

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 368 -2023/GOB.REG-HVCA/GGR

08 MAY 2023

Huancavelica.

VISTO: El Informe N° 081-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 2639588 y Reg. Exp. N° 1914463, el Informe N° 046-2023/GOB.REG-HVCA/ORAJ-jdpa, el Informe N° 120-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT, el Informe N° 095-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, el Informe N° 024-2022/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI-mov, el Informe N° 306-2023/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA, el Informe N° 006-2023/GOB.REG.HVCA/ORA y demás documentación adjunta en sesenta y ocho (68) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

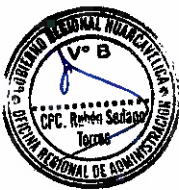
Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el artículo 31 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 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 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, 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 447 Gobierno Regional de Huancavelica; y, contribuir al logro de los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Institucional (POI), Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), POG, POA, expedientes técnicos, actividades aprobadas con resolución del Gobierno Regional de Huancavelica; la Oficina Regional de Administración, mediante Informe N° 306-2023/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA e Informe N° 006-2023/GOB.REG.HVCA/ORA, presenta para su aprobación la propuesta de Directiva denominada: “Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos Presupuestales en la Modalidad de Encargo Interno al Personal del Pliego 447 - Gobierno Regional de Huancavelica”;

Que, la Directiva “Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos Presupuestales en la Modalidad de Encargo Interno al Personal del Pliego 447 - Gobierno Regional de Huancavelica”, tiene como objetivo 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. En ese sentido, habiendo sido revisado y evaluado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo, a través del Informe N° 024-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI-mov del Especialista en Racionalización IV, señala que el proyecto de directiva se encuentra de acuerdo con el esquema considerado en la Directiva N° 013-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI: “Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica” aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 794-2019/GOB.REG.HVCA/GGR, por lo que habiendo sido subsanadas las observaciones efectuadas, recomienda su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar la Directiva N° 002-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI denominada: “Normas y Procedimientos para el Manejo





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 368 -2023/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 08 MAY 2023

de Fondos Presupuestales en la Modalidad de Encargo Interno al Personal del Gasto del Pliego 447 - Gobierno Regional de Huancavelica”, a fin de contar con un documento técnico normativo que viabilice la gestión institucional de esta Entidad Regional;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina Regional de Administración, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 002-2023/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 veintidós (22) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Gerencial General Regional N° 484-2019/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 24 de junio del 2019, que aprobó 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”.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Oficina Regional de Administración, a la Oficina de Contabilidad y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA GENERAL REGIONAL

Mg. Daniel M. Rodríguez Domínguez
GERENTE GENERAL REGIONAL



DOCQ/cgme

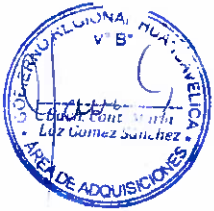


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



DIRECTIVA N°002-2023/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**



UNIDAD ORGÁNICA QUE PROPONE : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

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

Huancavelica, MARZO del 2023

1268
368

DIRECTIVA N° 0022023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-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 HUANCVELICA

I. OBJETIVO

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), 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 de Perú
- 3.2. Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 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 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 a 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 Publico 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°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 3.14. Decreto Legislativo N°1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 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. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- 3.21. Ley N°30225, Ley de Contrataciones el Estado sus modificatorias y su reglamento.
- 3.22. Ley N°25632, que aprueba la Ley de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.23. Resolución de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N°007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.24. Decreto legislativo N°1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.
- 3.25. Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- 3.26. Decreto Supremo N°065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- 3.27. Ordenanza Regional N°421-GOB.REG.HVCA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con fecha 16 de mayo del 2019.
- 3.28. RESOLUCIÓN DIRECTORAL N 004 2022 EF/52.01 Aprueban medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF SP y otros procesos vinculados con la gestión de tesorería.
- 3.29. Resolución de Superintendencia No. 000128-2021/SUNAT, publicada el pasado 27 de agosto de 2021.

IV. ALCANCE

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, así como de aquellos que autoricen el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

De acuerdo al Artículo N°40 Resolución Directoral N°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 su 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, 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 o actividades programadas.

5.2.2. El manejo del fondo por la modalidad del Encargo Interno estará bajo la supervisión y 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.

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

5.2.4. 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.

