

Directiva N° 1-2012-GR. GRPPAT/SGDI

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS FONDOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS.

I. OBJETIVOS

Establecer normas para la rendición documentada de los fondos concedidos bajo la modalidad de **Encargos Internos**, en el Gobierno Regional Cajamarca.

II. FINALIDAD

Orientar el proceso de ejecución, control y rendición de Encargos Internos otorgados por toda fuente de financiamiento, para la atención de actividades que por su dinámica requieren atención urgente.

III. BASE LEGAL

- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría General N° 195-88-CG, Norma que Regula la Ejecución de Obras Públicas por la Modalidad de Administración Directa.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, aprobado por DS. N° 184-2008-EF.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con R.D.N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, modificada con RD N° 004-2009-EF/77.15.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal correspondiente.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley 27902.
- Ley N° 27245 "Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal", modificada por la Ley N° 27958.
- Ley N° 28425 "Ley de Racionalidad de los Gastos Públicos".
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca.



IV. ALCANCE

La presente directiva es de alcance de todas las unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, que tengan relación con la administración de encargos internos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Para la aplicación de la presente directiva, se denomina "ENCARGO INTERNO", al desembolso económico otorgado a servidores nombrados, contratados - CAS y funcionarios designados, de las distintas unidades orgánicas de la Sede Central y Direcciones Regionales del Gobierno Regional Cajamarca, 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 Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, tales como:

- a) Desarrollo de eventos o talleres, cuyo detalle de gastos no puedan conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia.
 - c) Adquisiciones de bienes o servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano encargado de las adquisiciones.
- 5.2 La Dirección Regional de Administración será la encargada de evaluar las solicitudes de Encargos Internos, pudiendo ser estos por un máximo de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias – UITs vigente, los cuales podrá ser otorgados entre los meses de enero a noviembre.
 - 5.3 Los Encargos Internos se aprobarán por Resolución del Director Regional de Administración o quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la persona que recibe el encargo y serán visadas por la Dirección Regional de Asesoría Jurídica y la Gerencia Regional solicitante.
 - 5.4 La resolución autoritativa del Encargo Interno, deberá contar con el analítico que detalle los ítems, el nombre de la persona que recibe el encargo, descripción del objeto del Encargo Interno, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deban sujetarse las adquisiciones a ser realizadas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentadas.
 - 5.5 Los fondos de Encargos, son para ejecutarlos en fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Caja Chica y los viáticos y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras.
 - 5.6 La gerencia regional que solicite el encargo interno será la responsable de solicitar la Certificación Presupuestal correspondiente.
 - 5.7 El encargado del manejo del fondo del Encargo Interno, el solicitante del fondo y el responsable de la actividad o proyecto para el cual se requirió el Encargo, son responsables solidariamente de la buena utilización de los fondos asignados.
 - 5.8 Las resoluciones que autoricen la entrega de Encargos Internos serán registradas en el módulo SIAF, con las partidas específicas solicitadas, las cuales no podrán ser modificadas.
 - 5.9 Los gastos que no guarden relación con el objeto del encargo interno no serán reconocidos por el gobierno regional, así mismo no se reconocerán gastos que excedan al monto asignado, bajo responsabilidad de los encargados de la unidad de Control Previo.
 - 5.10 En caso de proyectos, toda la documentación que constituye sustento del gasto y deberán ser visados por el responsable del equipo técnico (coordinador, supervisor y asistente administrativo)
 - 5.11 La Dirección Regional de Administración como unidad orgánica encargada de cautelar el adecuado y eficiente uso de los recursos del estado, a través de la Dirección de Contabilidad, realizará arqueo inopinados a los responsables de los fondos de los encargos internos.
 - 5.12 No procede la entrega de nuevos “Encargos” a las Gerencias Regionales que tienen pendiente rendiciones de cuentas o devolución de montos no utilizados anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director Regional de Administración o quien haga sus veces.



- 5.13 Los responsables de los fondos asignados por la modalidad de Encargos Internos estarán bajo la supervisión del responsable de la unidad orgánica el mismo que deberá cautelar las condiciones y formas de adquisición de las necesidades materia del encargo, así como las rendiciones dentro del plazo establecido en las normas legales vigentes. El responsable no puede delegar a otras personas la ejecución del encargo Interno bajo responsabilidad.
- 5.14 La Dirección Regional de Administración a través de la Dirección de Contabilidad efectuará el seguimiento, verificación y evaluación de los fondos transferidos y el proceso de revisión de las rendiciones de cuentas, que asegure la oportuna y correcta rendición que permita dinamizar las rebajas contables.

