



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 517 -2018/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 07 NOV 2018

**VISTO:** El Informe N° 275-2018/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ, con N° Doc. 913930 y N° Exp. 491740; Informe N° 155-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT; Informe N° 325-2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI; Informe N° 058-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDI-pgrp; y demás documentación en un numero de trece (13) folios útiles + un (01) anillado; y,

## CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680-Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización-; concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización-; el Artículo 2° de la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales-; y, el Artículo Único de la Ley N° 30305-Ley de Reforma de los Artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre Denominación y No Reelección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes-; los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

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;

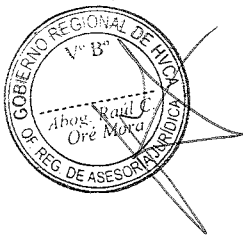
Que, resulta necesario establecer y normas los procedimientos a seguir para la asignación, uso y rendición de fondos mediante el otorgamiento de Encargo Interno al personal del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica para la atención oportuna de los gastos de bienes y servicios que por su naturaleza son de manera excepcional, con la finalidad de establecer procedimientos para el manejo eficiente de los recursos financieros, para viabilizar actividades específicas urgentes de atención, relacionadas con el cumplimiento de los objetivos de las unidades orgánicas del Pliego N° 447 Gobierno Regional de Huancavelica; en tal sentido, a propuesta de la Oficina Regional de Administración y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo de esta Entidad Regional, se ha elaborado la Directiva N° 005-2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominado: “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 normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

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 Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902, y los argumentos expuestos en el parte considerativa;

**SE RESUELVE:**





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 517 -2018/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 07 NOV 2018

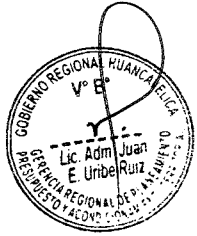
**ARTÍCULO 1°.-** APROBAR, la DIRECTIVA N° 005-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT – SGDIyTI: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS PRESUPUESTALES EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DEL PLIEGO 447 – GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento normativo que rubricado en trece (13) folios + un (01) anillado, que en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.-** NOTIFICAR el presente Acto Administrativo a los Órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática para su publicación en el portal Institucional.

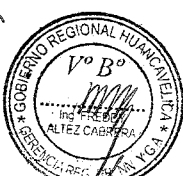
REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

*Eng. Grober Enrique Flores Barrera*  
GERENTE GENERAL REGIONAL



JCL/ehm





Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**

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

---

**DIRECTIVA N° 005 -2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI**

**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 ORGÁNICA QUE PROPONE: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD ORGÁNICA QUE FORMULA: OFICINA DE CONTABILIDAD

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**Huancavelica, Setiembre de 2018**



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

I. OBJETIVO

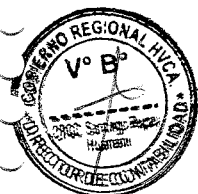
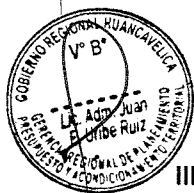
- 1.1. Establecer y normar los procedimientos a seguir para la asignación, uso y rendición de fondos mediante el otorgamiento de Encargo Interno al personal del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica para la atención oportuna de los gastos de bienes y servicios que por su naturaleza son de manera excepcional.

II. FINALIDAD

- 2.1. Establecer procedimientos para el manejo eficiente de los recursos financieros, para viabilizar actividades específicas urgentes de atención, relacionadas con el cumplimiento de los objetivos de las unidades orgánicas del Pliego N° 447 Gobierno Regional de Huancavelica.
- 2.2. Contribuir al logro de los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), POG, POA, Expedientes Técnicos, actividades aprobadas con resolución del 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 y modificatorias.
- 3.6. Ley N° 28425, Ley de Racionalidad de los Gastos Públicos.
- 3.7. Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad.
- 3.8. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.9. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.10. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
- 3.11. Resolución Directoral N° 021-2009-EF/77.15, sobre el uso de la modalidad de Encargos.
- 3.12. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.13. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificaciones y complementarias.
- 3.14. Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, precisiones sobre la ejecución del gasto en la modalidad de "Encargo a personal de la Institución".
- 3.15. Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77/15, que ha establecido el plazo máximo para el otorgamiento de Encargos al Personal de la Institución.
- 3.16. Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica el monto máximo y plazos para el otorgamiento de los "Encargos a Personal de la Institución".
- 3.17. D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 3.18. D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.



