



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Nº 618 - 2017-GRA/GR

Ayacucho, 11 SET. 2017

VISTO:

El OFICIO Nº 416-2017-GRA/GG-ORADM-OTE, INFORME Nº 032-2017-GRA/GG-ORADM-OT, el MEMORANDO Nº 339-2017-GRA/GG-ORADM, sobre proyecto de modificación de la Directiva Nº 001-2015-GRA/GG-ORADM, "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS HABILITADOS POR ENCARGOS GENERALES CON CUENTAS DE REVERSION", en 12 folios, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capítulo XIV Título IV de la Ley Nº 27680 - Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización, y el artículo 2º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, concordante con el artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444, que consagra los principios rectores del procedimiento administrativo, erigiéndose el de legalidad, debido procedimiento, verdad material, entre otros;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 453-2015-GRA/G.R., de fecha 11 de junio de 2015, se aprobó la Directiva Nº 001-2015-GRA/GG-ORADM, "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS HABILITADOS POR ENCARGOS GENERALES CON CUENTAS DE REVERSIONES", para las Oficinas Encargadas;

Que, mediante el Memorando No 339-2017-GRA/GG-ORADM, de fecha 11 de julio de 2017, el Director Regional de Administración dispone al Director de Tesorería la actualización de la Directiva No 001-2015-GRA/GG.ORADM; y en cumplimiento a lo dispuesto, los responsables de la Unidad de Fiscalización y Unidad de Información mediante el Informe Nº 032-2017-GRA/GG-ORADM-OT, de fecha 13 de julio de 2017, remiten el proyecto de la actualización de la directiva;

Que, el CAPITULO V – OTRAS OPERACIONES DE TESORERIA, de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral Nº 002-2007-EF-77.15 y modificatorias; establecen el manejo de fondos en la modalidad de encargos, caso de encargos, principales términos y condiciones de convenios y directivas de encargos, la cuenta central de encargos de la unidad ejecutora y cuentas bancarias de reversión de las encargadas, depósitos de fondos



provenientes de recuperación de pagos indebidos u otros a favor del tesoro Público, entre otros; y teniendo como objetivo fundamental de establecer la mejora continua en la administración de los fondos públicos, en base a los lineamientos necesarios en la asignación, ejecución, rendición y control de cuentas de los recursos asignados bajo la modalidad de "Encargo" entre la Unidad Ejecutora: 0770 - Sede Central del Gobierno Regional del Departamento de Ayacucho y sus Unidades Operativas (Oficinas Sub Regionales-Unidades Operativas) las que se denominarán como "Encargadas";

De conformidad a las competencias y facultades conferidas en el literal d) del artículo 21° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias; Leyes N° 27902, 28013, 28926, 28968, 29053, 29611 y 29981; la Ley N° 27444; Decreto Legislativo N° 1272; Ley N° 27815; Ley N° 28112; Ley N° 28411; Ley N° 28693; Ley N° 28708; Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias; Decreto Supremo N° 272-2016-EF; D.S. N° 304-2016-EF; Decreto Legislativo N°1341; Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificatorias; Ley N° 28716; Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Ley N° 29743; Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG; Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG; Ley N° 30518; y, la Resolución del Jurado Nacional de Elecciones Número 0221-2017-JNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva Regional N° 004-2017-GRA/GG-ORADM, DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION, USO Y RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS HABILITADOS POR ENCARGOS GENERALES CON CUENTA DE REVERSION, que forma parte de la presente resolución que entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la Directiva Regional N° 001-2015-GRA/GG-ORADM, "Directiva para el otorgamiento, administración, uso y rendición de cuentas de fondos habilitados por encargos generales con cuentas de reversión", aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 453-2015-GRA/G.R. de fecha 11 de junio de 2015, por las consideraciones esgrimidas en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que las Gerencias Regionales de Infraestructura; Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; los órganos estructurados dependientes de la Oficina Regional de Administración; Oficinas Subregionales; Unidades Operativas y el Órgano de Control Institucional velarán por el cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO CUARTO.- TRANSCRIBIR y NOTIFICAR, el presente acto resolutivo a los Oficinas Sub Regionales, Unidades Operativas y demás órganos estructurados pertinentes de la Unidad Ejecutora: Sede Central Gobierno Regional del Departamento de Ayacucho, con las formalidades que exige la Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