VI. PROCEDIMIENTOS

6.1 Requerimiento de Fondos

- 6.1.1 Las Gerencias Regionales deberán solicitar a la Dirección Regional de Administración la emisión del acto resolutivo, observando lo dispuesto en el punto 5.2, 5.3 y 5.4 de la presente directiva, cuyo analítico formará parte de resolución como Anexo.
Así mismo se adjuntará el formato "**Requerimiento de Encargo Interno a Personal de la Institución**" Anexo 1, que forma parte de la presente directiva.
- 6.1.2 La Dirección Regional de Administración dispondrá a quien corresponda el registro del gasto en las fases de: compromiso, devengado y giro en el modulo SIAF.
- 6.1.3 La Dirección de Tesorería girará el cheque a nombre del responsable señalado en la resolución correspondiente.

6.2 Información para rendiciones de cuentas, plazo de entrega y presentación.

- 6.2.1 Los responsables de los Encargos internos, en sus rendiciones de cuentas por cada adquisición directa de bienes y servicios deberán observar lo siguiente:

a.- Los comprobantes de pago que sustenten el gasto deben ser emitidos a nombre del Gobierno Regional Cajamarca, 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 cancelados debiendo ser originales, tales como:

- Facturas.
- Boleta de Venta.
- Ticket de Máquina registradora
- Otros documentos autorizados oficialmente por la SUNAT.
- Declaración Jurada en forma excepcional y en casos necesarios, hasta un monto máximo de la decima parte de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT.

b.- Los requerimientos deben ser generados por el coordinador del proyecto.



- c.- Cuando las adquisiciones sean de materiales y no se generen orden de compra, los comprobantes de pago emitidos por el proveedor, deberán contar con la firma de quien lo recepciona. Las guías de remisión deben contener los datos de la persona que recepciona el bien, firma y post firma y N° de DNI, cuando se trate de impresiones se deberá adjuntar una copia del mismo. En caso de contratos se deberá adjuntar la conformidad del servicio por parte de quien efectuó el requerimiento.
- d.- En cada rendición que se presente se deberá adjuntar copia simple de la resolución que aprueba el Encargo Interno, así como a que desembolso corresponde la rendición y el detalle y resumen de las partidas específicas.
- e.- Todas las adquisiciones se deberán efectuar de acuerdo a lo señalado por la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, para lo cual la Dirección Regional de Administración especificará en la resolución autoritativa del Fondo Interno, un Artículo que establezca que las adquisiciones que se efectúen con este fondo se regirán a las normas establecidas por la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.
- f.- Cuando se trate de eventos deberán adjuntar las listas de los participantes, fotografías de evento teniendo como fondo a los participantes, invitaciones, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento.
- g.- La devolución por menor gasto se efectuará en la Unidad de Caja de la Dirección de Tesorería del Gobierno Regional Cajamarca, para lo cual el responsable del Encargo Interno elaborará un informe dirigido al Director Regional de Administración justificando el motivo de la devolución, éste autorizará a Caja la recepción, copia del recibo de ingreso se adjuntará a la rendición de cuentas por encargo interno, en los plazos establecidos caso contrario se aplicará los intereses a partir del cuarto día posterior a la fecha de termino de la actividad materia del encargo.



6.3 Plazo de Rendición.

La presentación de las rendiciones no deben exceder de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.

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

6.4 Presentación

El responsable encargado de elaborar la rendición lo efectúen en el formato "HOJA DE RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGOS INTERNOS RECIBIDOS" Anexo 2.

El trámite de la rendición se efectúa a través de la Dirección Regional de Administración.

