

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

DIRECTIVA GENERAL Nº 003 -2019-GR-JUNIN/GGR

FORMULADO POR : Oficina de Administración Financiera

FECHA DE APROBACIÓN: 20 MAR 2019

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición documentada de los fondos concedidos bajo la modalidad de Encargos Internos, en el Gobierno Regional de Junín.

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios técnicos y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los fondos concedidos bajo la modalidad de Encargos Internos al personal del Gobierno Regional Junín, por toda fuente de financiamiento, para la atención de actividades que por su dinámica y su razón de urgencia no pueden ser programados mediante otra forma de pago.

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.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2009EF/77.15, modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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 sus modificatorias.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y su modificatoria.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ordenanza Regional N° 248-GRJ/CR, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín.



IV.

ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento de todas las unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional de Junín, que intervienen en la administración de Encargos Internos.



V.

NORMAS GENERALES

5.1 Para la aplicación de la presente directiva, se denomina "ENCARGO INTERNO", al desembolso económico otorgado a servidores nombrados y funcionarios designados, de las distintas unidades orgánicas de la Sede Central y Direcciones Regionales del Gobierno Regional de Junín, para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el adecuado cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces.



5.2 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional, se podrán otorgar al personal expresamente designado, en los siguientes casos:

- Desarrollo de eventos o talleres, cuyo detalle de gastos no pueden conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declarados por Ley.
- 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.

- Adquisición de bienes o servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces.

5.3 La Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces será la encargada de evaluar las solicitudes de Encargos Internos, debiendo ser estos por un máximo de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias- UITs vigente, los cuales podrá ser otorgado desde el mes de enero hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.

5.4 Los Encargos Internos se aprobarán por Resolución Directoral Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, indicando el nombre del personal que recibe el encargo y serán visadas por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces y la Gerencia, Dirección o Unidad Orgánica solicitante.

5.5 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 y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentadas.

5.6 Los Fondos de Encargo, son para ejecutarlos en fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Caja Chica y los viáticos, no exime el cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones aplicables, establecidos en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado; dicha acción, es de exclusiva competencia y responsabilidad de los órganos competentes de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín.

5.7 La unidad orgánica que solicite el Encargo Interno, será la responsable de solicitar la Certificación Presupuestal correspondiente.

5.8 El personal designado para el manejo del fondo por Encargo Interno, el jefe de la Unidad Orgánica solicitante del fondo y el responsable de la actividad o proyecto para el cual se requirió el Encargo, solidariamente son responsables de la buena utilización de los fondos asignados.

- 5.9 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.
- 5.10 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 del personal encargado de la ejecución del Encargo Interno y el jefe de la Unidad orgánica Solicitante.
- 5.11 La Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces como unidad orgánica encargada de cautelar el adecuado y eficiente uso de los recursos del estado, a través de la Oficina de Administración Financiera o quien haga sus veces, realizara arqueos inopinados a los responsables de los fondos de los Encargos Internos.
- 5.12 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a las Unidades Orgánicas que tiene pendiente de redición de cuentas o devolución de montos no utilizados anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
- 5.13 El personal responsable de los fondos asignados por la modalidad de Encargos Internos están bajo la supervisión del jefe de la Unidad Orgánica solicitante; el mismo que deberá cautelar, las condiciones y formas de adquisición y contratación de las necesidades materia del encargo, así como las rendiciones dentro del plazo establecido en el numeral 6.3.1 de la presente Directiva. El personal responsable no puede delegar a otras personas la ejecución del encargo Interno bajo responsabilidad.
- 5.14 La Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, a través de la Oficina de Administración Financiera o la que haga sus veces 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. MECANICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTOS

6.1 De la solicitud de requerimiento de Fondos

- 6.1.1 Las Gerencias, Direcciones o Unidades Orgánicas mediante documento debidamente sustentados, deberán solicitar a la Oficina Regional de Administración y Finanzas

o quien haga sus veces, el requerimiento de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, en el cual debe indicar el carácter excepcional de su pedido, a dicho documento se adjuntara el Formato: "Requerimiento de Encargo Interno al Personal de la Institución", señalado en el **Anexo N° 01** de la presente Directiva.

6.1.2 La Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces autorizará el desembolso de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, mediante Resolución Directoral de Administración o Finanzas o quien haga sus veces, observando lo dispuesto en el numeral 5.3, 5.4 y 5.5 de la presente Directiva, cuyo presupuesto analítico formará parte de la Resolución como Anexo.

6.1.3 La Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces dispondrá a quien corresponda el registro del gasto en las fases de: compromiso, devengado y giro en el módulo SIAF.

6.1.4 La Coordinación de Tesorería o quien haga sus veces girara el cheque a nombre del responsable de la ejecución del fondo señalado en la Resolución correspondiente.

6.2 De la información para la rendición de cuentas

6.2.1 El Encargo de Fondos será utilizado por el personal responsable, exclusivamente para partidas presupuestales establecidas en la Resolución aprobado, sin exceder el límite autorizado y dentro del periodo establecido.

6.2.2 El personal 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 Junín, para el caso de la Sede Central y para el caso de las Unidades Ejecutoras a nombre de los mismos, 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.

