



FRANCISCA JIMENEZ GODOS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 2006 Fecha 04 SEP. 2019

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 240 - 2019 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO - GGR

Callao, 04 SEP. 2019

VISTOS:

El Memorando Nº 654-2017-GRC/OCI de fecha 29 de noviembre de 2017, emitido por el Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional del Callao; el Informe Nº 191-2019-GRC/GA-CONTA de fecha 02 de abril de 2019, emitido por la Oficina de Contabilidad; el Memorando Nº 425-2019-GRC/GA de fecha 05 de abril de 2019, emitido por la Gerencia de Administración; el Informe Nº 026-2019-GRC/GRPPAT/ORE-FSR de fecha 17 de abril de 2019, emitido por el profesional de la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorando Nº 750-2019-GRC/GRPPAT de fecha 22 de abril de 2019, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Memorándum Nº 546-2019-GRC/GA, de fecha 24 de abril de 2019, emitido por la Gerencia de Administración; el Memorando Nº 366-2019-GRC/GAJ, de fecha 02 de mayo de 2019, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; El Memorando Nº 288-2019-GRC/GA-TESO, de fecha 08 de mayo de 2019, emitido por la Oficina de Tesorería; el Informe Nº 205-2018-GRC/GA-OL, de fecha 14 de marzo de 2018, emitido por la Oficina de Logística; el Memorando Nº 317-2019-GRC/GA-OL, de fecha 16 de mayo de 2019, emitido por la Oficina de Logística; El Informe Nº 842-2019-GRC/GA-ORH de fecha 17 de mayo de 2019, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Informe Nº 268-2019-GA-CONTA, de fecha 24 de mayo de 2019, emitido por la Oficina de Contabilidad; El Informe Nº 203-2019-GRC/GA, de fecha 07 de junio de 2019, emitido por la Gerencia de Administración; el Informe Nº 606-2019-GRC/GAJ, de fecha 12 de junio de 2019, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; El Informe Nº 397-2019-GRC/GRPPAT, de fecha 05 de julio de 2019, emitido por la Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial; El Oficio Nº 699-2019-GRC-GGR, de fecha 08 de julio de 2019, emitido por el Gerente General Regional; El Memorando Nº 553-2019-GRC/OCI, de fecha 10 de julio de 2019, emitido por el Jefe del Órgano de Control Institucional; el Memorándum Nº 615-2019-GRC/GAJ, de fecha 19 de julio de 2019, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica y el Memorándum Nº 1129-2019-GRC/GA, de fecha 23 de julio de 2019-GRC/GA, emitido por la Gerencia de Administración, el Informe Nº 361-2019-GRC/GA-CONTA, de fecha 25 de Julio de 2019, emitido por la Oficina de Contabilidad; El Memorándum Nº 1162-2019-GRC/GA, de fecha 25 de julio de 2019, emitido por la Gerencia de Administración; el Informe Nº 135-2019-GRC/GAJ-JFCHO, de fecha 06 de agosto de 2019; El Informe Nº 842-2019-GRC/GAJ; de fecha 06 de agosto de 2019.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 2 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales en concordancia con el Artículo 191º de la Constitución Política del Estado, establece que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal;

Que, mediante Memorando Nº 654-2017-GRC/OCI de fecha 29 de noviembre de 2017, el Órgano de Control Institucional reitera a la Oficina de Logística información referida a las acciones adoptada para la implementación de la Recomendación Nº 6 del Informe de Auditoría Nº 001-2015-2-5355 denominado "Examen especial a la gerencia de Administración y Finanzas del Gobierno Regional del Callao", adjuntando en el expediente parte de la copia del mencionado informe de auditoría;

Que, la recomendación efectuada al Gobernador Regional señala: "Exhortar a la Gerencia General, que disponga la implementación de una directiva interna que detalle el procedimiento para el





otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargos internos, acorde a la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15”;

Que, mediante informe N° 191-2019/GRC-GA-CONTA, de fecha 02 de abril de 2019, la Oficina de Contabilidad formula y remite a la Gerencia de Administración la propuesta de Directiva General, informando que “(...) tiene como objetivo principal la implementación de la Recomendación 6) del Informe de Auditoría N° 01-2015-2-5355; así como, propiciar el uso racional y eficiente del gasto en la modalidad de encargo interno, conforme a lo señalado en el Artículo 40° de la Directiva de Tesorería”;

