



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 171 -2019-GRA/GR-GG

Ayacucho, 10 JUL 2019

VISTO;

Memorando Múltiple No 012-2019-GRA/GR-GG, de fecha 11 de enero de 2019, Elaboración de Directivas Internas.; y,

CONSIDERANDO

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capítulo XIV y Título IV de la Ley No 27980- Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización y el artículo 2° de la Ley No 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son Personas Jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal, concordante con el artículo IV del Título Preliminar de la Ley No 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, que consagra los principios rectores del procedimiento administrativo, denotándose el de legalidad, debido procedimiento, verdad material, entre otros;

Que, el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificada con Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, artículo 40.1° faculta el uso del Encargo al personal de la Institución e indica que consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giros bancarios al 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 de Administración;

Que, el objeto de la Directiva es establecer los procedimientos para solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los encargos internos otorgados al personal de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, que permita la correcta utilización de los recursos públicos de conformidad con la normativa vigente.



W. Vilchez

Que, con Memorando No 012-2019-GRA/GR-GG, de fecha 11 de enero de 2019, el Gerente General dispone a las Unidades Estructuradas del Gobierno Regional de Ayacucho, evaluar y revisar las Directivas Internas para la ejecución de las diferentes actividades propuestas en el Plan Operativo Institucional a fin de actualizarlos o proponer nuevas directivas.

En uso de las facultades y competencias conferidas por Ley No 27783- Ley de Bases de Descentralización, Ley No 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes Nos 27902, 28013, 28926, 28968, 29053, 29611 y 29998, la Ley No 27444 –Ley de Procedimientos Administrativos General;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva General No 003-2019-GRA/GG-ORADM, denominado "NORMAS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO"; que en el anexo se adjunta y que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente resolución a las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 00770- Región Ayacucho-Sede Central, del Pliego 444 Gobierno Regional de Ayacucho.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Ejecutiva Regional y la Directiva a que hace referencia el artículo 1° precedente, en el Portal Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
GERENCIA GENERAL

EFRAIN MOROTE HUARANCCA
GERENTE

NORMAS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.

DIRECTIVA GENERAL No 003 -2019-GRA/GR-GG-ORADM.

FORMULADO POR: Oficina de Tesorería

FECHA : Ayacucho, junio de 2019

I OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los encargos internos otorgados al personal de las Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, con el fin de permitir la correcta utilización de los recursos públicos de conformidad con la normativa vigente.



II ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho.

III BASE LEGAL

- Decreto Legislativo No 1436- Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo No 1440- Sistema Nacional de Presupuesto para Sector Público.
- **Decreto** Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado con D.L No 1441.
- Ley No 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley No 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley No 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y AFP.
- Ley No 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria efectuada mediante Decreto Legislativo No 1444.



- Decreto Supremo No 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo No 295- Código Civil- Libro VII-Titulo X-Fianza.
- Resolución Directoral No 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería No 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría No 320-2006-CG-Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral No 036-2010-EF/77.15
- Resolución de Superintendencia No 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus disposiciones ampliatorias y modificatorias.
- Ordenanza Regional No 004-2007-GRA/CR, Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Ayacucho.

IV ALCANCE



La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho.

V DISPOSICIONES GENERALES



5.1 Las solicitudes de encargos internos serán solicitadas por los Gerentes, Sub Gerentes, Directores, Jefes o titulares del Órgano donde presta servicios el funcionario o servidor público.

5.2 Los encargos internos se otorgan únicamente para funcionarios contratados a plazo indeterminado, plazo fijo, CAS y personal nombrado.

5.3 Los funcionarios y/o servidores, que reciban estos fondos en la modalidad de encargo interno, deben ser designados mediante resolución del Director General de Administración o la que las sus veces, estableciéndose en la misma, los siguientes datos:

- 1) Nombre del servidor o funcionario al que se le otorga el encargo interno.
- 2) Descripción del objeto del encargo interno
- 3) Los conceptos de gasto
- 4) El monto por meta y específica de gasto.



