



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL

N.º 391-2024-ORA-GR PUNO

Puno, 20 de junio del 2024



EL JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, la Resolución Administrativa Regional N° 032-2024-ORA-GR PUNO; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, menciona que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con los artículos 1 y 2 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; por lo que la presente resolución es emitida con arreglo a Ley.

Que, el artículo 212 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante el TUO de la Ley N° 27444), señala lo siguiente: "(...) Artículo 212.- Rectificación de errores 212.1 Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión. 212.2 La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original. (...)"

Que, la potestad correctiva de la administración le permite rectificar sus propios errores siempre que estos sean de determinadas clases y reúnan ciertas condiciones. Los errores que pueden ser objeto de rectificación son solo los que no alteran su sentido ni contenido, quedan comprendidos en esta categoría los denominados errores materiales, que puedan ser a su vez, un error de exposición, un error gramatical y error aritmético; dicha actividad correctiva tiene como objeto perfeccionar o darle exactitud al acto sobre lo cual recae un error.

Que, en tal sentido, los errores materiales para poder ser rectificadas, deben evidenciarse por si solos sin necesidad de mayores razonamientos y que además referida rectificación, no ha de producir un cambio sustancial en el sentido del acto a rectificarse; por consiguiente, la Oficina Regional de Administración, en uso de sus atribuciones, concluye que resulta necesario rectificar el artículo tercero de la Resolución Administrativa Regional N° 032-2024-ORA-GR PUNO de fecha 24 de enero del 2024.

Que, por estas consideraciones y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 076-2023-GR PUNO/GR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - RECTIFICAR, el error material contenido en el artículo tercero de la Resolución Administrativa Regional N° 032-2024-ORA-GR PUNO de fecha 24 de enero del 2024, quedando redactada de la siguiente manera:

DICE:

(...)

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER la publicación de la Directiva Regional Administrativa N° 02-2024-ORA-GR-PUNO "DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 000902 REGIÓN PUNO – SEDE CENTRAL", en el portal institucional del Gobierno Regional de Puno.





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL

N.º 391-2024-ORA-GR PUNO

Puno, 20 de junio del 2024



DEBE DECIR:

(...)

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER la publicación de la Directiva Regional Administrativa N° 02-2024-ORA-GR-PUNO “PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 000902 SEDE PUNO DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO”.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Mantener vigente la Resolución Administrativa Regional N° 032-2024-ORA-GR PUNO, en todo lo que no se oponga a lo dispuesto en la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



RUBEN WILBER ZAPANA PAUCAR
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL

N° 032-2024-ORA-GR PUNO

Puno, 24 de Enero del 2024



EL JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

VISTO, el MEMORANDO N° 000001-2024-ORA, INFORME N° 000008-2024-SGMI, INFORME N° 000015-2024-ORA y PROVEIDO N° 001339-2024-GGR;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley N° 27680 “Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización”, Ley N° 27867 “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales” y sus modificatorias Ley N° 27902 y N° 28013, se le reconoce a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 18° del Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece en *“18.2 Los Ingresos Públicos se orientan a la atención de las prioridades de políticas nacionales, regionales y locales en sus respectivos ámbitos territoriales, en el marco de los principios del Sistema Nacional de Presupuesto Público”*. Asimismo, el artículo 20° prescribe que *“Los Gastos Públicos son el conjunto de erogaciones que realizan las Entidades con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas por las Entidades de conformidad con sus funciones, para el logro de resultados prioritarios u objetivos estratégicos institucionales.”*

Que, el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada con Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, establece acerca los encargos a personal de la institución que: *“40.1 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, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar. (...)”*

Que, mediante ORDENANZA REGIONAL N.º 020-2023-GRP-CRP se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Puno, asimismo confiere funciones: Artículo 60. Las funciones de la Oficina Regional de Administración son las siguientes. - *“(...) g. Proponer y aprobar directivas e instrumentos técnicos-metodológicos de aplicación en el ámbito institucional relacionado con los sistemas administrativos a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería (...)”*.