- 3.19. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- 3.20. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N° 30225 y el Decreto Supremo N° 056 - 2017 - EF que modifica el Decreto Supremo N° 350 – 2015 - EF.
- 3.21. Ley N° 25632, que aprueba la Ley de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.22. Resolución de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.23. D. L. N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 3.24. D. S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- 3.25. D. S. N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- 3.26. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Regional N° 380-2017/GOB.REG-HVCA/CR.



#### IV. ALCANCE

- 4.1. La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores nombrados de 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, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas, trabajos y/o actividades programadas.
- 5.2. Todo otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, para la adquisición de bienes y servicios será previo **informe técnico suscrito por el responsable de la Oficina de Abastecimiento**, dentro del marco legal de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 5.3. Para la aplicación de la presente Directiva, se considera Encargo Interno, a los anticipos económicos otorgados a servidores nombrados de las distintas unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, para la realización de diversas actividades.
- 5.4. 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 Orgánicas y/o 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) Cuando se verifiquen contingencias derivadas de situaciones de



emergencia declarados por Ley.

- b) 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.
- c) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.

5.5. 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, y de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras.

5.6. 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.

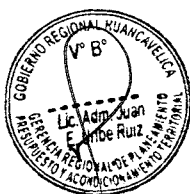
5.7. El responsable de fondos por la modalidad de Encargo Interno no puede delegar a otro servidor la ejecución de los fondos recibidos bajo responsabilidad.

5.8. 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 a diciembre, del ejercicio fiscal. En concordancia con lo dispuesto en el Art. N° 7° de la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03.

5.9. El área usuaria de la Entidad que requiera recursos financieros deberá presentar la solicitud, ante la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, con una antelación no menor de siete (07) días hábiles; indicando la fecha en que se realizara la actividad programada.

5.10. La entrega de fondos bajo la modalidad de "Encargo Interno", se aprobará mediante Resolución Directoral Regional de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, estableciendo lo siguiente:

- a) El documento de requerimiento.
- b) Los conceptos de gastos.
- c) Denominación o descripción del objeto del "Encargo Interno".
- d) Lugar (Distrito, Provincia, Región) donde se realiza el evento.
- e) Periodo de tiempo que durará el desarrollo del evento.
- f) Nombres, apellidos, DNI y cargo del servidor o funcionario a quien se le otorgara el Encargo Interno.



- g) Los Clasificadores Presupuestarios (Especifica detallada de gasto).
- h) Certificación de Crédito Presupuestario.
- i) El importe otorgado en número y letras.
- j) El plazo de rendición de cuentas.
- k) Las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
- l) Plan de trabajo en original aprobado por el funcionario competente.
- m) Resolución de aprobación del proyecto y/o actividad.
- n) Analítico de gastos (POI, POG, POA, Expedientes Técnicos, y otros).
- o) Informe Técnico de Justificación de ejecución del gasto de la Oficina de Abastecimiento.

5.11. Para las habilitaciones siguientes se realizara una vez rendido al 100% las habilitaciones anteriores que tengan los responsables de fondos a nivel del Órgano y/o Unidades Orgánicas.

5.12. Queda prohibido el otorgamiento de Encargo Interno a los responsables de fondos a nivel del Órgano y/o Unidad Orgánica que mantengan pendientes de rendición; bajo responsabilidad del Director Regional de Administración o quien haga sus veces.

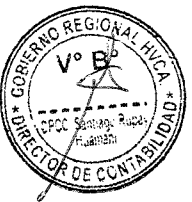
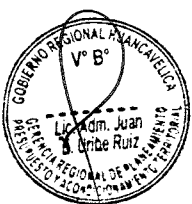
5.13. En caso de proyectos, la actividad a desarrollarse bajo la modalidad de Encargo Interno deberá consignar en el POA, POI, según corresponda.

5.14. Queda prohibido la entrega de Encargo Interno al personal que no tiene vínculo laboral con la Entidad.

5.15. Queda prohibido la entrega de Encargo Interno para las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios que tengan los siguientes características:

- a) Materiales de escritorio.
- b) Materiales de limpieza.
- c) Piezas de computadoras.
- d) Mobiliario de oficina.
- e) Bienes de capital y/o duraderos (mayores a 1/4 de la UIT).
- f) Publicaciones.
- g) Contratación de personal.

*[Handwritten signature]*



- h) Cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 012-2007-PCM.

