento de los objetivos de la unidades orgánicas del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica; siendo así, a propuesta de la Oficina Regional de Administración, con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico normativo, se ha elaborado la Directiva N° 001-2014/GOB.REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIeI: "Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos Presupuestales en la Modalidad de Encargo Interno al Personal del Pliego 447 - Gobierno Regional de Huancavelica", documento de gestión que amerita su aprobación vía actoresolutivo;

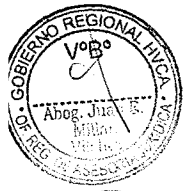
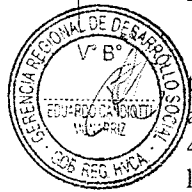
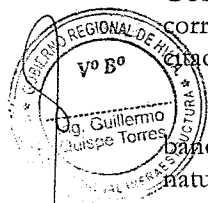
Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 001-2014/GOB.REG. HVCA/GRPPyAT-SGDIeI: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS PRESUPUESTALES EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DEL PLIEGO 447 - GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en nueve (09) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

## Nº 199 - 2014/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 10 MAR 2014

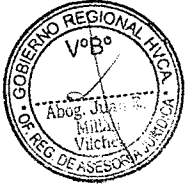
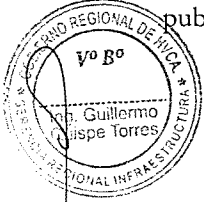
**ARTICULO 2º.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 002-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE: Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos Presupuestales en la Modalidad de Encargo Interno al Personal del Gobierno Regional de Huancavelica”, aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 141-2010/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 26 de marzo del 2010.

**ARTICULO 3º.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática para su publicación en el portal institucional.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

*[Firma]*  
Ing. Cirio Soldevilla Huayllani  
GERENTE GENERAL REGIONAL



FHCHC/cgme





**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL**

**DIRECTIVA N° 001-2014/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDleI**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO  
DE FONDOS PRESUPUESTALES EN LA  
MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL  
PERSONAL DEL PLIEGO 447 - GOBIERNO  
REGIONAL DE HUANCAVELICA**

**UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE:**

**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E  
INFORMATICA**

**Huancavelica, Enero del 2014**



**DIRECTIVA N° 001-2014/GOB.REG.HVCA/GPPyAT-SGDlel**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS  
PRESUPUESTALES EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL  
PERSONAL DEL PLIEGO N°447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

**I. OBJETIVO**

- 1.1 Normar los procedimientos para la apertura del fondo por la modalidad de Encargo Interno, su adecuado uso y la rendición del fondo en forma oportuna.

**II. FINALIDAD**

- 2.1 Establecer procedimientos para el manejo eficiente de los recursos financieros, para el cual fue destinado, atendiendo a las necesidades que demande el cumplimiento de los objetivos de las unidades orgánicas del pliego N° 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

**III. BASE LEGAL**

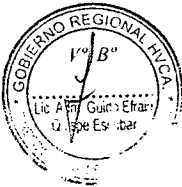
- 3.1. Ley N°27245 Ley de Responsabilidad y Transferencia Fiscal y su modificatoria Ley N° 27958.
- 3.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.4. Ley N° 28112. Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Título V.
- 3.5. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.6. Ley N° 28425 Ley de Racionalidad de los Gastos Públicos.
- 3.7. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
- 3.8. R.D. N° 001-2007-EF/77.15 aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.9. R.D. N° 004-2009-EF/77.15 modifica la Directiva de Tesorería.
- 3.10. Resolución Directoral N° 021-2009-EF/77.15 sobre el uso de la modalidad de Encargos.
- 3.11. O.R. N° 207/GOB.REG.HVCA/CR Aprueban la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, para todas las unidades ejecutoras del Pliego N° 447 del Gobierno Regional de Huancavelica.

**V. NORMAS GENERALES.**

- 5.1. El otorgamiento de los fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, es de carácter excepcional, atendándose a la naturaleza de determinadas



funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas o trabajos, o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso previo informe técnico suscrito por el responsable de la Oficina de Logística.

5.2. Para la aplicación de la presente Directiva, se considera Encargo Interno, a los anticipos económicos otorgados a servidores nombrados y contratados bajo la modalidad de servicios personales, a plazo fijo, a tiempo indeterminado, de las distintas unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica, para la realización de diversas actividades.

5.3. El Encargo Interno consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al personal responsable de fondos de Encargo Interno de las Unidades Ejecutoras al que pertenece, 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 Regional de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, dicha modalidad se aplica para los siguiente conceptos:

- a) El desarrollo de eventos, cursos de capacitación, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueden conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declarados por Ley.
- c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica pone en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Logística.

