# DIRECTIVA N° 001-2024- OEA

# "LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS FONDOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNO A PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA"

## I. OBEJTIVO

Establecer un instrumento técnico normativo que establezca procedimiento para el otorgamiento, ejecución y rendición de fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos a personal del Hospital Regional Docente de Cajamarca.

## II. FINALIDAD

Establecer lineamientos y procedimientos que orienten la entrega, uso, control y rendición documentada de los fondos otorgados a los funcionarios y servidores del Hospital Regional Docente de Cajamarca, para el desarrollo de diversas actividades conforme a la normatividad vigente.

## III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú
2. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3. Ley de aprobación del presupuesto el año en curso.
4. Decreto Supremo de aprobación del valor de la unidad impositiva tributaria (UIT) del año en curso.
5. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
6. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
7. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República y modificatorias.
8. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
9. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
10. Ley N° 32069, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.

11. Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
12. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
13. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria con R.D. N°004-2009- EF/77.15.
14. R.D. N° 013-2016-EF/52.03, disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001- 2007- EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03.
15. Resolución Directoral N° 040-2011-EF-52.03, Disposiciones en el proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP, y modificatorias.
16. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.
17. Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT Régimen de Retenciones de IGV Aplicable a los proveedores y Designación de agentes de retención y modificatorias.
18. Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77/15, que dicta disposiciones en Materia de Procedimiento y Registro relacionados con Adquisición de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones con encargo.
19. Ordenanza Regional N° 007-2010-GRCAJ-CR que aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital Regional Docente de Cajamarca.
20. Plan Operativo Institucional del Hospital Regional Docente de Cajamarca.

## IV. ALCANCE

La presente norma técnica es de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todas los funcionarios y servidores con vínculo laboral en el Hospital regional Docente de Cajamarca, a quienes se les otorgue recursos en calidad de "Encargos Interno", para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a los responsables de las unidades orgánicas solicitantes.

## V. RESPONSABLES

5.1. La Dirección del Hospital Regional Docente de Cajamarca es la responsable de Supervisar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.

5.2. La Jefatura de Economía o el que haga sus veces será la encargada de brindar asistencia técnica y asesoramiento en el cumplimiento de la presente directiva.

5.3. Los servidores públicos del Hospital Regional Docente de Cajamarca - HRDC, que reciben fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

5.4. Quienes soliciten el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, son también responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

5.5. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos internos consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal con vínculo laboral 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 Ejecutiva de Administración.

6.2. Los encargos internos a los servidores del Hospital Regional Docente de Cajamarca, serán otorgados de manera excepcional y destinados únicamente para los siguientes casos:

a. Desarrollo de actividades, 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. Adquisiciones de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del Área de Logística.

6.3. La Dirección del Hospital Regional Docente de Cajamarca será la encargada de evaluar las solicitudes de Encargos Internos, pudiendo ser estos por un máximo de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias - UITs vigente.

6.4. Los fondos de Encargos, son para ejecutarlos en fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Caja Chica y los viáticos y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones aplicables de acuerdo a Ley.

6.5. Quien solicite el encargo interno será la responsable de solicitar la Certificación Presupuestal correspondiente.

6.6. El encargado del manejo del fondo del Encargo Interno, el solicitante del fondo y el responsable de la actividad o proyecto para el cual se requirió el Encargo, son responsables solidariamente de la buena utilización de los fondos asignados. Asimismo, de incurrir en un mal uso de los fondos asignados acarrea responsabilidad administrativa y penal.

6.7. Las resoluciones que autoricen la entrega de Encargos Internos serán registradas en el módulo SIAF, con las partidas específicas solicitadas, las cuales no podrán ser modificadas.

6.8. Los gastos que no guarden relación con el objeto del encargo interno no serán reconocidos por el Hospital Regional Docente de Cajamarca, así mismo no se reconocerán gastos que excedan al monto asignado.

6.9. En caso de proyectos, toda la documentación que constituye sustento del gasto y deberán ser visados por el responsable del equipo técnico (coordinador, supervisor y asistente administrativo).

6.10. La Dirección como unidad orgánica encargada de cautelar el adecuado y eficiente uso de los recursos del estado, a través de la Oficina de Economía, realizará arqueos inopinados a los responsables de los fondos de los encargos internos.

6.11. No procede la entrega de nuevos "Encargos" a las Oficinas que tienen pendiente rendiciones de cuentas o devolución de montos no utilizados anteriormente otorgados, bajo responsabilidad de la Dirección del Hospital Regional Docente de Cajamarca.

