

Sede Ger. Des. Institucional  
+ Avila



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

**RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL**

**N° 0043-2014-GRA/PRES-GG.**

Ayacucho, **11 MAR. 2014**



**VISTO;** El Oficio N°020-2014-GRA/OADM-OCONT de fecha 08 de Enero de 2014, Informe N° 003-2014-GRA/GG-GRPPAT-SGDI-LBV de fecha 16 de enero de 2014 y Oficio N° 019-2014 de fecha 22 de enero de 2014, sobre la "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y RENDICION DE FONDOS DE ENCARGOS DEL GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO " propuesto por la Oficina de Contabilidad órgano estructurado de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Ayacucho; y



**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" en su artículo 2° establece que los Gobiernos Regionales son Personas Jurídicas de Derecho Público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para la administración económica y financiera un Pliego Presupuestal;



Que, el artículo 45° Funciones Generales de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, literal a) Función normativa y reguladora, preceptúa que el Gobierno Regional elabora y aprueba Normas de alcance regional y regula los servicios de su competencia;



Que, mediante Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ayacucho y mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1154-2008-GRA/PRES se aprueba Normas para Formulación, Actualización y Aprobación de Directiva en la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, facultando a la Oficina Regional de Administración proponer y aprobar Directivas que garanticen coherencia, armonía y formalidad para el cumplimiento de las acciones técnico-administrativas;



Que, los Artículos 16° y 17° de la Ley 28708 "Ley del Sistema Nacional de Contabilidad"; establece los Procesos Contables, entre ellos el Registro Contable y el Registro Contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP);

Que, es necesario establecer procedimientos que garanticen la uniformidad de criterios de aplicación técnica-contable; Con la visación de la Dirección Regional de Administración, oficina de Abastecimiento, Oficina de Tesorería, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Contabilidad;

Que, de acuerdo a los dictámenes de los auditores, la información financiera del Pliego Gobierno Regional de Ayacucho, en los periodos 2005 y 2006 la opinión fue adversa, desde el periodo 2007 al 2010 fue con salvedades y del 2011 fue adversa las acciones realizadas por los funcionarios y colaboradores de la oficina de administración y en particular de la Oficina de Contabilidad han evolucionado, pero no en la envergadura necesaria para lograr las opiniones de los auditores sean sin salvedades y lograr que los Estados Financieros presenten razonablemente;

Que, de acuerdo a las observaciones realizadas la Oficina de Contabilidad propone LA DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y RENDICIONES DE FONDOS POR ENCARGOS DE LA UNIDAD EJECUTORA SEDE CENTRAL-GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO-2014, que será una herramienta de planificación y gestión, será la guía para llevar a cabo el Trabajo durante el periodo 2014, estableciendo acciones que permita reconocer, clasificar y medir los movimientos y ejecución cuyos saldos actuales ameriten la aplicación de los procedimientos de acuerdo a normas a nivel Sede Central;

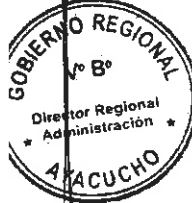
En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias Leyes N°s 27902; 28013; 28926; 28961; 28968; 29053 y 29611.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA GENERAL N° 001-2014-GR/PRES-GG-ORADM-OCONT "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y RENDICIONES DE FONDOS POR ENCARGOS DE LA UNIDAD EJECUTORA SEDE CENTRAL-GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO-2014", la misma que forma parte de la presente Resolución y que entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.**

**ARTICULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR** la presente Resolución a la Dirección de Administración Regional; Direcciones de Abastecimiento, Tesorería, Recursos Humanos, Contabilidad; Direcciones Regionales y Oficinas Sub Regionales para su conocimiento y cumplimiento.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE y CUMPLASE**



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO  
GERENCIA GENERAL  
Dr RICHARD PRADO RAMOS  
GERENTE

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO  
SECRETARIA GENERAL

Se Remite: 1ml. Copia Original de la Resolución  
La misma que constituye transcripción oficial,  
Expedida por mi despacho



Atentamente  
FRANZ DE LA CRUZ QUINTANILLA  
SECRETARIO GENERAL

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y RENDICION DE FONDOS  
POR ENCARGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.**

**DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION**

# **OFICINA DE CONTABILIDAD**



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL  
USO Y RENDICION DE FONDOS POR  
ENCARGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE  
AYACUCHO.**