5.2.5. En 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.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. DE LA SOLICITUD

- 6.1.1. Se presentará una solicitud, dirigido la Oficina Regional de Administración, haciendo mención el nombre y apellido del servidor quien será responsable de los fondos, adjuntando el ANEXO N°01.
- 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 revisará 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.
- 6.1.5. La documentación requerida para la habilitación del Encargo Interno serán los siguientes:
- La certificación de crédito presupuestario correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación.
 - Adjuntar el plan de trabajo a realizar del evento, taller, capacitación o actividad debidamente firmado por los responsables de cada unidad orgánica, caso de proyectos por los responsables del equipo técnico (residente, coordinador y supervisor del proyecto).
 - Adjuntar la copia del POG, POA y POI de la actividad a realizar, con las firmas correspondientes según sea el caso.
 - Adjuntar copia de la resolución o contrato administrativo de servicio del responsable del encargo.
 - Adjuntar copia de DNI.
 - Adjuntar carta poder de consentimiento ANEXO N°02, autorizando el descuento de las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS o cualquier otro ingreso que les corresponda por cualquier concepto.

6.2. DE LAS OPERACIONES NO PERMITIDAS.

- 6.2.1. El servidor responsable del "Encargo Interno" no puede delegar a otras personas la ejecución del "Encargo Interno", bajo responsabilidad.
- 6.2.2. Queda determinadamente prohibido la solicitud de encargo interno cuando la actividad ya se dio por iniciado, bajo responsabilidad.
- 6.2.3. No procede la entrega de nuevo "Encargo interno" al funcionario o servidor que tenga pendiente la rendición de cuentas o la devolución de los fondos no utilizados en el "Encargo Interno".
- 6.2.4. La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que se tiene estableció 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°004-2009-EF-77.15.

- 6.2.5. 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°001-2007-EF/77.15.
- 6.2.6. 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.
- 6.2.7. Los montos y asignaciones específicas que han sido autorizados, son inalterables, bajo responsabilidad solidaria del responsable de la administración de los recursos financieros.
- 6.2.8. Queda Prohibido la entrega de Encargo Interno para las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que tengan las siguientes características:
- Materiales de escritorio.
 - Materiales de limpieza
 - Piezas de computadoras.
 - Mobiliario de oficina.
 - Bienes de capital mayores a ¼ de la UIT.
 - Publicaciones.
 - Contrataciones de personal que desarrolle actividades permanentes y subordinadas.
 - Cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, en cumplimiento del Decreto Supremo N°012-2007-PCM.

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 de la habilitación de fondos por Encargo Interno para la Ejecución del Plan de Trabajo, establecido en: "Artículo 40.- "Encargos" a personal de la Institución, Resolución Directoral N°004-2009-EF-77.15, el mismo que debe contener lo siguiente:
- El documento de requerimiento.
 - Los conceptos de gastos.
 - Denominación o descripción del objeto del "Encargo Interno".
 - Lugar (Distrito, provincia y región) donde se realiza el evento.
 - Periodo de tiempo que durara el desarrollo del evento.
 - Nombres, Apellidos, DNI y cargo del servidor a quien se le otorgará el Encargo Interno.
 - Los clasificadores presupuestarios (especifica detallada de gasto).
 - Certificación de crédito presupuestario.
 - El importe otorgado en número 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 (Jefe Inmediato Superior).
- m. Resolución Directoral Regional de Administración de aprobación de habilitación de Fondos por Encargo Interno.
- 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°01 (Solicitud de Encargo Interno).
- q. Adjuntar Anexo N°02 (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 por la Oficina Regional de Administración, 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 realizara la fase giro del Encargo Interno 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 no mayor al 10% de la UIT vigente, que contenga firma y huella digital, siempre y cuando estos gastos sean efectuados en caseríos o lugares alejados de la ciudad donde no exista



establecimientos formales que emitan comprobantes de pago reconocidos por SUNAT, las mismas que serán respaldadas con la copia de DNI del receptor.

- 6.5.3. Y otro caso que ameritan de manera excepcional, debidamente sustentado autorizado por la Oficina Regional de Administración.
- 6.5.4. 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, asimismo serán emitidos entre las fechas de ejecución del plan de acuerdo a su cronograma.
- 6.5.5. Los comprobantes de pago no deben presentar enmendaduras, borrones o adiciones escritas.