Que, mediante Memorando N° 425-2019-GRC-GA, de fecha 05 de abril de 2019, la Gerencia de Administración, comunica que ha revisado la propuesta de directiva; asimismo, solicita a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la continuidad del trámite con la finalidad que se apruebe el proyecto de directiva;

Que, mediante Informe N° 026-2019-GRC/GRPPAT-ORE-FSR, de fecha 17 de abril de 2019, el profesional de la Oficina de Racionalización y Estadística opina que el proyecto de directiva se encuentra acorde a la estructura establecido en la Directiva General “Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el Gobierno Regional del Callao”, aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 278-2008-GRC-GGR;

Que, mediante Memorando N° 750-2019-GRC/GRPPAT, de fecha 22 de abril de 2019, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial con la finalidad de continuar con el trámite de aprobación, remite el proyecto de directiva general denominada “Lineamientos para el otorgamiento de encargos internos al personal del Gobierno Regional del Callao”, para que la Gerencia de Administración y sus unidades orgánicas involucradas visen los lineamientos de la Directiva, para que posteriormente sea remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión legal correspondiente;

Que, mediante Memorando N° 546-2019-GRC-GA, de fecha 24 de abril de 2019, la Gerencia de Administración remite el proyecto de directiva general a la Gerencia de Asesoría Jurídica para el trámite de aprobación. Siempre que lo considere factible;

Que, mediante Memorando N° 366-2019-GRC/GAJ, de fecha 02 de mayo de 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica, previa revisión devuelve expediente con observaciones a fin de que se precisen las modificaciones realizadas al proyecto de directiva, entre otros, observa que se debe adjuntar los informes de las áreas involucradas con las visaciones a la propuesta modificada de la directiva;

Que, mediante Memorando N° 288-2019-GRC/GA-TESO, de fecha 08 de mayo del 2019, la Oficina de Tesorería, hace suyo el Informe N° 136-2019-GRC/GA-TESO-JRCT de fecha 08 de mayo de 2019, elevado por el especialista de tesorería, manifestando su conformidad para la continuidad del trámite de aprobación de la directiva general “Lineamientos para el otorgamiento de Encargos Internos al personal del Gobierno Regional del Callao”, visándose la misma por el Jefe de la Oficina de Tesorería, en señal de conformidad;

Que, mediante Memorando N° 317-2019-GRC-GA-OL, de fecha 16 de mayo de 2019, la Oficina de Logística, manifiesta que, de la revisión del proyecto de directiva en cuanto a sus múltiples modificaciones en la base legal y parte de su contenido señala que ratifica su opinión de conformidad al Informe N° 205-2018-GRC/GA-OL de fecha 04 de marzo de 2018, remitiendo la misma con el visto bueno para la continuidad de aprobación del proyecto de directiva “Lineamientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al personal del Gobierno Regional del Callao”;

Que, mediante Informe N° 842-2019-GRC-ORH, de fecha 17 de mayo del 2019, la Oficina de Recursos Humanos con el visto bueno de conformidad, eleva la propuesta de Directiva visada, para su consideración y continuidad del trámite de aprobación;

Que, mediante Informe N° 268-GRC/GA-CONTA, de fecha 24 de mayo de 2019, la Oficina de Contabilidad, remite informe a la Gerencia de Administración con la implementación de las



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRANCISCA JIMENEZ GODOS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° Fecha



observaciones realizadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su revisión y opinión previo los vistos buenos de la Gerencia de Administración y la Oficina de Racionalización y Estadística, sea remitida a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la continuidad del trámite de aprobación;

Que, mediante Informe N° 203-2019-GRC/GA, de fecha 07 de junio de 2019, la Gerencia de Administración, eleva los actuados a la Gerencia General Regional manifestando que, debido al tiempo transcurrido, no sería oportuno implementar la propuesta de Directiva de Encargos Internos, que no existió, sugiriendo se archive el Proyecto de Directiva propuesto;

Que, mediante Informe N° 606-2019-GRC/GAJ, de fecha 12 de junio de 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica, considera que los actuados sean remitidos a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para en función a lo dispuesto en el numeral 17), del Artículo 73° del documento técnico normativo de gestión institucional (Formulario y/o revisar las Directivas y/o documentos normativos propuestos por los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional, en coordinación con las áreas involucradas), se pronuncie en relación a lo expuesto por la Gerencia de Administración;

