

## DIRECTIVA N° 20 -2023-OAD-DRET/GOB.REG.TACNA

### **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO A SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA"**

#### **I. FINALIDAD:**

Establecer los lineamientos para regular el requerimiento, otorgamiento, utilización y rendición de los fondos en la modalidad de "Encargos Internos" a servidores de la Dirección Regional 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 Área usuaria requirente de la Jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de 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:**

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 D.Leg. N° 1441 Regula el Sistema Nacional de Tesorería
- 3.3 Ley N° 31639, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 3.4 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.5 D.Leg. N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.6 D.Leg. N° 1438 Regula el Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.7 D.Leg. N° 1436 Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.9 Ley N° 30730 Ley de Bancarización y sus modificatorias
- 3.10 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones contenidas en el D.S. N° 162-2021-EF y el D.S N° 234-2022-EF.
- 3.11 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias
- 3.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
- 3.13 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 3.14 Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 Modifican el Art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 3.15 Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15 Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionado con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- 3.16 Resolución de la Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificaciones sobre Reglamentos de Comprobantes de Pago.

#### **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 de Educación de Tacna (servidores nombrados, contratos bajo el régimen del D.Leg. 276 y bajo el régimen CAS D.L. N° 1057 y excepcionalmente al personal bajo el régimen de la Ley 29944 - Ley de Reforma Magisterial, que realizaran labores administrativas en la entidad), para la ejecución de los recursos financieros otorgados bajo modalidad de Encargo Interno autorizados bajo cualquier fuente de financiamiento; así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

**V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

- 5.1 El Fondo por Encargo, 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 y características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus 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 la manera oportuna y adecuada los requerimientos de bienes y servicios.
- 5.2 Los fondos de Encargo Interno se asignarán únicamente para el desarrollo de las siguientes actividades:
- 5.2.1 Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
  - 5.2.2 Contingencia de situaciones de emergencia declaradas por ley.
  - 5.2.3 Servicios básicos y auxiliares de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los proveedores; siempre y cuando la actividad lo amerite y se contemple las específicas de gasto respectivas.
  - 5.2.4 Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimientos.
  - 5.2.5 Derecho de tramitación ante otras entidades públicas.
  - 5.2.6 Otras actividades programadas por la Dirección Regional de Educación Tacna y las Unidades de Gestión Educativa Local Tarata, Jorge Basadre y Candarave.
- 5.3 Los Encargos Internos de los fondos serán otorgados mediante la Resolución Administrativa autorizado por el titular de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Tacna, únicamente al personal nombrado, contratado y por contrato administrativo de servicios de la Dirección Regional de Educación de Tacna
- 5.4 El monto máximo de Encargo Interno no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes a la fecha de requerimiento.
- 5.5 Los Encargos internos contemplados en la presente Directiva pueden afectar a los recursos de toda fuente de financiamiento de la Dirección Regional de Educación Tacna, con cargo a las metas presupuestarias de los programas presupuestarios, Gestión Administrativa y otras metas específicas.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

**6.1 PROCEDIMIENTOS PARA REQUERIMIENTO:**

**6.1.1 REQUERIMIENTO DE ENCARGO INTERNO**

- 6.1.1.1 Todo requerimiento o solicitud de fondos en la modalidad de Encargo Interno será efectuada por el Área Usuaria requirente, quien presentará a la Oficina de Administración, con una anticipación de tres (03) días hábiles de anticipación a la fecha de realización del evento para el evento para el cual se solicita el Encargo.
- 6.1.1.2 Todo requerimiento de Encargo Interno será formulado por área usuaria a través del Informe de requerimiento detallando o conteniendo lo siguiente:
  - 6.1.1.2.1 Descripción de Actividades específicas a desarrollar.
  - 6.1.1.2.2 Descripción detallada de los bienes y servicios a contratar y sus costos estimados.



- 6.1.1.2.3 Fuente de financiamiento para efectuar.
- 6.1.1.2.4 Meta presupuestal, programa, actividad y/o proyectos.
- 6.1.1.2.5 Específicas de gasto o conceptos presupuestarios con sus respectivos montos.
- 6.1.1.2.6 Calendario de actividades específica de desarrollar.
- 6.1.1.2.7 Nombres y apellidos del encargado de Fondos de Encargo Interno

6.1.1.3 Además, para toda atención de fondos por Encargo Interno, el Área Usuaría requirente, indicará en su Informe, detallando las razones, restricciones, complejidades que motiven o dificulten la atención de bienes y servicios que se pretende adquirir.

**6.1.2 AUTORIZACIÓN DE ENCARGO INTERNO**

6.1.2.1 De estar conforme y de contar con la disponibilidad presupuestaria, la Oficina de Administración elaborará y emitirá la Resolución Administrativa autorizando el otorgamiento del Encargo Interno, el cual contendrá el nombre de la persona y la descripción del Objeto del Encargo.

**6.1.3 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y GIRO**

- 6.1.3.1 Una vez enumerada la Resolución Administrativa de Encargo Interno, esta será distribuida a las áreas involucradas y notificada a la Unidad de Abastecimientos de la Entidad par que previa certificación presupuestal efectúe el registro de la etapa de compromiso del Encargo Interno en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- 6.1.3.2 La Unidad de contabilidad participará con el registro de la etapa de Devengado del Encargo Interno en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- 6.1.3.3 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 al monto del Encargo Interno en la cuenta Multired del personal responsable del Encargo.