6.6. DE LA SUPERVISIÓN 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 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 fondos, del funcionario del área usuaria; así mismo por el responsable de Control Previo.
- 6.6.2. Los encargados de la administración de los fondos públicos asumen la responsabilidad solidaria sobre la veracidad declarada y autenticidad de los mismos, con sujeción a las normas pertinentes prescritas en la Ley N°2744 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- 6.6.3. Si de la revisión de la documentación sustentatoria se determinase la existencia de Comprobantes de Pago que tienen borrones, tachaduras, abreviaturas, enmendaduras, adulterados o falsificados, los responsables solidarios asumirán la reposición de los fondos públicos, independientemente de las responsabilidades, administrativas, civiles o penales que se pudieran generar.
- 6.6.4. 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.
- 6.6.5. 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 el jefe inmediato superior y 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:

- a. Es prioritario que, el responsable del "Encargo Interno", para sustentar los gastos solicite la emisión de facturas electrónicas, y solo en los casos en los que las empresas proveedoras de bienes o servicios, no estén autorizados a la emisión de "facturas" se pueden sustentar con boleta de venta u otros autorizados por la SUNAT.
- b. Todos los comprobantes de pago serán requeridos a la orden del Gobierno Regional de Huancavelica o unidades Ejecutoras. Adicionalmente, en las Boletas de venta mayores a S/.700.00 se deberá de consignar el número de RUC y la denominación de la Entidad.
- c. 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.
- d. Facturas a la orden del Gobierno Regional de Huancavelica 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 o detracción según sea el caso en original. El responsable del "Encargo Interno" que no realice las deducciones o retenciones de las obligaciones tributarias, asume el pago de dichas obligaciones tributarias; así como las sanciones que la entidad pueda asumir.
- e. Recibo por Honorarios Profesionales deberán ser emitidas electrónicamente. En el caso que el importe de Recibo por Honorarios 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%), asimismo consignara la firma del remitente.
- f. Ticket de caja registradora.
- g. Los comprobantes de pago emitidos en papel térmico deberán de ser fotocopiados.
- h. En caso de que los Comprobantes de pago se presenten con deficiencias, sus importen serán considerados como NO RENDIDOS y sujetos a devolución por los responsables y 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. La rendición de cuentas documentadas debe presentar a la Oficina Regional de Administración, dentro de los tres (03) días hábiles de finalizada 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 quince (15) días calendarios, adjuntando la siguiente documentación:

- a. **Anexo N°03:** Rendición de Cuentas por Encargo Interno, debidamente relleno y firmado por el responsable de la unidad orgánica (firma y post firma de los responsables).
- b. Informe financiero detallado de los gastos realizados en original, realizado por el responsable del "Encargo Interno".
- c. Informe Técnico del equipo técnico, detallando los logros obtenidos de la ejecución del plan de trabajo aprobado.
- d. Copia de Resolución de habilitación de Encargo Interno.
- e. Comprobantes de Pago original de la habilitación mediante SIAF-SP.
- f. Copia de Plan de Trabajo aprobado.
- g. Comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets, recibo por honorarios y otros), debidamente firmado por los responsables.
- h. La devolución de recursos financieros que no fueros utilizados será devuelta con el formato T-6 reversión al tesoro público generado por la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.
- i. 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, planillas de pasaje, fotografías del evento, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento teniendo como fondo a los participantes y ponentes.

6.8.3. La Oficina de Contabilidad a través del responsable de Control Previo efectuara la revisión de los gastos efectuados, así como realizará la fase de rendición y rebaja respectiva en el módulo de SIAF-SP y plasmara firma post firma en el formato de la rendición.

6.8.4. En el caso de observación, la Oficina de Contabilidad, informará por escrito, a la Oficina de Administración para que notifique al área usuaria las deficiencias determinadas otorgándole un plazo perentorio para su regularización; el mismo que no excederá de los dos (02) días hábiles.

6.9. DE LA CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DEL ENCARGO.

6.9.1. El área usuaria requirente del Encargo Interno, mediante documento, debe justificar ante la oficina de administración, la cancelación o suspensión de dicha actividad o evento, para la anulación de las fases registradas y del acto resolutive.

6.9.2. En el caso que el responsable del "Encargo Interno", haya recibido el recurso, corresponde la devolución del importe recibido a la Caja de Tesorería dentro de las veinticuatro (24) horas, para el trámite de la devolución con Papeleta de Deposito al tesoro Público-T6 a través del SIAF-SP.

