



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° **327** -2017-GR-APURIMAC/GG.

Abancay **05 OCT. 2017**

VISTO:

El Memorando N° 1055-2017-GRAP/06/GG de la Gerencia General Regional de fecha 05/09/2017, el Informe N° 465-2017.GRA./09/GRPPAT de fecha 31/08/2017, y demás documentos que forman parte integrante de la presente resolución, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° y 192° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 2 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, señala que los Gobiernos Regionales son personas de derecho público que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; norma constitucional concordante con los artículos 2° y 4° de la ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y sus leyes modificatorias, que establece: "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, cuya finalidad esencial es fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo";

Que, mediante Informe N° 001-2014-2-533 "Examen especial al GRAPU, Rendición de Recursos otorgados para pagos en efectivo" ejercicio 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, mediante el cual se requiere que la entidad adopte las acciones administrativas correspondientes para lograr la rendición de las cuentas pendientes señaladas; disponer y cautelar que la Gerencia General en Coordinación con la Dirección De Administración y finanzas emitan y aprueben una directiva interna que establezcan lineamientos para el proceso administrativo para el otorgamiento de los habilitos, se realice en cumplimiento de la normativa aplicable al sistema de tesorería y recursos humanos en concordancia a las disposiciones del ente regulador de presupuesto público, desde la emisión de los Recibos de habilitación provisional, procedimientos de descuentos en la planillas de remuneraciones, hasta la rendición de los mismos

Que, mediante el Informe N° 470-2017-GRAP/07.03/TESORERIA, dirigido a la Dirección Regional de Administración, el Director de la Oficina de Tesorería, indica que se han levantado las observaciones efectuadas por la Contraloría General de la República, sobre el manejo de los fondos para pagos en efectivo y encargos internos en la sede central del Gobierno Regional de Apurímac, remite la propuesta de actualización a la directiva interna que regula las operaciones de encargos internos, denominada "NORMAS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DE LA UNIDAD EJECUTORA 747-SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC";

Que, con Informe N° 436-2017-GRAP/07/DR-ADM, la Dirección Regional de Administración, remite a la Gerencia General Regional, el proyecto de directiva elaborado por la Oficina de Tesorería sobre la "NORMAS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DE LA UNIDAD EJECUTORA 747-SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC", en cumplimiento de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, indican además que corresponde a la Gerencia General Regional, difundir el proyecto a las Gerencias del Gobierno Regional de Apurímac para proponer modificaciones y aprobar a través una Resolución Gerencial;

Que, mediante Proveído Gerencial N° 4215, la Gerencia General Regional, solicita a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la emisión de una opinión técnica;





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Que, con fecha 24 de agosto de 2017, mediante Informe Técnico N°07-2017-GRAP/09.03/SGDIEI/MPM, el especialista en procesos administrativos, Lic. Milton Pachacama Marín, considera que, teniendo en cuenta los Informes emitidos por la Contraloría General de la República, sobre la Auditoría de Cumplimiento – manejo de fondos en efectivo y encargos internos practicada a la entidad, se dispone se implemente las recomendaciones derivadas, por tanto resulta necesario actualizar dicha directiva con la finalidad de normar los procedimientos de carácter técnico administrativo de encargos internos para el manejo eficiente de los recursos financieros para el cual serán destinados, atendiendo las necesidades que demande el cumplimiento de los objetivos que aseguren la adecuada administración de los fondos asignados para el otorgamiento en la modalidad de encargo interno; así como la rendición documentada de los fondos otorgados destinados a la ejecución de actividades específicas de carácter urgente, debidamente sustentada. Así también en relación al numeral 40.1 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/15, establece que podrá utilizarse la modalidad de “Encargo” al personal de la Institución con la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensable para el cumplimiento de sus objetivos institucionales no pueden ser efectuados de manera directa por la Dirección Regional de Administración, o la que haga sus veces. Concluyendo que efectuada la evaluación y el levantamiento de observaciones del área usuaria (Oficina de Tesorería) se estima que sea procedente su aprobación vía acto resolutivo, con las visaciones respectivas de los Órganos Correspondientes del proyecto de la presente directiva denominada “NORMAS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DE LA UNIDAD EJECUTORA 747-SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC” a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales del Gobierno Regional de Apurímac;

Que, con Informe N° 270-2017-GRAP/09.03/SGDIEI, de fecha 29 de agosto de 2017, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional Estadística e Informática, remite a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite el Informe Técnico N°07-2017-GRAP/09.03/SGDIEI/MPM, el mismo que contiene la opinión técnica favorable a la Directiva “NORMAS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DE LA UNIDAD EJECUTORA 747-SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC”, la misma que debe ser elevada a la Gerencia General Regional para que por su intermedio disponga a quien corresponda la revisión y elaboración de la Resolución para su aprobación;