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y RENDICION DE FONDOS  
POR ENCARGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y  
RENDICION DE FONDOS POR ENCARGO DEL GOBIERNO  
REGIONAL DE AYACUCHO.**

**DIRECTIVA GENERAL N° 001-2014-GR/PRES-GG-ORADM-OC**

FORMULADO POR: - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
- OFICINA DE CONTABILIDAD

**I.- OBJETIVOS:**



Establecer Normas para el uso y rendición documentada de los fondos por "Encargos" que el Gobierno Regional de Ayacucho entregará al personal de la institución para el pago de obligaciones, que por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas actividades, las cuales son indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales y no pueden ser efectuadas de manera directa por la oficina de Administración entre las cuales se encuentran la ejecución de supervisiones, eventos y/o talleres y gastos de funcionamiento de las oficinas desconcentradas.

**II.- ALCANCE.**

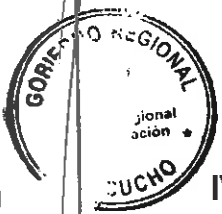


La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Ayacucho, que ejecuten acciones con fondos proporcionados bajo la modalidad de Encargos, para el cumplimiento de las metas programadas para el presente ejercicio 2014.

**III.- FINALIDAD:**



- Disponer las normas administrativas internas para el otorgamiento de recursos financieros en la modalidad de Encargo, su empleo y rendición de cuentas, que aseguren una eficiente ejecución presupuestal.
- Coadyuvar a realizar acciones de control, seguimiento y supervisión de las actividades y metas programadas en el Plan Operativo Institucional 2014 del Gobierno Regional de Ayacucho, en función al uso de los recursos financieros asignados.
- Fijar los niveles de autorización y firma de la documentación contable sustentatoria de la rendición de las cuentas.



**IV.-BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- Ley N° 30114, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2014.
- Ley N° 30115 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.
- Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento



## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y RENDICION DE FONDOS POR ENCARGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.

- Ley N° 30116 Ley de Endeudamiento del sector Público para el año fiscal 2014.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo N° 933, Ley que establece sanciones a funcionarios que no cumplan con realizar la declaración y pago de las retenciones y contribuciones sociales.
- Decreto Legislativo N° 1017, Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificaciones sobre Reglamentos de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 04-2009-EF-77.15 Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Aprobado por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 Aprobado por R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 021-2009-EF/77.15 Dictan disposiciones referentes al uso de la modalidad de "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.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- Resolución Directoral N° 04-2010-EF/77.15 Establecen Disposiciones aplicables a Unidades Ejecutoras y Municipalidades que cuenten con convenios de encargo vigentes suscritos con otros pliegos presupuestarios, entidades de tratamiento empresarial y empresas públicas durante el año fiscal 2010.



### V.- DE LA PROGRAMACION, APROBACION Y EJECUCION.

- a) El Plan Operativo Institucional 2014 del Gobierno Regional de Ayacucho, será ejecutado entre otros, a través de una programación oportuna de las supervisiones, eventos y/o talleres de capacitación y los gastos de funcionamiento de las oficinas desconcentradas, dicha programación permitirá cumplir con la ejecución de fondos del calendario de compromisos aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas y con las metas físico financieras proyectadas, además de cumplir con los procedimientos y normas de los sistemas administrativos



## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y RENDICION DE FONDOS POR ENCARGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.

vigentes, conforme los recursos financieros asignados a cada actividad.

- b) La utilización de la modalidad de fondos por Encargos, es una alternativa de naturaleza excepcional, empleada para el cumplimiento de los objetivos institucionales, por tanto, se debe emplear los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina en los gastos que se ejecuten con recursos otorgados bajo dicha modalidad.
- c) El Gobierno Regional de Ayacucho, entregará recursos financieros en la modalidad de Encargos al personal de la institución, que por las características de la realización de supervisiones en zonas de difícil acceso o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta legal de determinados bienes y servicios, no pueden ser ejecutados directamente por la Oficina de Administración, siendo además actividades indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d) Del mismo por las actividades y/o proyectos que por su naturaleza y condición en que deben desarrollarse, son ejecutadas por unidades desconcentradas de la misma unidad ejecutora, distinta a aquella en la cual ha sido programada y a la que se han asignado los recursos presupuestales.



