



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 141 -2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 26 MAR. 2010

VISTO: El Informe N° 042-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 969-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 086-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE, el Informe N° 009-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE-pgrp, el Memorandum N° 038-2010/GOB.REG.HVCA/GGR-ORA-OE, el Informe N° 032-2010/GOB.REG.HVCA/ORA-OE/mrm, el Informe N° 451-2009/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE, el Memorandum N° 816-2009/GOB.REG.HVCA/ORA; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, el Encargo Interno consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina Regional de Administración;

Que, a tal efecto, resulta necesario establecer precisiones en cuanto a la adecuada utilización de la ejecución del gasto en la modalidad de Encargo Interno al personal de la Institución; por lo que siendo política institucional establecer normas y procedimientos necesarios para la Administración Regional, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, como órgano técnico normativo, ha elaborado la Directiva N° 002-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE: "Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos Presupuestales en la Modalidad de Encargo Interno al Personal del Gobierno Regional de Huancavelica", documento de gestión que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

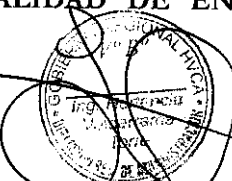
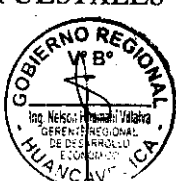
Estando a lo informado; y,

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 del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

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

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS PRESUPUESTALES EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 141 -2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

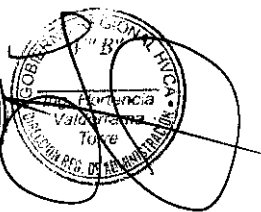
26 MAR. 2010

PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en ocho (08) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Informática y Estadística, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
Vicente Malasquez
Eco. VICENTE D. MALASQUEZ GIL
GERENTE GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 002 -2010/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE

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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E
INFORMATICA

Huancavelica, Febrero del 2010



DIRECTIVA N° 002- 2010/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIIyE

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

I. OBJETIVOS

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

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

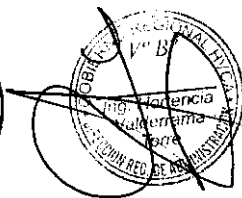
- 3.1 Constitución Política del Perú.
3.2 Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia fiscal y su modificatoria Ley N° 27958.
3.3 Ley N°. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.4 Ley 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010.
3.5 Ley N° 28112. Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Título V.
3.6 Ley N°. 28693. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
3.7 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
3.8 Decreto Legislativo N° 940 y sus modificatorias
3.9 Resolución de Superintendencia N° 300- 2004/SUNAT y Resolución de Superintendencia N° 258-2005/SUNAT.
3.10 Reglamento de Comprobantes de Pago Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.
3.11 Instructivo para contabilización de encargos, aprobado con resolución de contaduría N° 150-2002-EF/93.01
3.12 R.D. N° 002-2007-EF/77.15 aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
3.13 R.D. N° 004-2009-EF/77.15 Modifican en Artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional de Huancavelica.

V. NORMAS GENERALES

- 5.1 Para la aplicación de la presente Directiva, se considerara ENCARGO INTERNO, a los anticipos económicos otorgados a servidores nombrados y contratados bajo la modalidad de servicios personales, a plazo fijo o a tiempo indeterminado, de las distintas unidades orgánicas de la Sede



Central y Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional de Huancavelica, para la realización de diversas actividades y proyectos.

5.2 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 los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina Regional de Administración, dicha modalidad se aplicara para los siguientes conceptos:

- a) El 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 pone en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Logística.

5.3 Los servidores, que reciban estos fondos en la modalidad de encargo Interno, deben ser designado mediante Resolución Directoral Regional de Administración, estableciendo para este caso el nombre de la(s) persona(s), la descripción del Objeto del "Encargo", los conceptos de gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, no debe exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser hasta de quince (15) días calendario.

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

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

5.6 En caso de Proyectos, toda la documentación que se constituye como sustento de gasto deberán ser visados por el equipo técnico (Coordinador, Supervisor y Asistente Administrativo) como responsables del gasto.

5.7 En caso de proyectos, la actividad a desarrollarse bajo la modalidad de encargo deberá consignar en el POA y/o Expediente Técnico, según corresponda.



- 5.8 No procederá la entrega de nuevos Encargos al personal que tiene pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados, de encargos anteriores otorgados.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS

- 6.1 La asignación bajo la modalidad de Encargo Interno, está constituido por recursos financieros públicos, para atender gastos urgentes que por sus características y circunstancias imprevistas o restricciones justificadas no se encuentren programados para su ejecución.

- 6.2 Los gastos que se efectúen por encargo Interno, deberán ser afectados con cargo a las partidas específicas de clasificador de gasto y montos asignados en la resolución que aprueba el encargo.

- 6.3 Las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Direcciones Regionales, antes de solicitar el encargo. Deberán requerir a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o quien haga sus veces el "Certificado de Crédito Presupuestario".

- 6.4 Los Gerentes, Directores Regionales, Sub Gerentes y/o Jefes de las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, por casos excepcionales y justificados, solicitaran mediante un informe técnico ante la Oficina Regional de Administración, la autorización para otorgar fondos en la modalidad de Encargo Interno, de considerar procedente la solicitud, en la resolución deberán detallar lo siguiente:

- Nombres y apellidos completos, y el número de DNI de los responsables de la ejecución, y rendición de cuenta del fondo a ser utilizado en la actividad.
- Lugar y fecha prevista para la realización de la actividad
- El presupuesto de la actividad, desagregado según la específica del concepto y el Presupuesto estimado del costo de los bienes y servicios requeridos.

