

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL

N° 005-2022-ORA/GR.MOQ

Fecha: 07 de Enero del 2022

**VISTO:**

El Informe N°036 -2021-GRM/GRPPAT-SOMI; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, por mandato constitucional consagrado en el Artículo 191 modificado por Ley N° 30305 y el Artículo 2 de la N° 27867 los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27783 – Ley de Bases de Descentralización, establece que la descentralización tiene como finalidad el desarrollo integral, armónico y sostenible del país, mediante la separación de competencias y funciones y el equilibrado ejercicio del poder por los tres niveles de gobierno, en beneficio de la población, precisando en su Artículo 7 que el territorio de la República está integrado por regiones, departamentos, provincias, distritos y centros poblados, en cuyas circunscripciones se constituye y organiza el Estado y gobierno a nivel nacional, regional y local, conforme a sus competencias y autonomías propias, preservando la unidad e integridad del Estado y la Nación. Asimismo en el numeral 11.1 del Artículo 11 establece que la normatividad expedida por los distintos niveles de gobierno, se sujeta al ordenamiento jurídico establecido por la Constitución y las leyes de la República;

Que, la Ley N° 27658 –Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala en su artículo 4 que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería en el numeral 6.1 del Artículo 6 establece que *son responsables de la administración de los Fondos Públicos el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces (...)*;

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, establece en el Artículo 40, modificado por el Artículo 1 de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15. establece que 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 General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como: 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 del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces;

Que, asimismo establece en el Artículo 40 numeral 40.2 que se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del “Encargo”, 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;



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL

N° 005-2022-ORA/GR.MOQ

Fecha: 07 de Enero del 2022

Que, mediante Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03 se dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionado con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones en encargos, precisando el monto máximo a ser otorgado en cada encargo, estableciendo disposiciones respecto al proceso de programación de pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades para su registro en el SIAF-SP;

Que, las Directivas constituyen instrumentos normativos internos, para establecer aspectos técnicos, operativos y específicos que puedan partir de una norma de carácter general que permiten contar con lineamientos concordantes con el marco legal vigente, a fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en su aplicación;

Que, el GORE.Moquegua cuenta con la Directiva N° 01-2018-GRM/ODIT, "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua" que en el numeral 4.2 precisa que las Directivas específicas son las que contienen disposiciones cuyo cumplimiento compete a un solo órgano y/o sistema administrativo. Asimismo en el numeral 5.1.1 que los órganos y/o Unidades orgánicas del Gobierno Regional Moquegua que formulen, en el ámbito de su competencia un proyecto de directiva por iniciativa propia o disposición superior, deberán sustentarlo en un informe técnico que identifique la problemática y justifique su aprobación y en el numeral 5.3.2 establece que las Directivas de contenido especializado elaboradas por los órganos del Gobierno Regional de Moquegua, deberán contar con la conformidad de la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su aprobación con resolución del titular del órgano o unidad orgánica competente según el ROF vigente, debiendo remitir copia de la Directiva y acto resolutivo a la Oficina de ODIT para su conocimiento;

Que, en el caso de autos, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1176-2013-GR/MOQ se aprobó la Directiva N° 014-2013-BOB.REG.MOQ/DF-DRA "Normas para la ejecución del gasto bajo la modalidad de encargos a personal del Gobierno Regional de Moquegua", la misma que ha merecido la actualización por parte de la Oficina de Contabilidad, Unidad Orgánica dependiente de la Oficina Regional de Administración;

Que, la Directiva Específica elevada por la Oficina de Contabilidad: "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS OTORGADOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 001-880 SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA" que reemplazará a la Directiva N° 014-2013-BOB.REG.MOQ/DF-DRA tiene por objetivo establecer normas y procedimientos para la administración y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo a personal de la Unidad Ejecutora 001-800-Región Moquegua-Sede Central, cuenta con opinión técnica favorable de la Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional contenido en el Informe N°036-2021-GRM/GRPPAT-SOMI, que adjunta el Informe N° 05-2021-GRM/OREPLAN-ODIT-EOMS y el Informe N° 184-2021-ORAJ-PHP, por lo que en cumplimiento del numeral 5.3.2 de la Directiva N° 01-2018-GR.M/ODIT corresponde a la Oficina Regional de Administración emitir el acto resolutivo de aprobación;