**6.1.4 EJECUCIÓN DE FONDOS DE ENCARGO INTERNO**

- 6.1.4.1 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.
- 6.1.4.2 Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a través de la normatividad presupuestal y de Tesorería vigente.
- 6.1.4.3 El responsable del manejo del Fondo por Encargo Interno atiende al pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica de gasto.
- 6.1.4.4 Para contratar bienes y servicios de montos mayores a S/. 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles) hasta S/. 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles), se efectuará dos (2) cotizaciones o proformas. Sin embargo, para montos mayores a S/. 3,000.00 (tres mil con 00/100 soles) hasta tres (3) UIT, se efectuará tres (3) cotizaciones o proformas para cada compra.



- 6.1.4.5 Los gastos de Encargo Interno serán sustentados con sus respectivos comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets, recibo por 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 y sus modificatorias,
- 6.1.4.6 El pago de los gastos de movilidad local de los participantes a eventos programados se sustentará con la Declaración Jurada debidamente firmada por el servidor responsable del encargo interno, Jefe de Área usuaria requirente, Jefe de Administración, respectivamente; hasta por un monto máximo de S/. 100 (cien 00/100 soles) cada documento de pago.
- 6.1.4.7 Los gastos de pasajes de origen y de retorno de los participantes de talleres de capacitación, se sustentarán con los respectivos boletos de viajes y/o excepcionalmente con declaraciones juradas, cuando estas no pueden ser obtenidas en su oportunidad.
- 6.1.4.8 El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, recibo por honorarios, etc. No debe exceder del importe de dos (02) Unidades Impositivas Tributarias vigentes, 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 (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central), debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por ley.
- 6.1.4.9 Los gastos de Encargo Interno, se ejecutarán observando los límites establecidos y conceptos autorizados según el acto administrativo por cada específica de gasto.
- 6.1.4.10 Es responsable solidario el Jefe del Área solicitante y el responsable del manejo del fondo de Encargo Interno en consignar información de proveedores que presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución de gastos.
- 6.1.4.11 Los gastos ejecutados por esta modalidad no otorgan conformidad ni convalidan las acciones que no se ciñan a la normatividad aplicable, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del funcionario o personal responsable de la ejecución de los recursos financieros autorizados.
- 6.1.4.12 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.

#### **6.1.5 PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE GASTOS**

- 6.1.5.1 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.
- 6.1.5.2 Los comprobantes de pago deben ser legibles y claros, sin enmendaduras, borrones ni correcciones y debidamente cancelados.
- 6.1.5.3 Al reverso de cada comprobante de pago que sustentan los gastos serán firmadas y visados por el responsable de la ejecución.
- 6.1.5.4 El plazo máximo para efectuar la rendición de cuenta documentada es de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.



- 6.1.5.5 Su presentación es a través del informe de Rendición de Gastos de Encargo Interno respaldada con el Formato: Cuadro Resumen de Gastos, conforme a los detalles que se describen en el Anexo N° 01.
- 6.1.5.6 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.
- 6.1.5.7 La Unidad de Tesorería depositará el saldo no utilizado del encargo Interno, en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Esta terminante prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- 6.1.5.8 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.
- 6.1.5.9 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.
- 6.1.5.10 No está permitido al pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución Administrativa.
- 6.1.5.11 Una vez aprobada la rendición de gastos de Encargo Interno, la Unidad de Tesorería archivará la rendición de cuentas del Encargo Interno.

#### **6.1.6 LIMITACIONES**

- 6.1.6.1 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.
- 6.1.6.2 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.
- 6.1.6.3 Vencido el plazo de tres (3) días hábiles establecidos en el numeral 6.1.5.4, la Unidad de Contabilidad dará cuenta a la Oficina de Administración, que el responsable del Encargo Interno, no ha cumplido con su rendición dentro del plazo establecido. A fin de que se proceda a realizar las acciones administrativas disciplinarias que correspondan; sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso.
- 6.1.6.4 No está permitida la utilización del fondo del Encargo, para regularizar compromisos o deudas pendientes, bajo responsabilidad del Área solicitante y personal encargado del 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 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por el Jefe de la Oficina de Administración quien determinará el procedimiento correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.

**VIII. VIGENCIA:**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación

**IX. ANEXOS:**

Anexo N° 01: Rendición de Encargo Interno

Calana, julio de 2023



**GOBIERNO REGIONAL DE TACNA**

MAG. MIGUEL ÁNGEL FLORES CÉSPEDES  
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN  
-TACNA -

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN TACNA  
CERTIFICO: que esta copia es exactamente igual  
al documento original con el que confronto

Tacna, 07 JUL 2023

HILDA SARA MAYTA CALDERON  
REDATARIA





DRET  
DIRECCION REGIONAL  
DE EDUCACION TACNA

# ANEXO I

## RENDICIÓN DE ENCARGO INTERNO



TALLER DE.....

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°..... FECHA.....

COMPROBANTE DE PAGO N°..... FECHA.....

NOMBRE DEL ENARGADO:.....

N°	TIPO CIP	N°	RUC	FECHA	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE	ESPECIFICA DE GASTO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
RESUMEN SEGÚN ESPECIFICA DE GASTO								
							TOTAL GASTO EFECTUADO SI.	
							TOTAL MONTO ASIGNADO SI.	
							SUPERVIT / DEFICIT	



ENCARGADO DE FONDOS

DIRECCIÓN U OFICINA SOLICITANTE

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

