



GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nº. 484 -2019/GOB.REG.HVCA/GGR

Huancavelica, 24 JUN 2019

**VISTO:** El Informe N° 173-2019/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 1206849 y Reg. Exp. N°. 861474; Informe N° 038-2019/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ-jccb, y la Directiva N° 004-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, en un numero de dieciséis (16) folios; 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, 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 Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, 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 la Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Tesorería, ha elaborado la Directiva N°004-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, la que mediante Informe N°038-2019/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ-jccb, fue debidamente revisado y evaluado por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, concluyendo que dicha directiva es Viable;

Que, la Directiva N°004-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI tiene por objeto 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 y así contribuir con el 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; por lo que amerita su aprobación mediante la presente Resolución;

Estando a lo informado; y





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 484 -2019/GOB.REG.HVCA/GGR

Huancavelica, 24 JUN 2019

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, 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, modificada por la Ley N° 27902 y la Ley N° 30305;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la DIRECTIVA N°004-2019/GOB.REG.-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: "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 dieciséis (16) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA  
  
Arq. Rebeca Astete López  
GERENTE GENERAL REGIONAL



CDRT/gem





Gobierno Regional  
**HUANCAVELICA**

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

**DIRECTIVA N° 004 -2019/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 ORGANICA QUE PROPONE : OFICINA REGIONAL DE  
ADMINISTRACION**

**UNIDAD ORGANICA QUE FORMULA : OFICINA DE TESORERIA**

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

**Huancavelica, Mayo del 2019**



DIRECTIVA N° -2019/GOB.REG.HVCA/GPPyAT-SGDlyTI

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. 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. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería modificado por el Decreto Legislativo N° 1441.
- 3.3. 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.
- 3.4. Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, precisiones sobre la ejecución del gasto en la modalidad de "Encargo a personal de la Institución".
- 3.5. Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77/15, que ha establecido el plazo máximo para el otorgamiento de Encargos al Personal de la Institución.
- 3.6. 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".
- 3.7. Ley N°27245, Ley de Responsabilidad y Transferencia Fiscal y su modificatoria Ley N° 27958.
- 3.8. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.9. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.10. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico; Título V modificado por el Decreto Legislativo N°1436, que Deroga la Ley N° 28112.
- 3.11. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- 3.12. Ley N° 28425, Ley de Racionalidad de los Gastos Públicos.
- 3.13. Ley N° 28708, Ley General del Sistema de Contabilidad, que deroga con el Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.14. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.15. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.16. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
- 3.17. Resolución Directoral N° 021-2009-EF/77.15, sobre el uso de la modalidad de Encargos.



- 3.18. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Modificatoria Decreto Legislativo N° 1272.
- 3.19. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 3.20. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 3.21.
- 3.22. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.23. 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.
- 3.24. Ley N° 25632, que aprueba la Ley de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.25. Resolución de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.26. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios — CAS.
- 3.27. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- 3.28. Decreto Supremo N° 065-201 1-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- 3.29. Ordenanza Regional N° 410-GOB.REG-HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con fecha 18 de Diciembre del 2018.



**IV. ALCANCE**

- 4.1. Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación y estricto cumplimiento para los servidores del pliego N°447 del Gobierno Regional de Huancavelica considerados bajo el Decreto Legislativo N° 276 y bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios — CAS N° 1057.



**V. DISPOSICIONES GENERALES**

**5.1. DEFINICIONES**

*De acuerdo al "Artículo 40. Resolución Directoral N.º 004-2009-EF-77.15- "Encargos" a personal de la Institución*

- 5.1.1. **Encargo:** Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al servidor de todas las Unidades Ejecutoras del Pliego N° 447 del Gobierno Regional de Huancavelica 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 de Administración. Su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y la disciplina en el gasto.
- 5.1.2. **Actividad por Encargo:** Son aquellas actividades enmarcadas en los siguientes supuestos:
  - 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 alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen 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 del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces.

5.1.3. **Servidor:** Personal contratado bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios, que en el desempeño de sus funciones, participan en el procedimiento para la ejecución del gasto bajo la modalidad de Encargo.

5.1.4. **Responsable del Encargo:** Servidor que recibe, bajo responsabilidad, fondos públicos para la ejecución de actividades por Encargo, debiendo efectuar la rendición de cuentas documentada, dentro de los plazos previstos en la presente Directiva. Es designado mediante Resolución Administrativa.

5.1.5. **Fondos Públicos:** Todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o entidades públicas que realizan. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.



5.2. DE LOS ENCARGOS

5.2.1. 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, trabajos y/o actividades programadas.

5.2.2. 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, Artículo 40.

5.2.3. 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. "Artículo 40. - "Encargos" a personal de la Institución Resolución Directoral N.º 004-2009-EF-77.15.

5.2.4. Queda prohibido la entrega de Encargo Interno para las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios que tengan las 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.
- h) Cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 012-2007-PCM.

5.2.5. 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.