Que, mediante MEMORANDO N° 000001-2024-GRP/ORA de fecha 10 de enero del 2024 el jefe de la Oficina Regional de Administración remite al Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Modernización, Propuesta de la Directiva “Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos y Rendición de Cuentas en la Unidad



Firmado digitalmente por GAUNA LARICO Fredy Wilber FAU 20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 20:09:40 -05:00



Firmado digitalmente por ALBARRACIN MACHICADO Rudy Shernell FAU 20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2024 17:27:07 -05:00



Firmado digitalmente por MENA ALBARRACIN Ivin Abel FAU 20406325815 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 20:16:27 -05:00



Firmado digitalmente por ARPI HUARCAYA Yaki Beatriz FAU 20406325815 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 20:32:16 -05:00



Firmado digitalmente por CARREON MAMANI Wilber Helmers FAU 20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.01.2024 10:09:40 -05:00



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA REGIONAL

Nº 032-2024-ORA-GR PUNO

Puno, 24 de Enero del 2024



Ejecutora N° 000902 Sede Puno del Gobierno Regional de Puno.”, para su revisión y aprobación.

Que, mediante INFORME N° 000008-2024-GRP/SGMI de fecha 18 de enero del 2024 el Sub Gerente de Modernización Institucional remite informe a Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización refiriendo: “(...) la elaboración de la Directiva “Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos y Rendición de Cuentas en la Unidad Ejecutora N° 000902 Sede Puno del Gobierno Regional de Puno” se ha efectuado en concordancia con las normas señaladas en la base legal de la referida propuesta directiva. En consecuencia, es viable su trámite a la instancia pertinente, para fines de su aprobación mediante acto administrativo. (...)

Que, mediante INFORME N° 000015-2024-ORA de fecha 19 de enero del 2024 el Jefe de la Oficina Regional de Administración remite al Gerente General Regional Remite Propuesta de Directiva – Encargo Interno para su trámite. Este a su vez mediante PROVEIDO 001339-2024-GRP/GGR precisa se formalice la aprobación de referida directiva mediante acto administrativo

Que, por las razones expuestas de conformidad con la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867 y sus modificatorias Leyes N° 27902 y N° 28013, y el Reglamento de Organización y Funciones aprobada mediante Ordenanza Regional N° 020-2023-GRP-CRP, y con las visaciones de la Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Sub Gerencia de Modernización Institucional, la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería del Gobierno Regional Puno, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 076-2023-GR PUNO/GR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa Regional N.º 276-2012-ORA-GR PUNO, que aprobó la Directiva Regional N.º 13-2012-GOBIERNO REGIONAL PUNO. “PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS Y RENDICION DE CUENTA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 001 SEDE PUNO DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO”

ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR la Directiva Regional Administrativa N° 02-2024-ORA-GR-PUNO “PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 000902 SEDE PUNO DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO.”

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER la publicación de la Directiva Regional Administrativa N° 02-2024-ORA-GR-PUNO “DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 000902 REGIÓN PUNO – SEDE CENTRAL”, en el portal institucional del Gobierno Regional de Puno.



Firmado digitalmente por
ALBARRACIN MACHICADO Rudy
Shemell FAU 20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2024 17:27:27 -05:00



Firmado digitalmente por MENA
ALBARRACIN Irvin Abel FAU
20406325815 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 20:16:57 -05:00



Firmado digitalmente por ARPI
HUARCAYA Yaki Beatriz FAU
20406325815 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 20:32:49 -05:00



Firmado digitalmente por
CARREON MAMANI Wilber
Helmers FAU 20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.01.2024 10:10:03 -05:00



Firmado digitalmente por GAUNA
LARICO Fredy Wilber FAU
20406325815 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24.01.2024 20:09:59 -05:00

Documento Firmado Digitalmente
FREDY WILBER GAUNA LARICO
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO REGIONAL PUNO



DIRECTIVA REGIONAL ADMINISTRATIVA N° 02-2024 -ORA-GR-PUNO

PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS Y RENDICIÓN DE CUENTA EN LA UNIDAD EJECUTORA N° 000902 SEDE PUNO DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO



Firmado digitalmente por GAUNA LARICO Fredy Wilber FAU
20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 20:10:15 -05:00

I. OBJETIVO

Establecer y orientar los procedimientos, así como los mecanismos relacionados para el otorgamiento y rendición documentada de los fondos concedidos bajo la modalidad de Encargos Internos al personal de la Sede Central del Gobierno Regional Puno, a fin de orientar y facilitar la correcta administración del fondo, de manera eficiente y oportuna.