## VI. NORMAS ESPECÍFICAS.

### 6.1. REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS:

6.1.1. Las Gerencias Regionales o titulares de las unidades orgánicas que solicite el Encargo Interno serán los responsables de solicitar la Certificación Presupuestal correspondiente de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.

6.1.2. Las Áreas Usuarias, 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:

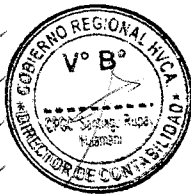
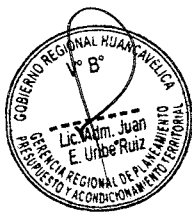
- a) Informe dirigido a la Oficina Regional de Administración haciendo mención el nombre y apellido del servidor quien será responsable de los fondos, dispuesto en el punto 5.1 de la presente directiva.
- b) Adjuntar **ANEXO N° 01**, Solicitud de Encargo Interno debidamente autorizados por los responsable, según formato.
- c) 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).
- d) Adjuntar copia del POG, POA, POI de la actividad a realizar, con las firmas correspondientes según sea el caso.
- e) Adjuntar Certificación Presupuestal.
- f) Resolución de aprobación del proyecto y/o actividad.
- g) Adjuntar DNI.

6.1.3. La Oficina Regional de Administración dispondrá a la Oficina 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 la resolución.

6.1.4. La Oficina de Tesorería girará el cheque a nombre del responsable señalado en la resolución correspondiente.

### 6.2. DE LA FIRMA DE LA CARTA PODER – CONSENTIMIENTO.

La Oficina de Tesorería previo a la entrega de los recursos, bajo responsabilidad, deberá solicitar la suscripción a los responsables solidarios (de acuerdo a la Resolución de autorización), de la Carta Poder -





Consentimiento **Anexo N° 02**, autorizando el descuento de las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que les corresponda por cualquier concepto; el importe total del monto recibido e intereses legales, en caso de no rendir cuenta documentada, dentro del plazo establecido del monto otorgado más los intereses generados.

### 6.3. DEL PLAZO PARA OTORGAR ENCARGO INTERNO Y LA RENDICIÓN:

6.3.1. En cumplimiento del numeral 2 del Artículo 7 de la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, el registro que comprende el Compromiso, Devengado y Giro se realiza hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal al Personal de la Institución.

6.3.2. El nivel de autorización correspondiente, deberá señalar taxativamente el plazo para la rendición de cuentas del "Encargo Interno a Personal de la Institución", en ningún caso deberá ser mayor a tres (03) días hábiles de concluida la actividad y cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país el plazo será de quince (15) días calendarios.

### 6.4. DE LA SUPERVISION Y CONTROL

La supervisión y control del Encargo Interno a Personal de la Institución otorgado se evidenciará de la siguiente forma:

6.4.1. En el reverso de los comprobantes de pago (Boleta de Venta, Factura, Recibo por Honorarios, Boleta de Viaje y otros autorizados por la SUNAT), se deberá consignar en forma obligatoria la firma y post firma del responsable de los fondos, del funcionario del área usuaria, director o jefe según corresponda que realizará la supervisión correspondiente; así mismo por el responsable de Control Previo y a la vez consignar el sello **PAGADO**.

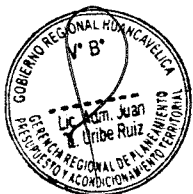
6.4.2. Los montos y asignaciones específicas que han sido autorizados, son inalterables, bajo responsabilidad solidaria del responsable de la administración de los recursos financieros y del supervisor.

6.4.3. Los encargados de la administración de los recursos financieros y los supervisores que otorgan la conformidad del gasto, asumen la responsabilidad solidaria sobre la veracidad declarada y la autenticidad de los mismos, con sujeción a las normas pertinentes prescritas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"

6.4.4. Si de la revisión de la documentación sustentatoria se determinase la existencia de Comprobantes de Pago que tienen borrones, tachaduras, abreviaturas, enmendaduras, adulterados y/o falsificados, los responsables solidarios asumirán la reposición de los fondos públicos, independientemente de las responsabilidades, administrativas, civiles y/o penales que se pudieran generar.

6.4.5. La Oficina de Contabilidad podrá efectuar cotizaciones selectivas, a fin de desvirtuar cualquier sobrevaluación de los costos de bienes y servicios adquiridos. En el caso, de que se determinara situaciones anómalas, serán informadas a la Oficina Regional de Administración, Gerencia General Regional, Órgano de Control Interno, a quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras para que tome acciones.