- 6.5 La Oficina de Economía, procederá al compromiso presupuestal de los recursos del Encargo y devengará el encargo solicitado en el SIAF - SP, que en ningún caso deberá exceder del monto total autorizado en el documento resolutivo, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en el calendario de compromisos.

- 6.6 La Oficina de Economía una vez realizado el control previo, el compromiso presupuestal y el devengue del encargo, procederá a girar el anticipo económico, para la ejecución del gasto encargado.

- 6.7 La Rendición del Encargo Interno, será presentado documentadamente de acuerdo a la específica del gasto autorizado en la Resolución, el cual deberá contener el Visto Bueno de las Unidades Orgánicas que hayan efectuado el gasto, y el Visto Bueno de la Oficina Regional de Administración, estrictamente a los conceptos encargados y en las fechas estipuladas por la normatividad vigente.

- 6.8 Los Comprobantes de pago que sustenten la ejecución del gasto deben ser emitidos a nombre del Gobierno Regional de Huancavelica, con el



respectivo RUC; de conformidad con lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago – SUNAT tales como:

- Facturas
- Boletas de Venta
- Ticket de Máquina Registradora
- Declaraciones Juradas en forma excepcional y en los casos necesarios, hasta un máximo de la décima parte de la Unidad Impositiva Tributaria.
- Otros documentos autorizados oficialmente por la SUNAT.



6.9 Los fondos deben ser utilizados en los conceptos establecidos en el numeral 5.2 para las cuales se solicitó el anticipo por encargo.

6.10 Queda prohibido que los encargos internos, otorgados al personal designado, en el acto resolutorio, deleguen a otros servidores la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de encargo. El personal designado debe ser parte integrante del Proyecto y/o Actividad.



6.11 Las rendiciones de anticipo económico no deberá exceder por ningún concepto, los montos autorizados en el documento resolutorio.

6.12 La Oficina de Economía, efectuara el control previo de los recursos asignados y documentos que sustenten el encargo Interno, en aplicación de las normas legales vigentes.



6.13 La devolución de menor gasto se efectuará en la Oficina de Economía del Gobierno Regional de Huancavelica, copia del Recibo de Ingreso se adjuntará a la rendición de Fondos por Encargo Interno (Anexo N° 02)

6.14 En caso de no efectuar la rendición y/o devolución de los recursos no utilizados en el plazo señalado en el numeral 5.3 se dispondrá el descuento automático de su remuneración en la Planilla Única de pagos, del servidor respectivo, sin perjuicio de la sanción administrativa disciplinaria que corresponda.



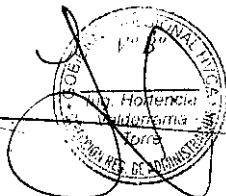
6.15 Si en la Liquidación de la rendición de cuenta existiera saldo disponible, esta deberá depositarse en la Oficina de Economía, debiendo adjuntar copia del recibo de ingreso (T6) caso contrario se aplicará intereses a partir del cuarto día posterior a la fecha de rendición.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

7.1 El incumplimiento de las Normas Generales y Especificas de la presente Directiva, dará lugar a las sanciones establecidas en las disposiciones legales vigentes.

7.2 Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán absueltas por la Oficina Regional de Administración, con sujeción a las normas para este efecto deberá contar con la opinión favorable de la Sub Gerencia de Gestión presupuestaria y Tributación.



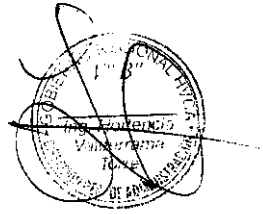


VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 La Directora de la Oficina Regional de Administración y los Directores de Economía y Logística son solidariamente responsables a través de sus firmas, de las autorizaciones que efectúen para la ejecución del gasto a través del encargo interno, por parte del personal que estos designen, por los montos y conceptos que se apliquen.
- 8.2 Los Gerentes Regionales, Sub Gerentes, Directores Regionales, Directores y Jefes de las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica, serán responsables de la supervisión y/o monitoreo de la ejecución y rendición de los fondos, otorgados a su personal por la modalidad de Encargo Interno.

Huancavelica, Febrero del 2010

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INFORMATICA Y ESTADISTICA



ANEXO N° 01
SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

S.E.I. N° -----

SEÑORA DIRECTORA DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA.
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 la siguiente actividad:

Denominación de la Unidad Orgánica: _____

A Nombre de : _____

Con cargo a:

SECTOR	NMEMO.	FUNCION	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	ACT/PROY	COMPON	FTE. FTO	GASTO ESPEC

FECHA DE RENDICIÓN DOCUMENTADA: -----

NOTA:

Anexar a dicha Solicitud un informe Técnico justificando el pedido, los conceptos del gasto y las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones: el mismo que será evaluado por la Oficina de Logística. Así mismo, deberá rendir cuenta documentada en el término de **tres (03) días**, después de concluir la actividad, materia del Encargo. Salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario, de no hacer así, autorizó 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 Comprobante de Retención en el Area de Tesorería de la Oficina de economía, salvo que la empresa sea Principal o Buen Contribuyente.

RESPONS. ENCARGO INTERNO

JEFE UNIDAD ORGANICA

DIRECTOR DE LOGISTICA

DIRECTORA DE ECONOMIA

DIRECTORA DE LA OFICINA REGIONAL
DE ADMINISTRACION



Handwritten initials

Handwritten number 4