Firmado digitalmente por ALBARRACIN MACHICADO Rudy Shernell FAU 20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2024 17:27:48 -05:00

II. FINALIDAD

Regular el proceso de ejecución, control y redición de Encargos Internos otorgados por toda fuente de financiamiento, para la atención oportuna y urgente de las actividades y tareas que requiere el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la sede central del Gobierno Regional Puno.

III. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ✓ Ordenanza Regional N° 020-2023 GRP-CRP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Puno y modificatorias.
- ✓ Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 que 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.



Firmado digitalmente por MENA ALBARRACIN Irvin Abel FAU
20406325815 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 20:17:07 -05:00



Firmado digitalmente por ARPI HUARCAYA Yaki Beatriz FAU
20406325815 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 20:34:18 -05:00



Firmado digitalmente por ARIZAPANA PAREDES Abraham FAU 20406325815 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.01.2024 09:27:40 -05:00

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos, sin distinción de su régimen laboral o de contratación al que estén sujetos, de todas las unidades de organización que conforman la sede central del Gobierno Regional Puno, que tengan relación con la administración y ejecución de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, así como aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.



Firmado digitalmente por CARREON MAMANI Wilber Helmers FAU 20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.01.2024 10:10:21 -05:00



V. DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS

5.1. DEL ENCARGO

Consiste en la entrega de dinero mediante giro bancario o una Orden de Pago Electrónica – OPE – que es entregada en forma excepcional al personal del Gobierno Regional Puno designado de las diferentes direcciones regionales, proyectos especiales, centros de acogida residencial (aldeas) y otras dependencias orgánicas, presupuestalmente dependientes de la Sede Central del Gobierno Regional Puno, expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos que no pueden ser ejecutados de manera directa por la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, previo informe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

5.2. MONTO DEL ENCARGO Y FECHA MAXIMA DE OTORGAMIENTO

- El Jefe de la Oficina de Administración del Gobierno Regional Puno evaluará las solicitudes de manejo de fondos bajo la modalidad de encargo interno de acuerdo a las necesidades y requerimientos más urgentes, el monto máximo a ser otorgado en cada Encargo no debe exceder de 10 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y solo serán otorgados hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio presupuestal.
- Excepcionalmente, la Oficina Regional de Administración podrá ampliar el monto y/o plazo del Encargo debidamente justificado en atención al requerimiento presentado por el órgano solicitante.
- Dicho requerimiento procede cuando el órgano solicitante del Encargo, adjunte la documentación que sustente la solicitud de ampliación, antes de haberse vencido el periodo de ejecución señalado en la Resolución Administrativa Regional que autorizó el Encargo.

5.3. DESTINO DEL ENCARGO

El encargo está destinado específicamente para:

- El desarrollo de eventos o talleres, cuyo detalle de gastos no puedan ser programados, con la debida anticipación o se desconozca con precisión.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- El pago de servicios básicos y alquileres de locales que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- La adquisición de bienes y contratación de servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- No está permitida la utilización del fondo del Encargo, para regularizar compromisos o deudas pendientes, bajo responsabilidad del servidor al que se le asignó el fondo.
- La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tiene establecido el fondo de caja chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.



