

DIRECTIVA N° 001-2021-GR-CAJ/GSRCH-OSRA

NORMA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL CHOTA.

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento administrativo para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los encargos internos al personal de la Gerencia Sub Regional Chota, con el fin de permitir la correcta utilización de los recursos públicos de conformidad con la normativa vigente; bajos lo principios de racionalidad, economía, transparencia y austeridad.

2. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la Presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los órganos y unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional Chota, para la ejecución de recursos financieros otorgados bajo la modalidad de encargo interno autorizadas bajo cualquier fuente de financiamiento.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2021.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441-EF, del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007.EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus disposiciones complementarias y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva Para la Ejecución Presupuestaria"
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus disposiciones ampliatorias y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG- Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 150-2002-EF-93.01, aprueba el Instructivo N° 018-2002-EF/93.01 "Procedimiento Contable de la Utilización de Recursos Públicos por Modalidad de Encargos".

4. RESPONSABILIDADES

El funcionario o servidor a quien se le otorgó el encargo interno es enteramente responsable de su ejecución y de la presentación de la rendición de cuenta documentada dentro de los plazos previstos en la presente Directiva.

5. DEFINICIONES

5.1 Encargo Interno:

Es la modalidad de ejecución de fondos públicos que consiste en el desembolso de dinero autorizado por la Oficina Sub Regional de Administración, que excepcionalmente se otorga al servidor o funcionario de la Gerencia Sub Regional



Chota para el pago de las 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 ejecutados por dicha Oficina.

5.2 SIAF – SP

Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público.

5.3 Responsable del encargo interno:

Servidor o funcionario de la Gerencia Sub Regional Chota que recibe los recursos financieros bajo la modalidad de encargo interno, será responsable del manejo y ejecución de los fondos y la rendición de cuenta en cumplimiento de la presente directiva.



6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 los encargos internos deberán ser solicitados por el personal de las Sub Gerencias, Direcciones y Unidades, adscritos a la Gerencia Sub Regional Chota según corresponda el responsable del encargo interno.

6.2 Los encargos internos serán otorgados excepcionalmente para los siguientes casos:

- a) Para cubrir eventos, festivales y talleres de capacitación que realiza la Gerencia Sub Regional Chota, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión o con la debida anticipación.
- b) Contratación de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local y/o forma de pago, previo informe favorable de la Unidad de Logística y Patrimonio.
- c) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.

6.3 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos la caja chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos aplicables de acuerdo a la normativa de contrataciones.

6.4 Los gastos ejecutados por esta modalidad no otorgan conformidad ni convalidan las acciones que no se ciñan a la modalidad aplicable, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del funcionario o servidor responsable de la ejecución de los recursos financieros autorizados.

6.5 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo interno no debe exceder de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y pueden ser otorgados hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.

6.6 Los órganos y unidades orgánicas que realizan capacitaciones, talleres u otros eventos similares deberán solicitar el aprovisionamiento de bienes y servicios, con cargo presupuestal a su meta. Sólo en el caso que la Unidad de Logística no pudiera atender lo requerido, justificadamente, podrán solicitar con una anticipación de diez



(10) días hábiles al desarrollo de la actividad o evento, la autorización de la ejecución de recursos financieros bajo la modalidad de encargo interno.

- 6.7 Los órganos y unidades orgánicas que deben cumplir con actividades que tengan carácter de imprevisto, de manera excepcional y sujeto a evaluación, deberán solicitar con una anticipada de cinco (05) días hábiles al desarrollo de la actividad, la autorización de la ejecución de recursos financieros bajo la modalidad de encargo interno, remitiendo la documentación que sustente la urgencia de dicha solicitud.
- 6.8 En el caso que, el órgano o unidad orgánica solicitante no cumpla con remitir la solicitud en los plazos establecidos en los numerales 6.6 y 6.7, la Oficina Sub Regional de Administración no se responsabiliza por la demora en la ejecución de las actividades o eventos, siendo entera responsabilidad del solicitante.



7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 De la solicitud

La solicitud de fondos en la modalidad de encargo interno debe ser presentada a la Oficina Sub Regional de Administración.

7.2 De la Autorización

El Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración autoriza el desembolso de recursos financieros mediante la modalidad de encargo interno, el mismo que debe ser aprobada mediante Acto Resolutivo.