Que, con Informe N° 465-2017-GRAP/09/GRPPAT, de fecha 31 de agosto de 2017, la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, se dirige a la Gerencia General Regional, manifestando que con Informe N° 270-2017-GRAP/09.03/SGDIEI e Informe Técnico N°07-2017-GRAP/09.03/SGDIEI/MPM, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, ha emitido el Informe Técnico favorable a la Directiva “NORMAS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DE LA UNIDAD EJECUTORA 747-SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC”, a fin de que se proceda a los trámites administrativos correspondientes para su aprobación vía Resolución;

Que, con Memorando N° 1055-2017-GRAP/06/GG, la Gerencia General Regional solicita opinión legal y de corresponder el proyecto de resolución sobre la propuesta de directiva interna del área de tesorería denominada “NORMAS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DE LA UNIDAD EJECUTORA 747-SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC”;

Que, el Artículo 21 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales señala que el Presidente Regional tiene las siguientes atribuciones:

- (...)
- d. Dictar Decretos y Resoluciones Regionales.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

h. Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional”;

Que, del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Apurímac, aprobado por Ordenanza Regional N° 15-2011-GR-APURIMAC/CR, en el literal k) del Artículo 42°, se extrae que la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial tiene como función, monitorear la formulación, evaluación y actualización de los documentos de la Gestión Institucional de la sede regional y Órganos desconcentrados del Gobierno Regional;

Que, del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Apurímac, aprobado por Ordenanza Regional N° 15-2011-GR-APURIMAC/CR, en el literal m) del Artículo 50°, se extrae que, la Dirección Regional de Administración tiene como función proponer directivas y procedimientos técnicos normativos que permitan mejorar la Gestión Administrativa Gubernamental del Gobierno Regional de Apurímac

Que, de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, modificada la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, se tiene que en el Artículo 40°, indica:

“Artículo 40.- “Encargos” a personal de la Institución

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.
- e) Acciones calificadas de acuerdo a ley como de carácter “Reservado”, a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa.

40.2 Se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del “Encargo”, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

40.3 La rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

40.4 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades.

40.5 No procede la entrega de nuevos “Encargos” a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de “Encargos” anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces.”

Que, de la documentación alcanzada, se advierte que se cuenta con opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, manifestada a través del Informe N° 465-2017-GRAP/09/GRPPAT, de fecha 31 de agosto de 2017, de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional Estadística e





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Informática a través del Informe N° 270-2017-GRAP/09.03/SGDIEI, de fecha 29 de agosto de 2017, de la Dirección Regional de Administración a través del Informe N° 436-2017-GRAP/07/DR-ADM y de la Oficina de Tesorería que ha elaborado el proyecto de Directiva denominada “NORMAS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DE LA UNIDAD EJECUTORA 747-SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC”, por lo que se tiene que en cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por los órganos de control, la Entidad a través de sus órganos administrativos ha elaborado una directiva interna que establece lineamientos para el proceso administrativo para el otorgamiento de los habilitos, en cumplimiento de la normativa aplicable al sistema de tesorería y recursos humanos en concordancia a las disposiciones del ente regulador de presupuesto público, desde la emisión de los Recibos de habilitación provisional, procedimientos de descuentos en la planillas de remuneraciones, hasta la rendición de los mismos. Siendo necesario emitir el acto administrativo correspondiente, en tanto el proyecto de directiva, cuenta con la opinión favorable de las áreas técnicas competentes y se encuentra enmarcada en el ordenamiento legal vigente.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 048-2016-GR APURIMAC, de fecha 01 de febrero de 2016, se resuelve en el literal a) numeral 1, delegar a la Gerencia General Regional, la facultad administrativa de aprobar directivas, instructivos, manuales, circulares y/o otros documentos de gestión interna que permitan la racionalización del gasto público y manejo adecuado de los recursos públicos asignados por toda fuente de financiamiento de las ejecutoras 001 y 002 del Gobierno Regional de Apurímac. Así como todo documento que tenga carácter normativo, que regule los actos de administración interna, elaboración y aprobación de documentos de gestión, trámites internos y lineamientos técnicos normativos y metodológicos, tendientes a agilizar y modernizar los procedimientos en gestión del Gobierno Regional; por lo que el acto de aprobación de la presente Directiva, corresponde a la Gerencia General Regional.

Que, visto lo expuesto en los puntos precedentes se concluye que el proyecto de directiva denominada “NORMAS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DE LA UNIDAD EJECUTORA 747-SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC”, cumple con lo requerido por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, modificada la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y en consecuencia, debe ser aprobada, por estar de acuerdo a las cuestiones de forma y fondo, conforme a los argumentos expuestos

Por estas consideraciones expuestas, esta Gerencia General Regional conforme a lo establecido por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, modificada la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, y estando en uso de las facultades delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 048-2016-GRAPURIMAC/GR, de fecha 01/02/2016, la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus leyes modificatorias, y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Apurímac;

SE RESUELVE:

007

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° -2017-GRAP/06/GG, denominada “NORMAS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DE LA UNIDAD EJECUTORA 747-SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC”, compuesta por un total de 10 numerales y 8 Formatos, como anexo forma parte de la presente resolución, de acuerdo a los informes técnicos y los fundamentos de hecho y derecho expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que la Directiva N° -2017-GRAP/06/GG, es de aplicación obligatoria en todas las dependencias de la UNIDAD EJECUTORA 747-SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, que la Dirección Regional de Administración, realice las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a la Directiva que se aprueba mediante la presente resolución.

