

DIRECTIVA N° 90 - 2015-OAD - DRSET/GOB.REG. TACNA

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN TACNA”

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para regular el requerimiento, otorgamiento, utilización y rendición de los fondos en la modalidad de “Encargos Internos” en la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna, destinados a la atención oportuna y urgente de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de actividades específicas, sujetos a rendición de cuenta debidamente sustentadas, en aplicación a las prácticas y los principios de contabilidad generalmente aceptados.



II. OBJETIVO.-

Otorgar excepcionalmente al personal solicitante de la Jurisdicción de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, los recursos financieros necesarios para la atención inmediata de los bienes y servicios destinados a actividades específicas que por su naturaleza de las funciones, características de ciertas tareas, condiciones, limitada oferta local y complejidad, restrinja y no permita el adecuado cumplimiento de los objetivos planificados.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N°035-2012-EF aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N°28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N°28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28112, Ley de Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



- Decreto Legislativo N°1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°138-2012-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno"
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento por parte de las Direcciones, Oficinas y Órganos Descentralizados de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna (funcionarios, servidores nombrados, contratados y bajo el Régimen CAS) para la ejecución de recursos financieros otorgados bajo modalidad de encargo interno autorizados bajo cualquier fuente de financiamiento.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional, atendándose a la naturaleza de determinadas actividades y funciones específicas, para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales programados, por su naturaleza, complejidad, condiciones, características, restricciones justificadas y por motivos de la oferta local de determinados bienes y servicios que existan limitaciones que no permitan proveerse de manera oportuna y adecuada los requerimientos de bienes y servicios.
- 5.2. El monto máximo de Encargo Interno es de cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de requerimiento.
- 5.3. Los Encargos Internos comprendidos en la presente Directiva pueden afectarse a los recursos de toda fuente de financiamiento de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, con cargo a las metas presupuestarias de los programas presupuestales, Gestión Administrativa y otras metas específicas.
- 5.4. Los Encargos Internos de los fondos serán otorgados mediante la Resolución Directoral Regional autorizado por el titular de la entidad,



únicamente al personal nombrado, contratado y por contrato administrativo de servicios de la DRSET.

- 5.5. Los Encargos Internos se otorgaran previa presentación y aprobación del Plan Operativo Anual (POA) y/o plan de trabajo debidamente aprobado.
- 5.6. Los Fondos de Encargo Interno, bajo responsabilidad del personal encargado de Encargo Interno se destinara únicamente en los conceptos y específicas de gastos de bienes y servicios autorizados.
- 5.7. El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, recibo por honorarios, etc., no debe exceder el importe de dos (02) Unidades Impositivas Tributarias vigente, monto máximo para adquirir sin proceso de selección alguna. El servidor responsable del Encargo Interno realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N°1110, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley.
- 5.8. Para toda atención de fondos por Encargo Interno, la Unidad de Abastecimiento de la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna, emitirá un informe favorable detallando las razones, restricciones, complejidades que motiven o dificulten la atención de bienes y servicios a través de la Unidad de Abastecimientos.
- 5.9. Con los fondos de Encargo Interno no está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución Directoral Regional y el responsable de Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo bajo responsabilidad administrativa.
- 5.10. Los fondos de Encargo Interno se asignaran únicamente para el desarrollo de las siguientes actividades:
 - ✓ Taller, Seminarios, Cursos, Simposio o Actividades de Capacitación o Fortalecimientos de Capacidades similares desarrolladas por los Programas Presupuestales, que por su naturaleza de Presupuestos



por Resultados (PpR) y por su complejidad y urgencia no pueden ser atendidos a través de la Unidad de Abastecimientos.

- ✓ Actividades competitivas como el Concurso Nacional de Matemática – ONEM, Encuentros Regionales de Experiencias Exitosas e Innovadoras en la Aplicación de los Módulos de Comprensión Lectora y el Plan Lector(Etapa Regional y Provincial), Feria Nacional de Ciencia y Tecnología, y el Concurso Nacional de Argumentación y Debate, Juegos Florales Escolares Nacionales, Juegos Deportivos Escolares Nacionales y otras actividades programadas por la Dirección Regional Sectorial de Educación Tacna y las Unidades de Gestión Educativa Local Tarata, Jorge Basadre Grohmann y Candarave.