6.4.6. La rendición de gastos deberá ser acompañada con el respectivo



Informe Técnico detallado de acuerdo al plan de trabajo del cumplimiento de actividades, emitido por el responsable del Encargo Interno y conformidad del jefe inmediato superior y/o supervisor (equipo técnico), según corresponda.

#### 6.5. DE LOS REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

La formalidad de los comprobantes de pago que sustentan los gastos realizados, se encuentra establecida en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria- SUNAT, aprobada mediante Resolución N° 007-99/SUNAT y modificatorias, pudiendo ser:

6.5.1. Boleta de Venta, facturas a la orden del Gobierno Regional de Huancavelica y/o Unidades Ejecutoras. Adicionalmente, en las Boletas de Venta mayores a S/.700.00, se deberá consignar el número de RUC y la denominación de la Entidad.

6.5.2. Facturas a la orden del Gobierno Regional de Huancavelica y/o Unidades Ejecutoras, adicionalmente en las facturas mayores a S/.700.00, se deberá adjuntar el Boucher de depósito de la entidad financiera por concepto de retención y/o detracción según sea el caso en original.

6.5.3. Recibo por Honorarios Profesionales deberán ser emitidas electrónicamente. En el caso que el importe del Recibo por Honorario Profesional se encuentre afecto a la Retención de 4ta. Categoría y que las personas hubieran tramitado su Suspensión de Retención (Formulario 1609) en el año fiscal en curso, se deberá anexar al Comprobante de Pago, a fin de que no se le retenga el impuesto correspondiente (8%), así mismo consignará la firma del remitente.

6.5.4. Ticket de Caja Registradora (gastos menores).

6.5.5. Recibos de egresos de caja, exclusivamente para sustentar gastos de movilidad local.

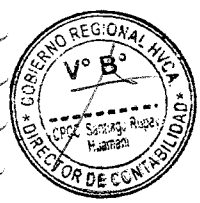
6.5.6. Otros reconocidos por el mencionado reglamento.

6.5.7. Los comprobantes de pago y/o documentación sustentatoria de la Rendición de Cuentas deben ser completamente legibles y en ningún caso presentarán borrones, tachaduras, abreviaturas, enmendaduras, adulterados y/o falsificados, etc. De igual forma deberán detallar los bienes y servicios adquiridos.

6.5.8. Los comprobantes de pago deben ser firmados por los proveedores del bien y/o servicio.

6.5.9. Los responsables solidarios (administrador y supervisor) previamente a la cancelación de los comprobantes de pago, deberán tener en cuenta la aplicación de los Sistemas Administrativos de IGV, Retenciones y Deduciones, coordinando sus acciones con la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería; a fin de evitar observaciones por parte de la SUNAT.

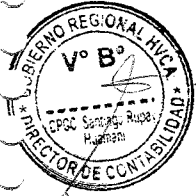
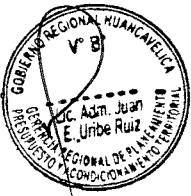
6.5.10. En el caso de que los Comprobantes de Pago se presenten con



deficiencias, sus importes serán considerados como NO RENDIDOS y sujetos a devolución por los responsables y/o supervisores (responsabilidad solidaria).

## 6.6. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

- 6.6.1. El proceso de rendición de cuentas de Encargo Interno constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor del **Gobierno Regional de Huancavelica o Unidad Ejecutora al que pertenece**, en su calidad de administrador y supervisor de los recursos financieros otorgados, sujeta a revisión y verificación.
- 6.6.2. El responsable de fondos del Encargo Interno deberá presentar a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras un informe detallado de los gastos realizados en original, asimismo el equipo técnico deberá presentar un informe técnico del evento realizada, esto en caso de proyectos, en referencia al plan de trabajo aprobado, adjuntando el **Anexo N° 03** debidamente relleno y firmados por el responsable del fondo y responsable de la unidad orgánica (firma y post firma de los responsables).
- 6.6.3. 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 firmado, debiendo tratar documentos originales tales como: facturas, boletas de venta, planillas, contratos, boletos de viaje, recibos por honorarios.
- 6.6.4. Cuando se trate de eventos realizados en forma general, deberá adjuntarse la lista de los participantes por cada día del evento realizado, mencionando lugar y fecha en original debidamente firmados por los responsables del evento, así como planillas de hospedaje, planillas de alimentación, planillas de movilidad, fotografías del evento teniendo como fondo a los participantes y ponentes, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento.
- 6.6.5. La Oficina de Contabilidad a través del responsable de Control Previo efectuará la revisión de los gastos efectuados, así como realizará la fase de rendición y/o rebaja respectiva en el módulo de SIAF-SP y plasmará firma y post firma en el formato de la rendición.
- 6.6.6. En la rendición de fondos de encargo interno también se adjuntará el comprobante de pago que fue otorgado, Resolución de Encargo Interno otorgado, copia del Plan de Trabajo Aprobado.
- 6.6.7. Para la rendición de cuentas de los Encargos Interno al Personal de la Institución sólo se considerará Comprobantes de Pago que reúnan requisitos establecidos en el numeral 6.5 de la presente Directiva, en concordancia con el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
- 6.6.8. En el caso de DISCONFORMIDAD, la Oficina de Contabilidad, informará por escrito al área usuaria y/o interesado las deficiencias determinadas otorgándole un plazo perentorio para su regularización; el