De conformidad con la Ley 27783, Ley N° 27658, Decreto Legislativo N° 1441, Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ y en uso de las facultades conferidas por la Ley N°27867, Ordenanza Regional N° 011-2013-GR/MOQ, modificatorias y visaciones correspondientes;



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL

N° 005-2022-ORA/GR.MOQ

Fecha: 07 de Enero del 2022

SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR, la Directiva N° 003-2021-GRM/ORA-OCONT “NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS OTORGADOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 001-880 SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”, que reemplaza a la Directiva N°014-2013-GOB.REG.MOQ/DF-DRA y consta de IX Títulos y 05 Anexos que en folios once (11) con los antecedentes administrativos que en folios ciento cuarenta y nueve (149) forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** REMÍTASE, copia de la presente resolución a Gobernación Regional, Gerencia General Regional, Órgano de Control Institucional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina de Contabilidad, Sub Gerencia de Organización y Modernización Institucional, Oficina Regional de Tecnologías de la Información y Comunicación, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Mgr. CPCC Edilberto Wilfredo Saira Quispe  
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



WSQ/JORA  
VMZZ/JORAJ  
PHPI/ABOG.III



CÓDIGO DE LA DIRECTIVA: <b>N° 003 -2021-GRM/ORA-OCONT</b>		DENOMINACIÓN: "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS OTORGADOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 001-880 SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"
TIPO DE DIRECTIVA: <b>DIRECTIVA ESPECIFICA</b>		
FECHA: <b>07/12/2021</b>	FOLIOS: <b>ONCE (11)</b>	
REEMPLAZA A: DIRECTIVA N°014-2013-GOB-REG.MOQ/DF-DRA aprobada por RER. N°1176-2013-GR/MOQ		ELABORADO POR: <b>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (OFICINA DE CONTABILIDAD)</b>

## I. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos para la administración y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargo" a personal de la Unidad Ejecutora 001-880 Región Moquegua - Sede Central (que incluye a las Direcciones Regionales de Energía y Minas; de Trabajo y Promoción del Empleo; de Vivienda, Construcción y Saneamiento, de Comercio Exterior y Turismo y así como al Archivo Regional) pertenecientes al Pliego Gobierno Regional de Moquegua en el marco de lo dispuesto en las normas que regulen dicha materia; así como para la supervisión y control en el marco de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

## II. BASE LEGAL:

- 2.1. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 2.2. Ley N° 30381 – Ley que cambia el nombre de la Unidad Monetaria Nuevo Sol a Sol.
- 2.3. Ley N° 27867- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- 2.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del sector Público.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.7. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.8. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- 2.9. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.10. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 2.11. Decreto Legislativo N° 943 - Ley del Registro Único del Contribuyentes RUC.
- 2.12. Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
- 2.13. Decreto Supremo N°344-2018-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y modificaciones.
- 2.14. Decreto Supremo N° 126-2017-EF- Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.15. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.16. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y normas modificatorias.
- 2.17. Decreto Supremo N.° 179-2004-EF, TUO de la Ley del Impuesto a la Renta y actualizaciones.
- 2.18. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y sus modificatorias.
- 2.19. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 2.20. Ordenanza Regional N°011-2021-CR/GRM que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua.



### III. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento para el personal de los órganos y las Unidades Orgánicas comprendidas en la Unidad Ejecutora 001-880 Sede Central (que incluye a las Direcciones Regionales de Energía y Minas; de Trabajo y Promoción del Empleo; de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y de Comercio Exterior y Turismo así como al Archivo Regional Moquegua) pertenecientes al Pliego del Gobierno Regional de Moquegua que, por designación, administren fondos otorgados bajo la Modalidad de Encargo. También es de aplicación a quienes participen en el proceso de requerimiento, autorización, utilización y rendición de cuentas de dicho fondo.