6.10. REQUERIMIENTO DE DEVOLUCIÓN Y APLICACIÓN DE INTERESES.

- 6.10.1. La Oficina de Contabilidad, emite un informe a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, que contiene la relación de aquellos servidores que no hayan cumplido con presentar la rendición o devolución de saldos de los Encargos Internos en los plazos establecidos.
- 6.10.2. Transcurrido el plazo para la rendición de cuentas del encargo interno otorgado al personal de la institución, previo informe de la Oficina de Contabilidad, la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces requerirá por escrito a los responsables solidarios, la justificación documentada a través de una carta simple de los recursos financieros otorgados en un plazo de dos (02) días hábiles contados a partir de la comunicación.
- 6.10.3. Asimismo, transcurrido los 02 dos días hábiles de la notificación de la carta simple, previo informe de la Oficina de Contabilidad, la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces se emitirá una carta notarial, señalando como plazo final dos (02) días hábiles.
- 6.10.4. En caso de no realizarse la justificación documentada de los recursos financieros otorgados dentro del plazo otorgado, el Especialista en Contabilidad, efectuara el cálculo de los intereses legales conforme la Superintendencia de Banca y Seguros, desde la fecha del vencimiento de la rendición hasta la fecha en que se efectúa la rendición o devolución; dicha información juntamente a la Carta de Consentimiento (Anexo N°02) se anexaran al documento administrativo emitido por la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, asegurándose previamente que se haya notificado a los responsables en forma correcta (Copia de la notificación a los interesados debe obrar en el expediente administrativo).
- 6.10.5. El documento administrativo de cálculo de deuda pendiente de rendir, debe ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos, para efectuar el cálculo del descuento en la planilla de remuneraciones, aguinaldos o cualquier otro ingreso que les corresponda por cualquier concepto, el importe total del monto recibido e intereses legales; además de iniciar el proceso administrativo disciplinario (de ser el caso).

6.11. PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN TOTAL O PARCIAL DE LOS COMPROBANTES DE PAGO:

- 6.11.1. En caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago, el comisionado denunciará el hecho ante la Comisaría de la Policía Nacional del Perú más cercana al lugar de los hechos, dentro de plazo de veinticuatro horas de veinticuatro (24) horas de ocurrido el evento.
- 6.11.2. Es obligación del comisionado cumplir con adjuntar a la rendición la copia fedatada de la copia del emisor del comprobante de pago.
- 6.11.3. Corresponde al encargado presentar la documentación de la rendición, anexos de la rendición, informe y comprobantes de pago y documento original de la denuncia realizada, a la Oficina Regional de Administración, adjuntando la denuncia policial correspondiente.

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 verfica 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 tomara las medidas correctivas y estas serán puestas en conocimiento a la Oficina Regional de Administración, para deslindar responsabilidades.
- 7.1.4. Cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva será resuelto por la Oficina Regional de Administración.
- 7.1.5. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo, dejando sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N°484-2019/GOB.REG.HVCA/GGR. Que aprueba la Directiva N° 004-2019-GOB.REG.HVCA/GGRPPYAT-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 a quien se le otorgo 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 otorgo 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. 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 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.
- 8.1.4. 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 usuarias que requieran la habilitación del Encargo Interno cumplan 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 Nacional de Tesorería.

IX. ANEXOS

- ANEXO N°01: SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO.
- ANEXO N°02: CARTA PODER CONSENTIMIENTO.

ANEXO N°03: RENDICIÓN DE FONDO POR ENCARGO INTERNO.

FORMATO N°01: RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN QUE
AUTORIZA EL ENCARGO INTERNO

FORMATO N°02: DECLARACION JURADA

FORMATO N°03: PLANILLA DE ALIMENTOS (DESAYUNO-ALMUERZO-CENA)

FORMATO N°04: PLANILLA DE ALIMENTOS (BREAK)

FORMATO N°05: PLANILLA DE PASAJES

Handwritten mark resembling a stylized '3' or a checkmark.



**ANEXO N°01
SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO**

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

Solicito se habilite los fondos de Encargo Interno, para utilizar en la Modalidad de Encargo Interno para la atención de gastos, según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO:.....	
PLAZO DE EJECUCIÓN	: DEL / / AL / /
A NOMBRE DE	:
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA:	

PRESUPUESTO DETALLADO DE LA ACTIVIDAD:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO DE GASTO	ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE S/.
TOTAL S/.					