6.12. Los responsables de los fondos asignados por la modalidad de Encargos Internos estarán bajo la supervisión del responsable de la unidad orgánica el mismo que deberá cautelar las condiciones y formas de adquisición de las necesidades materia del encargo, así como las rendiciones dentro del plazo establecido en las normas legales vigentes. El responsable no puede delegar a otras personas la ejecución del encargo Interno bajo responsabilidad.

6.13. La Dirección del Hospital Regional Docente de Cajamarca a través de la Oficina de Economía efectuará el seguimiento, verificación y evaluación de los fondos transferidos y el proceso de revisión de las rendiciones de cuentas, que asegure la oportuna y correcta rendición que permita dinamizar las rebajas contables.

6.14. En el caso que la solicitud de asignación de encargos requiera ser modificada o suspendida, el responsable del órgano y/o unidad orgánica solicitante del encargo, deberá comunicar por escrito a la Dirección del Hospital regional Docente de Cajamarca el que haga sus veces, sustentando los motivos de tal acción bajo responsabilidad, antes de las 24 horas de la fecha de inicio del encargo solicitado, con la finalidad de que se realicen las modificaciones que resulten necesarias efectuar y de ser el caso se anule la Resolución Directoral que autoriza dicho encargo.

6.15. En el caso que el "Encargo Interno" otorgado sea suspendido o anulado y haya sido desembolsado, el encargado debe devolver los fondos públicos a Caja de la Oficina de Tesorería o el que haga sus veces, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, contados a partir de la comunicación escrita que disponga la suspensión o anulación, se iniciará el proceso de apercibimiento y de persistir se correrá traslado a Secretaría Técnica.

## VII. PROCEDIMIENTO

Para solicitar el "Encargo Interno", el órgano y/o unidad orgánica debe verificar la disponibilidad de marco presupuestal en atención a la especifica de gasto requerida para dicho "Encargo Interno".

7.1. Requerimiento de Fondos

- El solicitante del fondo por encargo interno, presenta su solicitud mediante tramite documentario del Hospital Regional Docente de Cajamarca dirigido hacia la Dirección del Hospital Regional Docente de Cajamarca, en un plazo no mayor a 15 días hábiles antes de la fecha de la actividad, observando lo dispuesto en el punto 5.1, 5.2., 5.3. y 5.4. de la presente directiva.

  La solicitud, deberá contener:

  - Solicitud del acto resolutivo que autorice el Encargo Interno a Personal del Hospital Regional Docente de Cajamarca.
  - El "Solicitud de Asignación de Encargo Interno a Personal del Hospital Regional Docente de Cajamarca " Anexo 1, que forma parte de la presente directiva.
  - El informe técnico que sustenta la ejecución de la actividad.
  - Declaración Jurada de autorización de descuento. Anexo 6.
  - La disponibilidad presupuestal otorgada.

7.2. Una vez recepcionado la solicitud de Asignación de encargo interno a personal del Hospital Regional Docente de Cajamarca, la Dirección del Hospital Regional Docente de Cajamarca, en un

plazo de 02 días, debe informar a la Oficina de Logística o quien haga sus veces, para que evalúe el Anexo 1 "Solicitud de Asignación de Encargo Interno a Personal del Hospital Regional Docente de Cajamarca" y finalmente emita su opinión aprobatoria tomando en cuenta las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, detallando además, las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas. La opinión aprobatoria de la Oficina de Logística es indispensable para aprobar la Solicitud de Asignación de Encargo Interno a Personal del Hospital Regional Docente de Cajamarca, asimismo, al emitir la opinión aprobatoria adjunta el compromiso anual.

7.3. Si la opinión de la Oficina de Logística es aprobatoria a la Solicitud de Asignación de Encargo Interno a Personal del Hospital Regional Docente de Cajamarca, en un plazo de dos días remite dicha aprobación, en primer lugar a la Dirección del Hospital Regional Docente de Cajamarca y en segundo lugar a la Oficina de Economía o quien haga sus veces para que, en un plazo de 02 días hábiles emita informe sobre si el solicitante no tiene rendiciones pendientes a la Dirección del Hospital regional Docente de Cajamarca.

7.4. Asimismo, la Dirección del Hospital Regional Docente de Cajamarca solicita a la Oficina de Planeamiento Estratégico que emita la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal en un plazo no mayor a 02 días hábiles.