Firmado digitalmente por GAUNA LARICO Fredy Wilber FAU
20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 20:10:27 -05:00



Firmado digitalmente por ALBARRACIN MACHICADO Rudy Shernell FAU 20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2024 17:28:59 -05:00



Firmado digitalmente por MENA ALBARRACIN Irvin Abel FAU
20406325815 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 20:17:20 -05:00



Firmado digitalmente por ARPI HUARCAYA Yaki Beatriz FAU
20406325815 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 20:34:34 -05:00



Firmado digitalmente por ARIZAPANA PAREDES Abraham FAU 20406325815 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.01.2024 09:28:18 -05:00



Firmado digitalmente por CARREON MAMANI Wilber Helmers FAU 20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.01.2024 10:10:32 -05:00



5.4. HABILITACION DEL ENCARGO INTERNO



Firmado digitalmente por GAUNA LARICO Fredy Wilber FAU 20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 20:10:44 -05:00



Firmado digitalmente por ALBARRACIN MACHICADO Rudy Shernell FAU 20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2024 17:29:17 -05:00



Firmado digitalmente por MENA ALBARRACIN Irvin Abel FAU 20406325815 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 20:17:30 -05:00



Firmado digitalmente por ARPI HUARCAYA Yaki Beatriz FAU 20406325815 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 20:34:49 -05:00



Firmado digitalmente por ARIZAPANA PAREDES Abraham FAU 20406325815 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.01.2024 09:28:45 -05:00



Firmado digitalmente por CARREON MAMANI Wilber Helmers FAU 20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.01.2024 10:10:46 -05:00

- a. Las dependencias o áreas de las gerencias regionales, proyectos especiales, direcciones regionales sectoriales de: Trabajo y Promoción del Empleo, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas, Archivo Regional así como los Centros de Acogida Residencial que soliciten el Encargo Interno, serán responsable de solicitar la certificación presupuestal a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Modernización, para la habilitación del fondo en las partidas específicas del gasto correspondiente.
- b. La Oficina Regional de Administración, remite el expediente de la solicitud de encargo interno a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para su evaluación y opinión, de estar conforme remite el informe correspondiente respecto a las condiciones y características de las tareas y trabajos y/o las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local para la contratación de bienes y servicios, caso contrario se devuelve a la oficina que corresponde.
- c. La Oficina Regional de Administración, previo informe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, solicita la certificación de crédito presupuestario a la unidad de organización que corresponde, y otorgada dicha certificación, se proyecta la Resolución Administrativa Regional, autorizando el fondo de "Encargo interno".
- d. Autorizado el "Encargo Interno", La Oficina Regional de Administración, remite el expediente a la Oficina de Contabilidad, para el registro de las etapas de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico SIAF-SP.
- e. Los fondos habilitados y otorgados al responsable de la ejecución de las actividades y proyectos, se destinan únicamente para adquirir bienes y servicios señalados expresamente en la resolución que autoriza.
- f. La Oficina de Tesorería, emite el comprobante de pago, gira y comunica al encargado que tiene por cobrar en el Banco de la Nación la Orden de Pago Electrónica – OPE – o que los recursos se encuentran depositados en su cuenta de ahorros personal; en este último caso, debe ser expresamente detallado en el documento que solicita el encargo.

5.5. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS

- a. Requerimiento del órgano o unidad orgánica solicitante, adjuntando el Formato 1 "Solicitud del Encargo".
- b. Certificación de crédito presupuestal.
- c. Informe de la Oficina de Abastecimiento respecto al otorgamiento del Encargo requerido, cuando incluya la adquisición de bienes y contratación de servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.
- d. No procede la entrega de nuevos Encargos Internos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas y/o devolución de montos no utilizados de Encargos Internos anteriormente otorgados bajo responsabilidad de la Jefatura de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces. Salvo que la rendición se encuentre en trámite correspondiente.
- e. Los fondos bajo la modalidad de Encargo Interno serán aprobados mediante Resolución Administrativa Regional emitida por el Jefe de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la persona que recibe, la descripción del objeto del Encargo Interno, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas durante el tiempo de la ejecución de las actividades y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.



Firmado digitalmente por GAUNA LARICO Frey Wilber FAU 20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 20:10:58 -05:00

5.6. AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO

El Encargo debe ser autorizado mediante Resolución Administrativa Regional, suscrita por el Jefe de la Oficina Regional de Administración. Cuando se haya requerido el encargo que incluya la adquisición de bienes y contratación de servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, la Resolución contará con el visto del jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.