5.4. La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que se tiene establecido en el Fondo de Caja Chica y Viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.

5.5. El manejo del fondo por la modalidad de Encargo Interno estará bajo la supervisión y/o monitoreo del funcionario responsable de cada unidad orgánica, el mismo que debe cautelar las condiciones y formas de adquisición de las necesidades materia del encargo así como la rendición dentro del plazo establecido en las normas legales vigentes.

5.6. El responsable de fondos por la modalidad de Encargo Interno otorgado al personal designado, no puede delegar a otro servidor la ejecución de los fondos recibidos bajo responsabilidad.



- 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 otorgados entre los meses de enero y noviembre, del ejercicio fiscal.
- 5.8. La entrega de fondos bajo la modalidad de "Encargos", se aprobará por Resolución Directoral Regional de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del Objeto del Encargo, Específica de Gastos, los conceptos de gastos, Meta presupuestal, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y/o contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuenta debidamente documentada, no debe exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, cuyo caso puede ser hasta de quince (15) días calendario.
- 5.9. La Oficina Regional de Administración, a través del Area de Contabilidad, efectuará el seguimiento, verificación y evaluación de los fondos habilitados y el proceso de revisión de las rendiciones de cuenta, de forma tal que asegure la oportunidad y correcta rendición que permita dinamizar las rebajas contables.
- 5.10. No procederá la entrega de nuevos Encargos al personal que tiene pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos anteriores otorgados.
- 5.11. En caso de proyectos, la actividad a desarrollarse bajo la modalidad de Encargo deberá consignar en el POA, POI, según corresponda.



## **NORMAS ESPECÍFICAS.**

### **6.1. Requerimientos y Procedimientos:**

- a) Las Gerencias Regionales o titulares de las unidades orgánicas que solicite el Encargo Interno serán los responsables de solicitar la Certificación Presupuestal correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación, al que corresponde.
- b) Las Gerencias Regionales o Unidades Orgánicas, deberán solicitar a la Oficina Regional de Administración o a quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, la emisión del acto administrativo (resolución), observando lo dispuesto en los puntos detallados en la presente directiva, siendo los documentos siguientes como anexo de la resolución:
- Informe dirigido a la Oficina Regional de Administración haciendo mención el nombre y apellido del servidor quien será responsable de los fondos, dispuesto en el punto 5.1 de la presente directiva.



- Adjuntar ANEXO N° 01, Solicitud de Encargo Interno debidamente autorizados por los responsable, según formato.
- Adjuntar el Plan de trabajo a realizar del evento, taller, capacitación y/o actividad debidamente firmado por los responsables de cada unidad orgánica, caso de proyectos por los responsables del equipo técnico, (residente o coordinador, supervisor del proyecto).
- Adjuntar copia el POA, POI de la actividad a realizar, con las firmas correspondientes.
- Adjuntar Certificación Presupuestal.
- Adjuntar DNI.

c) La Oficina Regional de Administración dispondrá a la Oficina de Economía, para que a través del Área de Contabilidad, realicen el registro de compromiso anual, compromiso mensual, devengado en el módulo de SIAF-SP., que en ningún caso deberá exceder del monto total autorizado en el documento resolutivo.

d) El Área de Tesorería girará el cheque a nombre del responsable señalado en la resolución correspondiente.

## 6.2. RENDICION DE CUENTAS, PLAZO DE ENTREGA Y PRESENTACIÓN.

Los responsables de los Encargos Internos, en sus rendiciones de cuentas deben observar lo siguiente:

a) La unidad orgánica o área usuaria presentará con un documento dirigido a la Oficina Regional de Administración la rendición documentada debidamente relleno en el formato (Anexo N° 02) de la presente directiva, debidamente firmado con post firma por el responsable del fondo y responsable de la unidad orgánica.

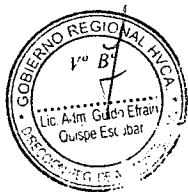
b) Los comprobantes de pago que sustenten el gasto deben ser emitidos a nombre del **Gobierno Regional de Huancavelica o Unidad Ejecutora al que pertenece**, con el respectivo RUC de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, sin enmendaduras borrones, ni correcciones y debidamente cancelado, debiendo tratar documentos originales tales como: facturas, boletas de venta, planillas, contratos, boletos de viaje, recibos de honorarios, Declaraciones Juradas solamente en casos excepcionales debidamente comprobados, como es el caso de movilidad local, pasaje de lugares que no emiten boleto de viaje, premiaciones en dinero en efectivo, que imposibiliten sustentar formalmente.

c) Cuando se trate de eventos realizados en forma general, deberá adjuntarse la lista de los participantes, mencionando lugar fecha, en



original debidamente firmados por los responsables del evento realizado, fotografías del evento teniendo como fondo a los participantes y ponentes, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento.

