

DIRECTIVA No. 001-2016-GR-LAMB.
(Aprobada con Decreto Regional No. 004-2016-GR.LAMB/PR)

"NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN, CONTROL Y RENDICIÓN DE FONDOS OTORGADOS VÍA ENCARGO INTERNO"

1.0 FINALIDAD

Establecer los procedimientos y precisiones a la adecuada utilización, control y rendición de cuentas de los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargo a Personal de la Institución", por toda fuente de financiamiento, en todos los órganos estructurados que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

2.0 BASE LEGAL

- 2.1 Ley No. 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.2 Ley No. 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.3 Ley Anual del Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal correspondiente.
- 2.4 Ley No. 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 2.5 Ley No. 27245, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal, modificada por Ley No. 27958.
- 2.6 Ley No. 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.7 Ley No 28425 Ley de Racionalidad de los Gastos Públicos.
- 2.8 Decreto Supremo No. 035-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley No. 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.9 Resolución de Contraloría No. 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.10 Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería No. 001- 2007-EF/77.15 y sus modificatorias y complementarias.
- 2.11 Resolución Directoral No. 004-2009-EF/77.15, precisiones sobre la ejecución del gasto en la modalidad de "Encargo a personal de la Institución".
- 2.12 Resolución Directoral No. 036-2010-EF/77.15, plazos y montos límites para la modalidad de "Encargo a Personal de la Institución".
- 2.13 Resolución Directoral No. 040-2011-EF/52.03, que modifica el monto máximo y plazos para el otorgamiento de los "Encargos a Personal de la Institución".
- 2.14 Resolución de Superintendencia No. 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus disposiciones Decreto Ley No. 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 2.15 Ordenanza Regional No. 024-2015-GR.LAMB/CR, aprueba modificación al Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Lambayeque.

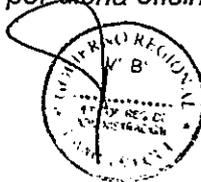
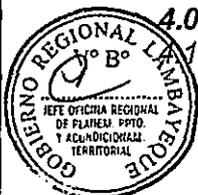
3.0 ALCANCE

Están comprendidas en la presente Directiva, todos los órganos estructurados que conforman el Gobierno Regional Lambayeque, para la ejecución de recursos financieros otorgados bajo la modalidad de Encargo a personal de la Institución, autorizados bajo cualquier fuente de financiamiento.

4.0 DEFINICIONES

Encargos a personal de la institución

Es la modalidad de ejecución de fondos públicos que consiste en la entrega de dinero autorizado por la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, que excepcionalmente se otorga 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 dicha oficina.



4.2 SIAF-SP

El Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF SP, constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los Órganos Rectores.

4.3 Responsable del Encargo Interno

El servidor o funcionario de la institución 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.

5.0 DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de "Encargos" a Personal de la Institución, 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 sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

5.2 Los "Encargos" a personal de la Institución, serán otorgados excepcionalmente para los siguientes casos:

- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones cuyo detalle de gasto no pueda conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas 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 y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar.

5.3 La entrega de fondos bajo la modalidad de "Encargos", se regula mediante Resolución Jefatural, aprobada por el Jefe Regional de Administración o el que haga sus veces, estableciendo lo siguiente:

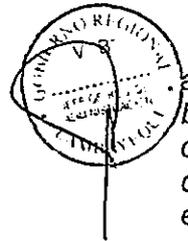
- El documento de requerimiento.
- Denominación o descripción del objeto del "Encargo".
- Lugar (Distrito, Provincia, Región) donde se realiza el evento.
- Período de tiempo que durará el desarrollo del evento.
- Nombres, apellidos, DNI y cargo del servidor o funcionario a quién se le otorgará el Encargo Interno.
- Los Clasificadores Presupuestarios (Especifica detallada de gasto).
- Meta presupuestal y fuente de financiamiento.
- El importe otorgado en números y letras.
El plazo de rendición de cuenta.

Las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.

5.4 El monto máximo a ser otorgado en cada Encargo Interno no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente, con excepción de los destinados a :

- La compra de alimentos para personas y animales.
- Pago de jornales.

La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo de Caja Chica y los viáticos, no eximiendo del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras.



5.6 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas y/o Gerencias Regionales Rindentes que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Jefe Regional de Administración o quien haga sus veces.

5.7 El registro que comprende el Compromiso, Devengado y Giro se realiza hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal.

6.0 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la Solicitud:

Las Gerencias Regionales Rindentes o Unidades Orgánicas, deberán presentar la solicitud de fondos en la modalidad de Encargo Interno a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces en cada Unidad Ejecutora.

6.2 De la Autorización

El Jefe de la Oficina Regional de Administración, o quien haga sus veces autoriza el desembolso de recursos financieros mediante la modalidad de Encargo Interno a través de una Resolución Jefatural Regional.

6.3 Del trámite

6.3.1 La Oficina Regional de Administración, o la haga sus veces remite la documentación de la solicitud de encargo interno a la Oficina de Logística o la que haga sus veces, a fin 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.

6.3.2 La Oficina de Logística o la que haga sus veces, proporcionará el informe técnico de viabilidad a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, para elaborar la Resolución Jefatural Regional y ser derivado a la Oficina de Contabilidad para su revisión por Control Previo.

6.3.3 La Oficina de Contabilidad, previa Resolución Jefatural de la Oficina Regional de Administración o la haga sus veces, solicitará la Certificación del Crédito Presupuestario en el SIAF-SP, la misma que será remitida a la Oficina de Presupuesto para la aprobación y emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario, conforme a lo establecido en el artículo 77º del TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, debiendo registrar en el Modulo Administrativo SIAF-SP, hasta la fase de Devengado.