Que, mediante El Informe N° 397-2019-GRC/GRPPAT, de fecha 05 de julio de 2019, la Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, hace suyo el Informe del especialista elevado mediante Informe N° 022-2019-GRC/GRPPAT-ORE-MRR, manifestando que se realice la consulta al Órgano de Control Institucional (OCI), sobre lo manifestado por la Gerencia de Administración;

Que, mediante Oficio N° 699-2019-GRC-GGR, de fecha 08 de julio de 2019, la Gerencia General Regional corre traslado de los antecedentes del Proyecto de Directiva General al Órgano de Control Institucional, a fin de que emita opinión respecto de la procedencia o no de la implementación de la Directiva interna, en virtud a lo manifestado por la Gerencia de Administración;

Que, mediante Memorando N° 553-2019-GRC/OCI, de fecha 10 de julio de 2019, el Órgano de Control Institucional manifiesta que "Las recomendaciones son medidas concretas y posibles que se exponen en el informe de auditoría resultante de la ejecución del servicio de control posterior, con el propósito de mejorar la eficiencia de la gestión de la entidad", conforme lo establece el literal a) numeral 6.3.3 Del titular de la entidad, de la Directiva N° 006-2016-CG/PROD "Implementación y Seguimiento de las Recomendaciones de los Informes de Auditoría y su Publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad", aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG, devolviendo el expediente a la Gerencia General Regional; para que de acuerdo a su competencia disponga acciones para su implementación definitiva;

Que, mediante Memorándum N° 615-2019-GRC/GAJ, de fecha 19 de julio de 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica, considerando lo manifestado por el Órgano de Control Institucional, remite los actuados a la Gerencia de Administración para los fines correspondientes;

Que, mediante Memorándum N° 1129-2019-GRC/GA, de fecha 23 de julio de 2019-GRC/GA, la Gerencia de Administración dispone la revisión del Proyecto de Resolución y efectuar los ajustes pertinentes; así como la actualización de los vistos de la Directiva General "Lineamientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal del Gobierno Regional del Callao", a efectos de continuar con el trámite de aprobación;

Que, mediante Informe N° 361-2019-GRC/GA-CONTA, de fecha 25 de Julio de 2019, la Oficina de Contabilidad actualiza el Proyecto de Resolución para la aprobación de la Directiva General "Lineamientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal del Gobierno Regional del Callao" y señala que no es necesario actualizar los vistos de la Directiva General en razón que los funcionarios que visaron el proyecto de Directiva General se encuentran en actual función;

Que, mediante Memorándum N° 1162-2019-GRC/GA, de fecha 25 de julio de 2019, emitido por la Gerencia de Administración; y con los vistos en señal de conformidad, remite los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la continuación del trámite de Aprobación de la Directiva

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRANCISCA JIMENEZ GODOS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 100 Fecha 04 SEP 2019





Gobierno Regional
del Callao

General "Lineamientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal del Gobierno Regional del Callao";

Que, mediante Informe N° 135-2019-GRC/GAJ-JFCHO, de fecha 06 de agosto de 2019, emitido por el Abogado de la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que resulta viable aprobar la Directiva General sobre "Lineamientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal del Gobierno Regional del Callao" y sus anexos, previa subsanación de las observaciones;

Que, mediante Informe N° 842-2019-GRC/GAJ; de fecha 06 de agosto de 2019, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica remite los actuados para continuar con el trámite de aprobación de acuerdo a lo expresado en la conclusión del Informe 135-2019-GRC/GAJ-JFCHO;

Que, estando a lo expuesto y de conformidad a las atribuciones delegadas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 000322 de fecha 14 de agosto de 2018, y en concordancia con lo establecido en el nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 000001 de fecha 26 de enero de 2018, y con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia de Asesoría Jurídica y, Gerencia de Administración;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva General "Lineamientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal del Gobierno Regional del Callao", que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Gerencial General Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCÁRGUESE a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente Directiva General en el Portal Institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCÁRGUESE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo la notificación de la presente Directiva General, a los Órganos y Unidades Orgánicas correspondientes, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Gobierno Regional del Callao
Econ. RODOLFO RAUL CASTRO RETES
GERENTE GENERAL REGIONAL (e)

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRANCISCA JIMENEZ GODOS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° Fecha 04 SEP. 2019



LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA GENERAL N° 002 - 2019-GRC- GGR/GA-CONTA

FORMULADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE CONTABILIDAD

FECHA: 04 SEP. 2019

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos para otorgar encargos internos al personal del Gobierno Regional del Callao, para adquirir bienes y servicios que, por su naturaleza son de carácter excepcional y urgente.