7.3 Del Trámite

- 7.3.1 La Oficina Sub Regional de Administración remite la documentación de la solicitud de encargo interno a la Unidad de Logística y Patrimonio con la finalidad que evalúe y emita el informe correspondiente respecto a las condiciones y características de las tareas y trabajos, y/o las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local para la contratación de bienes y servicios.
- 7.3.2 La Unidad de Logística y Patrimonio, registra la solicitud de certificación de crédito presupuestario en el SIAF-SP, la misma que será remitida a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la aprobación y emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario, conforme a lo establecido en el artículo 41º del Decreto Legislativo 1440 Sistema Nacional de Presupuesto.
- 7.3.3 La habilitación de recursos financieros en la modalidad de encargo interno se efectuará por específicas detalladas de gasto y por fuente de financiamiento de acuerdo a lo solicitado, y los gastos materiales del Encargo deben efectuarse conforme a lo autorizado por la Oficina General de Administración.
- 7.3.4 La Oficina de Asesoría Jurídica elabora el proyecto de Resolución y lo remite debidamente visado a la Oficina Sub Regional de Administración para su Aprobación, el mismo que como mínimo deberá contener la siguiente información:
- El documento de requerimiento.





- Denominación o descripción del evento.
- Lugar (Distrito, Provincia y Región) donde se realiza el evento.
- Periodo de tiempo que durará el desarrollo del evento (fechas).
- Nombres, apellidos, DNI y cargo del servidor o funcionario a quién se le otorgará en Encargo Interno.
- Certificación de Crédito Presupuestario.
- El importe otorgado en números y letras. (No podrá ser mayor a 08 UIT vigente).
- Los Clasificadores Presupuestarios (Específica Detallada de Gasto).
- Plazo de rendición de cuenta.
- Las condiciones a que deben sujetarse las contrataciones a ser realizadas.



7.3.5 La Gerencia Sub Regional Chota suscribe la presente Resolución y dispone su notificación al órgano o unidad orgánica solicitante, con la finalidad que el responsable de la ejecución de los recursos financieros autorizados bajo la modalidad de encargo interno, se apersona a la Unidad de Tesorería con su Documento Nacional de Identidad a:

- Recoger, el cheque y firmar el comprobante de pago.

7.4 De la Ejecución



7.4.1 Para la contratación 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:

- Registro Único de Contribuyentes RUC.
- Boletas de venta o Factura.
- Ticket de máquina registradora.

7.4.2 Para los gastos realizados fuera del ámbito Sub Regional, que son materia del encargo interno, se aceptará una declaración jurada hasta por el importe correspondiente al 10% del valor de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), dicha declaración jurada comprenderá gastos por movilidad local y, de manera excepcional, gastos efectuados en caseríos o lugares alejados de la ciudad donde no exista establecimientos formales que emitan comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

7.5 De la Rendición de Cuentas

7.5.1 Las rendiciones de cuentas de los encargos internos otorgados, deberán ser presentadas al Área de Control Previo en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de culminada la actividad o evento materia del encargo interno,

salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser hasta quince (15) días calendario, para lo cual deberá utilizar los siguientes comprobantes.

Los comprobantes de pago deben ser originales:

- Boletas de Venta (usuario)
- Factura (usuario y copia SUNAT)
- Ticket de máquina registradora (original, copia SUNAT), los que necesariamente deben indicar en forma escrita o impresa el RUC de la Gerencia Sub Regional Chota (RUC N° 20368999726).



Los comprobantes de pago señalados deben contener la siguiente información de origen (formulada por el proveedor del bien y/o servicio):

- Fecha de emisión
- Emisión a nombre de la Gerencia Sub Regional Chota, indicando el RUC N° 20368999726, o al nombre del comisionado para el caso de pasajes terrestres.
- Deben consignar en detalle el gasto efectuado con los importes respectivos y precios unitarios.



En el caso de gastos que no puedan ser registrados con comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, podrán ser rendidos a través de una declaración jurada adjuntando toda la información sustentaría.

Los comprobantes de pago deben presentarse sin enmendaduras, borrones o adiciones escritas y firmados por el responsable de la ejecución del Encargo, caso contrario no será aceptados como parte de la rendición de cuentas. Asimismo, deben estar foliados y en grapados en hojas de papel para facilitar su archivo.



- 7.5.2 Las rendiciones de cuenta de los encargos internos se presentan adjuntando adicionalmente la siguiente información:
- Copia de Resolución que autorizó el encargo interno.
 - Copia del informe emitido por el responsable de la ejecución del encargo interno, el mismo que debe presentar a su superior inmediato, contando con el sello de recepción del respectivo órgano o unidad orgánica y la visación del jefe inmediato, en el cual se detalla y justifique de modo sucinto cada uno de los gastos realizados.
- 7.5.3 En caso de existir saldo por un menor gasto, éste debe ser devuelto a la Unidad de Tesorería en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de culminada la actividad materia del Encargo, la Unidad de Tesorería emite un recibo de Ingreso de Caja, el cual debe ser adjuntado (original y copia) a la rendición de cuenta.
- 7.5.4 De existir observaciones en la rendición de cuenta presentada, ésta será devuelta al responsable de la ejecución del encargo interno para su

subsanción, la cual deberá efectuarse dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir de su recepción, para luego ser presentada y tramitada.