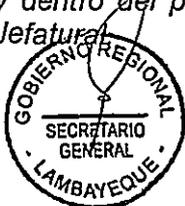
6.3.4 La habilitación de recursos financieros en la modalidad de encargo interno se efectuará por específicas detalladas de gasto y por fuente de financiamiento de acuerdo a lo solicitado, y los gastos materia del Encargo deben efectuarse conforme a lo autorizado por la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces.

6.3.5 La Oficina de Tesorería procede a su revisión, elaboración del Comprobante de Pago y emisión del cheque a nombre del responsable señalado en la resolución correspondiente.

6.4 De la Ejecución

El encargado del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y servicios, con criterio de austeridad y racionalidad, utilizando los mecanismos señalados en la normatividad presupuestal y la Directiva de Tesorería vigente, así como sus modificatorias y complementarias.

6.4.2 El encargado del manejo del Encargo Interno, es el responsable de atender el pago de los bienes y servicios requeridos y autorizados, sin exceder los límites por específica del gasto y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la Resolución Jefatural.



6.4.3 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución Jefatural.

6.4.4 El responsable del manejo del Encargo Interno, debe prever que antes de adquirir los bienes y/o servicios, el establecimiento comercial o proveedor cuente con la autorización vigente de acuerdo a las normas emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT, como :

- i. Registro Único de Contribuyente RUC
- ii. Boletas de venta o Factura.
- iii. Recibo de Honorarios Electrónicos.
- iv. Ticket de maquina registradora.
- v. Boleto terrestre.

6.4.5 El responsable de la ejecución del Encargo Interno, deberá tener en cuenta en caso hubiera que efectuar la retención de IGV, Impuesto a la Renta 4º Categoría y/o Detracción a quienes se encuentren sujetos dentro de lo regulado por la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT, debiendo coordinar e instruido por la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces.

6.4.6 Se prohíbe al responsable del Encargo Interno, delegar a un tercero la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de Encargo Interno, bajo responsabilidad Administrativa.

6.5 De la Rendición de Cuentas

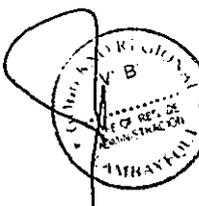
6.5.1 Las rendiciones de cuentas de los encargos internos otorgados, no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

6.5.2 Los comprobantes de pago que sustente la ejecución del gasto deben ser originales y emitidos a nombre del Gobierno Regional de Lambayeque o Unidad Ejecutora correspondiente, con el respectivo RUC, de conformidad con lo establecido en el reglamento de comprobante de pago aprobado por la SUNAT, sin enmendaduras, borrones o adiciones escritas y debidamente cancelados, además las fechas de los documentos deben ser las comprendidas en el tiempo del desarrollo de la actividad, tales como:

- i. Factura (usuario y copia SUNAT).
- ii. Boleta de venta (usuario).
- iii. Ticket de maquina registradora (original, copia SUNAT), los que necesariamente deben indicar en forma impresa el RUC del Gobierno Regional Lambayeque Sede y/o Unidad Ejecutora correspondiente.
- iv. Declaraciones juradas, se aceptará solamente en casos excepcionales debidamente sustentados, caso de movilidad local y otros.
- v. Informe de Actividades, etc.

Las rendiciones de cuenta de los encargos internos se presentan adjuntando adicionalmente la siguiente información:

- a) Copia simple de la Resolución Jefatural que autorizó el encargo interno.
- b) Indicar a que desembolso corresponde la rendición.
- c) Detalle de los gastos y resumen de las partidas específicas.
- d) 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.
- e) 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.



6.5.4 En caso de existir saldo por un menor gasto, éste debe ser devuelto a la Oficina de tesorería o la que haga sus veces, en los plazos establecidos de culminada la actividad materia del Encargo, remitiéndose un Recibo de Ingreso a Caja, el cual debe ser adjunto un original a la rendición de cuenta documentada.

6.5.5 Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V° B° del responsable de la ejecución del Encargo Interno, jefe superior inmediato y Gerente de la unidad ejecutora.

6.5.6 El encargado del manejo del fondo del Encargo, 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.

7.0 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 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.

7.2 Los Encargos que se hubiesen entregado antes de la entrada en vigencia de la directiva, deberán adecuarse a lo dispuesto en la presente.

7.3 La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, través de la Oficina de Contabilidad efectuará el seguimiento, verificación, evaluación, análisis y constancia de la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuentas, a fin de asegurar la oportuna y correcta rendición que permita dinamizar las rebajas contables.

7.4 Toda rendición de cuentas documentada debe ser debidamente acreditada y en caso que la entidad advierta irregularidad se tomarán las medidas correctivas y éstas serán puestas en conocimiento del órgano de Control Institucional.

7.5 Corresponde al responsable del Encargo y al Jefe de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, la correcta aplicación de las normas contenidas en la presente directiva.

7.6 Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será resuelto por la Oficina Regional de Administración.

7.7 En caso de haberse otorgado Encargos 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 la 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 acordó el uso de los recursos.

7.8 El incumplimiento a lo establecido en la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, dentro del marco del Decreto Legislativo No. 276 y su Reglamento Decreto Supremo No. 005-90-PCM y demás disposiciones complementarias vigentes.

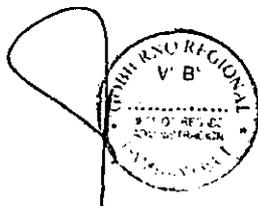
8.0 DE LAS SANCIONES

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

RESPONSABILIDADES

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

9.2 El cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva es responsabilidad de los Gerentes, o Titular de la Unidad Orgánica, incursos en esta norma regional.



Chiclayo, enero de 2016