II. FINALIDAD

Utilizar eficientemente los recursos públicos de conformidad con la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias
- 3.4 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 3.6 Ley Anual del Presupuesto del Sector Público vigente
- 3.7 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del sector Público vigente
- 3.8 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.9 Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria.
- 3.10 Ordenanza Regional N° 000001 de 26 de enero de 2018, aprueba el Nuevo Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao y modificatorias.
- 3.11 Decreto Legislativo N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.12 Decreto Legislativo N°1441 del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.13 Decreto Legislativo N°1438 del Sistema Nacional de Contabilidad
- 3.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.15 Resolución de Contaduría N° 150-2002-EF/93.01, aprueba el Instructivo N° 018-2002-EF/93.01.
- 3.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.17 Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 de 8 de abril de 2009, modifica la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería".
- 3.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y normas modificatorias.
- 3.19 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT.
- 3.20 Resolución de Superintendencia N° 246-2017/SUNAT.
- 3.21 Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT y normas modificatorias.
- 3.22 Resolución Ejecutiva Regional N° 181-2005-Región Callao, que aprueba el Manual de Organización y Funciones y su modificatoria.
- 3.23 Resolución Gerencial General Regional N° 278-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR, que aprobó la Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR/GRPPAT/ORE,



ORIGINAL

Francisca Jimenez Godos

FRANCISCA JIMENEZ GODOS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 160 Fecha 1 SEP 2019



"Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao".

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los responsables del órgano o unidad orgánica del Gobierno Regional del Callao, que solicitan fondos bajo la modalidad de Encargos Internos para la adquisición de bienes o servicios que, por su naturaleza excepcional y razones de urgencia, no sean factibles adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares.

V. NORMAS

5.1 El encargo, consiste en la entrega de dinero al servidor o funcionario (en adelante personal) del Gobierno Regional de los regímenes laborales 276, 728 y CAS solicitante, mediante giro bancario, o excepcionalmente, mediante cheque para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de un objetivo institucional, no puedan ser efectuados a través de otros procedimientos establecidos por la Gerencia de Administración.

5.2 Para efectos de la presente Directiva, cuando se haga mención del término encargo, se entenderá como "fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno" distintos al fondo fijo para caja chica y viáticos, pudiendo otorgarse la misma de forma excepcional en los siguientes casos:

5.2.1 Actividades institucionales no programadas tales como eventos, talleres, entre otros, originados como consecuencia de acontecimiento no previsible (epidemias, contaminación, y/o situaciones similares).

5.2.2 Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por mandato legal. Tales como: (siniestros originados por efectos de la naturaleza, yo la mano del hombre).

5.2.3 Adquisición de bienes y servicios, previo informe de la Oficina de Logística justificando las restricciones en cuanto a la oferta y/o ventajas de contratarlos en el mercado local, tales como: desabastecimiento de bienes y servicios.

5.3 El encargo se autoriza mediante Resolución emitido por la Gerencia de Administración, estableciéndose en el acto resolutivo el nombre del responsable del encargo, descripción del objeto del "Encargo", conceptos del encargo, especificado por clasificador de gasto, la fuente de financiamiento, los importes máximos por específica de gasto y el tiempo que tomará el desarrollo de la actividad materia de encargo.

5.4 No procede la entrega de nuevos encargos al personal que tienen pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración.

5.5 El personal que recibe los recursos financieros bajo la modalidad de encargo es el responsable del manejo y ejecución de los fondos y la rendición de cuenta de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

5.6 Los encargos serán gestionados únicamente a través de la Gerencia General y/o Gerencias Regionales, quienes autorizan el proceso de trámite debidamente justificado.