mismo que no excederá de los dos (02) días hábiles, estableciéndose para la subsanación de rendición los mismos procedimientos al inicio. En caso de incumplimiento de levantamiento de observaciones en dos (02) días hábiles otorgados se realizará informe a la Oficina Regional de Administración con copia a la Gerencia General Regional para las acciones del caso.

6.6.9. Los comprobantes de pago con que se rinde cuentas serán emitidos entre las fechas de ejecución de acuerdo al cronograma de ejecución de la actividad.

6.6.10. La devolución de los recursos financieros que no fueron utilizados:

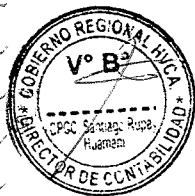
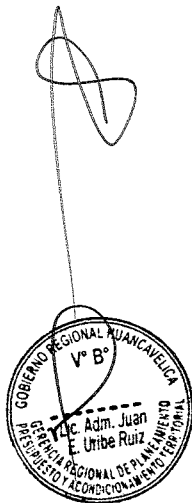
- a) El importe de comprobantes de pago que no reúnen las condiciones formales (considerados como no presentados)
- b) La devolución de recursos financieros que no fueron utilizados serán devueltas con el formato (T-6) reversión al tesoro público generado por la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces en la Unidades Ejecutoras.

## 6.7. REQUERIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DEL FONDO OTORGADO.

6.7.1. Transcurrido el plazo para la rendición de Cuentas del ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA ENTIDAD, el mismo que se encuentra señalado en el numeral 6.3 de la presente Directiva, la Oficina de Contabilidad requerirá por escrito, a los responsables solidarios, la justificación documentada de los recursos financieros otorgados.

En caso de no realizarse la respectiva rendición de cuentas, se realizará el siguiente procedimiento:

- a) La Oficina de Contabilidad, efectuará el cálculo de los intereses legales, desde la fecha del otorgamiento y/o vencimiento hasta la fecha en que se efectúa la devolución. Dicha información se anexará al informe dirigido a la Oficina Regional de Administración.
- b) La Oficina Regional de Administración, solicitará a la Oficina de Tesorería copia de CARTA PODER CONSENTIMIENTO (**Anexo N° 02**), que obra como documentación sustentatoria para iniciar con el descuento correspondiente.
- c) La Oficina Regional de Administración u Oficina de Contabilidad, emitirá la Resolución por el importe no rendido más los intereses correspondientes, autorizando la aplicación de la Carta Poder Consentimiento; asegurándose previamente que se haya notificado a los responsables en forma correcta. Copia de Carta de notificación a los interesados debe obrar en el expediente administrativo.
- d) De ser el caso, previa solicitud de los interesados (responsables y supervisores que tienen responsabilidad solidaria) y tomando en consideración la cuantía del descuento a efectuarse, por única vez se podrá autorizar el descuento fraccionado a través de la planilla de remuneraciones.



6.7.2. La devolución del menor gasto se efectuará en la Oficina 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 Ejecutoras del pliego, justificando el motivo de la devolución; La Oficina 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.



**VII. RESPONSABILIDADES.**

- 7.1. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina 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 de los encargos internos.
- 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.



**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. 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.
- 8.3. 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
- 8.4. Cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva será resuelto por la Oficina Regional de Administración.