7.5. Una vez remitidos la aprobación de la Oficina de Logística, el informe de la Oficina de Economía y la aprobación de la Oficina de Planeamiento Estratégico a la Dirección del Hospital Regional Docente de Cajamarca, en un plazo no mayo de 05 días hábiles, emitirá el acto resolutivo que autoriza el fondo otorgado bajo la modalidad de encargos internos, dicha resolución contendrá lo estipulado en el 8.2. de la presente directiva.

7.6. El acto resolutivo que autoriza el fondo otorgado bajo la modalidad de encargos internos será visado por Dirección, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Economía.

7.7. La Dirección del Hospital Regional Docente de Cajamarca dispondrá a quien corresponda el registro del gasto en las fases de: compromiso, devengado y giro en el módulo SIAF.

7.8. Se remite el acto resolutivo que contiene la autorización del fondo otorgado bajo la modalidad de encargos internos a la Oficina de Economía o la que haga sus veces para que efectúe devengado presupuestal requerido para el encargo interno.

7.9. La Oficina de Economía o la que haga sus veces, luego de tener a la vista la Resolución Administrativa Directoral que aprueba la Solicitud de Encargo Interno y la certificación respectiva procederá en un plazo no mayor a 02 días hábiles a realizar el devengado, a través del módulo SIAF-SP remitiéndolo a la Oficina de Tesorería.

7.10. La Oficina de Tesorería o quien haga sus veces procede a girar el cheque a nombre del responsable señalado en la resolución directoral correspondiente, revisando que esta contenga todo lo señalado en el punto 8.2. de la presente directiva.

## VIII. AUTORIZACIÓN DE LOS ENCARGOS INTERNOS

8.1. Los Encargos Internos se autorizan y aprueban por Resolución Directoral, estableciendo el nombre de la persona que recibe el encargo y cumpliendo con las formalidades, asimismo será visado por la Dirección, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina Ejecutiva de Administración y Oficina Ejecutiva de Planeamiento.

8.2. La resolución autoritativa del Encargo Interno, deberá contener:

a. *Nombres y apellidos completos. número de documento nacional de identidad (DNI) y cargo del servidor o funcionario público a quién se le otorgará el encargo y el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.*

b. *Descripción del objeto del encargo, de la actividad o evento específico a cumplir.*
c. *Lugar donde se realizará el evento de corresponder*
d. *La fecha y, en su caso, el periodo de duración de la actividad o evento.*
e. *Conceptos de gasto.*
f. *Monto del encargo.*
g. *Las condiciones a que deben sujetarse las contrataciones a ser realizadas.*
h. *La opinión de aprobación de la Oficina de Logística del Hospital Regional Docente de Cajamarca y el compromiso anual.*
i. *El informe de la Oficina de Economía.*
j. *Aprobación de la Oficina de Planeamiento*
k. *El devengado presupuestal requerido para el encargo interno emitido por la oficina de economía.*
l. *El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.*

8.3. En el acto resolutivo de otorgamiento de encargo interno debe consignarse la obligatoriedad de la presentación de las rendiciones de cuenta en los plazos establecidos, y su incumplimiento dará origen al descuento en la Planilla de Remuneraciones del responsable del manejo y rendición del fondo de encargo y del director (a) o Jefe (a) que solicita el encargo interno.

## IX. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

9.1.1. Los responsables de los Encargos internos, en sus rendiciones de cuentas por cada adquisición directa de bienes y servicios deberán observar lo siguiente:

a. Todo gasto realizado deberá tener su documento sustentatorio, sea boleta, factura u otro tipo de comprobante según las estipulaciones otorgadas a continuación. Asimismo, los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre del Hospital Regional Docente de Cajamarca, consignado los datos siguientes:

| **Razón Social** | **Registro Único de Contribuyente (RUC)** |
|---|---|
| Hospital Regional Docente de Cajamarca | 20166728585 |

b. Deberán ejecutar los gastos de acuerdo a las especificas de gastos requeridas y autorizadas en la resolución con la cual se otorgó el encargo, caso contrario la rendición de cuentas será devuelta y considerada como no presentada.