5.7 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de encargo es de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes, establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

5.8 El desembolso de los fondos autorizados por encargo podrá realizarse a través de cheque o con el deposito en la respectiva cuenta bancaria aperturada para el



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FRANCISCA JIMENEZ GODOS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 160 Fecha 04 SEP. 2019



depósito de los sueldos u otra cuenta bancaria proporcionado por el responsable del encargo.

- 5.9 El Formato "Autorización Encargo Interno a Personal de la Institución", contendrá necesariamente el consentimiento y aceptación del responsable respecto a la autorización de descuento en caso de no presentar la rendición de cuenta dentro del plazo de tres (3) días hábiles, posteriores a la fecha de culminación del encargo.
- 5.10 El monto máximo de cada comprobante de pago no debe exceder el importe de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigente a la fecha, monto máximo para adquirir bienes y servicios sin proceso de selección, conforme lo establece el literal a) del art 5° de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225.
- 5.11 El formato de autorización de encargo en caso de personal directivo será firmado por los siguientes funcionarios:
 - Gerente General Regional.
 - Gerente de Administración.
 - Jefe de la Oficina de Logística.

En los casos que involucre a los Jefes de Oficina y demás servidores serán autorizados por los funcionarios siguientes:

- Gerencia Regional de la dependencia solicitante.
- Gerente de Administración.
- Jefe de la Oficina de Logística.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FRANCISCA JIMÉNEZ GODOS

FEDATARIO ALTERNO GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. N° 100 Fecha 04 SEP 2019

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 De la solicitud y autorización del Encargo

6.1.1 El órgano o unidad orgánica que requiera utilizar la modalidad de encargos, presentará a la Gerencia de Administración su solicitud (a través de la Gerencia General y/o Gerencias Regionales) con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia General Regional, detallando los bienes, servicios, así como sus especificaciones técnicas, términos de referencia y los costos estimados que serán atendidos bajo la modalidad de encargo. Además, precisará el periodo y/o plazo de su ejecución, a efecto del cómputo del plazo de la rendición de cuentas establecido en el numeral 6.6.1. de la presente Directiva, siendo indispensable para su autorización adjuntar el formato "Autorización de Encargo Interno a Personal del Gobierno Regional del Callao" (Anexo 1), debidamente firmado, con especificación de la información siguiente:

- Datos del responsable del encargo (Nombre y apellidos, órgano o unidad orgánica, cargo)
- Datos referidos al encargo interno (objeto)
- Datos referidos al presupuesto autorizado (Concepto, NEMO, CIS, Especifica, Importe estimado)

6.1.2 La Gerencia de Administración, derivará a la Oficina de Logística la solicitud y documentación anexa presentada por el órgano o unidad orgánica que requiera anticipos bajo la modalidad de encargo, a fin de que emita el informe respectivo.

6.1.3 Una vez emitido el informe favorable por parte del jefe de la Oficina de Logística, la documentación será remitida a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para la Certificación de Crédito Presupuestario.

6.2 De la autorización

6.2.1 De encontrarse conforme los requisitos y contar con la disponibilidad financiera, la Gerencia de Administración, elabora y emite la Resolución autorizando el otorgamiento del encargo, indicando el objeto del mismo, los conceptos del





gasto, sus montos máximos, período de duración del encargo y el nombre del responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo a la Oficina de Contabilidad para que registre el Compromiso Presupuestal y devengado en el SIAF RP.

6.2.2 La Oficina de Contabilidad, procesa el encargo en el SIAF RP y remite a la Oficina de Tesorería, para el giro correspondiente.

6.3 De la Transferencia y/o giro de cheque

La Oficina de Tesorería procede a emitir el comprobante de pago, transfiere importe en cuenta autorizada y/o gira y entrega el cheque a nombre de la persona designada en la Resolución, a quién se autoriza el encargo.

6.4 De la utilización del encargo

6.4.1 El responsable del encargo, adquiere los bienes y/o contrata los servicios, con criterios de austeridad, racionalidad y en las mejores condiciones para la Entidad.

6.4.2 El responsable del encargo atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica del gasto y dentro del período de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la Resolución de la Gerencia de Administración.

6.4.3 El responsable del encargo efectúa el desembolso respectivo y estampa en el documento el respectivo sello de PAGADO (que le será proporcionado por la Oficina de Tesorería).