### IV. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1. El Encargo es una modalidad excepcional de pago que consiste en la entrega de dinero, mediante Orden de Pago Electrónica (OPE) a personal de la institución expresamente designado para el pago de las obligaciones derivadas de la ejecución de actividades que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueda ser efectuado de manera directa por la Oficina Regional de Administración, en concordancia con lo dispuesto por el numeral 40.1, artículo 40 de la Directiva Nacional de Tesorería N°001-2007-EF77-15. Esta modalidad será aplicable para los siguientes casos:

- 4.1.1. Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle del gasto no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- 4.1.2. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por dispositivos normativos.
- 4.1.3. Contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, y ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) y b) del numeral 5.1 del Art. 5 del TUO de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

4.2. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo será autorizado mediante Resolución de la Oficina Regional de Administración, la cual deberá contener necesariamente los datos siguientes:

- 4.2.1. Nombre de la persona a quien se le otorga el Encargo
- 4.2.2. Descripción del objeto del Encargo.
- 4.2.3. Tiempo que tomará el desarrollo de las tareas encomendadas
- 4.2.4. Monto total del Encargo.
- 4.2.5. Plazo para la rendición de cuentas.
- 4.2.6. Fuente de Financiamiento.
- 4.2.7. Certificado de crédito presupuestario.
- 4.2.8. Especifica de gasto.

4.3. El monto máximo a ser otorgado en cada Encargo no deberá exceder de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes a la fecha de la dación. Para el otorgamiento de dicho monto se tendrá en cuenta necesariamente las condiciones establecidas en el numeral 4.1. de la presente norma.

4.4. Esta modalidad de ejecución será utilizada para fines distintos de los establecidos para la Caja Chica y viáticos, y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.

4.5. Los fondos otorgados bajo de modalidad de Encargo a personal de la institución constituyen un anticipo que estará sujeto a la correspondiente rendición de cuentas debidamente documentada.

4.6. No se deberá entregar fondos bajo la modalidad de Encargo a quienes se encuentren vinculados con el Gobierno Regional de Moquegua mediante consultoría.



- 4.7. No procederá la entrega de nuevos Encargos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados.
- 4.8. No se podrá otorgar más de un Encargo a un mismo servidor, dentro de un período de ejecución del gasto, ni el otorgamiento de Encargo a dos o más servidores para el mismo objeto.
- 4.9. Excepcionalmente, en aplicación a lo dispuesto por el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, podrá hacerse uso de la Declaración Jurada, para cuyo efecto se tomará en cuenta lo dispuesto en el numeral 71.3 del artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/7.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007- EF/77. 15.

## V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1. Del Procedimiento de Requerimiento de Encargos

- 5.1.1 Los requerimientos de Encargos a personal de la institución serán solicitados a la Oficina Regional de Administración, mediante documento expreso, por el área usuaria, debidamente sustentado y autorizado por el jefe del órgano o de la Unidad orgánica, según corresponda, de acuerdo a las necesidades.
- 5.1.2 Para el trámite de autorización se deberá adjuntar al documento:
  - a) El Formato del ANEXO N°01- AUTORIZACIÓN DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, con la información requerida, el cual deberá tener el sello y la firma del jefe del órgano y/o Unidad orgánica correspondiente y del servidor que recibirá el encargo.
  - b) El plan de trabajo de la actividad y la forma de utilización del Fondo por Encargo, sustentado, previamente autorizado y firmado en calidad de conformidad por el jefe inmediato.
  - c) Copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) del Encargado.
  - d) Certificación Presupuestal.
- 5.1.3 Para cautelar la rendición de cuenta del Encargo otorgado en el requerimiento se deberá considerar dentro del Formato del ANEXO N°01- AUTORIZACIÓN DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, la Autorización de descuento de haberes, dietas, honorarios, liquidaciones u otra forma remunerativa y/o beneficio del servidor Encargado.
- 5.1.4 Los requerimientos deberán ser presentados con diez (10) días hábiles de anticipación para su tramitar correspondiente, salvo necesidad urgente debidamente sustentada.