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

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PROCEDIMIENTOS PARA REQUERIMIENTO

6.1.1 REQUERIMIENTO DE ENCARGO INTERNO

- a) Todo requerimiento o solicitud de fondos en la modalidad de Encargo Interno, será efectuada por el área usuaria requirente previo informe favorable de la Unidad de Abastecimientos, donde justifique la imposibilidad o dificultad para contratar a través de la Unidad de Abastecimientos.

- b) Todo requerimiento de Encargo Interno será formulado por área usuaria a través del informe de requerimiento detallando o conteniendo los siguiente:

- Descripción de actividades específicas a desarrollar.
- Motivación del encargo interno.
- Descripción detallada de los bienes y servicios a contratar y sus costos estimados.
- Fuente de financiamiento para efectuar.
- Meta presupuestal, Programa, Actividad y/o Proyectos.



- Específicas de gasto o conceptos presupuestarios con sus respectivos montos.
- Calendario de actividades específicas de desarrollar.
- Nombres y apellidos del encargado de Fondos de Encargo Interno.

c) El Informe de requerimiento debidamente sustentado será presentado y evaluado por la Oficina, Dirección y Órgano correspondiente, y una vez aprobado por éste mediante memorándum será presentado al Despacho de la Oficina de Administración para su trámite y formulación de resolución correspondiente.



d) La Oficina de Administración previa evaluación de la información presentada formulará o delegará a sus Unidades, la formulación de Resolución Directoral Regional correspondiente.

e) La Resolución Directoral Regional proyectada será visado y respaldado por la Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, y por las Direcciones a cargo del Área usuaria.

6.1.2 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y GIRO

a) Una vez numerada la Resolución Directoral Regional de Encargo Interno, esta será distribuida a las Áreas involucradas y notificada a la Unidad de Abastecimientos de la Entidad para que previa certificación presupuestal efectúe el registro de la etapa de Compromiso del Encargo Interno en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.



b) La Unidad de Contabilidad participará con el registro de la etapa de Devengado del Encargo Interno en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.

c) La Unidad de Tesorería efectuará el giro del cheque a nombre del beneficiario establecido en la Resolución de Encargo Interno o en su caso se abonará el monto del Encargo Interno en la cuenta Multired del personal responsable del encargo.



6.1.3 EJECUCIÓN DE FONDOS DE ENCARGO INTERNO

- a) Los fondos de Encargo Interno serán destinados únicamente en los conceptos y clasificadores de gastos autorizados con el Acto administrativo y con criterio de austeridad y racionalidad.
- b) Para contratar bienes y servicios de montos mayores a S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 nuevos soles) hasta S/. 3,000.00 (tres mil 00/100 nuevos soles), se efectuará dos (2) cotizaciones o proformas. Sin embargo, para montos mayores a S/. 3,000.00 (Tres mil 00/100 nuevos soles) hasta tres (3) UIT, se efectuará tres (3) cotizaciones o proformas para cada compra.



- c) Los gastos de Encargo Interno serán sustentados con sus respectivos comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets, recibo de honorarios electrónicos, boletos de viaje, tickets y otros) reconocidos por la SUNAT, según el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

- d) El pago de los gastos de movilidad local de los participantes a eventos programados se sustentará con la Declaración Jurada debidamente firmada por el solicitante, Jefe de Área y Jefe de Oficina de Administración, respectivamente; hasta por un monto máximo de S/. 100.00 (Cien y 00/100 nuevos soles) cada documento de pago.

- e) Los gastos de pasajes de origen y de retorno de los participantes de talleres de capacitación, se sustentaran con los respectivos boletos de viajes y/o excepcionalmente con declaraciones juradas, cuando estas no pueden ser obtenidas en su oportunidad.

