

DIRECTIVA N°05-2024-GRC.CAJ-DRA-DT

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS ENTREGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA”

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo en el que se establezca procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de los fondos entregados bajo la modalidad de Encargo Interno a las Unidades de Organización del Gobierno Regional Cajamarca.

II. FINALIDAD

Establecer lineamientos y procedimientos que orienten la entrega, uso, control y rendición documentada de los fondos otorgados a los funcionarios y servidores del Gobierno Regional Cajamarca, para el desarrollo de diversas actividades conforme a la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatoria(s).
- 3.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y Modificatorias.
- 3.5 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 3.6 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.7 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias D.S N° 377-2019-EF y D.S N° 168-2020-EF.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional Contabilidad.
- 3.12 Resolución Directoral N° 002-2007- EF/77.15, Que Aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77:15 Directiva de Tesorería y modificatorias.
- 3.13 Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77/15, que Modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.14 Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77/15, que Dicta Disposiciones en Materia de Procedimiento y Registros Relacionados con Adquisición de Bienes y Servicios y Establecen Plazos y Montos Límites para Operaciones de Encargo.

- 3.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, Ampliatorias y Modificatorias.
- 3.16 Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT Régimen de Retenciones de IGV Aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención, y Modificatorias.
- 3.17 Ordenanza Regional N° D000001-2021-GRC-CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Cajamarca.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y de estricto cumplimiento por parte de los funcionarios y servidores del Pliego Gobierno Regional Cajamarca, a quienes se les otorgue recursos en calidad de “Encargos Interno”, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a los responsables de las unidades orgánicas solicitantes.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Dirección Regional de Administración o el que haga sus veces, es la responsable de Supervisar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2 La Dirección de Contabilidad o el que haga sus veces será la encargada de brindar asistencia técnica y asesoramiento en el cumplimiento de la presente directiva.
- 5.3 Los servidores públicos del Gobierno Regional Cajamarca- GRC, que reciben fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 5.4 Los responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas, Comisiones y Programas del GRC, quienes soliciten el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, son también responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 5.5 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Consiste en la entrega de dinero mediante una Orden de Pago Electrónica- OPE - que es entregada en forma excepcional al personal del Gobierno Regional Cajamarca, expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, previo informe de la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces.

- 6.1 Los Encargos Internos a los servidores del Gobierno Regional, serán otorgados de manera excepcional y destinados únicamente para la realización de las siguientes actividades:

- 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 de la Dirección de Abastecimiento o el que haga sus veces.
- 6.2 La solicitud de Encargo Interno será remitida a la Dirección Regional de Administración o el que haga sus veces para la evaluación del Encargo por la Dirección de Contabilidad o la que haga sus veces.
- 6.3 No procede la entrega de nuevos Encargos Internos a los servidores que tienen pendiente efectuar la rendición de cuentas o devolución de los montos no utilizados por Encargos Internos anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director Regional de Administración o el que haga sus veces y del jefe de la Unidad Orgánica y/o dependencia solicitante.
- 6.4 No procede la entrega de Encargos Internos a dos o más servidores para el mismo objetivo.
- 6.5 Se prohíbe la entrega de Encargos Internos a personas contratadas bajo modalidad de locación de servicios y consultorías.
- 6.6 Los gastos que no guarden relación con el objetivo del Encargo Interno o que excedan el monto asignado para el mismo, no serán reconocidos.
- 6.7 El desembolso de los fondos para "Encargos Internos" a los servidores de la institución que sea designado como encargado, será realizada a través de giro con (Orden de Pago Electrónica).
- 6.8 Queda prohibido que el responsable del Encargo Interno delegue a un tercero la ejecución del gasto de los fondos recibidos en la modalidad de Encargo Interno, bajo responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 SOLICITUD

- 7.1.1. Para solicitar el "Encargo Interno", el órgano y/o unidad orgánica debe verificar la disponibilidad de marco presupuestal en atención a la específica de gasto requerida para dicho "Encargo Interno".
- 7.1.2. Toda solicitud bajo modalidad de "encargo interno" debe ser requerida a la Dirección Regional de Administración o el que haga sus veces, por el Gerente o Director Regional, con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles a la fecha de realización de la actividad, a la solicitud de encargo interno deberá adjuntar el Anexo N° 1 "Solicitud de asignación de encargo interno" debidamente sustentado y suscrito por el jefe del órgano y/o unidad orgánica correspondiente y por el

encargado a quien se le asignará el "encargo interno". El pedido del Encargo Interno deberá contener:

- El informe técnico que sustenta la ejecución de la actividad.
- Declaración Jurada de autorización de descuento.
- La disponibilidad presupuestal.