WILFREDO OSCORIMA NÚÑEZ
GOBERNADOR

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION



DIRECTIVA REGIONAL N° 004-2017-GRA/GG-ORADM

**“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO,
ADMINISTRACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE
CUENTAS DE FONDOS HABILITADOS POR
ENCARGOS GENERALES CON CUENTA DE
REVERSIÓN”**

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

AYACUCHO – PERÚ

2017

DIRECTIVA REGIONAL N° 004-2017-GRA/GG-ORADM

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS HABILITADOS POR ENCARGOS GENERALES CON CUENTA DE REVERSIÓN

I.- OBJETIVO.

Establecer los lineamientos necesarios para la asignación, ejecución, rendición y control de cuentas de los recursos asignados bajo la modalidad de "Encargo" entre la Unidad Ejecutora: 0770-Region Ayacucho - Sede Central y las dependencias desconcentradas (Unidades Operativas), en el presente caso se refiere a los diez (10) Oficinas Sub Regionales y dos (02) Unidades Operativas que serán designadas como "Encargadas", detalladas de la siguiente manera:

OFICINAS SUBREGIONALES:

1. Oficina Subregional de Huanta.
2. Oficina Subregional de La Mar.
3. Oficina Subregional de Vilcashuamán.
4. Oficina Subregional de Cangallo.
5. Oficina Subregional de Fajardo.
6. Oficina Subregional de Huancasancos.
7. Oficina Subregional de Sucre.
8. Oficina Subregional de Lucanas.
9. Oficina Subregional de Parinacochas.
10. Oficina Subregional de Páucar del Sara Sara.

UNIDADES OPERATIVAS:

1. Unidad Operativa Valle Río Apurímac y Ene (VRAE).
2. Unidad Operativa "Las Cabezas"

II.- FINALIDAD.

- 2.1 Optimizar el uso de los fondos públicos y lograr una mayor transparencia de la ejecución del gasto con cargo al presupuesto institucional de la Entidad.
- 2.2 Asegurar una gestión de los fondos públicos, orientado a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad del gasto público.
- 2.3 Coadyuvar con las acciones de control, seguimiento y supervisión de las actividades y metas programadas en el plan Operativo Institucional – POI del Gobierno Regional de Ayacucho en función del uso de los recursos financieros asignados.
- 2.4 Cautelar la correcta administración de los fondos públicos, observando la racionalidad y austeridad en la ejecución del gasto.

III. BASE LEGAL.

- 3.1 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio administrativo.



- 3.3 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de La Función Pública, sus modificaciones y Complementarias.
- 3.4 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificaciones.
- 3.5 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 3.6 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7 Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.8 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 3.9 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 3.10 Resolución Directoral N° 021-2009-EF-77.15, Dictan disposiciones referentes al uso de la modalidad del "Encargo" con fondos públicos a que se refieren los artículos 62 y 63 y disposiciones conexas de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.11 Decreto Supremo N° 272-2016-EF, numeral 4.1 del artículo 4 y art. 3 del D.S. N° 304-2016-EF- Medidas para buen registro de devengados.
- 3.12 Decreto Legislativo N°1341, vigente desde el 03 de abril de 2017, que modifica la Ley N° 30225; Decreto Supremo N° 056-2017-EF, vigente desde el 03 de abril 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-EF- Reglamento de la Ley N° 30225.
- 3.15 Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, mediante la cual aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias.
- 3.16 Ley N° 28716 – Ley de Control Interno; Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG-Normas de Control Interno para entidades del Estado; Ley N° 29743-Modifica el artículo 10° de la Ley N° 28716; Ley N° 30372-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016 (Quincuagésima Tercera Disposición Complementaria Final); Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG-Aprueba Directiva N° 013-2016-CG/PROD-Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado; y la Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG-Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- 3.17 Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

IV.- ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva es de aplicación a la Unidad Ejecutora 0770: Región Ayacucho-Sede Central, como Unidad "Encargante" y las diez (10) Oficinas Sub Regionales y dos (02) Unidades Operativas como "Encargadas".