c. Para la contratación de bienes y servicios con cargo a los recursos autorizados mediante encargo interno, el responsable del fondo deberá asegurarse antes de efectuar el pago respectivo, que los proveedores cuenten con:
   - Registro Único de Contribuyente – RUC. - Boletas de venta o factura.
   - Ticket de máquina registradora.
   - Otros comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

d. La sustentación de gasto se efectuará con comprobantes de pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución N° 007-99/SUNAT y modificatorias. La presentación de los comprobantes de pago deberá presentarse en original:
   - Factura (usuario, copia SUNAT y copia factura negociable) o Factura electrónica.
   - Boleta de venta o boleta electrónica (usuario).
   - Otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

e. Es responsabilidad de quien maneje el encargo interno comprobar la consistencia del proveedor sobre la veracidad y confiabilidad en la ejecución del gasto. Los comprobantes de pago deberán contener la siguiente información de origen (formulada por el proveedor del bien y/o servicio) y deberán estar debidamente canceladas:
   - Fecha de emisión.
   - Emisión a nombre la Unidad Ejecutora que corresponda

- RUC N° Según Unidad Ejecutora que corresponda
- Dirección: Según Unidad Ejecutora que corresponda
- Deberán consignar en detalle el gasto efectuado con los montos respectivos y precios unitarios.
- Fecha de cancelación.

f. Los documentos presentados como rendición de cuentas que sustenten gastos deben ser fehacientes, sin ningún tipo de adulteración, ni enmendaduras, ni borrones, ni correcciones o adiciones escritas, considerando el Principio de Probidad manifestado en la Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.

g. En caso de detectar lo contrario se dará a conocer a las instancias pertinentes para su evaluación y proceso legal correspondiente.

h. Los documentos sustentatorios: factura, boleta de venta, tickets y otros comprobantes de pago regulados por la SUNAT, deberán contar con el visto y firma del responsable del fondo o Jefe (a) de la Oficina rindente.

i. La fecha de emisión y cancelación de los comprobantes de pago debe guardar relación con la fecha de los eventos y/o actividades materia de la rendición de gasto. Para el caso de adquisición de bienes en el momento que reciban el bien. En caso de servicio, con la oportunidad del pago y/o a la culminación del servicio.

j. Para el caso de comprobantes físicos que cuenten con autorización vigente, tomar en cuenta que para la rendición de gasto deberá presentarse la copia expedida por el proveedor con el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico según corresponda.

k. En el caso que la adquisición de materiales no genere orden de compra, los comprobantes de pago emitidos por el proveedor, deben tener la firma y post firma de quien lo recepción. Las guías de remisión deben contener los siguientes datos: firma, nombres

y apellidos de la persona que recepciona los bienes, N° DNI y sello correspondiente.

l. Cuando se trate de eventos deberán adjuntar: Relación de participantes (en original), tomas fotográficas del desarrollo del evento, invitaciones al evento y otros documentos que acrediten la actividad. La relación de participantes debe tener como mínimo los siguientes datos: nombres y apellidos, correo electrónico, N° D.N.I. y firmas.

m. El desarrollo de los eventos deberá realizarse en los días programados a efectos de un mejor seguimiento y control.

n. En caso de modificarse las fechas, esta deberá ser comunicado a la Dirección del Hospital Regional Docente de Cajamarca o quien haga sus veces con una anticipación de dos (02) días hábiles, por medio escrito.

o. Por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios mayores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT) deberán adjuntar el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

p. Cuando el comprobante de pago supere el importe de S/ 700.00 la transacción será sujeta a detracción y/o retención en tanto corresponda (Cuando se desarrollen bajo el ámbito de promoción de la Amazonia Ley N°27037, debiendo adjuntar la constancia del depósito realizado en el Banco de la Nación, anexando el váucher de pago a la Rendición de Cuentas del Encargo otorgado; asimismo, los gastos sustentados con Recibos por honorarios deben ser emitidos de manera electrónica utilizando la plataforma informática "SUNAT Operaciones en Línea" en conformidad con lo dispuesto en la Resolución Suprema N°374- 2013/SUNAT.

q. Cuando estos gastos superen los S/ 1,500.00 están sujetos a la Retención del Impuesto a la Renta, en caso de exoneración deberán adjuntar la Constancia de Autorización de Suspensión de Cuarta Categoría emitido por la SUNAT (formulario 1609), debiendo comunicar a la Dirección de Contabilidad o la que haga

sus veces, a fin de proceder a su Declaración en el PDT PLAME – Plantilla electrónica, dentro de los tres (3) días calendarios contados a partir del término de la actividad, bajo la responsabilidad.

r. En los casos que no sea posible por causas justificadas obtener un comprobante ya sea boleta, factura, guía u otros; se presentará la Declaración Jurada por Encargo Interno Otorgado (Anexo 04), la cual, deberá ser acompañada de fotos de donde se adquieren los bienes y/o servicios, asimismo, el por qué no se otorgó un comprobante de pago. Aunado a ello, este tipo de declaración solo podrá ser por el 05% del monto asignado, no pudiendo superarlo.