6.4.4 La recepción de bienes debe acreditarse mediante la Nota de Entrada al Almacén (NEA), documento que será elaborado por el responsable del Almacén con el V° B° de la Oficina de Logística.

6.4.5 No está permitido pagos por conceptos de gasto que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración.

6.4.6 El responsable del manejo del encargo no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo, bajo responsabilidad administrativa.

6.4.7 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 lo dispuesto en la normatividad Presupuestal y de Tesorería vigente.

6.5 De los comprobantes de pago y retenciones

6.5.1 Los comprobantes de pago (facturas, recibo por honorarios electrónico, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras), deberán reunir las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y sus modificatorias, debiendo ser emitidos a nombre del **Gobierno Regional del Callao**, con domicilio en Av. Elmer Faucett N.° 3970 Callao., **RUC N.° 20505703554**.

6.5.2 No se aceptarán, para la rendición de cuenta del encargo, la presentación de comprobantes de pago ilegibles, con borrones y/o signos de enmendaduras, mutilados, adulterados y/o con signos de falsificación.

6.5.3 El responsable del encargo en coordinación con la Oficina de Tesorería realizará las retenciones de IGV que por ley correspondan, debiendo efectuarse los depósitos dentro de los plazos de Ley.

6.5.4 Cuando los gastos por prestación de servicios sean sustentados con recibos por honorarios electrónicos y superen los S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Francisca Jimenez Godos
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 100 Fecha 04 SEP 2019

00/100 Soles), el responsable del encargo estará obligado a retener el ocho por ciento (8%) por concepto de Impuesto a la Renta de cuarta categoría, salvo que el proveedor acredite la respectiva constancia de "Autorización de Suspensión de Retenciones", debiendo verificar que la fecha de la autorización es previa a la emisión del recibo por honorarios electrónico, teniendo en consideración, que la autorización surte efecto a partir del día calendario siguiente de haber sido autorizada la suspensión.

- 6.5.5 Cuando los gastos por compra de bienes gravados con Impuesto General a las Ventas (IGV), superen el importe de los S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 Soles), el responsable del encargo estará obligado a efectuar la retención del tres por ciento (3%) sobre el importe total de lo facturado, salvo en el caso, de que la operación esté sujeta al SPOT- Sistema de Dedicaciones, sea un agente de retención, buen contribuyente o agente de percepción, según su respectiva ficha RUC obtenida de la página web de la SUNAT.
- 6.5.6 Cuando correspondan las retenciones mencionadas en los numerales 6.5.4 y 6.5.5, el responsable del encargo deberá pagar al proveedor solamente el importe neto. El importe retenido deberá ser entregado a la Oficina de Tesorería, a fin de que se realice el pago respectivo ante la SUNAT y genere el comprobante de retención electrónico correspondiente, el cual podrá ser visualizado por el proveedor a través de su CLAVE SOL de la SUNAT.
- 6.5.7 El monto mínimo y porcentaje de deducción por los gastos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios gravados con el Impuesto General a las Ventas (IGV), se aplicarán de acuerdo a los Porcentajes establecidos en los Anexos I, II y III, por la SUNAT, para lo cual, el responsable del encargo deberá solicitar el número de la cuenta de deducciones abierta por el proveedor en el Banco de la Nación, a fin de depositarlo utilizando el formato de "Depósito de deducciones" de dicho Banco y en coordinación con la Oficina de Tesorería (Caja). El incumplimiento del depósito de las retenciones que generen multas, serán asumidas por el responsable del Encargo Interno.

6.6 De la Rendición

- 6.6.1 El responsable del encargo elaborará y presentará ante la Gerencia de Administración la rendición del encargo debidamente documentado con los gastos efectuados dentro de un plazo máximo 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 puede ser de hasta quince (15) días calendario. La rendición de cuentas se efectuará únicamente en el Formato "Resumen de Rendición de Cuenta por Encargo Interno" (Anexo 2), adjuntado el (Anexo 3) y de ser el caso el (Anexo 4).
- 6.6.2 Los gastos por la adquisición de bienes necesariamente deberán contar con la recepción del ingreso al almacén y el visto bueno del responsable de la Gerencia/Oficina ejecutante.
- 6.6.3 Los documentos de rendición del gasto, deben contar con el Vº Bº y sello del Titular del órgano y/o Unidad Orgánica que solicitó los fondos del encargo, así como de la Gerencia de Administración.
- 6.6.4 El saldo no utilizado del encargo será devuelto a la Oficina de Tesorería. El Recibo de Caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.
- 6.6.5 La Oficina de Tesorería depositará el saldo no utilizado del encargo, en la misma cuenta de origen dentro de las veinticuatro (24) horas de recepcionado el mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- 6.6.6 La Oficina de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición del encargo, 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, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