VII. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS GERENCIAS REGIONALES RESPONSABLES DE LOS ENCARGOS INTERNOS

- 7.1 Cuando se trata de Recursos Ordinarios y Recursos Determinados las reversiones de los encargos internos por menores ejecuciones, deberán ser depositados mediante papeleta de depósitos (T6) a favor del Tesoro Público, si se trata de Recursos Directamente Recaudados las devoluciones deberán hacerse a la cuanta de origen, con indicación expresa del número del registro de la operación en el módulo SIAF a la correspondiente partida.
- 7.2 El encargado del manejo del fondo deberá ejecutar los gastos de acuerdo a las partidas específicas presupuestales requeridas, y en base del expediente técnico, caso contrario serán devueltas y consideradas como no presentadas.
- 7.3 Las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, estarán sujetas a los lineamientos y los montos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Decreto Ley N° 1017 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

VIII. DE LAS SANCIONES

En caso de incumplimiento de lo estipulado en la resolución de autorización del encargo interno, el encargado será sujeto de la aplicación de las sanciones establecidas de acuerdo a ley.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 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 oportuna.
- 9.2 Los responsables de las Direcciones de Contabilidad y de Tesorería respectivamente podrán efectuar visitas inopinadas a las entidades del gobierno regional a fin de cautelar el uso de los fondos públicos entregados como Encargo Interno.
- 9.3 Los Encargos Internos que se hubiesen entregado antes de la entrada en vigencia de la directiva, deberán adecuarse a lo dispuesto en la presente.
- 9.4 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 hubiere lugar.
- 9.5 Toda rendición de cuentas documentada debe ser debidamente acreditada y en caso que la entidad advierta irregularidades se tomarán las medidas correctivas y estas serán puestas en conocimiento del órgano de Control Institucional.
- 9.6 Corresponde al responsable del Encargo Interno y al Director Regional de Administración o quien haga sus veces, la correcta aplicación de las normas contenidas en la presente directiva.
- 9.7 Cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva será resuelto por la Dirección Regional de Administración.
- 9.8 En caso de haberse otorgado Encargos Internos para la atención a actividades programadas por la entidad y éstas no se hubiesen realizado o el gasto haya sido menor por el recorte de metas u otros conceptos que conlleven a devolución total o parcial de lo girado, ésta deberá efectuarse en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de haberse producido el hecho que acortó el uso de los recursos, a partir de cuya fecha y hasta que



se produzca su debido reembolso, se aplicarán los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, bajo responsabilidad de la Dirección de Tesorería o quien haga sus veces.

- 9.9 El incumplimiento a lo establecido en la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, dentro del marco del D.L. No. 276 y su Reglamento D.S. 005-90-PCM y demás disposiciones complementarias vigentes.
- 9.10 Es responsabilidad de la Secretaría General la reproducción y distribución de la presente directiva a las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca, en un plazo que no excederá de diez (10) días posteriores a su aprobación, asimismo la Dirección Regional de Administración es responsable de orientar y asesorar su correcta aplicación, así resolver aspectos no contemplados en la presente directiva.
- 9.11 Corresponde a la Dirección Regional de Control Institucional velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 9.12 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



Anexo 1

Gobierno Regional Cajamarca
REQUERIMIENTO DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Denominación de la dependencia solicitante	
Responsable de la dependencia	
Responsable del encargo interno	
Certificación Presupuestal N°	
Fuente de financiamiento	
Actividad/Proyecto	
Objeto del encargo interno	
Fecha de inicio e la actividad	
Fecha de termino de la actividad	

ESPECIFICA DEL GASTO	DENOMINACIÓN PARTIDA ESPECÍFICA DEL GASTO	IMPORTE
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	
2.3.15.12	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	
2.3.21.11	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	
2.3.22.44	SERVICIOS DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO	
2.3.27.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	
	(otras partidas que se encuentren en el clasificador de gastos)	

TOTAL	0.00
--------------	-------------

Nota:

Anexar al requerimiento un informe técnico justificando el pedido, los conceptos del gasto y las condiciones a que se debe sujetarse la Ley de Adquisiciones del Estado y su Reglamento, el mismo que será evaluado por la dirección de abastecimiento



Firma y sello del responsable de la dependencia

Responsable del encargo interno

Anexo 2

HOJA DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGOS INTERNOS RECIBIDOS

Responsable :
 Importe Otorgado :
 Importe Gastado :
 Importe devuelto :
 Fte. Financiamiento :
 Proyecto :
 Resolución DRA N° :
 Comprobante de Pago N° :
 Expediente SIAF :

N°	Documento de Gasto				Proveedor	Detalle del Gasto	Importe	Partidas Especificas
	Emisión	Clase	Serie	N°				

Importe Total S/.



.....
 Firma y sello del responsable de la dependencia

.....
 Responsable del encargo interno

.....
 Control Previo

.....
 Director Regional de Administración