W. Vilchez

- 5) Las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
- 6) El tiempo que tomará el desarrollo de las actividades a desarrollarse materia de encargo.
- 7) Plazo para la rendición de cuenta debidamente documentada.

5.4 No procede la entrega de nuevos "encargos" a personal que tienen pendientes de rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga su veces.

5.5 Los encargos internos serán otorgados excepcionalmente en los siguientes casos:

1) Para cubrir gastos de eventos, talleres de capacitación e investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión o con la debida anticipación.

2) Contratación de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe favorable de la Oficina de Abastecimiento u oficina que haga sus veces.

3) Contingencias derivadas de situación de emergencia declaradas por Ley.

4) La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos la caja chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos aplicables de acuerdo a la normativa de contrataciones.

5) Los gastos efectuados por esta modalidad no otorgan conformidad ni convalidan las acciones que no se ciñan a la normatividad aplicable siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del funcionario o servidor responsable de la ejecución de los recursos financieros autorizados.

6) El monto máximo a ser otorgado en cada encargo interno no debe exceder de diez (10) unidades impositivas tributarias (UIT).



- 7) Sólo puede ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.
- 8) Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se habrían utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- 9) Los órganos y unidades orgánicas que realizan capacitaciones, talleres u otros eventos similares deberán solicitar el aprovisionamiento de bienes y servicios, con cargo presupuestal a su meta, solo en el caso que la Oficina de Logística o la que haga sus veces, no pudiese atender lo requerido, justificadamente, podrán solicitar con anticipación de diez 10 días hábiles al desarrollo del evento o actividad, la autorización de la ejecución de recursos financieros bajo la modalidad de encargo interno.
- 10) Los órganos y unidades orgánicas que deben cumplir con actividades que tengan carácter de imprevisto, de manera excepcional y sujeto a la evaluación, deberán solicitar con una anticipación de (05) días hábiles el desarrollo de la actividad la autorización de la ejecución de recursos financieros bajo la modalidad de encargo interno, remitiendo al documentación que sustente la urgencia de dicha solicitud.
- 11) En el caso que, el órgano o unidad orgánica solicitante no cumpla con remitir la solicitud en los plazos establecidos en los numerales 5.5.9 la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, no se responsabiliza por la demora en la ejecución de las actividades o eventos, siendo entera responsabilidad del solicitante.



W. Vilchez

VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la solicitud

La solicitud de fondos en la modalidad de encargo interno debe ser presentada a la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, utilizando los siguientes formatos:

- a) **Formato No 001** " Solicitud de fondos bajo la modalidad de encargo interno.
- b) **Formato No 002-** Carta de autorización de retención en caso de incumplimiento de rendición de cuentas" debidamente suscrito por el funcionario o servidor a quien se le otorga el encargo interno y será responsable de la ejecución del mismo.
- c) **Formato No 003.-** Rendición de Cuentas por Encargos Internos.

Asimismo se debe anexar a dicha solicitud los siguientes documentos:

La certificación de crédito presupuestario emitido por la Oficina de Contabilidad, donde se afectará el gasto,

Informe correspondiente, respecto a las condiciones y características de las tareas y trabajos y/o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local para contratación de bienes y servicios.

6.2 De la autorización

El jefe de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, autoriza el desembolso de los recursos financieros mediante la modalidad de encargo a través de una resolución.

6.3 Del trámite

El Director de la Oficina de Contabilidad con la Resolución de Autorización de uso de recursos financieros, previo revisión del responsable de control previo genera compromiso del gasto en el sistema SIAF-SP, de acuerdo a lo indicado en la resolución, por ningún motivo el monto del compromiso debe exceder al monto autorizado, posteriormente se deriva el mismo a la Oficina de Tesorería para su giro y pago, al funcionario responsable, según lo indicado en la Resolución,

El funcionario y/o servidor responsable del encargo debe alcanzar al Director de Contabilidad, Carta de Autorización de Descuentos de Haberes y Otros, en caso de incumplimiento de la rendición de cuentas.