V.- RESPONSABILIDADES.

- 5.1. Son responsables los funcionarios, servidores públicos nombrados y contratados bajo cualquier modalidad contractual, de la unidad "Encargante" y la unidad "Encargada".
- 5.2. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, da lugar a las sanciones administrativas el en ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales en las que pudiera incurrir.



VI.- DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. En las Unidades Operativas autorizadas para el manejo de fondos en la modalidad de "Encargos", los responsables titulares de las cuentas bancarias deben ser el Administrador y el Tesorero o quien haga sus veces, opcionalmente se podrá designar hasta dos suplentes.
- 6.2. Las Unidades Operativas "**Encargadas**", no podrán delegar a otras unidades operativas o instituciones la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de "**Encargo**".
- 6.3. Las Unidades Operativas "**Encargadas**", deberán manejar los fondos en cuentas bancarias de reversión en el Banco de la Nación, cuya apertura requiere de autorización de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a solicitud de la "**Encargante**" dicha cuenta bancaria será exclusivamente para el manejo de fondos bajo la modalidad de "**Encargos**" con cargo a Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados.
- 6.4. Los cheques girados, con cargo a la cuenta de reversión de la fuente de financiamiento: recursos ordinarios podrán pertenecer en cartera en forma excepcional y debidamente sustentada, hasta por un máximo de treinta (30) días calendarios a partir de su fecha de emisión, vencido dicho plazo se deberá proceder a su reprogramación y/o anulación, previa evaluación de los mismos.
- 6.5. Los montos no comprometidos en el mes por las "**Encargadas**" deben ser devueltos a la Unidad Ejecutora "**Encargante**" mediante Carta-Orden, dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente, a la cuenta bancaria de la cual provienen los fondos materia del encargo.
- 6.6. Las rendiciones de cuenta documentada sobre el estado de ejecución del gasto por los encargos recibidos deben realizarse cada 30 días de acuerdo al cronograma establecido para cada unidad operativa.
- 6.7. Los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT que sustenten la ejecución del gasto deben ser emitidos a nombre de la "**Encargante**".
- 6.8. En relación a los saldos no ejecutados provenientes de encargos, se dispone que las reversiones a que hubiera lugar por parte de las "**Encargadas**" producto de la recuperación de pagos indebidos y devoluciones, deben ser directamente depositados por ellas en la respectiva cuenta central de encargos de la "**Encargante**" a través del SIAF-SP mediante papeleta de depósito (T-6) con indicación expresa del número de registro de la operación en el SIAF-SP en virtud de la cual se afectó la ejecución del gasto para efectos de las remesas correspondientes.
- 6.9. El GORE Ayacucho esta designado por la SUNAT como agente de retenciones, por lo tanto las unidades "**Encargadas**" deberán retener parte del IGV, de acuerdo a la tasa de retención (3%) del importe total.
- 6.10. Las retenciones por concepto de garantías de fiel cumplimiento (10%) y las apelaciones generadas por los postores a un proceso de selección serán depositados en la cuenta de retenciones de la unidad "**Encargante**" **Cuenta Bancaria N° 00-401-041702 - Banco de la Nación**, remitiendo el voucher de depósito original, indicando la razón social del proveedor y adjuntando el contrato, en un plazo no mayor a 24 horas.