- f) Los gastos de Encargo Interno, se ejecutara observando los límites establecidos y conceptos autorizados según el acto administrativo por cada específica de gasto.

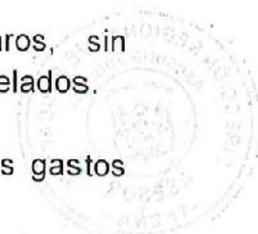
- g) El responsable del manejo del fondo de Encargo Interno es responsable en consignar información de proveedores que presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.



- h) 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.

6.1.4 PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE GASTOS

- a) La rendición de gastos de los fondos asignados como Encargo Interno serán respaldado con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y declaraciones juradas cuando corresponda.
- b) Los comprobantes de pago deben ser legibles y claros, sin enmendaduras, borrones ni correcciones y debidamente cancelados.
- c) Al reverso de cada comprobante de pago que sustentan los gastos serán firmadas y visados por el responsable de la ejecución.
- d) El plazo máximo para efectuar la rendición de cuenta documentada es de cinco (5) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.
- e) Su presentación es a través del Informe de Rendición de Gatos de Encargo Interno respaldada con el Formato: Cuadro Resumen de Gastos, conforme a los detalles que se describen en el Anexo N° 01.
- f) El saldo no utilizado del Encargo Interno será devuelto a Caja de la Unidad de Tesorería en el mismo plazo de rendición de cuenta documentada y se acreditará con el Recibo de Ingreso o documento emitido por la caja.
- g) La Unidad de Tesorería depositara el saldo no utilizado del Encargo Interno, en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- h) La Unidad de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizado. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al Responsable del Encargo Interno, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.



- i) La Unidad de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación y realizará el registro contable de la fase de Rendición en el sistema SIAF.
- j) No está permitido al pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución Administrativa.
- k) Una vez aprobada la rendición de gastos de Encargo Interno, la Unidad de Tesorería archivara la rendición de cuentas del Encargo Interno.



6.1.5 LIMITACIONES

- a) No procede la entrega de nuevos Encargos Internos al personal que tiene pendiente la rendición de cuenta o devolución de montos no utilizados de Encargos Internos anteriormente otorgados.
- b) El incumplimiento en la Rendición de Cuenta señalados en el numeral 6.1.4 de la presente Directiva, será reportada por la Unidad de Contabilidad a la Oficina de Administración, informando que el encargado no ha cumplido con su rendición de cuenta.
- c) La Oficina de Administración notificará al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario se procederá con las sanciones que amerite.
- d) La asignación de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activo fijo, capacitación, alquiler de bienes muebles e inmuebles, honorarios profesionales ni servicios personales; bajo responsabilidad del Área solicitante y personal encargado de Encargo Interno.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. La Oficina de Administración, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería serán las responsables del cumplimiento de lo precisado en la presente Directiva.

7.2. El Encargo Interno, solo puede otorgarse hasta el 30 de Noviembre de cada año fiscal.

7.3. Queda prohibido fraccionar las solicitudes de encargo.

7.4. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

7.5. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por el Jefe de la Oficina de Administración, quien determinara el procedimiento correspondiente.



VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Rendición de Encargo Interno

Calana, Diciembre del 2015



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA



PROF. EDITH ANDREA ANAHUA TELLEZ
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE
EDUCACIÓN
TACNA

**ANEXO N° 01
RENDICIÓN DE ENCARGO INTERNO**

TALLER DE:

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N°

FECHA:

COMPROBANTE DE PAGO N°

FECHA:

NOMBRE DEL ENCARGADO:

| N° | TIPO C/P | N° | RUC | FECHA | RAZON SOCIAL | CONCEPTO | IMPORTE | ESPECÍFICA |
|----|----------|----|-----|-------|--------------|----------|---------|------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |

TOTAL GASTO EFECTUADO S/.

TOTAL MONTO ASIGNADO S/.

SUPERVIT / DEFICIT

RESUMEN SEGÚN ESPECIFICA DE GASTO

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

ENCARGADO DE FONDOS

DIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