### El procedimiento será el siguiente:

- La Unidad Ejecutora 770 – sede central Gobierno Regional Ayacucho, cuando tenga que transferir recursos financieros administrados por la Dirección Nacional de Tesoro Público (Recursos Ordinarios) a una dependencia “Encargada” para su administración, bajo la modalidad de Encargos, deberá solicitar a la Dirección Nacional de Tesoro Público (DNTP), la apertura de una cuenta corriente específica del Banco de la Nación a solicitud de la Unidad Encargada al mismo tiempo que al Gobierno Regional de Ayacucho mediante oficio donde se solicitará a la DNTP, la apertura de cuentas bancarias de Reversión a nombre de cada Unidad Encargada.
- Las áreas usuarias, remitirán a la Secretaría General diez (10) días antes de la finalización del mes anterior a la ejecución del gasto, la programación mensual de las supervisiones y/o otras actividades de ser el caso, y los fondos de Encargos a realizarse el mes siguiente, así como los gastos de funcionamiento de las oficinas desconcentradas, asimismo, esta programación será distribuida entre las oficinas desconcentradas.
- Las Oficinas Desconcentradas remitirán los requerimientos de fondos por Encargo conforme a la programación que previamente se ha programado en la Gerencia Regional de Infraestructura en forma consolidada y oportuna, para que estas a la vez elaboren las solicitudes correspondientes.
- Para las habilitaciones siguientes se realizará una vez rendido al 100% las habilitaciones anteriores.
- Las solicitudes de Fondos por Encargos serán firmadas y remitidas a la Oficina Regional de Administración por la Gerencia Regional de Infraestructura, con cinco (05) días de anticipación a la ejecución del gasto, en los formatos establecidos en la presente directiva, designado al responsable del gasto y el plazo en que se ejecutará el Encargo.

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y RENDICION DE FONDOS POR ENCARGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.

- e) La Oficina Regional de Administración, recepciona y evalúa que las solicitudes de Fondos por Encargos cumplan con los requisitos establecidos en las normas correspondientes, gestionando la disponibilidad presupuestal en la Sub Gerencia de Finanzas para elaborar el Proyecto de Resolución autoritativa.
- f) La Oficina Regional de Administración emite la Resolución Administrativa (si se trata de encargos de bienes y servicios se realiza la Resolución Directoral y si es por inversiones resolución por la Gerencia Regional de Infraestructura) autorizando la ejecución de gastos al responsable designado.
- g) La Oficina de Contabilidad y Tesorería, posteriormente realiza el compromiso, devengado y giro y entrega del fondo por encargo, realizando el control y revisión de la rendición de cuentas, así como la elaboración del informe sobre el estado de ejecución y/o rendición de los fondos entregados.
- h) La ejecución de los fondos asignados, deberá sujetarse estrictamente al clasificador de gastos aprobado en la resolución autoritativa, bajo responsabilidad del funcionario autorizado.
- i) En el caso de Gobiernos Locales y otras entidades del Sector Público se va realizar previa solicitud de financiamiento del proyecto de inversión vía convenio interinstitucional, en primera instancia deberá tramitar las constancias de no adeudar saldos pendientes de rendición que le será otorgado por la oficina de Contabilidad del Gobierno Regional de Ayacucho.
- j) Solamente se podrá solicitar financiamiento de aquellos proyectos que cuentan con el perfil y expediente técnico aprobado por el SNIP previo informe favorable de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ayacucho.



### VI.- DE LA RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

Los funcionarios que han recibido recursos bajo la modalidad de Encargos, deberán efectuar la rendición de cuenta documentada, en un plazo no mayor de los treinta (30) días hábiles después de concluida de la actividad materia del encargo, conforme a las partidas autorizadas, procedimientos y normatividad presupuestal, tributaria y de tesorería vigente, a fin de permitir la adecuada fluidez en las operaciones y teniendo en consideración los siguiente:

- a) Las rendiciones de cuenta documentada por la ejecución de supervisiones y gastos de funcionamiento deben ser presentadas a los jefes y/o responsables administrativos de las Oficinas Desconcentradas, quienes revisarán y visarán los documentos en señal de conformidad, luego serán remitidas a la Dirección de Línea correspondiente para su aprobación, visación y remisión a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para el trámite pertinente.
- b) Los documentos sustentatorios de gastos a reconocerse serán:



## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y RENDICION DE FONDOS POR ENCARGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.

Facturas, Recibos por Honorarios, Ticket, Boletas de Venta, etc autorizados y habilitados por la SUNAT y emitidos a nombre de la institución que entrego el encargo.