- 6.11 Las retenciones por concepto penalidad aplicadas por las unidades "Encargadas" a los proveedores serán depositados a la **Cuenta Bancaria N° 00-401-028749 - Recursos Directamente Recaudados (RDR) - Banco de la Nación**, remitiendo el voucher de depósito original e indicando razón social del proveedor.

VII.- MECANICA OPERATIVA:

- 7.1 Los fondos que provengan de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Determinados, Recursos Directamente Recaudados y procesados a través de la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público son manejados exclusivamente en el Banco de la Nación para cuyo efecto, en el caso de las Unidades Ejecutoras, la "Encargante" debe solicitar la apertura de una cuenta central de "Encargos" y de las cuentas bancarias de reversión necesarias.

- 7.2 La Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público aprueba la designación los responsables titulares y suplentes de las cuentas bancarias reversión de las Unidades Operativas autorizadas para el manejo de fondos en la modalidad de "Encargos".

- 7.3 Mediante Resolución Ejecutiva Regional y/o Gerencial del GORE Ayacucho, se autorizará y aprobará la asignación de fondos mediante la modalidad de "Encargo" a las Unidades Operativas "Encargadas".

- 7.4 La Gerencia Regional de Infraestructura, requerirá a la Dirección Regional de Administración la habilitación del fondo, adjuntando el acto administrativo que apruebe el encargo y la respectiva certificación presupuestal.

- 7.5 La Dirección Regional de Administración, en cumplimiento a las resoluciones antes mencionadas, dispondrá a la Oficina de Contabilidad del GORE Ayacucho, la asignación financiera registrando en el módulo del SIAF-SP, las fases de Compromiso y Devengado, por el 100% del encargo autorizado en la resolución, según las metas asignadas para cada Unidad Operativa, con cargo a la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarias, Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados, según sea el caso.

- 7.6 La Oficina de Tesorería del GORE Ayacucho, realizará la Fase Girado en el SIAF-SP por el monto total del encargo habilitado, aprobado con acto resolutivo, comprometido y devengado mediante Hojas de Control Contable y abonará en el Banco de la Nación mediante Carta Orden en la Cuenta Centralizadora de Encargos, emitiendo el Comprobante de Pago (emitido por la UE) a nombre de cada Unidad Operativa, indicando el mes que corresponde el Encargo, así como las Específicas de Gasto programadas, señalando la fuente de financiamiento afectada.

- 7.7. Es obligatorio, bajo responsabilidad que los funcionarios, servidores nombrados y contratados bajo cualquier modalidad contractual, una vez recepcionado los fondos por transferencia de encargo, cumplan y deban hacer cumplir lo estipulado con el art. 14° de la Directiva 005-2010-EF/76.01 ejecución presupuestaria y modificatorias, así mismo esta etapa de gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público (compromiso, devengado y pago)

- 7.8. Es responsabilidad de los funcionarios, servidores nombrados y contratados bajo cualquier modalidad contractual de las unidades "Encargadas" el



cumplimiento de la Resolución de Contraloría N°195-88-CG, de fecha 18 de julio de 1988, en la ejecución de obras públicas por administración directa, entre otras.

7.9. Trámite de contrataciones de bienes y servicios en las oficinas "Encargadas"

7.9.1. Para las contrataciones de bienes y servicios, la "Encargada" deberá cumplir estrictamente con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado; Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

7.9.2. En las contrataciones de bienes y servicios se deberá tener en cuenta que las compras de bienes y/o servicios menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la contratación están exceptuadas de realizar el proceso de selección en el marco normativo del Decreto Supremo No 350-2015-EF, Reglamento de la Ley No 30225- Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias; Directivas Internas del GORE Ayacucho.

7.9.3. La adquisición de activo fijo y bienes menores a 1/4 de la UIT deberá constar en el expediente técnico y la disponibilidad presupuestal en el **Clasificador de Gastos: 2.6.3 Adquisición de vehículos, maquinarias y otros.**

7.9.4. Lo estipulado en el Numeral 7.5, 7.6 y 7.7, no induce o fomenta el fraccionamiento en los procesos de contrataciones, puesto que la "Encargante" está garantizando la disponibilidad presupuestal por el total de fondos a otorgar mediante la Resolución de autorización.