### 5.2. De la Aprobación de Encargos Solicitados

- 5.2.1 La Oficina Regional de Administración derivará la solicitud a la Oficina de Logística y Servicios Generales o quien haga sus veces, para su evaluación e Informe, respecto a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de Encargo Interno ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, el mismo que de ser favorable emite Opinión Técnica; caso contrario, se devuelve a la dependencia solicitante.
- 5.2.2 La Oficina Regional de Administración previa Opinión Técnica de la Oficina de Logística y Servicios Generales, emitirá la Resolución Administrativa Regional que autoriza el encargo y remitirá el expediente a la Oficina de Contabilidad, con todos los actuados materia del "Encargo", para registrar la Certificación Presupuestaria y efectuar la fase del compromiso y la fase del devengado en el módulo administrativo del SIAF-SP.
- 5.2.3 La Oficina de Contabilidad, previo al registro de la fase devengado, deberá verificar que el responsable del Encargo otorgado no tenga rendiciones pendientes.



5.2.4 De ser conforme con los lineamientos establecidos, la Oficina de Contabilidad remitirá el expediente a la Oficina de Tesorería para el registro de la fase girado en el SIAF-SP.

### 5.3. Del Otorgamiento y Pago del Encargo

5.3.1. La Oficina de Tesorería procederá al registro de la fase girado en el SIAF-SP y emitirá el comprobante de pago.

5.3.2. El giro se realizará mediante Orden de Pago Electrónica a nombre del responsable del Encargo. Para este efecto es un requisito indispensable que el órgano o la Unidad Orgánica solicitante haga llegar a la Oficina de Tesorería, con un (01) día de anticipación la información siguiente: correo electrónico @hotmail.com o @outlook.com, Número de DNI, nombres y apellidos completos del responsable del "Encargo".

### 5.4. De la Utilización del Encargo

5.4.1. El gasto del Encargo se realizará de acuerdo a las condiciones, procedimientos y plazos establecidos en la normatividad presupuestal, de tesorería, de contrataciones del Estado y otras normas previstas por los órganos cooperantes, preservando los principios de economía, eficiencia y transparencia; los gastos del Encargo otorgado deberán ser utilizados con criterio de austeridad y racionalidad.

5.4.2. El Encargo será utilizado por el responsable exclusivamente para los gastos establecidos en la Resolución Administrativa de aprobación, sin exceder el límite autorizado y dentro del período establecido.

5.4.3. No se admitirán gastos que se efectúen por conceptos distintos a los solicitados y autorizados, bajo responsabilidad del solicitante.

### 5.5. De la Rendición de Cuentas del Encargo

5.5.1. La rendición de cuentas no deberá exceder de los tres (03) días hábiles contados a partir del término de la actividad materia del Encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser dentro de los quince (15) días calendario siguientes al término de la actividad.

5.5.2. El responsable del Encargo deberá elaborar y presentar la rendición de cuentas ante la Oficina Regional de Administración acompañando la siguiente documentación:

- a) Formato del ANEXO N°02 - RENDICIÓN DE CUENTA DEL ENCARGO INTERNO OTORGADO, en dos (2) originales, adjuntando los comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT (Recibos, Facturas, Boletas y otros que cumplan con los requisitos establecidos por la Resolución de la Superintendencia N°007-99-SUNAT – REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE PAGO). Se podrá realizar rendiciones con el voucher emitido por el Banco de la Nación por los pagos efectuados por concepto de tasas para acceder a la atención de un trámite administrativo en los organismos estatales, tales como Policía Nacional del Perú, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y Poder Judicial del Perú, teniendo como ejecutante al Gobierno Regional de Moquegua con RUC N° 20519752604.
- b) Formato del ANEXO N°03 - DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS, en dos (2) originales, en caso de que amerite presentar dicho documento.



c) Formato del ANEXO N°04 - INFORME DE LOS RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO, en dos (2) originales, firmado por el servidor Encargado y por el jefe del Órgano o la Unidad Orgánica.