**ANEXOS:**

- Anexo N° 01 : Solicitud de Encargo Interno.
- Anexo N° 02 : Actividades Ejecutadas Bajo la Modalidad de Encargo a Personal de la Institución – Carta Poder - Consentimiento.
- Anexo N° 03 : Rendición de Fondo por “Encargo Interno”.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

S.E.I. N°-----

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



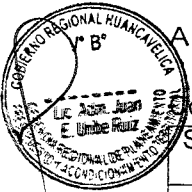
Solicito se emita un cheque para utilizar en la modalidad de ENCARGO INTERNO para la atención de gastos, por el monto de S/.....

Para realizar actividades:

.....  
.....

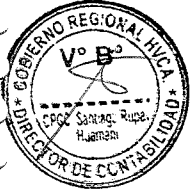
Denominación de la Unidad Orgánica: .....

A nombre de: .....



En cargo a:

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

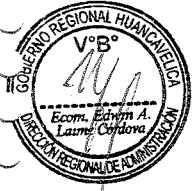


\_\_\_\_\_ RESPONSABLE ENCARGO INTERNO

\_\_\_\_\_ FUNCIONARIO DE UNIDAD ORGÁNICA

\_\_\_\_\_ DIREC. DE LA OFIC. DE ABASTECIMIENTO

\_\_\_\_\_ DIREC. DE LA OFIC. DE TESORERÍA



\_\_\_\_\_ DIREC. DE LA OFIC. DE CONTABILIDAD

\_\_\_\_\_ DIREC. DE LA OFIC. REG. DE ADMINIS.

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 Abastecimiento. Así mismo deberá rendir cuenta documentada en el término de tres (03) días hábiles, 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 la Oficina de Tesorería, salvo que la empresa sea principal o Buen Contribuyente.



ANEXO N° 02

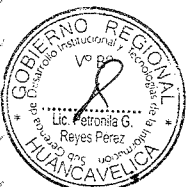
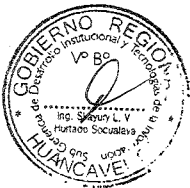
CARTA PODER - CONSENTIMIENTO

ACTIVIDADES EJECUTADAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

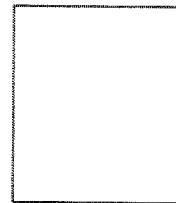
Por el presente documento Yo,.....con Plaza N°....., cargo....., identificado con D.N.I. N° ....., con domicilio en ....., con pleno conocimiento, firmo la presente Carta Poder - Consentimiento, autorizando al Gobierno Regional de Huancavelica y/o Unidad Ejecutora, descuento de mis remuneraciones, bonificaciones, Gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto, el importe determinado por la Entidad ante el incumplimiento, diferencias, deficiencias, observaciones y/o faltantes en la rendición de cuentas del Encargo Interno al Personal de la Institución otorgado según Resolución N°.....y Comprobante de Pago N°.....

Dicho descuento se efectuará sino rindiere cuenta documentada dentro del plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la actividad; en cumplimiento a lo prescrito en el numeral 6.2 de la presente Directiva.

Firmo, dando fe de anteriormente expresado, a los.....días del mes de.....del.....



\_\_\_\_\_  
FIRMA



Huella Digital

**ANEXO N° 03**

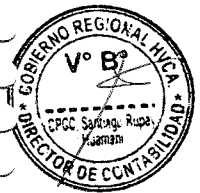
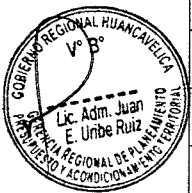
**RENDICIÓN DE FONDO POR "ENCARGO INTERNO"**

C/P N° \_\_\_\_\_ SIAF-SP N° \_\_\_\_\_

N° RENDICIÓN	DÍA	MES	AÑO

RESPONSABLE DEL FONDO.....  
 DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN R.D.R.....  
 ACTIVIDAD:.....

ITEM No	COMPROBANTES DE PAGO			DETALLE DE GASTOS	IMPORTE S/.	ESPECIFICA DE GASTOS
	TIPO	FECHA	N°			
<b>TOTAL RENDICION N°</b>						



DATOS DEL ENCARGO INTERNO		ESTADO DEL ENCARGO INTERNO	
Fte,Fto, .....	Importe Encargado S/.....	Importe de la Rendición S/.....	Importe Revertido S/.....
Cadena Func.Program.:.....	Importe Revertido S/.....	Total de la Rendición S/.....	
Meta.Pptal. ....			