- b. 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 la persona quien lo recepciona.
- c. Las guías de remisión deben contener los datos de la persona que recepciona el bien, número de DNI, firma y post firma; cuando se trate de impresiones se deberá adjuntar una copia del mismo.
- d. En caso de contratos se deberá adjuntar la conformidad del servicio por parte de quien efectuó el requerimiento.
- e. En la rendición que se presente se deberá adjuntar copia simple de la Resolución que aprueba el Encargo Interno y el Comprobante de Pago.
- f. Todas las adquisiciones y contrataciones se deberán efectuar de acuerdo a lo señalado en la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado, para lo cual la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces especificara 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 en la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado.
- g. Cuando se trate de eventos, talleres y/o capacitaciones deberán adjuntar como sustento del gasto las listas de los participantes, fotografías de los eventos teniendo como fondo a los participantes, invitaciones, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento.
- h. La devolución por menor gasto se efectuara en el Área de Caja de la Coordinación de Tesorería del Gobierno Regional de Junín o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, dentro del plazo de 24 horas de culminada la actividad materia del Encargo, justificando el motivo de la devolución; la Coordinación



de Tesorería o quien haga sus veces autorizará a Caja la devolución, 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 término de la actividad materia del encargo.

6.3 De la rendición de cuentas

6.3.1 Las rendiciones de los fondos por Encargo Interno se presentará a través de la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.

6.3.2 Para efectuar la rendición de cuentas, el Gerente, Director o jefe de la Unidad Orgánica solicitante, deberá remitir mediante documento a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, adjuntado el Formato: "Hoja de Rendición de Cuentas por Encargos Internos Recibidos", señalado en el **Anexo N° 02**, de la presente Directiva.

6.3.3 En caso de no efectuar la rendición y/o devolución de los recursos no utilizados en el plazo señalado en el numeral 6.3.1 de la presente Directiva, 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.

6.3.4 Cuando se trata de Recursos Ordinarios y Recursos Determinados las reversiones de los Encargos Internos por menores ejecuciones, deberán ser depositados mediante papeleta de depósito (T6) a favor del Tesoro Público, si se trata de Recursos Directamente Recaudados la devoluciones deberán hacerse a la cuenta de origen, con indicación expresa del número de registro de la operación en el módulo SIAF a la correspondiente partida.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Los funcionarios y trabajadores que intervienen en la administración de fondos por Encargo Interno deberán efectuar las acciones necesarias para cautelar los recursos encargados, así

como su rendición en forma oportuna, observando las normas legales vigentes sobre la materia.

- 7.2 La Oficina de Administración Financiera y Coordinación de Tesorería podrán efectuar visitas inopinadas a las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional, a fin de cautelar el uso de los fondos públicos entregados como Encargo Interno.

- 7.3 Los Encargos Internos que se hubiesen entregado antes de la entrada en vigencia de la Directiva, deberán adecuarse a lo dispuesto en la presente.

- 7.4 Toda rendición debe ser debidamente documentada y acreditada, en caso que se advierta irregularidades, como es el caso de pagos que no corresponden, o hayan pagado comprobantes adulterados, falsificados, entre otros, el personal encargado del Encargo Interno asumirá la reposición del gasto y/o se procederá al descuento respectivo, independientemente de las responsabilidades administrativas y demás acciones legales que correspondan; asimismo, estas serán puestas en conocimiento al Órgano de Control Institucional.

- 7.5 En caso de haberse otorgado Encargos Internos para la atención de actividades programadas por la institución y estas 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, esta deberá efectuarse en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de haberse producido el hecho que acorte el uso de los recursos; a partir de cuya fecha y hasta que se produzca su debido devolución, se aplicarán los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, bajo la responsabilidad de la Coordinación de Tesorería o quien haga sus veces.

- 7.6 Cualquier aspecto no contemplado en la presente directiva será resuelto por la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

- 7.7 El incumpliendo a lo establecido en la presente directiva, constituya la falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, dentro del marco normativo correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1 Dejar sin efecto las normas y disposiciones administrativas que se opongan o contradigan la presente Directiva.

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1 Los Gerentes, Directores Regionales, Sub Gerentes y Sub Directores de la Sede Central del Gobierno Regional Junín y demás Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva; así como, el personal que intervenga en la administración de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno.
- 9.2 El Órgano de Control Institucional, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL JUNIN

ABOG. L. WIDER HERRERA LAVADO
GERENTE GENERAL REGIONAL



ANEXO N° 01

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 de la actividad	
Fecha de término de la actividad	

ESPECIFICA DEL GASTO	DENOMINACIÓN PARTIDA ESPECÍFICA DEL GASTO	IMPORTE

TOTAL:	S/.
---------------	------------

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 Contrataciones del Estado y su Reglamento, el mismo que será evaluado por la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces.

Firma y Sello del Jefe de la Unidad
Orgánica

Firma y sello del Responsable del Encargo
Interno

ANEXO N° 02

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

Importe Total S/

Firma y Sello del Jefe de la Unidad
Orgánica

Firma y Sello de Responsable del
Encargo Interno

Firma y Sello del Director Regional del
Director de Administración y Finanzas