La carta de compromiso debe archivar el responsable de control de encargos internos, para posterior informe a la Oficina de Administración en caso de incumplimiento de la rendición.

La Oficina de Tesorería informara al funcionario responsable del encargo interno que se apersona al mismo, para el recojo de su cheque y cancelación del comprobante.

6.4 De la ejecución

6.4.1 Para las contrataciones de bienes y servicios con cargo a los recursos autorizados mediante encargo interno, el responsable de la ejecución del fondo, debe asegurarse antes de efectivizar el pago respectivo, que los establecimientos o proveedores cuenten con comprobantes autorizados por SUNAT (boleta de venta, factura, recibo por honorarios, tickets, boletos de viaje, etc;)

6.4.2 Se aceptará gastos vía declaración jurada, siempre y cuando estos gastos, se den por concepto de movilidad interna o local y de manera excepcional, gastos efectuados en caseríos o lugares alejados de la ciudad donde no exista establecimiento formales que emitan comprobantes de pagos reconocidos por SUNAT, dicha declaración jurada no excederá al 10% de UIT vigente.

6.4.3 Todos los comprobantes de pago deben ser originales y emitidos a nombre del Gobierno Regional de Ayacucho, consignándose el RUC 20452393493.

6.4.4 Los comprobantes de pago no deben presentar enmendaduras, borrones o adiciones escritas.

6.5 De la rendición de cuentas

6.5.1 Las rendiciones de cuentas de los encargos internos otorgados, deberán ser presentados ante la Oficina de Contabilidad –Control Previo, en un plazo que no debe exceder a tres (**03 días**) hábiles de culminada la actividad o



evento materia del encargo interno, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas fuera de la provincia donde está instalada la sede central, el plazo será hasta 10 días hábiles.

- 6.5.2 La rendición de cuentas, deberá ser presentado mediante informe a su jefe inmediato superior, adjuntándose el formato No 03 " Rendición de cuenta por encargo otorgado" adjuntándose los respectivos comprobantes de pago.
- 6.5.3 Los comprobantes de pago deberán contar con la firma, nombre y apellidos del responsable de encargo, en el reverso del comprobante y con el visto bueno del jefe inmediato superior.
- 6.5.4 Los gastos por servicios que superen los S/ 50.00 soles, deben contar con la conformidad de servicios respectiva.
- 6.5.5 En el caso de talleres, se debe adjuntar la relación del control de asistencia diaria de participantes.
- 6.5.6 Las rendiciones de cuenta de los encargos internos se presentan adjuntando adicionalmente la siguiente información:
- 6.5.7 Copia de Resolución administrativa, que autorizo el encargo interno.
- 6.5.8 En el caso de existir saldo por un menor gasto, este debe ser devuelto a la Oficina de Tesorería (Unidad de Caja) en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de culminada la actividad materia del encargo, la Unidad de Caja emite un recibo de ingreso a caja, el cual debe ser adjuntando (copia) al expediente de rendición de cuenta.
- 6.5.9 De existir observación en la rendición de cuenta presentada, esta será devuelta al responsable de la ejecución del encargo interno para su subsanación, la misma que deberá efectuarse dentro del plazo no mayor a tres (03 días hábiles)



W. Vichez

6.5.10 Cuando los gastos por prestación de servicios sean sustentados con recibos por honorarios electrónicos y superen los S/ 1,500.00 soles, el responsable del encargo estará obligado a retener el ocho por ciento (8%) por concepto de Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, salvo que el proveedor acredite la respectiva constancia de Autorización de Suspensión de Retenciones, debiendo verificar la fecha de la autorización es previa a la emisión del recibo por honorarios electrónicos, teniendo en consideración, que la autorización surte efecto a partir del día calendario siguiente de haber sido autorizada la suspensión.