7.5.5 Cumplido el plazo máximo sin que el responsable del fondo realice satisfactoriamente la rendición de cuenta respectiva, corresponde tomar las siguientes acciones, bajo responsabilidad:

a) La Unidad de Contabilidad cursará comunicación física o vía correo electrónico al funcionario que autorizó la solicitud y al funcionario o servidor a quien se le otorgó el encargo interno, indicando los días de retraso en la presentación de la rendición de cuenta documentada.

Asimismo, informará a la Oficina Sub Regional de Administración a efectos que a través de la Unidad de Tesorería se efectúen las acciones orientadas a efectuar la retención al funcionario o servidor a quien se le otorgó el encargo interno, hasta por el monto asignado, a través de la respectiva Planilla de Pagos o de cualquier otra retribución que pudiera percibir de la Gerencia Sub Regional Chota.

b) Transcurridos los treinta (30) días calendario después del vencimiento del plazo establecido, sin que el responsable de la ejecución del Encargo realice satisfactoriamente la rendición de cuenta respectiva, corresponde iniciar las acciones administrativas o legales orientadas a efectuar el recupero de los fondos otorgados.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Cuando los Jefes de Oficina, sean asignados como responsable del encargo interno, la solicitud deberá estar suscrita por su jefe inmediato Superior.
- 8.2 El solicitante y responsable del encargo interno, a quien se le otorgará los recursos financieros, no deben tener pendiente, rendiciones de cuenta y/o devolución de dinero por encargos internos otorgados anteriormente.
- 8.3 No se autorizará la adquisición ni elaboración de bienes duraderos cuya vida útil sea mayor a un (01) año o de bienes de capital.
- 8.4 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración, quien determinará el procedimiento correspondiente.



9. ANEXOS

Anexo N° 01- Solicitud de Encargo

Anexo N° 02- Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados

Anexo N° 03- Declaración Jurada

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE ENCARGO

Solicitud N°:-----

Fecha:

GERENTE SUB REGIONAL Y/O DIRECTOR SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Solicito se otorgue fondos bajo la modalidad de encargo Interno, con la finalidad de realizar lo siguiente (sustentar debidamente el requerimiento):



.....
.....
.....
.....
.....



Por un monto total de S/.....

Periodo del desarrollo de la actividad materia del encargo:.....

A cargo de (Colocar nombre de la Oficina o Unidad Orgánica).

Responsable del encargo:.....

Número de cuenta bancaria:

Correo electrónico:



META	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DETALLE DE GASTO	CLASIFICADOR DE GASTO	TOTAL

Los gastos incurridos serán rendidos, con los documentos correspondientes, en un máximo de tres (03) días hábiles de culminada la actividad materia del encargo a nivel nacional, o diez (10) días calendario cuando se trate de una actividad desarrollada en el exterior.

Firma del responsable del encargo

Firma del Jefe inmediato

ANEXO N° 02

RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGOS OTORGADOS

Nombre del responsable del encargo:

.....

Unidad, sub gerencia o área:

.....

Resolución de Gerencia Sub Regional N°:

.....

Motivo por el que se solicitó el fondo bajo la modalidad de encargo:

.....

Período del desarrollo de la actividad materia del encargo:

.....

Lugar de desarrollo de la actividad materia del encargo:

.....

DETALLE DEL GASTO

N°	Documento	Fecha	Proveedor	Concepto	Especifica de Gasto	Importe
Total de gastos con documentación sustentaría						
Total de gastos sin documentación sustentaría						
Total de gasto						
Devolución						
Monto recibido						

Chota,.....de.....de 20.....

Firma del responsable del encargo

Firma del Jefe inmediato



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
identificado con DNI:....., domiciliado en.....
declaro bajo juramento que los gastos realizados a través de la actividad materia del encargo que se detallan a continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales, no habiendo podido recabar los comprobantes de pago que lo sustentan, en concordancia con lo establecido en el artículo 71° de la Directiva N° 001-2019-GR-CAJ/GSRCH-OSRA y las disposiciones adicionales señaladas en la RESOLUCIÓN DE GERENCIA SUB REGIONAL N° 212-2019.GR.CAJ/CHO.



Órgano, Unidad Orgánica, Consejo, Comisión o Programa:
Resolución Jefatura N°:
Motivo por el que se solicitó el fondo bajo la modalidad de encargo:
Período del desarrollo de la actividad materia del encargo:



Tipo de Cambio:

ÍTEM	FECHA	CONCEPTO	MONTO DE CARGO	IMPORTE S/



El importe máximo por Declaración Jurada es de diez por ciento (10%) de la Unidad impositiva Tributaria, según disposiciones legales vigentes.

Chota,.....de.....de 20

 Firma del responsable del encargo