7.9.5. El Director y Administrador o quien haga sus veces de la Sub Región y/o Unidad Operativa es el responsable de registrar la fase de devengado en el SIAF-SP, conforme al artículo 29° de Ley N° 28693 - Ley General del Sistema de Tesorería, la misma que es concordante con el artículo 9° de la Directiva De Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias; ésta fase se sustenta con los siguientes documentos:

- a. Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago, reconocidos y emitidos de conformidad con el reglamento de pago aprobado por la SUNAT.
- b. Orden de compra u orden de servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el contrato, en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9° de la Directiva de Tesorería, asegurándose que el proveedor presente los correspondientes comprobantes de pago estrictamente conforme al Reglamento aprobado por Resolución N° 007-99-SUNAT y modificatorias. Tratándose de adelantos, deberá acompañarse la factura.



- c. Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
- d. Planilla Única de Pagos o Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación de Tiempo de Servicios.
- e. Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministros de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- f. Formulario de pago de tributos.
- g. Nota de cargo bancario.
- h. Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- i. Resolución judicial consentida o ejecutoriada.
- j. Otros documentos que aprueben la DGETP.

7.9.6. Para efectos del registro presupuestal del devengado debe cumplirse en forma obligatoria con los criterios establecidos por el numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 272-2016-EF y art. 3 del D.S. N° 304-2016-EF, que establece los siguientes:

- a. El área usuaria, bajo responsabilidad, deberá verificar el ingreso real de los bienes, la efectiva prestación de los servicios o la ejecución de obra, como acción previa a la conformidad correspondiente.
- b. Se debe verificar, además de los supuestos previstos en el párrafo precedente el cumplimiento de los términos contractuales, como acción previa a la conformidad correspondiente.

El reconocimiento de devengados que no cumplan con los criterios señalados en el numeral precedente, **dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal**, según corresponda del Director Sub Regional, del responsable del área usuaria y de la Oficina de Administración o la que haga sus veces de la Oficina Sub Regional y/o Unidad Operativa.

7.10. Procedimiento para el Pago en las contrataciones de bienes y servicios en las Oficinas "Encargadas"

7.10.1. A través del pago se extingue, en forma parcial o total, una obligación y solo procede siempre que esté debidamente formalizada como devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), la Unidad Ejecutora o Entidad debe consignar el número de registro SIAF-SP, en la documentación relacionada con la correspondiente obligación contractual. Caso contrario no procede la entrega de bienes o la prestación de los servicios por parte del proveedor o contratista, está prohibido el pago de obligaciones que no cumplan los requisitos prescritos en el presente artículo, aun cuando los bienes y/o los servicios, sean personales o no personales, cuenten con la conformidad respecto de su recepción o prestación.

7.10.2. Las "Encargadas", previo a la verificación del expediente de pago y a la recepción del bien y/o servicio, conforme a lo señalado en el



punto 7.8.1 y 7.8.2 de la directiva de tesorería, procederán al giro a través del SIAF SP, mediante abono en cuenta de código interbancario (CCI) y/o cheque, según sea el caso, emitiendo el comprobante de pago respectivo.

- 7.10.3. En el comprobante de pago y el giro de cheque se deberá consignar el mismo nombre o razón social que figura en el documento sustentatorio del gasto (facturas, boletas de venta, u otros reconocido por la SUNAT), En caso de personas naturales con negocio este debe ser girado a nombre de la persona natural propietaria del negocio, es decir del titular del Registro Único del Contribuyente (RUC).
- 7.10.4. En el documento original que sustente un desembolso, se consignará el sello fechador PAGADO, en un espacio que no dificulte la visibilidad de los datos consignados en el documento, precisándose si el pago se realizó con cheque.
- 7.10.5. El pago a los proveedores es al contado y contra entrega del bien o servicio prestado. Está terminantemente prohibido contraer obligaciones al crédito con proveedores.