- d) Adjuntar un informe técnico del evento realizado, en referencia al plan de trabajo presentado para la realización de la actividad, con las firmas respectivas del equipo técnico del proyecto u oficina orgánica responsable.
- e) La devolución del menor gasto se efectuará en la Oficina de Economía, Área de Tesorería del Gobierno Regional de Huancavelica y/o Unidades Ejecutoras, para lo cual el responsable del Encargo Interno elaborará un informe dirigido al Director de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en la Unidades Ejecutora del pliego, justificando el motivo de la devolución; La Oficina de Economía a través del Area de Tesorería se encargará de hacer la Reversión al Tesoro Público con el formato de T-6, lo cual será parte integrante de la rendición de gastos.
- f) Así mismo los gastos que se efectúen por encargo interno, deberán ser afectados con cargo a las partidas específicas del clasificador de gastos y montos asignados en la resolución que aprueba el encargo.
- g) La Oficina de Economía a través del Area de Contabilidad (control previo) efectuará la revisión de los gastos efectuados, así mismo se realizará la redición y/o rebaja respectiva en el módulo de SIAF-SP.
- h) En la rendición de fondos también se adjuntará el comprobante de pago que fue otorgado el encargo interno, Resolución de Encargo Interno otorgado, copia del Plan de actividades realizada, copia del POA o POI del evento realizado y la certificación presupuestal.



#### VII. RESPONSABILIDADES.

- 7.1. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Economía (Area de Contabilidad y Tesorería), son responsables solidarios a través de las firmas de las autorizaciones que efectúen para la ejecución del gasto del encargo interno, así mismo la evaluación, registro y supervisión del encargos interno.
- 7.2. Los Gerentes Regionales, Sub Gerentes, Directores Regionales y Jefes de las unidades orgánicas que pertenecen al pliego N° 477 del Gobierno Regional de Huancavelica, serán responsables de la supervisión y/o monitoreo de la correcta ejecución y rendición de los fondos, otorgados a su personal bajo la modalidad de Encargo Interno.



#### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS





- 8.1. Los funcionarios y trabajadores responsables del cumplimiento de la presente directiva deberán efectuar las acciones necesarias para cautelar los recursos encargados, así como su rendición en forma verídica y oportuna.
- 8.2. Los Encargos que se hubiesen realizado antes de la entrada en vigencia de la directiva deberán adecuarse a lo dispuesto en la presente.
- 8.3. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva dará lugar a la suspensión de desembolsos sin perjuicio de las acciones administrativas o legales a que hubiera lugar.
- 8.4. Toda rendición de cuenta documentada debe ser debidamente acreditada y en caso que la entidad advierta irregularidades se tomará las medidas correctivas y estas serán puestas en conocimiento del órgano de Control Institucional.
- 8.5. Cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva será resuelto por la Oficina Regional de Administración.



**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO**

S.E.I. N°-----

**SEÑOR DIRECTOR DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.  
S.D.**

Solicito se emita un cheque para utilizar en la modalidad de ENCARGO INTERNO para la atención de gastos, por el monto de S/ \_\_\_\_\_

Para realizar actividades:

-----  
-----

Denominación de la Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

A nombre de : \_\_\_\_\_

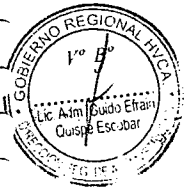
Con cargo a:

Sector	Nmeom.	Func.	Programa	Prod. Proy	Act.Al Obra	Divis. Func.	Grup. Func.	Final.	Fte. Fto.	Gasto Espec.

**NOTA:**

anexar a dicha solicitud un informe técnico justificando el pedido, los conceptos del gasto y las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones: el mismo que será evaluado por la Oficina de Logística. Así mismo deberá rendir cuenta documentada en el término de tres días, después de concluir la actividad, materia del Encargo. Salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior de país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendarios, de no hacer así, autorizo la retención de mis haberes, hasta la rendición de la suma solicitada.

Cuando el monto de la factura supera el importe de (S/.700.00) setecientos 00/100 Nuevos Soles se deberá retener el 6%, solicitar Comprobantes de Retención en el Área de Tesorería de la Oficina de Economía, salvo que la empresa sea principal o Buen Contribuyente.



RESPONS.ENCARGO INTERNO



DIRECTOR DE LOGISTICA

FUNCIONARIO DE UNIDAD ORGANICA

JEFE AREA DE TESORERÍA

DIRECTOR DE ECONOMIA



DIRECTOR REG.ADMINISTRACION