7.1.3. El órgano y/o unidad orgánica registra la solicitud de encargos utilizando el Anexo N° 1 "Solicitud de Asignación de Encargo Interno".

7.1.4. En el caso que la solicitud de asignación de encargos requiera ser modificada o suspendida, el responsable del órgano y/o unidad orgánica solicitante del encargo, deberá comunicar por escrito al Director Regional de Administración o el que haga sus veces, sustentando los motivos de tal acción bajo responsabilidad, antes de las 24 horas de la fecha de inicio del encargo solicitado, luego se derivará la solicitud a la Dirección de Contabilidad o el que haga sus veces, con la finalidad de que se realicen las modificaciones que resulten necesarias efectuar y de ser el caso se anule la Resolución Administrativa que autoriza dicho encargo.

7.1.5. En el caso que el "Encargo Interno" otorgado sea suspendido o anulado y haya sido desembolsado, el encargado debe devolver los fondos públicos a Caja de la Dirección de Tesorería o el que haga sus veces, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, contados a partir de la comunicación escrita que disponga la suspensión o anulación, se iniciará el proceso de apercibimiento y de persistir se correrá traslado a Secretaría Técnica.

7.1.6. El monto máximo a ser otorgado en cada "Encargo Interno" será hasta tres (3) Unidades Impositivas Tributarias – UIT.

7.1.7. Cuando el Encargo, requiera la opinión de la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, el informe técnico debe ser conciso y preciso, señalando el lugar donde se desarrollarán las actividades materia del Encargo Interno, no se pueden brindar adecuadamente los bienes y/o servicios requeridos.

7.2 AUTORIZACIÓN

7.2.1 La Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces deriva la "Solicitud de Asignación de Encargo Interno" a la Dirección de Abastecimientos o la que haga sus veces.

7.2.2 El Director de Abastecimientos o el que haga sus veces, debe informar y evaluar en el Anexo N° 1 "Solicitud de Asignación de Encargos Interno", las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, detallando las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas; siendo esta opinión, indispensables para el otorgamiento del Encargo Interno, que de considerar la solicitud viable, emite opinión aplicando el Formato N° 1" Solicitud de Asignación de Encargos Interno" y la Dirección de Contabilidad o la que haga sus veces, emite el informe en

donde el solicitante no tiene rendiciones pendientes y remite a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o el que haga sus veces para la certificación respectiva.

- 7.2.3 La Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o el que haga sus veces, aprueba la Certificación de Crédito Presupuestal, deriva a la Dirección de Contabilidad para que se adjunte al informe que sustente el Encargo Interno, derivando a la Dirección Regional de Administración para la emisión de la Resolución Administrativa.
- 7.2.4 Los Encargos Internos se aprueban mediante Resolución del Director Regional de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la persona, la descripción del objeto del "Encargo Interno", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 7.2.5 La Dirección Regional de Administración o el que haga sus veces, debe remitir a la Dirección de Contabilidad o el que haga sus veces la Resolución Administrativa Regional, a fin de que efectúe el compromiso y devengado presupuestal requerido para el Encargo Interno.

7.3 OTORGAMIENTO

- 7.3.1 La Dirección de Contabilidad o la que haga sus veces, luego de tener a la vista la Resolución Administrativa Regional que aprueba el Encargo Interno y la certificación respectiva procederá a realizar el Compromiso Anual, Compromiso y Devengado, a través del módulo SIAF-SP; luego deriva la documentación a la Dirección de Tesorería o la que haga sus veces.
- 7.3.2 La Dirección de Tesorería o el que haga sus veces procede a girar en el Sistema SIAF-SP, el giro a través de OPE (Orden de Pago Electrónica), a nombre de la persona designada en la Resolución Administrativa.