7.11. Rendiciones de cuenta documentada para ser remitidas por las "Encargadas" a la Sede Central del Gobierno Regional del Departamento de Ayacucho "Encargante".

- 7.11.1 Es responsabilidad de los funcionarios, servidores nombrados y contratados bajo cualquier modalidad contractual de las Oficinas Sub Regionales y/o Unidades Operativas, realizar las rendiciones de los encargos otorgados.
- 7.11.2. Las Oficinas Sub Regionales y/o Unidades Operativas deberán efectuar las rendiciones de cuenta documentada a la Unidad Ejecutora: 0770 Sede Central, **mensualmente dentro de los diez (10) días calendario siguientes de vencido el respectivo mes**, la misma que debe rendirse y transmitir mediante el SIAF-SP.
- 7.11.3. El expediente de rendición de cuenta presentada, deberá ser remitida con documentación original, quedando una copia en poder de la "Encargada", que además contendrá el estado de cuenta (extracto bancario) de la cuenta bancaria de encargo en las cuales fueron depositados los fondos.
- 7.11.4. Los comprobantes de pago que sustenten la ejecución del gasto deben ser emitidos a nombre de Gobierno Regional de Ayacucho consignando el **RUC N° 20452393493** y debidamente foliados en números, en orden cronológico ascendente, debidamente tener las siguientes consideraciones:
- No se aceptará comprobantes de pago con borrones, enmendaduras, adulteraciones, remarcados, ilegibles o seccionados, copias simples, fedatadas y/o legalizadas.
 - Los proveedores que expidan los comprobantes de pago deberán encontrarse activos y habidos ante SUNAT.



- c) En el caso de compra de bienes o prestación de servicios sujetos al régimen de detracciones – Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias (SPOT), se deberá efectuar la detracción y depósitos en los plazos señalados según corresponda, teniendo en cuenta los porcentajes establecidos en la Resolución de Superintendencia N°183-2004/SUNAT y modificatorias; TUO del Decreto Legislativo N° 940 – D. S. N° 155-2004-EF, modificado por la ley N° 28605 – Decreto Legislativo N° 1110, la misma que se deberá depositar el importe detruido en la cuenta corriente señalada por el proveedor.
- d) En el caso de pagos de servicios sustentados con recibo por honorarios electrónicos, se deberán efectuar la retención del 8% siempre y cuando superan los S/. 1,500.00 nuevos soles, salvo que el proveedor presente el formato de suspensión de cuarta categoría (Formulario 1609), todo esto en cumplimiento al numeral 2.2 del artículo 2° de la Resolución de Superintendencia N° 013-2007/SUNAT.
- e) La retención efectuada deberá ser abonada a la SUNAT mediante la guía de pagos varios (formulario 1662) en la fecha que se pague al prestador de servicios. La copia fotostática del vouchers de pago deberá ser remitido a la Oficina de Tesorería y/o Recursos Humanos para su posterior declaración al ente administrador.

7.11.5 La Oficina de Tesorería, a través de la unidad de control previo (fiscalización) revisará todos los documentos que contienen el comprobante de pago, en caso de existir observaciones, las unidades operativas tienen un **plazo máximo de tres (03) días hábiles para subsanar las observaciones**; y en caso de persistir con las observaciones, dará lugar a responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda del Director Sub Regional, del Administrador o la que haga sus veces y del Tesorero de la Oficina Sub Regional y/o Unidad Operativa.

7.11.6 En caso de incumplimiento de la remisión de la rendición de cuenta documentada, descrita en los numerales anteriores, se suspenderá la entrega de nueva asignación de fondos hasta su regularización, bajo responsabilidad del Director de la Unidad Operativa (Literal j. del Art. 64° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias).

7.11.7 La Unidad "Encargante" a través de la Oficina de Tesorería dispondrá la reversión automática de los fondos no rendidos en los plazos señalados en la presente directiva, previa autorización del órgano competente.