\_\_\_\_\_ RESPONSABLE ENCARGO INTERNO      \_\_\_\_\_ FUNCIONARIO DE UNIDAD ORGÁNICA



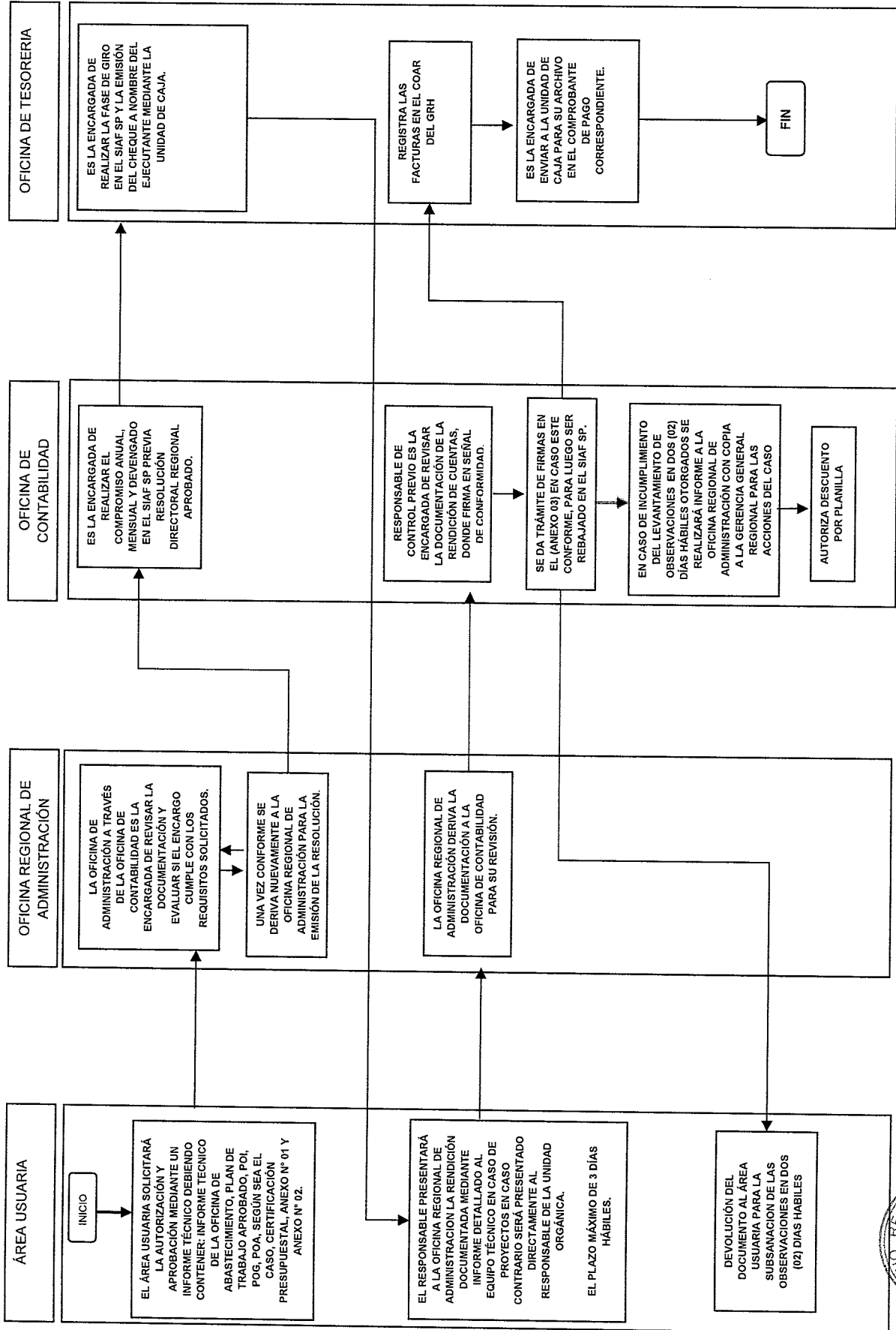
\_\_\_\_\_ RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO      \_\_\_\_\_ DIREC. DE LA OFIC. DE CONTABILIDAD



\_\_\_\_\_ DIREC. DE LA OFIC. DE TESORERÍA      \_\_\_\_\_ DIREC. DE LA OFIC. REG. DE ADMINIS.



**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE LA AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO**



*[Handwritten signature]*