_____ 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 se 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. Asimismo, 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 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 (\$/700.00) setecientos 00/100 soles se deberán 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

Yo,.....en mi condición de personal (nombrado/contratado)..... con cargo....., identificado (a) con DNI N°.....con domicilio en, con pleno conocimiento, firmo la presente CARTA PODER-CONSENTIMIENTO, autorizando al Gobierno Regional de Huancavelica 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 o faltantes en la rendición de cuentas del Encargo Interno al Personal de la Institución otorgado según Resolución N° Dicho descuento se efectuará sino rindiere cuenta documentada dentro del plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la actividad.
Firmo, dando fe de anteriormente expresado, a losdías del mes de del.....

Asimismo, autorizo realizar las notificaciones que correspondan al presente Encargo Interno al siguiente correo electrónico:.....
O al número de celular N°:.....



.....
RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO

HUELLA DIGITAL

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI :

**ANEXO N°03
RENDICIÓN DE FONDO POR "ENCARGO INTERNO"**

C/P N°..... SIAF N°.....

DIA	MES	AÑO

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

ÍTEM N°	COMPROBANTES DE PAGO				ESPECIFICA DE GASTOS	IMPORTE S/.
	TIPO	SERIE	NUMERO	FECHA		
TOTAL RENDICION						

DATOS DEL ENCARGO		ESTADO DEL ENCARGO INTERNO	
FTE. FTO.	:	IMPORTE ENCARGADO:	S/.
META PPTAL.	:	IMPORTE DE LA RENDICION :	S/.
		IMPORTE REVERTIDO:	S/.
		TOTAL RENDICION:	S/.



.....
RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO:
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI N°

.....
FUNCIONARIO DE LA UNIDAD ORGANICA

.....
RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO

.....
DIRECTOR DE LA OFIC. DE CONTABILIDAD

.....
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

FORMATO N°01
RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN QUE AUTORIZA EL
ENCARGO INTERNO

Resolución Directoral N°.....-20XX/GOB.REG.HVCA/ORA

Huancavelica, día de mes del año.

VISTO:

La certificación del Crédito Presupuestario N°XXX, con fecha dd/mm/aaaa emitida por Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Administración Tributaria, el Informe Técnico N°XXX-año de fecha dd/mm/aaaa emitida por la Oficina de Abastecimiento, Informe N°YYY-año con dd/mm/aaaa emitida por el Sr...(Nombre del Funcionario)- Director de ...(Área usuaria), quien solicita la Habilitación de Fondos para el Encargo Interno, para el desarrollo del Taller/Evento:".....", que se realizara del (día de inicio) al (día del fin) del (mes) del presente año, y:

CONSIDERANDO:

Que, Que, el Gobierno Regional de Huancavelica es una entidad pública que tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, que constituye el Pliego Presupuestario 447;

Que, la Dirección Regional de Administración, como órgano de apoyo tiene como función, dirigir los sistemas administrativos y procurar los bienes y servicios a las unidades orgánicas del Gobierno Regional Huancavelica;

Que, las metas institucionales y la estructura orgánica de la Entidad determinan que ciertos gastos no puedan ser atendidos oportunamente desde la sede central, en tal sentido, concurren en la ejecución de ciertos Proyectos de inversión, pertenecientes al ámbito de ejecución de la Unidad Ejecutora 001 Sede Huancavelica, la necesidad de realizar gastos urgentes que por su naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos deben realizarse directamente por el personal encargado de la ejecución del Proyecto de inversión;

Que, la ejecución de cada uno de los proyectos a cargo de la Unidad Ejecutora 001 se encuentra a cargo de las, Gerencias y Direcciones Regionales Sectoriales y demás unidades operativas del Gobierno Regional Huancavelica;

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada con la R.D N° 004-2009-EF.15, establece en su artículo 40, numeral 40.1 "Encargos" a personal de la Institución, Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como: Inciso a) "Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación"; y R.D N° 036 -2010-EF-77.15 establece en su Artículo 4.1 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT);

Que, la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/77.15 Artículo 7°.- De los encargos a personal de la institución; Modifíquese el artículo 4° de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, por lo siguiente: numeral 2. El registro que comprende el Compromiso, Devengado y Giro se realiza hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal.