Firmado digitalmente por ALBARRACIN MACHICADO Rudy Shernell FAU 20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2024 17:29:32 -05:00

La Resolución Administrativa Regional que aprueba el Encargo debe contener lo siguiente:

- Denominación o descripción del evento materia del Encargo.
- Lugar (distrito, provincia y/o región), donde se realiza el evento o actividad materia del Encargo.
- Periodo de tiempo que durará el desarrollo del evento materia del Encargo.
- Nombres, apellidos y cargo del servidor a quien se hace entrega del Encargo.
- El importe otorgado por Encargo.
- Los clasificadores de gastos del Encargo.
- Plazo de rendición del Encargo.



Firmado digitalmente por MENA ALBARRACIN Irvin Abel FAU 20406325815 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 20:17:42 -05:00

5.7. PROCEDIMIENTO DEL ENCARGO

El responsable del Encargo verifica que los comprobantes de pago a presentar como sustento (facturas electrónicas) no contengan borrones o enmendaduras o que se encuentren ilegibles; debiendo ser emitidos conforme a la normativa de comprobantes de pago establecidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.



Firmado digitalmente por ARPI HUARCAYA Yaki Beatriz FAU 20406325815 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 20:35:22 -05:00

Los comprobantes de pago – facturas electrónicas – deben ser emitidos a nombre del Gobierno Regional Puno RUC N° 20406325815, dirección: Jr. Deústua N° 356. Puno



Firmado digitalmente por ARIZAPANA PAREDES Abraham FAU 20406325815 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.01.2024 09:29:03 -05:00

5.8. PROCEDIMIENTO RENDICION DE LAS CUENTAS

- a. El responsable del Encargo Interno, presentara ante la Oficina Regional de Administración, la rendición de cuenta debidamente documentada dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles después de haber concluido la actividad materia del encargo, adjuntando copia simple de la resolución que autoriza.
- b. El responsable presentara la rendición de cuentas en los formatos, en donde se detalla los conceptos y especifica del gasto presupuestal, categoría de gasto (corriente y capital), fuente de financiamiento, actividad, proyecto, finalidad y el resumen detallado a nivel de específica de gasto.
- c. Deberá rendir cuenta en las mismas específicas del gasto presupuestal en las que se habilite el fondo, no serán aceptados los gastos y comprobantes de gasto ejecutados que no tienen autorización expresa en la resolución
- d. Los comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos mínimos del Reglamento de Comprobantes de Pago (facturas electrónicas), el responsable firmara y agregara el número de su Documento Nacional de Identidad y el detalle del gasto en el reverso del comprobante de pago con el Visto Bueno del Jefe Inmediato.
- e. No deben presentar borrones y/o enmendaduras, caso contrario serán devueltas,
- f. La Declaración Jurada se utilizará de manera excepcional cuando se trate de casos excepcionales, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con las normas emitidas por SUNAT, El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).



Firmado digitalmente por CARREON MAMANI Wilber Helmers FAU 20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.01.2024 10:10:56 -05:00



Firmado digitalmente por GAUNA LARICO Frady Wilber FAU 20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 20:11:11 -05:00



Firmado digitalmente por ALBARRACIN MACHICADO Rudy Shernell FAU 20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2024 17:29:47 -05:00



Firmado digitalmente por MENA ALBARRACIN Irvin Abel FAU 20406325815 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 20:17:55 -05:00



Firmado digitalmente por ARPI HUARCAYA Yaki Beatriz FAU 20406325815 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 20:35:41 -05:00



Firmado digitalmente por ARIZAPANA PAREDES Abraham FAU 20406325815 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.01.2024 09:29:17 -05:00



Firmado digitalmente por CARREON MAMANI Wilber Helmers FAU 20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.01.2024 10:11:08 -05:00