- c) Cada comprobante de pago, deberá justificarse al dorso con la inscripción "Recibí Conforme", nombre y apellido, número de documento de identidad y firma de la persona que ejecutó el gasto, además será visado por el director y/o jefe de la oficina usuaria. Asimismo deberán llevar obligatoriamente el sello restrictivo pagado.
- d) Excepcionalmente se podrá utilizar una declaración jurada (anexo 5) como documento sustentatorio de gasto, cuando se trate de casos, lugares o conceptos en la que no sea posible obtener comprobantes de pagos.



### VII.- RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de las oficinas usuarias y administrativamente de las Oficinas de Contabilidad y Tesorería en el ámbito de su competencia.



### VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La Oficina Regional de Administración, queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente directiva.
2. Los responsables de las áreas usuarias del Gobierno Regional de Ayacucho, están obligados a cumplir con los actos administrativos propios de la ejecución del gasto materia del Encargo, de acuerdo a lo estipulado en la presente Directiva.
3. Las Oficinas de Contabilidad y Tesorería realizará el control de los procedimientos establecidos en la presente directiva en el ámbito de su competencia.
4. La Oficina de Control Interno supervisará el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.



### IX.- VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo, y durante el ejercicio fiscal 2014 y/o hasta la modificación de la misma.





NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y RENDICION DE FONDOS  
POR ENCARGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.

LOGO

ANEXO N° 01

Fecha,

**OFICIO N° -----2014-GRA (sigla del área usuaria)**



Señor  
Director Regional de Administración

**PRESENTE.-**



Asunto: Solicitud de Fondos por Encargo.



Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitar los fondos por Encargos para el desarrollo de supervisiones a (concesiones, permisos y/o autorizaciones) y/o gastos para funcionamiento de la Oficina Desconcentrada de (.....) programados para el presente mes, conforme a Solicitud de Servicios N° ..... y los anexos adjuntos.

Agradeciendo por antemano la atención al presente, hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente



.....  
(Nombre y Apellidos)  
Director de la Dirección de .....



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y RENDICION DE FONDOS  
POR ENCARGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.**

**LOGO**

**ANEXO N° 02**

Fecha,

**OFICIO N° -----2014-GRA (sigla del área usuaria)**



Señor  
Director Regional de Administración

**PRESENTE.-**



Asunto: Rendición de Fondos por Encargo.

Ref.: Comprobante de Pago N°  
SIAF  
HCC



Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de remitirle adjunto al presente, la Rendición de Cuentas del Fondo por Encargo entregados al señor (nombre del responsable designado, mediante el documento de la referencia por el monto de S/. (número y letras), elaborada conforme a los dispuesto en la Directiva N° ..... Normas y Procedimientos para la Solicitud y Rendición de Cuenta de los fondos entregados bajo la modalidad de Encargos.



Sin otro en particular,

Atentamente



.....  
(Nombre y Apellidos)  
Director de la Dirección de .....

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y RENDICION DE FONDOS  
POR ENCARGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.**

**LOGO**

**ANEXO N° 03**

**RENDICION DE FONDOS POR ENCARGO**

SEÑOR .....  
 DIRECCION .....  
 RINDENTE .....  
 ASUNTO : Rendición de cuenta documentada del fondo otorgado para gastos de supervisión a la.....  
 (Concesiones, permiso y/o autorización ..... contrato N° ..... Ubicado en el distrito.....  
 provincia.....  
 departamento.....



**FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

.....  
**META**  
 .....



N°	FECH A	SIAF	DOCUMENTO	N°	PROVEEDOR	DETALLE	CLASIFICADOR	MONTO
<b>TOTAL GASTADO</b>								



**RESUMEN**

PARTIDA	ASIGNACION S/.	GASTADO S/.	DEVOLUCION S/.



.....  
**RINDENTE**

.....  
**DIRECTOR (Y/O JEFE)**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y RENDICION DE FONDOS  
POR ENCARGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.**

LOGO

**ANEXO N° 04**

**DECLARACION JURADA**



Yo,....., identificado(a) con DNI N°  
.....; Recibí del Gobierno Regional de Ayacucho la cantidad de  
S/..... (..... Y 00/100 Nuevos  
Soles). Por concepto de pago de servicios por lo cual no me ha sido  
posible obtener comprobantes de pago reconocido y emitido de  
conformidad con lo establecido por la SUNAT.



NOTA: Se adjunta copia simple de mi DNI.

**DETALLE:**.....  
.....  
.....



.....  
.....

Firma (Rindente)

Firma del receptor del bien

y/o

Servicio.

Lugar,.....,de.....de 2014