ARTICULO CUARTO: DISPONER, la publicación de la presente resolución y anexos en la página web del Gobierno Regional de Apurímac www.regionapurimac.gob.pe, de conformidad y en cumplimiento a lo prescrito en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTICULO QUINTO: TRANSCRIBIR, la presente Resolución a todas la dependencias de la UNIDAD EJECUTORA 747-SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE;



ING. JORGE GILBERTO CABELLOS POZO
GERENTE GENERAL
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

JGCP/GG
AHZB/DRAJ

Teléfono Central: 083-321022 Anexo: 131 / Teléf.:Fax: 083-324165 - Jr. Puno 107 Abancay - Apurímac
www.regionapurimac.gob.pe / consultas@regionapurimac.gob.pe





GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

**DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE TESORERIA**

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

007

DIRECTIVA N° - 2017 - GRAP/06/GG



NORMAS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC DE LA UNIDAD EJECUTORA 747 - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC.

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento administrativo para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los encargos internos al personal del Gobierno Regional de Apurímac, con el fin de permitir la correcta utilización de los recursos públicos de conformidad con la normatividad vigente.

2. FINALIDAD:

Orientar el proceso de requerimiento, autorización, ejecución, control rendición de cuenta de fondos bajo la modalidad de Encargos internos, otorgados a Nivel Pliego 442 -- Gobierno Regional de Apurímac, por toda fuente de financiamiento.

3. ALCANCE :

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Unidad Ejecutora 747: del Gobierno Regional de Apurímac para la ejecución de recursos financieros otorgados bajo la modalidad de encargo interno autorizados bajo cualquier fuente de financiamiento.

4. RESPONSABILIDAD :

El funcionario o servidor a quién se le otorgó el encargo interno es enteramente responsable de su ejecución y de la presentación de la rendición de cuenta documentada dentro de los plazos previstos en la presente Directiva.

5. BASE LEGAL :

- Ley N° 27867 - Ley Orgánica De Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y su Modificatoria.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.





DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE TESORERIA
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias (Ley N° 29622).
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007.EF.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF./77.15 y sus disposiciones complementarias y modificatorias.
- Resolución Directora! N° 030-2010-EF/76.01, modificada por Resolución Directora N° 022-2011-EF/50.01, aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva Para la Ejecución Presupuestaria.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus disposiciones ampliatorias y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG - Normas de Control Interno.
- Resolución de Contaduría N° 150-2002-EF-93.01, aprueba el Instructivo N° 018-2002- EF/93.01 "Procedimiento Contable de la Utilización de Recursos Públicos por Modalidad de Encargos".
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF.15 y modificatoria.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF-52.03 disposiciones de los encargos a personal de la Institución y modificatorias.
- Ley N° 30225 ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado y sus modificaciones.
- Directiva N° 001-2015/GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC/GRPPAT/SGDIEI, Lineamientos, para la Formulación, Modificación, y aprobación de directivas en el Gobierno Regional de Apurímac

6. DEFINICIONES :

6.1 Encargo Interno:

Es la modalidad de ejecución de fondos públicos que consiste en el desembolso de dinero autorizado por la Dirección Regional de Administración, que excepcionalmente se otorga al servidor o funcionario del Gobierno Regional de Apurímac para el pago de las obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados por dicha Dirección Regional de Administración.

La Oficina de Tesorería realiza el desembolso mediante giro de cheque, el mismo está sujeto a presentar la rendición de cuenta documentada.





DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE TESORERIA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



6.2 SIAF-SP:

Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público.

6.3 Responsable del Encargo Interno:

El servidor o funcionario del Gobierno Regional de Apurímac que recibe los recursos financieros bajo la modalidad de encargo interno, será responsable del manejo y ejecución de los fondos y la rendición de cuenta en cumplimiento de la presente directiva.



7. DISPOSICIONES GENERALES :

7.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos internos consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la Institución para el pago de obligaciones que, por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser afectados de manera directa por la Dirección Regional de Administración.

7.2 Los encargos internos al personal del Gobierno Regional de Apurímac deberán ser solicitados únicamente por las Gerencias Regionales y Funcionarios, según corresponda y el responsable del encargo interno.

7.3 Los encargos internos serán otorgados excepcionalmente para los siguientes casos:

- a) Para cubrir eventos, talleres de capacitación, investigación y otros que realiza, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión o con la debida anticipación.
- b) 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.
- c) Contratación de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe favorable de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Mergesí de Bienes.
- d) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.





GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE TESORERIA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



007

7.4 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.

7.5 Los gastos ejecutados 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.

7.6 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo interno no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), aprobado mediante el D.S. N° 353-2016-EF para el ejercicio 2017, el mismo que se actualizara para cada año fiscal que corresponda la UIT y pueden ser otorgados al 31 de diciembre de cada año fiscal.