## X. PROCEDIMIENTO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

10.1. La presentación de las rendiciones no debe exceder 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, tiene plazo de 15 días hábiles para presentar la rendición de cuentas. En caso de no efectuar la rendición y/o devolución de los recursos no utilizados en el plazo señalado, se dispondrá el descuento automático de su remuneración en la Planilla Única de Pagos, del servidor respectivo, sin perjuicio de la sanción administrativa disciplinaria correspondiente.

10.2. Para la rendición de cuentas, se deberá presentar ante trámite documentario dirigido al Director del Hospital Regional Docente de Cajamarca conteniendo:

- Informe de Rendición de Cuenta del Encargo Otorgado – Anexo 5
- Rendición de cuentas por encargo interno Otorgado -Anexo 2, adjuntando información sustentatorio en original de los comprobantes de pago según los literales a,b,c, y d del

numeral IX de la presente directiva, asimismo, deben estar visados por el comisionado o responsable del área.

- En caso de cubrir eventos y talleres, se debe utilizar el Anexo N° 03 denominado "Control de Asistencia (Encargo Otorgado para talleres)"
- De corresponder la Declaración Jurada por Encargo Interno Otorgado (Anexo 4)

10.3. Realizada la rendición del Encargo Interno en el plazo establecido y de existir saldos no utilizados de dinero, La devolución por menor gasto se efectuará en la Oficina de Tesorería del Hospital Regional Docente de Cajamarca, para lo cual el responsable del Encargo Interno elaborará un informe dirigido al Director del Hospital Regional Docente de Cajamarca justificando el motivo de la devolución, éste autorizará a Caja la recepción, copia del recibo de ingreso se adjuntará a la rendición de cuentas por encargo interno, en los plazos establecidos caso contrario se aplicará los intereses a partir del cuarto día posterior a la fecha de término de la actividad materia del encargo.

10.4. Asimismo, se remitirá la rendición de cuentas por encargo interno a la Oficina de Economía, quien revisará la rendición de cuentas y evaluará que se haya realizado según la presente directiva y otorgará la conformidad de corresponder, visando dicha rendición de cuentas junto a la Dirección del Hospital Regional docente de Cajamarca.

10.5. En el caso la rendición de cuentas fuese observada, se devolverá al encargado para que subsane y vuelva a presentarlo en un plazo de un día hábil.

10.6. Finalmente, visada y aprobada la rendición de cuentas se derivará a la oficina de tesorería o el que haga sus veces para el archivo del comprobante de pago.

## XI. DE LAS SANCIONES

En caso de incumplimiento de lo estipulado en la resolución de autorización del encargo interno, el encargado será sujeto de la aplicación de las sanciones establecidas de acuerdo a ley.

## XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las unidades orgánicas usuarias que soliciten Encargo Interno, deberán contener lo estrictamente indispensable, evitando tener que solicitar fondos para bienes y servicios que deben ser atendidos por la Dirección del Hospital Regional Docente de Cajamarca lo cual deberá efectuarse con la debida anticipación.

## XIII. CONTROL

La Dirección del Hospital Regional Docente de Cajamarca, efectuará el seguimiento y control de los Encargos otorgados, dando cuenta a la Oficina de Personal, quien remitirá a Secretaría Técnica para que tome las acciones correspondientes cuando el encargo otorgado no sea rendido en su oportunidad o contenga vicios o adulteraciones; ello para la determinación de responsabilidades.

## ANEXO 1

## "SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA"

| **DATOS**[1] | |
|---|---|
| Denominación de la Unidad Solicitante | |
| Responsable de la Unidad Solicitante | |
| Responsable del Encargo Interno | |
| Certificación Presupuestal N° | |
| Fuente de financiamiento | |
| Actividad y/o Proyecto | |
| Objeto del Encargo Interno | |
| Fecha de Inicio de la Actividad | |
| Fecha de Término de la Actividad | |

| **Específica del gasto** | **Denominación Partida Específica del Gasto** | **Importe** |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **TOTAL** | | |

---------- ----------

Firma y sello del Responsable de la dependencia

Firma del Responsable del Encargo Interno

[1] **Nota.-** Se deberá anexar, Solicitud del acto resolutivo que autorice el Encargo Interno a Personal del Hospital Regional Docente de Cajamarca; "Solicitud de Asignación de Encargo Interno a Personal del Hospital Regional Docente de Cajamarca " Anexo 1, que forma parte de la presente directiva, El informe técnico que sustenta la ejecución de la actividad, Declaración Jurada de autorización de descuento. Anexo 2., La disponibilidad presupuestal otorgada.