7.4 RENDICIÓN DE CUENTAS

- 7.4.1 La Rendición de cuentas del Encargo Interno se realizará en un plazo no Mayor de tres (3) 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, tiene un plazo de quince (15) días calendario; para presentar la rendición ante la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, adjuntando la siguiente documentación:
- Para el informe de rendición de cuenta del Encargo Interno recibido, se utilizará el Anexo 5 – Informe del Encargo Interno Otorgado.
 - Se utilizará el Anexo N° 2 "Rendición de Cuenta Por Encargo Interno Otorgado", adjuntando documentación sustentatoria en

original de los comprobantes de pago visados por el comisionado y el Responsable de la Unidad de Organización.

- En el caso de cubrir eventos y talleres, se debe utilizar el Anexo N° 3 "Control de Asistencia (Encargos otorgado para Talleres)".

7.4.2 El responsable del "Encargo Interno" debe adoptar las acciones correspondientes, a la sustentación del gasto antes de proceder al pago, entre ellas debe verificar las características y datos que deben contener los comprobantes de pago. A efectos de presentar el Anexo N° 2 "Rendición de Cuenta Por Encargo Interno Otorgado", el encargado debe sustentar cada gasto efectuado durante la ejecución del Encargo, a través de los comprobantes de pagos respectivos (facturas, boletas de ventas, tickets de máquina registradora, entre otros), los cuales deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT, para sustentar gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos, en los que no haya sido posible obtener los comprobantes de pago (el monto de la declaración jurada corresponderá a los gastos reales, estrictamente imposibles de rendir con documentos). Para otros gastos no señalados, será el Director Regional de Administración o el que haga sus veces, quien determine la manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se deba utilizar la Declaración Jurada por Encargo Interno Otorgado (Anexo 4) como sustento del gasto de acuerdo al artículo 71.2 de la Directiva de Tesorería N° 0001-2007-EF/77.15; los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre del Gobierno Regional Cajamarca, consignando los datos siguientes:

Denominación o razón social	RUC
Gobierno Regional Cajamarca	20453744168

- 7.4.3 Los comprobantes de pago deberán ser presentados en original, sin presentar borrones ni enmendaduras, y deberán señalar expresamente el detalle de cada gasto efectuado.
- 7.4.4 Cuando el comprobante de pago supere el importe de S/ 700.00 la transacción será sujeta a detracción y/o retención en tanto corresponda (Cuando se desarrollen bajo el ámbito de promoción de la Amazonía Ley N° 27037, debiendo adjuntar la constancia del depósito realizado en el Banco de la Nación, anexando el voucher de pago a la Rendición de Cuentas del Encargo otorgado; asimismo, los gastos sustentados con Recibos por honorarios deben ser emitidos de manera electrónica utilizando la plataforma informática "SUNAT Operaciones en Línea" en conformidad con lo dispuesto en la Resolución Suprema N° 374- 2013/SUNAT.
- 7.4.5 Cuando estos gastos superen los S/ 1,500.00 están sujetos a la Retención del Impuesto a la Renta, en caso de exoneración deberán adjuntar la Constancia de Autorización de Suspensión de Cuarta Categoría emitido por la SUNAT (formulario 1609), debiendo comunicar a la Dirección de Contabilidad o la que haga sus veces, a fin de proceder a su Declaración en el PDT PLAME - Plantilla

electrónica, dentro de los tres (3) días calendarios contados a partir del término de la actividad, bajo la responsabilidad.