6.6.7 La Rendición de los Gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la Gerencia de Administración y según lo establecido en la Base Legal de la presente Directiva

6.7 Del Registro

6.7.1 Los gastos ejecutados por encargo, deberán ser afectados contablemente con cargo a las partidas específicas del clasificador del gasto autorizado y montos asignados en la Resolución que aprueba el encargo; no otorga conformidad a las acciones contrarias a la normativa aplicable, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del funcionario o servidor encargado de la ejecución de los recursos financieros autorizados.

6.7.2 La Oficina de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de encargos hasta su liquidación.

6.7.3 La Oficina de Contabilidad realizará el registro administrativo y contable de la fase de Rendición en el Sistema SIAF – RP.

6.7.4 Procesada la Rendición de Cuenta, la Oficina de Contabilidad remitirá el expediente a la Oficina de Tesorería para su archivo, conjuntamente con el comprobante de pago que origino el egreso de fondos.

6.8 Del Control

6.8.1 Vencido el plazo establecido en el numeral 6.6.1, la Oficina de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración que el personal encargado no ha cumplido con la rendición correspondiente.

6.8.2 La Gerencia de Administración notificará al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición; caso contrario, comunicará a la Oficina de Recursos Humanos para que proceda conforme a sus atribuciones, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales de ser el caso.

6.8.3 Cuando por caso fortuito, o por razones de fuerza mayor, se postergué la fecha de inicio de las actividades materia del encargo; el personal del encargo deberá elaborar un informe debidamente motivado, al Gerente de Administración con copia a las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, seguidamente mediante cargo procederá a depositar el cheque o los fondos públicos en la Caja Fuerte a cargo de la Oficina de Tesorería, bajo responsabilidad.

VII. RESPONSABILIDADES

7.1 El personal del Gobierno Regional del Callao que reciben fondos bajo la modalidad de **encargo** y aquellos que intervienen en su tramitación, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

7.2 La Gerencia de Administración a través de la Oficina de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo previsto en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.

7.3 El Órgano de Control Institucional es responsable de garantizar la legalidad del gasto y verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

ANEXOS

- Anexo 1: Autorización de Encargo Interno a Personal del Gobierno Regional del Callao.
- Anexo 2: Resumen de Rendición de Cuenta por Encargo Interno.
- Anexo 3: Informe de Resultados del Encargo Interno.
- Anexo 4: Declaración Jurada por Gastos de Encargo Interno.
- Anexo 5: Diagrama de Flujo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Francisca Jiménez Godos
 FRANCISCA JIMÉNEZ GODO S
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° Fecha 01.05.2010





ANEXO 3

INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO

DIA	MES	AÑO

INFORME N°

DIRIGIDO A:

APELLIDOS Y NOMBRE DEL ENCARGADO:

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN:

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:

FECHA DE INICIO DEL ENCARGO			FECHA DE TERMINO DEL ENCARGO			FECHA DE RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

Me dirijo a usted a fin de informarle que como consecuencia del "Encargo Interno" se efectuaron las siguientes acciones:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

V° B° del Jefe Inmediato

Firma del Encargado

DNI N°



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Francisca Jimenez Godos

FRANCISCA JIMENEZ GODOS
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° 100 Fecha 04 SEP 2019



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA POR GASTOS DE ENCARGO INTERNO

DIA	MES	AÑO

I.- DATOS DEL ENCARGADO (Apellidos y Nombres)	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CARGO
II.- DATOS DEL ENCARGO INTERNO	
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN:	
OBJETO DEL "ENCARGO INTERNO"	
Yo,Identificaco con DNI N°, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, declara bajo juramento haber gastado la suma de S/: Soles (.....), por el concepto de en virtud de no haber podido obtener comprobante de pago para sustentar los diversos gastos incurridos.	
_____ Fecha	_____ Firma del Encargado
NOTA: La declaración jurada total no debe exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) Artículo 71° Numeral 71.3 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15	