5.2.6. No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, contemplado en la Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15

5.2.7. Se prohíbe a las "Encargadas" delegar en otras Unidades Ejecutoras, Unidades Operativas o instituciones, la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de "Encargo" de acuerdo al Artículo 64° de la Directiva N.º 001-2007-EF/77.15

5.2.8. Los gastos ejecutados bajo esta modalidad, no otorgan conformidad ni convalidan las acciones que no se ciñan a la normatividad aplicable, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del responsable del Encargo a cargo de la ejecución de los fondos públicos autorizados.

5.2.9. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

5.2.10. 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 debida anticipación, a fin que esta oficina pueda entregar los fondos oportunamente.

5.2.11. Queda determinadamente prohibido la solicitud de encargo interno cuando la actividad ya se dio por iniciado.

5.2.12. Excepcionalmente previo informe técnico de la Oficina de Abastecimiento se otorgara encargo interno para pasajes aéreos al exterior.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. DE LA SOLICITUD

6.1.1. Se presentará una solicitud, 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 5.2.2.de la presente directiva, debidamente firmada, por el responsable y funcionario del área usuaria, adjuntando lo siguientes documentos: adjuntar ANEXO N° 1.

6.1.2. La Oficina Regional de Administración asignara la atención de la solicitud del encargo a la Oficina de Abastecimiento.



- 6.1.3. La Oficina de Abastecimiento revisara la solicitud del encargo y de encontrarlo conforme, emitirá un informe técnico para otorgar el encargo el cual deberá ser remitido a la Oficina Regional de Administración; en caso de no encontrarlo conforme devolverá el expediente a la Oficina Regional de Administración.
- 6.1.4. Las Gerencias Regionales y Titulares de las Unidades Orgánicas que soliciten el encargo interno serán los responsables de solicitar la certificación presupuestal correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.



- a) La certificación de crédito presupuestario correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.
- b) 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).
- c) Adjuntar la copia del POG, POA y POI de la actividad a realizar, con las firmas correspondientes según sea el caso.
- d) Adjuntar copia de la resolución o contrato administrativo de servicio del responsable del encargo.
- e) Adjuntar Copia DNI.
- f) Adjuntar 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 establecido del monto otorgado más los intereses generados.



**6.2. DEL PLAZO PARA OTORGAR ENCARGO INTERNO**

- 6.2.1. 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. DE LA AUTORIZACIÓN**

- 6.3.1. 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, asimismo contendrá en uno de sus artículos la aprobación del Plan de Trabajo, establecido en: "Artículo 40.- "Encargos" a personal de la Institución, Resolución Directoral N.º 004-2009-EF-77.15, el mismo que debe contener 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 (Administración).
- 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.
- p) Adjuntar Anexo N° 1(Solicitud de Encargo Interno).
- q) Adjuntar Anexo N° 2(Carta Poder – Consentimiento).



- 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. Contemplados en la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 6.3.3. La Resolución Administrativa elaborada, será firmada por el responsable de la Oficina Regional de Administración y Asesoría Jurídica

**6.4. PARA EL COMPROMISO, DEVENGADO Y GIRO**

- 6.4.1. La Oficina Regional de Administración dispondrá a la Oficina de Contabilidad, para su control previo y registro de compromiso anual, compromiso mensual, devengado en el módulo de SIAF-SP previa verificación de los requisitos precedentes, así mismo en ningún caso deberá exceder del monto total autorizado en la resolución.



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

### 6.5. DE LA EJECUCIÓN

6.5.1. Para las contrataciones de bienes y servicios con cargo a los recursos autorizados mediante encargo interno, **el responsable de la ejecución del fondo**, debe asegurarse antes de efectuar el pago respectivo, que los establecimientos o proveedores cuenten con comprobantes autorizados por SUNAT (boleta de venta, factura, recibo por honorarios, tickets, boletos de viaje, etc.).



6.5.2. Se aceptan gastos vía declaración jurada, siempre y cuando estos gastos, se den por conceptos de manera excepcional, dichos gastos sea efectuados en caseríos o lugares alejados de la ciudad donde no exista establecimientos formales que emitan comprobantes de pagos reconocidos por SUNAT.

6.5.3. Así mismo por concepto de premiaciones, presentara una declaración jurada donde se está percibiendo el dinero, con la respectiva firma y huella dactilar y otro tipo de gastos en caso de ser menores de edad deberán considerar sus apoderados y adjuntar copia del DNI.

6.5.4. Y otro caso que ameritan de manera excepcional, debidamente sustentado autorizado por la Oficina Regional de Administración.

6.5.5. Todos los comprobantes de pago deben ser originales y emitidos a nombre del Gobierno Regional de Huancavelica, consignándose el RUC 20486020882, o a nombre de la institución que haga sus veces (unidades ejecutoras), con su respectivo número de RUC.

6.5.6. Los comprobantes de pago no deben presentar enmendaduras, borriones o adiciones escritas.

### 6.6. DE LA SUPERVISION Y CONTROL

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

6.6.1. 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 (sello) del responsable de los fondos, del funcionario del área usuaria; así mismo por el responsable de Control Previo y a la vez consignar el sello PAGADO.

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

6.6.3. Los encargados de la administración de los fondos públicos 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".

6.6.4. 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.

6.6.5. 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, para que tome acciones.