Que, según la resolución de Contaduría N° 150-2002-EF-93.01, establece en su numeral 5.2 “Que el otorgamiento del Encargo es procedente, solo si es financiado con recursos públicos y en los siguientes casos: ...inc) Entre una Unidad Ejecutora y una o más Unidades Operativas”;

Con visación de la Oficina Regional de Administración y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - HABILITAR, fondos por la Modalidad de Encargo Interno, a la (dependencia que solicita el Encargo Interno), para la ejecución del gasto ascendente a **S/. 0.00 (monto en letras con 00/100 soles)**, para el desarrollo del taller/evento/curso: “.....”, que se realizara del (día del inicio) al (día de fin) del presente año.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER, que los fondos del Encargo Interno que se habilitan, se afectaran según el siguiente detalle:

META PRESUPUESTAL	ESPEC. GASTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	IMPORTE
TOTAL						

ARTÍCULO TERCERO. - DESIGNAR como responsable del manejo y la rendición del Encargo al Señor (ra)....., identificado (a) con DNI N°....., personal nombrado/contratado bajo el DL N°276 o DL N°1057, del Gobierno Regional de Huancavelica.

ARTÍCULO CUARTO. - INSTAR al encargado del encargo interno, que la Rendición de Cuentas deberá presentar con documentos debidamente sustentados con los comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT dentro del plazo establecido de tres (03) das hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, conforme a lo dispuesto en el Art. 40° de la Directiva de tesorería N°001-2007-EF/77.15.

ARTÍCULO QUINTO - NOTIFICAR la presente Resolución Directoral Regional a la Oficina de Contabilidad, remitiendo los antecedentes correspondientes, y Autorizar a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, a efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento de la ejecución del gasto público en las etapas del compromiso, devengado, girado y pagado a través del SIAF-SP.

ARTÍCULO SEXTO – REMITIR copia del presente acto Resolutivo a la persona Encargada y a las dependencias y unidades orgánicas del Gobierno Regional Huancavelica, en el modo y forma de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



FORMATO N°02: DECLARACION JURADA

EVEN TO:

”
.....”

DECLARACION JURADA

Yo:....., identificado(a) con DNI
N°....., domiciliado en.....,
distrito....., provincia..... de la Región Huancavelica,
declaro bajo juramento haber recibido la suma de
S/.....(.....), por
concepto de

En consecuencia, para sustentar este gasto, suscribo la presente, de conformidad con lo
dispuesto en el Artículo N° 71 de la de la directiva de Tesorería N 001-2007-EF/77.15,
aprobado mediante la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y modificaciones.

Asimismo, señalo que tengo pleno conocimiento que el Gobierno Regional de
Huancavelica podrá efectuar verificación y fiscalización posterior respecto de la
presente Declaración Jurada. También, declaro que, si la presente hubiera sido emitida
falsamente, incurrieren delitos previstos y penados en los artículos 411°y 438 del Código
Penal, ante lo cual el Gobierno Regional de Administración podrá denunciarme ante la
autoridad competente para la aplicación de las sanciones correspondientes.

Firmo, dando fe de anteriormente expresado, a losdías del
mes de del.....

Apellidos y nombres:
DNI N :



RESPONSABLE DE ENCARGO

EQUIPO TECNICO/JEFE DE LA
UNIDAD SEGÚN CORRESPONDA



FORMATO N°03: PLANILLA DE ALIMENTOS (DESAYUNO-ALMUERZO-CENA)

EVENTO: "....."

PLANILLA DE ALIMENTOS (DESAYUNO-ALMUERZO-CENA)

DIA:..... LUGAR:.....

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI N°	LUGAR DE PROCEDENCIA	FIRMA	HUELLA
1					
2					
3					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
10					



FORMATO N°04: PLANILLA DE ALIMENTOS (BREAK)

EVENTO: "....."

PLANILLA DE ALIMENTOS (BREAK)

DIA:..... LUGAR:.....

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI N°	LUGAR DE PROCEDENCIA	FIRMA	HUELLA
1					
2					
3					
.					
.					
.					
.					
.					
10					

EVENTO: "....."

DIA:..... LUGAR:.....

PLANILLA DE PASAJES

FORMATO N°05: PLANILLA DE PASAJES



Handwritten mark resembling a stylized 'V' or checkmark.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI N°	LUGAR DE PROCEDENCIA	IMPORTE OTORGADO S/.	FIRMA	HUELLA
1						
2						
3						
.						
.						
.						
.						
10						

RESPONSABLE DE ENCARGO

EQUIPO TECNICO/JEFE DE LA UNIDAD (SEGÚN CORRESPONDA)