7.11.8 La Oficina de Contabilidad realizará la rebaja contable en el SIAF-SP, por función y bajo el principio de presunción de veracidad y conducta procedimental.



7.12. Control de los Encargos Otorgados a las Unidades Operativas

- 7.12.1 Las acciones de control, seguimiento, monitoreo y supervisión de los fondos asignados a las Unidades Operativas, son de competencia de la Oficina Regional de Administración a través de las Oficinas de Tesorería y Contabilidad, la mismas que informarán periódicamente el estado de las habilitaciones de fondos otorgados.
- 7.12.2 La Oficina de Contabilidad, llevará mediante auxiliares estándar el registro y control de las rendiciones de cuenta, devoluciones por menores gastos, entre otros, los que deben ser concordantes con los saldos que reporta el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- 7.12.3 La Oficina de Tesorería, procesará el registro administrativo de las devoluciones por menores gastos a través del módulo administrativo del SIAF-SP.
- 7.12.4 La Oficina de Tesorería a través de un responsable realizará las conciliaciones bancarias mensuales con cada uno de los tesoreros o tesoreras de las unidades operativas, de acuerdo al cronograma establecido por la Oficina Regional de Administración – Tesorería
- 7.12.5 La Oficina de Abastecimientos y Patrimonio Fiscal, deberá efectuar el seguimiento de las contrataciones de bienes y servicios ejecutadas por cada unidad operativa con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.



VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 8.1. La emisión de cheques, abonos a CCI, son de responsabilidad de los titulares y suplentes que manejan las cuentas bancarias en las unidades operativas.
- 8.2. La designación y cambio de responsables para el manejo de fondos otorgado por encargo (Titulares y suplentes), se formalizará mediante Resolución Directoral de la Sede Central del GORE Ayacucho, conforme lo establecido en el art. 3° de la Resolución Directoral N°031-2014-EF/52.03.
- 8.3. Los Directores de la Oficina de Tesorería y Contabilidad, son responsables de disponer las acciones administrativas que resulten necesarias dentro del ámbito de sus respectivas competencias funcionales, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 8.4. Los Directores de las Oficinas Subregionales y/o Unidades Operativas, los administradores y los tesoreros son responsables de la ejecución de gasto materia del encargo, de acuerdo a lo estipulado en la presenta directiva.
- 8.5. La contratación de supervisores, residentes, administrativos y otros, para la ejecución de Proyectos de Inversión Pública (PIP), en la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa), se sujetaran estrictamente a lo establecido en las directivas vigentes, emitidas por el GORE Ayacucho.
- 8.6. Los supervisores, residentes, administrativos y otros contratados con PIP por las unidades operativas, que incumplan con devolver los bienes



asignados, presentar pre-liquidación física-financiera y rendiciones de cuenta, no podrán ser renovados y/o contratados bajo ninguna modalidad contractual, por el GORE Ayacucho.

- 8.7 Las oficinas de tesorería de las unidades "Encargadas" en cumplimiento al PRINCIPIO REGULATORIO DE SEGURIDAD, establecido en la Ley del Sistema Nacional de Tesorería es el responsable de custodiar las copias originales de los comprobantes de pago con sus respectivos documentos de sustento que corresponda.
- 8.8 Las "Encargadas" deben llevar en el Auxiliar Estándar el control de gastos ejecutados y devoluciones por cada proyecto y/u obra habilitada por fuente de financiamiento, rubro y tipo de recurso.
- 8.9 Los responsables titulares del manejo de cuentas bancarias en las unidades encargadas deben ser personal designado, nombrado y/o contratado bajo el Decreto Legislativo N° 276, con la finalidad de garantizar el manejo responsable de los recursos públicos. El incumplimiento a lo previsto en el presente numeral será responsabilidad de los directores de las Oficinas Sub Regionales y/o Unidades Operativas.