7.7 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 no pudiera atender lo requerido, justificadamente, podrá solicitar con una anticipación de diez (10) días hábiles al desarrollo de la actividad o evento, la autorización de la ejecución de recursos financieros bajo la modalidad de encargo interno.

7.8 Los encargos internos deberán ser regulados mediante Resolución de la Oficina Regional de administración o quien haga sus veces, así mismo, deberán ser visadas por la Dirección Regional de Asesoría Legal, Oficina de Contabilidad y Tesorería y la Gerencia, Dirección u Oficina solicitante.

7.9 La Resolución que autoriza el encargo interno, como mínimo deberá contener lo siguiente:

- Nombres y apellidos completos, número de Documento Nacional de Identidad (D.N.I) y cargo del servidor o funcionario público a quién se le otorgará el encargo y el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Descripción del objeto del encargo, de la actividad o evento específico a cumplir.
- Lugar donde se realizará el evento.
- La fecha y, en su caso, el período de duración de la actividad o evento.
- Datos del Certificado de Crédito Presupuestario.
- Los clasificadores presupuestarios (partidas específicas de gastos detallados).
- Conceptos de gasto.
- Monto del encargo.
- Las condiciones a que deben sujetarse las contrataciones a ser realizadas.
- El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.





DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE TESORERIA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



7.10 En el acto resolutivo de otorgamiento de encargo interno debe consignársela con obligatoriedad de la presentación de las rendiciones de cuenta en los plazos establecidos, y su incumplimiento dará origen a la retención de la Planilla de Remuneraciones del responsable del manejo y rendición del fondo de encargo y del Gerente, Director (a) o Jefe (a) que solicita el encargo interno.

7.11 Cada Gerencia, Dirección u Oficina es responsable de gestionar la Certificación de Crédito Presupuestario para el encargo interno que soliciten.

7.12 Cada Resolución Directoral Regional Administrativa deberá ser registrada en el módulo administrativo del SIAF-SP, con las partidas específicas solicitadas, las cuales no podrán ser modificadas posteriormente, y así proceder a la rendición de cuenta documentada en el Registro SIAF origen.

7.13 Los gastos que no guarden relación con el objeto del encargo interno no serán reconocidos por el Gobierno Regional de Apurímac, del mismo modo, en ningún caso las rendiciones de Cuenta documentada, podrán exceder al monto asignado y registrado en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-SP.

7.14 La Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces, como ente responsable de cautelar el adecuado y eficiente uso de los recursos del Estado, a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, realizara arquezos inopinados a los responsables de los fondos de encargo interno desembolsado.

7.15 Las Gerencias, Sub Gerencias, Direcciones y Oficinas que no cumplan con efectuar las respectivas rendiciones de cuenta documentada 100% de los desembolsos otorgados, no serán sujetos del otorgamiento de nuevos encargos.

7.16 La Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces, a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, realizara el seguimiento, verificación y evaluación de los fondos otorgados y el proceso de revisiones de las rendiciones de cuenta que asegure la oportuna y correcta rendición que permita dinamizar las rebajas contables; debiendo pronunciarse sobre los aspectos administrativos, contables y financieros de la ejecución de los gastos.

7.17 Los Órganos y Unidades Orgánicas que deben cumplir con actividades que tengan carácter de imprevisto, de manera excepcional y sujeto a evaluación, deberán solicitar con una anticipación de cinco (05) días hábiles al desarrollo de la actividad, la autorización de la ejecución de recursos financieros bajo la



GOBIERNO REGIONAL APURIMAC



DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE TESORERIA
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



modalidad de encargo interno, remitiendo la documentación que sustente la urgencia de dicha solicitud.

7.18 En el caso que, el órgano o unidad orgánica solicitante no cumpla con remitir la solicitud en los plazos establecidos en los numerales 7.7 y 7.17, la Oficina General de Administración no se responsabiliza por la demora en la ejecución de las actividades o eventos, siendo entera responsabilidad del solicitante.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS :

8.1 De la Autorización

La Gerencia General Regional autoriza el desembolso de recursos financieros mediante la modalidad de encargo interno a través de una Resolución del Director General de Administración.

Del Trámite

- 8.1.1 Los requerimientos de fondos en la modalidad de encargo interno serán solicitados a la Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces, mediante solicitud expresa teniendo en consideración lo descrito en el punto 7.7 y 7.17, con (10) días de anticipación a la solicitud, la "Carta de autorización de retención en caso de incumplimiento de rendición de cuentas" (Formato N° 01) debidamente suscrita por el Gerente o Director (a) o jefe (a) que solicita el encargo y el funcionario o servidor o quien se le designe como responsable del manejo y rendición de cuentas del encargo interno, como responsables solidarios.
- 8.1.2 Dirección Regional de Administración remite la documentación de la solicitud de encargo interno a la Oficina de Logística con la finalidad que evalúe y emita 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, en cumplimiento al Art. 40° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y su modificatoria mediante su Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
- 8.1.3 La Oficina de Contabilidad y Control Previo, previo informe de la Oficina de Logística, registra la solicitud de certificación de crédito presupuestario en el SIAF-SP, la misma que será remitida a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial – Sub Gerencia de Presupuesto o quien haga sus veces, para la aprobación y emisión de la certificación de Crédito presupuestario, conforme a los establecido en el artículo 77° del TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 8.1.4 La habilitación de recursos financieros en la modalidad de encargo interno se efectuara por específicas detalladas de gasto y por fuente de financiamiento de acuerdo a lo solicitado, y los gastos materia del Encargo deben efectuarse





DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE TESORERIA
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



conforme a lo autorizado por la Dirección Regional de Administración, el mismo que como mínimo deberá contener la siguiente información:

- El documento de requerimiento.
- Denominación o descripción del evento.
- Lugar (Distrito, Provincia y Región) donde se realiza el evento.
- Periodo de tiempo que durará el desarrollo del evento (Fechas).
- Nombres, apellidos, D.N.I y cargo del servidor o funcionario a quién se le otorgará en Encargo Interno.
- Certificación de Crédito Presupuestario.
- El importe otorgado en números y letras. (No podrá ser mayor a 10 UIT).
- Los Clasificadores Presupuestarios (Especifica detallada de gasto).
- Plazo de rendición de cuenta.
- Las condiciones a que deben sujetarse las contrataciones a ser realizadas.

8.1.5 La Dirección Regional de Administración suscribe y dispone su notificación al órgano o unidad orgánica solicitante, con la finalidad que el responsable de la ejecución de los recursos financieros autorizados bajo la modalidad de encargo interno, se apersona a la Oficina de Tesorería con su Documento Nacional de Identidad a:

- Recoger, el cheque y cancelar el comprobante de pago.
- En el mismo acto recabara, de ser el caso, los certificados de retención del IGV.
- Solicitar información sobre el sistema de detracciones del IGV.

8.2 De la Ejecución

8.2.1 Los responsables de los fondos otorgados, en su rendición de cuentas por cada adquisición directa de bienes y/o servicios deberán observar los siguientes lineamientos:

- a) Deberá ejecutar los gastos de acuerdo a las partidas específicas 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.
- b) Para la contratación de bienes y servicios con cargo a los recursos autorizados mediante encargo interno, el responsable de la ejecución del fondo, debe asegurarse antes de efectuar el pago respectivo, que los establecimientos o proveedores cuenten con:
 - Registro Único de Contribuyente RUC.





DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE TESORERIA
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



- 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.
- c) La sustentación de gasto se efectuara 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 de Superintendencia N° 007-99/SUNAT**). REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE PAGO y modificatorias.

La presentación de los comprobantes de pago deberá presentarse en original:

- Factura (usuario, copia SUNAT y copia factura negociable).
- Factura electrónica.
- Boleta de venta (usuario)
- Otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

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 deberá estar debidamente canceladas:

- Fecha de emisión.
- Emisión a nombre del Gobierno Regional de Apurímac.
- RUC N° 20527141762
- Dirección: Jr. Puno 107- Abancay- Apurímac
- Deberá consignar el detalle del gasto efectuado con los montos respectivos y precios unitarios.
- Fecha de cancelación.

Así mismo deberá de llevar el sello : cancelado con fondos de encargo interno.

Los documentos presentados como rendición de cuentas que sustenten gastos deben ser fehacientes, sin ningún tipo de alteración, ni enmendadura, no borradores, tampoco correcciones o adiciones escritas, considerando el principio de probidad manifestado en la Ley N° 27815 del Código de Ética de la Función Pública; En caso de detectar lo contrario se dará a conocer a las instancias pertinentes para su evaluación y proceso legal correspondiente.

- d) Los documentos sustentatorios : Factura, boleta de venta, tickets y otros comprobantes de pago regulados por la SUNAT, deberán contar con las firmas y post firma del responsable del fondo, coordinador y supervisor del





DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE TESORERIA
 "Año del Buen Servicio al Ciudadano"



proyecto y Gerente o Director(a) o Jefe (a) de oficina rindente.
 Salvo en el caso de comprobantes de pago que sustenten el reembolso de gasto por comisión de servicio de los locadores de servicio autorizados por la Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces, dichos comprobantes deberán contar con la firma y post firma del locador.
 Cuando se trate de pagos de peaje, los tickets deben contar también con la firma y post firma del chofer.

- e) 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.
- f) Para el caso de las boletas de venta 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.
- g) Los comprobantes de pago que sustenten gasto por recarga de celulares no serán consideradas como parte de las rendiciones de gasto.
- h) 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 recepciona. Las guías de remisión deben contener los siguientes datos: firma, nombres y apellidos de la persona que recepciona los bienes, número de D.N.I y sello correspondiente.
- i) 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 D.N.I y firmas. El desarrollo de los eventos deberá realizarse en los días programados a efectos de un mejor seguimiento y control.
 En caso de modificaciones las fechas, esta deberá ser comunicado a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, con una ampliación de dos (02) días hábiles por medio escrito.
- j) Por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios mayores a una unidad Impositiva Tributaria (1 UIT) deberá adjuntar el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- k) Los gastos por pasajes terrestres serán rendidos con facturas, boletas de ventas o boletos de viaje, de acuerdo a la ruta o tramo recorrido, tanto de ida y de retorno y en las fechas de inicio y termino de la comisión de servicio.
- l) Los locadores de servicio que efectúen la labor de choferes, para su reembolso por comisión de servicio también deberán adjuntar los tickets de peaje correspondiente, tanto de ida y de retorno.
- m) En caso que la comisión de servicio sean dentro de las 24 horas se procederá a realizar con racionamiento en lugares en donde no exista establecimientos formales que otorguen comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo regulado por la SUNAT, se aceptara la declaración Jurada, según el siguiente detalle:

| COMISIÓN | CONCEPTOS | MONTO MÁXIMO POR |
|----------|-----------|------------------|
|----------|-----------|------------------|





DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE TESORERIA
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



| | | DÍA |
|-----------------------------------|---|--|
| DENTRO DE LA REGIÓN CON MOVILIDAD | ALOJAMIENTO MAS ALIMENTACIÓN | 50.00 |
| DENTRO DE LA REGIÓN SIN MOVILIDAD | ALOJAMIENTO MAS ALIMENTACIÓN TRANSPORTE | 50.00 LO QUE CORRESPONDE A CADA LUGAR |

Deberán presentar la Declaración Jurada, según modelo del Formato N° 04, así como la Constancia de desarrollo de actividades en lugares donde no otorgan comprobantes de pago, según modelo de Formato N° 5.

A la declaración jurada deberá adjuntar un recibo simple indicando los nombres y apellidos completos, número de Documento Nacional de Identidad (D.N.I) de la persona quien les presta el servicio, tipo de servicio, e importe pagado por cada uno de los servicios, según modelo de Formato N° 6.

8.2.2 Para los gastos realizados en el interior del país, que son materia del encargo interno, se aceptará una declaración jurada hasta por el importe correspondiente al 10% del valor de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), dicha declaración jurada comprenderá gastos por movilidad local y de manera excepcional, gastos efectuados en lugares alejados de la ciudad donde no exista establecimientos formales que emitan comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

8.3 De la Rendición de Cuentas :

8.3.1 Las rendiciones de cuentas de los encargos internos otorgados, deberán ser presentadas ante la Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces, debidamente documentadas con los datos especificados en el Formato N° 03 Hoja de rendición de cuentas por encargos internos, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de culminada la actividad o evento materia del encargo interno, salvo que se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, cuyo caso puede ser de hasta (15) días calendario.

Los comprobantes de pago deben ser originales:

- Boletas de venta (Usuario)
- Factura (usuario y copia SUNAT)
- Ticket de máquina registradora (original, copia SUNAT), los que necesariamente deben indicar en forma escrita o impresa el RUC N° 20527141762 del Gobierno Regional de Apurímac.





GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE TESORERIA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



007

- Boleto aéreo y/o terrestre (Físico o electrónico a nombre del Comisionado o del Gobierno Regional de Apurímac.
- Los comprobantes de pago señalados deben contener la siguiente información de origen (formulada por el proveedor del bien y/o servicio):
- Fecha de emisión
- Emisión a nombre del Gobierno Regional de Apurímac y razón social, indicando el RUC N° 20527141762, o al nombre del comisionado para el caso de pasajes terrestres.
- Deben consignar en detalle el gasto efectuado con los importes respectivos y precios unitarios.

Los comprobantes de pago deben presentarse sin enmendaduras, borrones o adiciones escritas y firmados por el responsable de la ejecución del Encargo, caso contrario no serán aceptados como parte de la rendición de cuentas. Asimismo, deberán estar foliados y engrapados en hojas de papel para facilitar su archivo.

8.3.2 Las rendiciones de cuentas de los encargos internos se presentan adjuntando adicionalmente la siguiente información:

- Copia de la Resolución Directoral que autorizó el encargo interno.
- Copia del comprobante de pago emitido por la oficina de Tesorería.
- Copia del informe emitido por el responsable de la ejecución del encargo interno, el mismo que debe presentar a su superior inmediato, contando con el sello de recepción del respectivo órgano o unidad orgánica y la visación del jefe inmediato, en el cual se detalle y justifique de modo sucinto cada uno de los gastos realizados.

8.3.3 La rendición de gastos por partida específica, se sujetara de acuerdo a lo autorizado en la resolución con la cual se autorizó el encargo interno.

8.3.4 En caso de existir saldo por un menor gasto, éste debe ser devuelto a la Oficina de Tesorería en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de culminada la actividad materia del Encargo, la Oficina de Tesorería emite la devolución mediante la papeleta T-6, el cual debe ser adjuntado (original y copia) a la rendición de cuenta.

8.3.5 De existir observaciones en la rendición de cuenta presentada, ésta será devuelta al responsable de la ejecución del encargo interno para su subsanación, la cual deberá efectuarse dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir de su recepción, para luego ser presentada y tramitada.