- 5.5.3. Los comprobantes de pago presentados en la rendición de cuentas deberán ser originales y estar debidamente llenados: sin adulteraciones, sin borrones, ni enmendaduras; en caso contrario, serán considerados no válidos, los comprobantes impresos en papel autocopiativo químico deberán presentarse en original y copia, debiendo tener ambos las firmas correspondientes según numeral 5.5.6. Asimismo, dichos comprobantes de pago deberán contener los siguientes datos: ser emitidos a nombre del Gobierno Regional de Moquegua, RUC N° 20519752604 (En caso de factura), dirección: Malecón Mariscal Domingo Nieto Nro. S/N, Sector: El Gramadal, fecha de adquisición del bien y/o servicio, el importe total deberá estar consignado en números y en letras.
- 5.5.4. De existir gastos afectos a renta de cuarta categoría (recibos por honorarios) que superen los Mil Quinientos Soles (S/ 1,500.00), el responsable del "Encargo", bajo responsabilidad, efectuará la retención del 8% del impuesto a la renta, salvo que se cuente con la suspensión de retención autorizada por la SUNAT la misma que deberá estar adjunta al Comprobante de Pago.
- 5.5.5. Para el caso de proveedores comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940 y normas modificatorias, se efectuará la retención por detracción, según el porcentaje establecido por la SUNAT, depositándose directamente en la cuenta bancaria de detracciones del proveedor.
- 5.5.6. El responsable del Encargo deberá firmar el reverso de cada comprobante de pago, en señal de conformidad, asimismo estos deberán ser sellados y firmados por el jefe inmediato que autoriza el gasto.
- 5.5.7. La rendición de los gastos será realizada por partida específica, y deberá estar de acuerdo a lo autorizado en la Resolución Administrativa que aprobó el Encargo.
- 5.5.8. La Oficina de Contabilidad revisará los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas del Encargo y efectuará el control previo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de su recepción: 1) De no encontrarse conformes, los devolverá para la regularización respectiva en un plazo no mayor de un (1) día adicional al plazo establecido para el control previo. 2) En caso de conformidad se procederá al registro de la Fase Rendido en el SIAF-SP y se remitirá con documento a la Oficina de Tesorería para su archivo y/o devolución en el Comprobante de Pago según corresponda.

## 5.6. De la Devolución de Saldos No Utilizados

- 5.6.1. El saldo no utilizado deberá ser devuelto por el responsable del Encargo, apersonándose con copia del ANEXO 01 - AUTORIZACIÓN DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN (el mismo que deberá contener el número de SIAF) a la Oficina de Tesorería - encargado de caja, quien emitirá el RECIBO PROVISIONAL DE INGRESO – ANEXO 05, en original y copia, entregando el original al Encargado, quien deberá adjuntar dicho recibo en original al documento de rendición.
- 5.6.2. En caso que la Oficina de Contabilidad en el proceso de revisión y evaluación determine una devolución adicional, comunicará al Encargado para que se apersona a la Oficina de Tesorería - encargado de caja y se siga el procedimiento mencionado en el punto anterior.
- 5.6.3. El Encargado deberá apersonarse después de 3 días hábiles la Oficina de Tesorería - encargado de caja, para canjear su recibo provisional de ingreso por la respectiva Papeleta de Deposito T-6 y Comprobante de Deposito.





## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1. El responsable del Encargo, deberá custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustenten los desembolsos efectuados hasta su rendición.
- 6.2. En casos de pérdida, robo o sustracción del dinero, se comunicará a la Oficina Regional de Administración para la determinación de la responsabilidad del caso.
- 6.3. La Oficina de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargo hasta la rendición, e informará a la Oficina Regional de Administración los casos de incumplimiento, que permitirán tomar las medidas correctivas.
- 6.4. La Oficina de Contabilidad será responsable del control de la información tributaria y/o patrimonial que se derive de la rendición de cuenta documentada materia del Encargo.
- 6.5. Si por casos fortuitos o de fuerza mayor hubiera la necesidad de postergar o de ampliar la fecha de inicio y/o de término de las actividades materia del Encargo, la unidad de organización solicitante comunicará a la Oficina Regional de Administración mediante informe motivado para evaluación y las acciones administrativas correspondientes.
- 6.6. La Oficina Regional de Administración dictará las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente Directiva.

## VII. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación en el Portal Web del Gobierno Regional Moquegua.

## VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. Serán responsables del cumplimiento de la presente directiva las Jefaturas de los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas involucradas en el procedimiento y contenido de la misma.
- 8.2. El Órgano Regional de Control Institucional verificará el Cumplimiento de la Directiva.