- 7.4.6 Cuando se trate de eventos y talleres se deberá adjuntar la lista de participantes utilizando el Anexo N° 3 "Control de Asistencia (Encargos otorgados para Talleres)", una fotografía del evento teniendo como fondo a los participantes, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento.
- 7.4.7 Todos los comprobantes de pago que sustente los gastos efectuados, deberán contar con el V°B° y sello del responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica y debe estar firmado por el Encargado, indicando nombres y apellidos completos, así como el número de DNI, dichos comprobantes de pago deberán ser presentados y adosados en hojas tamaño A4, para facilitar su archivo.
- 7.4.8 Realizada la rendición del Encargo Interno en el plazo establecido y de existir saldos no utilizados de dinero, el encargado tiene un plazo de veinticuatro (24) horas para devolver el saldo del monto otorgado, al área de Caja, la cual emitirá el Recibo del Ingreso por el importe devuelto, luego la Dirección de Tesorería o el que haga sus veces procederá a realizar el depósito de devolución al Tesoro Público, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el saldo.
- 7.4.9 La documentación presentada como sustento de los gastos realizados, en caso que formule alguna observación documentación presentada, será comunicada al encargado mediante el MAD Cero Papel de corresponder, y se devolverá la documentación al Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente, otorgándole al encargado un plazo de dos (2) días hábiles para la subsanación y continuar con el trámite correspondiente.
- 7.4.10 La Dirección de Contabilidad o la que haga sus veces es la encargada de la revisión de la Rendición y dar conformidad a la rendición de cuentas de Encargo Interno con el V°B° correspondiente, posteriormente será derivado a la Dirección de Tesorería o el que haga sus veces para su archivo en el comprobante de pago.
- 7.4.11 No se aceptarán los gastos presentados en las rendiciones de cuenta, que no guarden relación con el objetivo del Encargo Interno o las fechas de los gastos estén fuera del periodo de programación de las actividades.

7.5 DISPOSICION FINAL

Las unidades de organización usuarias que soliciten Encargo Interno, deberá contener lo estrictamente indispensable, evitando tener que solicitar fondos para bienes y servicios que deben ser atendidos por la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces; lo cual deberá efectuarse con la debida anticipación.

7.6 CONTROL

La Dirección de Contabilidad o la que haga sus veces, efectuará el seguimiento y control de los Encargos otorgados, dando cuenta cuando estos no son rendidos en su oportunidad o contenga vicios o adulteraciones; ello para la determinación de responsabilidades.

Anexo 1

Gobierno Regional Cajamarca

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ENCARGO INTERNO

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 ESPECIFICA DEL GASTO	IMPORTE

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 de Encargo Interno

Anexo 2

RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO OTORGADO

Responsable	
Importe Otorgado	
Importe Gastado	
Importe Devuelto	
Fuente Financiamiento	
Proyecto/Actividad	
Resolución DRA N°	
Comprobante de Pago N°	
Expediente SIAF	

N°	DOCUMENTO DE GASTO				PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	PARTIDAS ESPECIFICAS
	FECHA EMISIÓN	CLASE	SERIE	N°				

IMPORTE TOTAL S/	
------------------	--

Firma y sello del responsable de la dependencia

Responsable de Encargo Interno

Control Previo

Director Regional de Administración

Anexo 3

**CONTROL DE ASISTENCIA
(ENCARGOS OTORGADOS PARA TALLERES)**

DATOS DEL EVENTO	
NOMBRE DEL EVENTO	
LUGAR	
FECHA	

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	LUGAR DE PROCEDENCIA	CARGO	DNI N°	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA POR ENCARGO INTERNO OTORGADO

DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO

PLIEGO	
UNIDAD EJECUTORA	
NOMBRE	
CARGO	
CONDICIÓN	
DNI	

DATOS DEL ENCARGO INTERNO

RESOLUCIÓN N°			
IMPORTE ASIGNADO			
FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO	

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 07-2013-EF, y al Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001/2007-EF/77.15, aprobada según Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, por el importe de _____, durante la ejecución del encargo, como sustento por los siguientes conceptos:

FECHA	DETALLE	CLASIFICADOR	IMPORTE
TOTAL			

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Cajamarca, ____ de _____ de 202 ____.

ANEXO 5

INFORME DEL ENCARGO INTERNO OTORGADO

INFORME N°

Señor :
 FUNCIONARIO QUE AUTORIZÓ EL ENCARGO INTERNO
 Unidad Orgánica
 Gobierno Regional Cajamarca

Asunto : Encargo Otorgado _____

Ref. : Resolución Administrativa N° _____

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a la vez informar las acciones realizadas durante el desarrollo de la actividad/proyecto del encargo interno, de acuerdo a lo establecido en el documento de la referencia:

I. OBJETIVOS

II. ACCIONES DESARROLLADAS

III. RESULTADOS

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Atentamente,

Firma del Responsable del Encargo Interno