8.3.6 Cumplido el plazo máximo sin que el responsable del fondo realice satisfactoriamente la rendición de cuenta respectiva, corresponde tomar las siguientes acciones, bajo responsabilidad:

- a) La Oficina de Contabilidad y Control Previo cursará comunicación vía correo electrónico al funcionario que autorizó la solicitud y al funcionario o servidor a





GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE TESORERIA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



007

quién se le otorgó el encargo interno, indicando los días de retraso en la presentación de la rendición de cuenta documentada.

- b) Asimismo, informará a la Dirección Regional de Administración a efectos que a través de la Oficina de Tesorería se efectúe las acciones orientadas a efectuar la retención al funcionario o servidor a quién se le otorgó el Encargo interno, a través de la respectiva Planilla de Pagos o de cualquier otra retribución que pudiera percibir.
- c) Transcurridos los treinta (30) días calendarios después del vencimiento del plazo establecido, sin que el responsable de la ejecución del Encargo realice satisfactoriamente la rendición de cuenta respectiva, corresponde iniciar las acciones administrativas orientadas a efectuar el recupero de los fondos otorgados.
- d) En caso de incumplir con la presentación de la rendición de cuenta, subsanación de las observaciones y/o la devolución de fondos en los plazos establecidos, la Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces, gestionará ante la Oficina de Recursos Humanos la retención y en su defecto el descuento en la planilla de remuneraciones del jefe del área usuaria que solicita el fondo por encargo y del personal designado como responsable del fondo, hasta por el monto asignado; el descuento será en forma solidaria entre ambas personas.
- e) En caso de incumplimiento de lo establecido en la presente directiva y las cláusulas de las resoluciones con el cual se otorga los encargos internos, el jefe del área usuaria que solicita el encargo y la persona designada como responsable del manejo de rendición de cuenta, será sujetos de la aplicación de las sanciones establecidas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- f) Por su parte el Gobierno Regional de Apurímac, se reserva el derecho de efectuar acciones legales pertinentes a través de la Dirección Regional de Asesoría jurídica y la Procuraduría Pública Regional según corresponda, ante el uso irregular de los fondos públicos o incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas, correspondiente a los encargos internos otorgados.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS :

- 9.1 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.
- 9.2 No se autorizará la adquisición ni elaboración de bienes duraderos cuya vida útil sea mayor a un (01) año o de bienes de capital.
- 9.3 No se reconocerán gastos de actividades desarrolladas con anterioridad al calendario de compromisos con el cual solicitan encargos internos.





GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

007

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE TESORERIA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



9.4 El incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en la presente Directiva, dará lugar a la suspensión de desembolsos, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales.

9.5 El registro que comprende el compromiso, devengado y giro se realizara hasta el 31 de Diciembre de cada año fiscal.

Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado se devolverán a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente dentro de la primera quincena de enero del año fiscal siguiente.

9.6 Las dependencias encargadas obligadas a cumplir la presente directiva, que por cualquier razón estén utilizando criterios distintos se adecuaran a la presente directiva.

9.7 La Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Sede Central del Gobierno Regional Apurímac, podrá efectuar visitas inopinadas en las dependencias para efectuar la verificación y control de los fondos asignados mediante encargo internos.

9.8 El incumplimiento de los términos y condiciones establecidos en la presente Directiva, dará lugar a la suspensión de desembolsos, sin perjuicio a las acciones administrativas y/o legales que correspondan.

9.9 La Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces, a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, se reserva el derecho de reconocer la validez de los documentos de las rendiciones de cuenta, cuando estos no reúnen los requisitos legales establecidos.

9.10 Toda rendición de cuentas documentada debe ser debidamente acreditada y en caso que la entidad encuentre irregularidades en la ejecución de gasto, se pondrá en conocimiento de los órganos competentes.

9.11 La tramitación de los procedimientos administrativos de rendición de cuentas se sustentara en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz, de conformidad con el principio de privilegio de controles posteriores que regulan la Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General.

9.12 Corresponde la correcta aplicación de las normas contenidas en la presente Directiva, a los jefes de las áreas solicitantes de encargos internos, responsables del manejo de fondos y usuarios cuyos gastos se ejecuten bajo la modalidad de encargo interno.

9.13 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por el jefe de la Dirección Regional de Administración, quien determinara el procedimiento correspondiente.

9.14 Los temas no contemplados en la presente Directiva, serán absuelto por la Dirección Regional de Administración.





10. ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes formatos de uso obligatorio:

FORMATO N° 1 Carta de autorización de retención de Remuneraciones en caso de incumplimiento de rendición de cuentas.

FORMATO N° 2 Control de asistencia diaria - Encargos otorgados para talleres

FORMATO N° 3 Rendición de cuenta de por encargo Interno.

FORMATO N° 4 Declaración Jurada

FORMATO N° 5 Constancia de desarrollo de actividades en lugares donde no otorgan comprobantes de pago

FORMATO N° 6 Modelo de recibo

FORMATO N° 7 Auxiliar estándar A y B





GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE TESORERIA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



007

FORMATO N° 1

CARTA DE AUTORIZACION DE RETENCION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS.