## IX. ANEXOS

- 9.1. ANEXO N° 01 - AUTORIZACIÓN DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN
- 9.2. ANEXO N° 02 - RENDICIÓN DE CUENTA DEL ENCARGO INTERNO OTORGADO
- 9.3. ANEXO N° 03 - DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS
- 9.4. ANEXO N° 04 - INFORME DE LOS RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO
- 9.5. ANEXO N° 05 - RECIBO PROVISIONAL DE INGRESO



**ANEXO N° 01**

Día	Mes	Año

**AUTORIZACIÓN DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN N°**

**1. DATOS DEL ENCARGADO**

Apellidos y Nombres			
D.N.I N°		Correo Electrónico (Hotmail o @outlook.com)	
Dependencia		Cargo	

**2. DATOS DE LA ACTIVIDAD**

Descripción

**3. CRONOGRAMA DE LA ACTIVIDAD**

Fecha de Inicio			Fecha de Término			Fecha de Rendición		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

**4. PRESUPUESTO PARA LA ACTIVIDAD**

Específica de gasto	Denominación	Importe
		S/
		S/
		S/
<b>TOTAL</b>		<b>S/</b>
Fuente de Financiamiento		
Cadena funcional programática		
Certificación Presupuestaria		
Rubro		
Tipo de Recurso		
Meta		

Yo, ..... identificado con DNI N° ..... recibí la cantidad de S/ .....soles, con cargo a rendir cuenta documentada en un plazo máximo de tres (03) días útiles después de finalizada la actividad. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por Encargo Otorgado AUTORIZO de manera expresa, para que el Gobierno Regional de Moquegua **descuento** de mis haberes, dietas, honorarios, liquidaciones u otra forma remunerativa y/o beneficio a ser recibido por mi parte el monto total asignado.

Moquegua, .....de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA SERVIDOR QUE RECIBE EL  
ENCARGO

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFE INMEDIATO O DIRECTOR



**ANEXO N° 02**

RENDICIÓN DE CUENTA DEL ENCARGO INTERNO OTORGADO N° \_\_\_\_\_

Día	Mes	Año

Ridente: \_\_\_\_\_

R.A.R N°: \_\_\_\_\_ SIAF N°: \_\_\_\_\_

C.P. : \_\_\_\_\_ Fte. Fto. : \_\_\_\_\_

Importe : \_\_\_\_\_

Adjunto a la presente rendición de cuenta los documentos sustentatorios siguientes:

Ítem	Fecha	Documento		R.U.C. del proveedor	Razón Social del Proveedor	Importe S/	Específica de Gasto
		Tipo	N°				
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
<b>TOTAL RENDICIÓN</b>						:	<b>S/</b>
<b>DEVOLUCIÓN</b>						:	<b>S/</b>
<b>TOTAL ENCARGO</b>						:	<b>S/</b>

RESUMEN		
Específica de Gasto	Descripción	Importe



\_\_\_\_\_  
FIRMA SERVIDOR QUE RECIBE EL ENCARGO

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFE INMEDIATO O DIRECTOR



**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS**

YO,		D.N.I	
CARGO		DEPENDENCIA	

En concordancia con lo dispuesto en el Art. 71° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15. Aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15; y sus modificatorias; **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado los gastos que se indican a continuación:

FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.
<b>TOTAL</b>		

Moquegua, .....de ..... de 20.....



huella digital

\_\_\_\_\_  
FIRMA RESPONSABLE DEL ENCARGO



**ANEXO N° 04**

**INFORME DE LOS RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO**

APELLIDOS Y NOMBRES (responsable del Encargo)			
TIEMPO EMPLEADO (Duración del Encargo)	DEL	AL	

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD REALIZADA	MONTO

Moquegua, .....de ..... de 20.....

OBSERVACIONES.....  
.....  
.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



**ANEXO N° 05**  
**RECIBO PROVISIONAL DE INGRESO**

**N° 00....**

GOBIERNO REGIONAL DE  
MOQUEGUA

AÑO -202..

TESORERÍA - CAJA

CIUDAD	MOQUEGUA	FECHA:	
RECIBI DE:			
La suma de (En Letras):			
CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN		ESPECIFICA DE GASTO	MONTO
			Sub Total S/.
SIAF:		C/P:	
Cheque:		Efectivo:	
Correo electrónico:			
<p>Nota: Canjear el presente Recibo Provisional dentro de <b>3 días hábiles</b> por el Formato T6 emitido por el Sistema SIAF (Banco de la Nación).</p>			
		Firma y Sello	