6.5.11 Cuando los gastos por compra de bienes grabados con Impuesto General a las Ventas (IGV), superen el importe de los S/ 700.00 soles, el responsable del encargo estará obligado a efectuar la retención del tres por ciento (3%) sobre el importe total de lo facturado, salvo en el caso de que el proveedor sea un agente de retención, buen contribuyente o agente de percepción, según su respectiva ficha RUC obtenida de la página web de la SUNAT.

6.6 De las sanciones

6.6.1 En el caso de no efectuar la rendición y/o devolución de los recursos no utilizados en los plazos señalados, en los numerales 6.5.1 se dispone a ejecutar lo indicado en el Formato No 02- **Carta de autorización** de descuento de haberes, CAFAE, y otros conceptos, en el caso de incumplimiento de rendición de cuentas” la Oficina de Contabilidad cursará documento a la Oficina de Administración o la que haga sus veces, remitiendo la relación de los encargos pendientes de rendición, para su descuento respectiva, mediante planilla de haberes, y otros.

6.6.2 En el caso que el monto del encargo, supere el monto de los haberes del servidor responsable, se tomará las acciones administrativas orientadas a efectuar el recupero de los fondos otorgados.



W. Vilchez

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El solicitante y responsable del encargo interno, a quien se le otorgará los recursos financieros, no debe tener pendiente, rendiciones de cuenta y/o devolución de dinero por encargos internos otorgados anteriormente. No se autoriza la adquisición ni elaboración de bienes duraderos cuya vida útil sea mayor a un (01) año o de bienes de capital.

VIII ANEXOS



1. **Formato No 001-** Solicitud otorgamiento de fondos en la modalidad encargo.
2. **Formato No 002-** Carta de autorización de descuento de haberes y otros, en caso de incumplimiento de rendición de cuentas.
3. **Formato No 003-** Rendición de cuentas por encargo interno otorgado.



W. Vilchez

FORMATO No 001

PARA : DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

ASUNTO : SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO.

REFERENCIA : DIRECTIVA No 003 -2019-GRA/GG-ORADM

AYACUCHO :



Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de comunicarle que la(órgano o unidad orgánica) tiene programado realizar el evento.....denominado completa y objetivos de la actividad programada) a realizarse enlugar de la realización de la actividad programada) del ...al de 20..

En ese sentido, solicito a su despacho tenga a bien de autorizar el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo interno, por el importe total de S/letras, conforme al siguiente detalle:

Información presupuestal

Fuente de financiamiento	META	Concepto (detalle de gasto)	Específica de gasto	Importe S/..

Responsable del encargo interno- señor (a)....., DNI CargoÓrgano o unidad estructurada.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma del responsable del órgano o unidad orgánica



FORMATO No 002

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES Y OTROS, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA RENDICION DE CUENTAS

Ayacucho,

Señor
Director General de Administración

Presente.-

Por intermedio del presente, yo, -----
Identificado con DNI No,servidor y/o funcionario del Gobierno Regional de Ayacucho, AUTORIZO, que en el caso de exceder el plazo máximo para presentar la rendición de cuenta documentada por el encargo interno otorgado y/o hacer efectivo la devolución de los saldos no utilizados, conforme a lo establecido en la directiva de encargo interno, se me efectuó, descuento de mis haberes de la planilla única de pagos o de cualquier otra retribución que pudiera percibir del Gobierno Regional de Ayacucho o unidad ejecutora, hasta por un monto total del encargo recibido, por la suma de S/ soles.



Responsable del encargo interno

V° B° jefe inmediato



ANEXO No 003

RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGO OTORGADOS

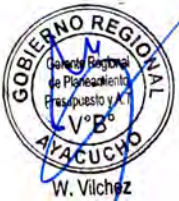
Nombre del responsable del Encargo.

Organo, Unidad Organica que corresponde

Resolución Directoral No

DETALLE DEL GASTO

FECHA	DOCUMENTO	PROVEEDOR	CONCEPTO	Especifica de Gasto	Importe



Firma de responsable del encargo

Firma del jefe inmediato