Abancay:

Señor

Director Regional de Administración



Presente.-

Por intermedio de la presente , yo,, identificado (a) con DNI, servidor (a) Funcionario (a) del Gobierno Regional de Apurímac, **AUTORIZO** que en el caso de exceder el plazo máxima para presentar la rendición de cuenta documentada por el encargo interno otorgado y/o hacer efectiva la devolución de los saldos no autorizados, conforme a lo establecido en la presente Directiva, se me efectuó la retención a través de la Planilla de Pagos o de cualquier otra retribución que pudiera percibir del Gobierno Regional de Apurímac, hasta por el monto total del encargo recibidos de **S/**Soles, suma que será revertido al Tesoro Público o a la Cuenta Corriente que dio origen a la entrega del encargo.



.....
Responsable del Encargo Interno





GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE TESORERIA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FORMATO N° 2



007

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
(Encargos Otorgados para talleres)
EVENTO:

LUGAR: _____

FECHA

| | | |
|------|-----|-----|
| ADIA | MES | AÑO |
| | | |

| N° ORD. | APELLIDOS Y NOMBRES | LUGAR DE PROCEDENCIA | CARGO | DNI | FECHA |
|---------|---------------------|----------------------|-------|-----|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Firma del Responsable del Encargo Interno



GOBIERNO REGIONAL APURIMAC



DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE TESORERIA
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



007

FORMATO N° 03

RENDICION DE CUENTA DE FONDOS POR ENCARGO

| |
|-----------------|
| ACTIVIDAD _____ |
| META _____ |

| | |
|--------------------------|-------|
| PRESUPUESTO | |
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO | |
| R.O | _____ |
| R.D.R. | _____ |
| TOTAL | _____ |

| N° REND. | DIA | MES | AÑO |
|----------|-----|-----|-----|
| | | | |

| DOCUMENTACION | | | DETALLE DEL GASTO | MONTO S/. | PARTIDA ESPECIFICA DEL GASTO |
|---------------|------------|---------|-------------------|-----------|------------------------------|
| A FECHA | B CLASE | C N° | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

RESUMEN

TOTAL S/ _____

| | |
|------------------------------|-------|
| SALDO ANTERIOR | _____ |
| + INCREMENTO DE FONDO | _____ |
| TOTAL DEL FONDO | _____ |
| PTE. RENDICION (LIQUIDACION) | _____ |
| SALDO ACTUAL | _____ |

FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

FIRMA DEL JEFE DEL ORGANO



GOBIERNO REGIONAL APURIMAC



DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE TESORERIA
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



007

FORMATO N° 04 DECLARACION JURADA

Nombre y Apellidos :
Dependencia :
Periodo :
Documento de Autorización



En aplicación a lo establecido en el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-20017-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Declaro Bajo juramento haber efectuado gastos por los conceptos que detallo a continuación, de las cuales se me ha sido imposible obtener documentos reconocidos y emitidos según lo estipulado en el Reglamento de Comprobantes de pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT:



DETALLE DE GASTO

| CONCEPTO | MONTO |
|--------------|-----------|
| 1.- | S/ |
| 2.- | S/ |
| TOTAL | S/ |

En merito a lo detallado, firmo el presente documento



.....
Firma y N° D.N.I del Comisionado

Abancay, de de



GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

007



DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE TESORERIA
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



FORMATO N° 05

CONSTANCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LUGARES DONDE NO OTORGAN COMPROBANTES DE PAGO

Yo, identificado (a) con D.N.I N° prestador de servicios en el área/oficina de, doy fe de haber realizado actividades por comisión de servicios en la localidad de por el periodo del al, dejando constancia de haber estado en dicha localidad, por lo que la autoridad correspondiente de nombre y apellidos, identificado con D.N.I, certifica mi presencia firmando la presente constancia.

Firma y huella digital de la Autoridad

Firma y huella digital del Comisionado

(Lugar), de de





GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE TESORERIA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



007

FORMATO N° 6

MODELO DE RECIBO

RECIBO

Fecha:/...../.....

SI.....

Recibi del Sr. (a):

La cantidad de : Soles.

Por concepto de :

.....

.....

.....

Firma :

Nombres y Apellidos :

D.N.I :





GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE TESORERIA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Gobierno Regional de Apurímac

007

FORMATO N° 7 (A) Y (B)

AUXILIAR ESTANDAR (A)

Fuente Financiamiento: _____

Cuenta del Mayor: _____

Sub Cuenta: _____

| FECHA | COMPROBANTE DE PAGO | | DETALLE | MOVIMIENTO | | |
|-------|---------------------|----|---------|------------|-------|-------|
| | CLASE | N° | | DEBE | HABER | SALDO |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |





GOBIERNO REGIONAL APURIMAC

DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE TESORERIA
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



007

AUXILIAR ESTANDAR (B)

Fuente Financiamiento:

Cuenta del Mayor:

Sub Cuenta:

| N° ORD. | COMPROBANTE DE PAGO | | | META | MOVIMIENTO | | |
|------------|---------------------|-----|---------------------|------|------------|-------|-------|
| | SIAF | C/P | NOMBRES Y APELLIDOS | | DEBE | HABER | SALDO |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