6.6.6. 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.

**6.7. DE LOS REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO**

6.7.1. 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:

6.7.2. 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.

6.7.3. 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.

6.7.4. 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.

6.7.5. Ticket de Caja Registradora.

6.7.6. 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.



- 6.7.7. Los comprobantes de pago deben ser firmados por los proveedores del bien y/o servicio.
- 6.7.8. Los responsables solidarios (Administrador de los fondos fijos de encargo y del director o jefe) previamente a la cancelación de los comprobantes de pago, deberán tener en cuenta la aplicación de los Sistemas Administrativos de IGV, Retenciones y Detracciones, coordinando sus acciones con la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería; a fin de evitar observaciones por parte de la SUNAT.
- 6.7.9. 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).



**6.8. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.**

- 6.8.1. 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.
- 6.8.2. Las rendiciones de cuentas de los Encargos otorgados, deberán ser presentadas ante la Oficina Regional de Administración en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de culminada la actividad por Encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser hasta el quince (15) días calendario.
- 6.8.3. 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, 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).
- 6.8.4. 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.
- 6.8.5. 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.



6.8.6. 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.

6.8.7. 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.



6.8.8. 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 7.8 de la presente Directiva, en concordancia con el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.

6.8.9. En el caso de observacion, 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.



6.8.10. 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.

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

- a) El importe de comprobantes de pago que no reúnen las condiciones formales será (considerados como no presentados)
- b) La devolución de recursos financieros que no fueron utilizados será devuelta con el formato (T-6) reversión al tesoro público generado por la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces en la Unidades Ejecutoras.
- c) 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 7.8.2. de la presente Directiva, la Oficina de Contabilidad requerirá por escrito, a los responsables solidarios, la justificación documentada de los recursos financieros otorgados.



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

- a) La Oficina de Contabilidad, emitirá el informe de las rendiciones pendientes los mismo que serán derivados a la ORA con la finalidad de ser derivados a la Procuraduría Publica Regional para que inicien las acciones legales.
- b) La Oficina Regional de Administración, solicitará a la Oficina de Tesorería copia de CARTA PODER CONSENTIMIENTO (Anexo N 0 02), que obra como documentación sustentatoria para iniciar con el descuento correspondiente.



- c) La Oficina Regional de Administración, 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 (administrador de los recursos financieros y Director o Jefe, que tienen responsabilidad solidaria) y tomando en consideración la cuantía del descuento a efectuarse, por única vez se podrá autorizar el descuento a través de la planilla de remuneraciones.



**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

- 7.1.1. 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.
- 7.1.2. 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.
- 7.1.3. 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 la Oficina Regional de Administración, para deslindar responsabilidad.
- 7.1.4. Cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva será resuelto por la Oficina Regional de Administración.
- 7.1.5. Una vez aprobado la presente Directiva dejar sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 517-2018/GOB.REG-HVCA/GGR. Que aprueba la directiva N° 005-2018.GOB.REG.HVC/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 HUANCVELICA".



**VIII. RESPONSABILIDADES.**

- 8.1.1. El servidor al quien se le otorgó el Encargo es responsable de su ejecución y de la presentación de la rendición de cuentas documentada, dentro de los plazos previstos en la *Resolución Directoral N° 002- 2007-EF/77.15, y modificatorias.*
- 8.1.2. El servidor a quien se le otorgó el Encargo es responsable de la veracidad de la información contenida en la rendición de cuentas, así como de la validez, legalidad y licitud de los documentos que presente en la misma.
- 8.1.3. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Contabilidad, 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, en el ámbito de su competencia.
- 8.1.4. Los Gerentes Regionales, Sub Gerentes, Directores Regionales y Jefes de las unidades orgánicas que pertenecen al pliego N° 447 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, en el ámbito de su competencia.
- 8.1.5. El Director de Administración, o quien haga sus veces en la entidad, debe establecer los procedimientos necesarios para el procesamiento de la documentación sustentatoria de la



obligación a cancelar, así como para que las áreas relacionadas con la formalización del devengado cumplan, bajo responsabilidad, con la presentación de dicha documentación con la suficiente anticipación a las fechas o cronograma de pago. Según el Decreto Legislativo N°1441 del sistema de Nacional de Tesorería.

**IX. 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 (se otorga en concesiones) 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	Nmeome	Func	Programa	Prod. Proy	Act. Al Obra	Divis. Func.	Grup. Fun.	Final	Fte. Fto	Gasto Espec.



-----  
**RESPONSABLE ENCARGO INTERNO**

-----  
**RESPONSABLE DEL AREA USUARIA**

**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, según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; 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 3%, o la detracción según documento, salvo que la empresa sea principal o Buen Contribuyente.





ANEXO N° 02

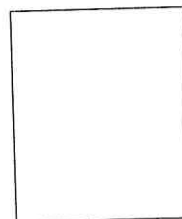
CARTA PODER - CONSENTIMIENTO

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

Por el presente documento Yo,.....con Plaza CAS N° y/o N° Contrato ..... 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.....



-----  
RESPONSABLE  
DEL ENCARGO INTERNO

Huella Digital