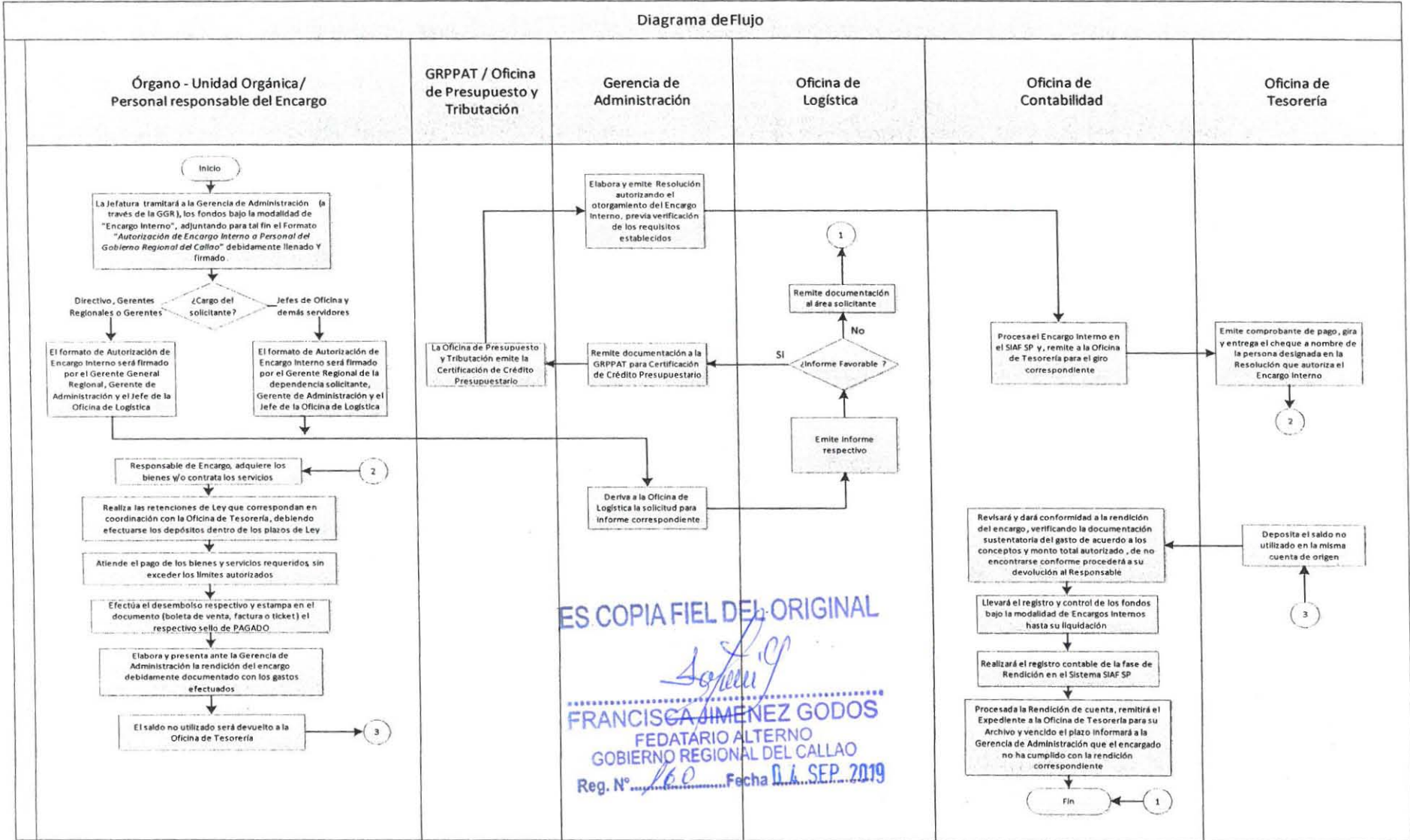
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Francisca Jimenez Godos
 FRANCISCA JIMENEZ GODOS
 FEDATARIO ALTERNO
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° Fecha 04 SEP 2019



ANEXO 5

Diagrama de Flujo



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Francisca Jiménez Godos

FRANCISCA JIMENEZ GODOS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 160 Fecha 01 SEP 2019