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
**HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA**
**OFICINA EJECUTIVA ADMINISTRACIÓN**
**JR. LARRY JHONSON N° 758**

***"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"***

## ANEXO N°02

## RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO OTORGADO

| DATOS | |
|---|---|
| Responsable | |
| Importe Otorgado | |
| Importe Gastado | |
| Importe Devuelto | |
| Fuente Financiamiento | |
| Proyecto/Actividad | |
| Resolución DRA N° | |
| Comprobante de Pago N° | |
| Expediente SIAF | |

| N° | DOCUMENTO DE GASTO | | | | PROVEEDOR | DETALLE DEL GASTO | IMPORTE | PARTIDAS ESPECIFICAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | FECHA EMISIÓN | CLASE | SERIE | N° | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| IMPORTE TOTAL | |
|---|---|

Firma y sello del Responsable de la dependencia

Firma del Responsable del Encargo Interno

Firma y sello de Oficina de Economía

Firma y sello de la Dirección del Hospital Regional Docente de Cajamarca

**ANEXO 03**
**CONTROL DE ASISTENCIA**
**(ENCARGOS OTORGADOS PARA TALLERES)**

| **DATOS DEL EVENTO** | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL EVENTO** | |
| **LUGAR** | |
| **FECHA** | |

| **N°** | **APELLIDOS Y NOMBRES** | **LUGAR DE PROCEDENCIA** | **CARGO** | **DNI N°** | **FIRMA** |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |

GOB. REG. CAJ. Dirección Hospital Regional Docente Cajamarca

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA V°B° ASESORÍA JURÍDICA JEFATURA

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA V°B° ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE CAJAMARCA JEFATURA ECONOMÍA

HOSPITAL REGIONAL DE CAJAMARCA V°B° LOGISTICA

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE CAJAMARCA V°B° PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

## ANEXO 04
## DECLARACIÓN JURADA POR ENCARGO INTERNO OTORGADO

**DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO**

| | |
|---|---|
| **PLIEGO** | |
| **UNIDAD EJECUTORA** | |
| **NOMBRE** | |
| **CARGO** | |
| **CONDICIÓN** | |
| **DNI** | |

**DATOS DEL ENCARGO INTERNO**

| | |
|---|---|
| **RESOLUCIÓN N°** | |
| **IMPORTE ASIGNADO** | |
| **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE TÉRMINO** |

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°07-2013-EF, y al Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N°001/2007-EF/77.15, aprobada según Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, por el importe de_____, durante la ejecución del encargo, como sustento por los siguientes conceptos:

| FECHA | DETALLE | CLASIFICADOR | IMPORTE |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| **TOTAL** | | | |

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Cajamarca,_____ de _____ del _____.

**ANEXO 05**
**INFORME DEL ENCARGO INTERNO OTORGADO**

**INFORME N° ____ - 202_**

Señor :

Director del Hospital Regional Docente de Cajamarca

Asunto : Encargo Interno Otorgado a _____

Referencia : Resolución Directoral N°

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a la vez informar las acciones realizadas durante el desarrollo de la actividad/proyecto del encargo interno, de acuerdo a lo establecido en el documento de la referencia:

**I. OBJETIVOS**

**II.**

_____

_____

**III. ACCIONES DESARROLLADAS**

_____

_____

**IV. RESULTADOS**

_____

_____

**V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

_____

_____

Cajamarca, _____ de _____ del _____.

---
Firma del Responsable del
Encargo Interno

## ANEXO N° 06

## DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Yo, .....identificado con DNI N° ..... y código de trabajador ..... autorizo al Hospital Regional Docente de Cajamarca a descontar de mi remuneración mensual el monto correspondiente otorgado por encargo interno, en caso le de un fin diferente para el cual fue otorgado o de no realizar la actividad o taller para el cual fue otorgado.

En este sentido, autorizo el descuento por planilla hasta cancelar la suma total de S/... (..... Nuevos Soles).

Así pues, en caso que se produzca el cese sin que a dicha fecha se haya cancelado el monto de la deuda, autorizo descontar de mi liquidación de beneficios sociales el saldo pendiente de pago a dicha fecha.

Firmado, en señal de conformidad, a los..... días del mes de..... del año 202__.

---
Firma del Responsable del
Encargo Interno