- g. En caso que en el Control Previo encuentre observaciones a las rendiciones presentadas, se comunicará de manera directa al responsable del Encargo, solicitando para la subsanación correspondiente en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Pasado este plazo sin que se hayan levantado las observaciones, se devolverá el expediente, dándose como no presentado.
- h. La Oficina de Contabilidad realizara el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema SIAF-SP en el Módulo Administrativo y Contable y la Oficina de Tesorería al recepcionar la rendición documentada procede a anexar al expediente primigenio, y se encarga de la custodia de los documentos.
- i. En caso de registrarse un menor gasto respecto del monto otorgado, el servidor responsable del Encargo, debe devolver el saldo a la Oficina de Tesorería en el mismo plazo indicado dentro de los tres (03) días después de concluido el trabajo y/o actividad, solicitara el recibo y/o papeleta de depósito; el mismo que debe adjuntarse a la rendición de cuentas. Por ningún motivo, el saldo no utilizado se utilizará para otros fines.
- j. Cuando los gastos por prestación de servicios vayan a ser sustentados con recibo por honorarios electrónicos que superen los S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) el responsable de manejo de Encargo Interno está obligado a retener el 8% (ocho por ciento) correspondiente al impuesto a la renta de cuarta categoría, salvo que el proveedor presente su respectiva constancia de autorización de suspensión de retención vigente.
- k. El responsable del Encargo, está obligado a realizar la “Detracción” a las facturas que superen los S/ 700.00; o la suma de facturas por un mismo concepto que pertenezcan a un mismo proveedor sea Agente de retención, buen contribuyente o esta exonerado del IGV (Ley de Amazonas). salvo que el proveedor presente la constancia y boucher de auto detracción.
- l. Los montos de los Encargos Internos no utilizados se devuelven y se depositan en la misma Cuenta Corriente y fuente de financiamiento de origen, previo informe justificado y presentado al Jefe de la Oficina Regional de Administración dentro del plazo establecido
- m. El responsable de Encargo, debe coordinar con la Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería, las formalidades de las “retenciones y “detracciones”.
- n. La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado/a. La falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna, da lugar a las sanciones que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, y la restricción para generar una nueva habilitación de encargos.

VI. INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACION DE RENDICION DE ENCARGO INTERNO

- a. La Oficina de Tesorería de acuerdo a sus funciones establecidas, llevara el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno, hasta su liquidación y presentación de la rendición de cuenta en forma documentada. Asimismo, dentro de los tres (03) días siguientes de vencido el plazo, informara al jefe de la Oficina Regional de Administración que el responsable del Encargo Interno no ha cumplido con presentar su rendición en cuenta en dicho plazo establecido.
- b. El responsable del Encargo, debe cumplir con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en el numeral 5.8 de la presente directiva, caso contrario la Oficina de Tesorería elaborara un informe a la Oficina Regional de Administración, indicando el monto del Encargo, la actividad o materia del Encargo, la fecha de vencimiento del plazo de presentación de la rendición, a efectos que dicha Oficina



Regional de Administración comunique de ello a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del Gobierno Regional Puno, para las acciones correspondientes.



Firmado digitalmente por GAUNA
LARICO Freddy Wilber FAU
20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2024 20:11:25 -05:00

VII. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.

- a. Para otorgar y habilitar el fondo bajo la modalidad de Encargo Interno se debe contar con disponibilidad presupuestal en las respectivas específicas de gasto solicitado, en caso de no existir el presupuesto se devuelve al interesado a fin de que realice el trámite de modificación presupuestaria ante la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Modernización.
- b. El responsable del Encargo Interno no puede delegar a otras personas la ejecución del fondo materia de Encargo Interno, bajo responsabilidad administrativa.

VIII. OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. El responsable de control previo de la Oficina de Contabilidad tiene la obligación de absolver las consultas sobre aspectos contables y tributarios que se originen durante la ejecución de gasto y desarrollo de actividades y presentación de la rendición de cuentas.
- b. El responsable del Encargo debe cumplir y aplicar los principios y deberes éticos del servidor público, para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del estado.
- c. La Oficina Regional de Administración, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Oficina Regional de Control Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional Puno, velaran el estricto cumplimiento de la presente Directiva, informando y observando permanentemente a las instancias respectivas según corresponda.
- d. Las acciones o situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas por la Oficina Regional de Administración, quien determinará los procedimientos en el marco de lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente.
- e. La presente Directiva será aprobada mediante Resolución Administrativa Regional y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la Página web de la institución.

IX. ANEXOS

- Formato 1: Rendición de Encargo Interno.
- Formato 2: Compromiso de Devolución de Encargo Interno.



Firmado digitalmente por
CARREON MAMANI Wilber
Helmers FAU 20406325815 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29.01.2024 10:11:20 -05:00

Puno, enero del 2024



FORMATO 01

RENDICIÓN DE ENCARGO INTERNO



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Tesorero :

FTE. FTO. :

DEPENDENCIA :

META :

C/P :

SIAF :

PRESUPUESTO	N° Re 01	DIA	MES	AÑO
De Operación				
De Inversión				

Firmado digitalmente por GAUNA LARICO Fredy Wilber FAU 20406325815 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.01.2024 20:11:39 -05:00



Firmado digitalmente por ALBARRACIN MACHICADO Rudy Shermell FAU 20406325815 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.01.2024 17:30:21 -05:00

N°	DOCUMENTO				DETALLE DEL GASTO		IMPORTE	ESPECIFICA GASTO
	FECHA	TIPO DE COMPROBANTE	N°	RUC	RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
TOTAL S/.							0.00	



Firmado digitalmente por MENA ALBARRACIN Irvin Abel FAU 20406325815 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.01.2024 20:18:18 -05:00



Firmado digitalmente por ARPI HUARCAYA Yaki Beatriz FAU 20406325815 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.01.2024 20:36:25 -05:00



Firmado digitalmente por ARIZAPANA PAREDES Abraham FAU 20406325815 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.01.2024 09:29:54 -05:00

RESUMEN POR PARTIDAS	
2.6.7.1.6.2	0.00
2.6.7.1.6.3	0.00
TOTAL	0.00

MOVIMIENTO DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR HAB.	0.00
INCREMENTO AL FONDO	0.00
TOTAL	0.00
IMPORTE TOTAL RENDIDO	0.00
SALDO PENDIENTE	0.00

FIRMA DEL RESPONSABLE DE RENDICIÓN DE ENCARGO INTERNO

V°B° JEFE INMEDIATO

V°B° CONTROL PREVIO (CONTABILIDAD)



Firmado digitalmente por CARREON MAMANI Wilber Helmers FAU 20406325815 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.01.2024 10:11:33 -05:00

V°B° OFICINA DE TESORERIA

V°B° OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



FORMATO 02

COMPROMISO DE DEVOLUCION DE ENCARGOS INTERNOS



FTE FTO :

DEPENDENCIA :

META :

PLANILLA DE VIATICOS :

MONTO OTORGADO :

SIAF :

COMISION EN LA CIUDAD DE: _____ DEL _____ AL _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____



Yo, _____ identificado con DNI N° _____

Autorizo de manera expresa para que se efectúe de mis haberes, honorarios, o cualquier otro retribución que pudiera percibir RETENCION por el importe total recibido, por concepto de Encargos Internos, en caso de NO efectuar oportunamente la rendición de gastos en el Plazo.

De la misma manera para los casos de suspensión o cancelación de la Actividad.

La presente autorización se realiza en salvaguarda de los intereses del Estado, y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que pudiera resultar del procedimiento disciplinario a que diera lugar el incumplimiento de la rendición de gastos.



Firmado digitalmente por GAUNA LARICO Fredy Wilber FAU 20406325815 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.01.2024 20:11:56 -05:00

Firmado digitalmente por ALBARRACIN MACHICADO Rudy Shernell FAU 20406325815 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.01.2024 17:30:41 -05:00

Firmado digitalmente por MENA ALBARRACIN Irvin Abel FAU 20406325815 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.01.2024 20:18:33 -05:00

Firmado digitalmente por ARPI HUARCAYA Yaki Beatriz FAU 20406325815 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 24.01.2024 20:36:43 -05:00

Firmado digitalmente por ARIZAPANA PAREDES Abraham FAU 20406325815 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.01.2024 09:30:13 -05:00

Firmado digitalmente por CARREON MAMANI Wilber Helmers FAU 20406325815 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 29.01.2024 10:11:51 -05:00

FIRMA DEL RESPONSABLE DE RENDICION DE ENCARGO INTERNO