

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GOBERNACION REGIONAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 257 - 2021-GRU-GR

Pucallpa, 3 JUN. 2021

VISTO: El INFORME N° 110-2021-GRU-GRPP-SGDI, INFORME N° 011-2021-GRU-GRPP-SGDI/WEMM, el Anexo de la Directiva, INFORME LEGAL N° 042-2021-GRU-GGR-ORAJ/TTC, y demás documentos; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

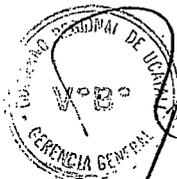
Que, mediante INFORME N° 110-2021-GRU-GRPP-SGDI de fecha 10 de mayo de 2021, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional, propone la aprobación de la Directiva N° 010-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "*Normas y Procedimientos para la entrega de fondos bajo la modalidad de Encargo al servidor civil de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del departamento de Ucayali*"; precisando que la Directiva se ha formulado en función a la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, la Ley N° 31084 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2021;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, se establecen las normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, se establece en el Ámbito Funcional, la Gestión de Tesorería, que se realiza a través de: 1) Gestión de Ingresos, 2) Gestión de liquidez y 3) Gestión de pagos; en el Artículo 17° Gestión de Pagos, numeral 17.5 prevé que la ejecución del pago de las obligaciones, se realiza a través de: i) transferencias electrónicas y ii) pago en efectivo; estableciéndose como Reglas para la gestión de tesorería: 2. La Rendición de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargo, caja chica u otros;

Que, el Artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15, modificada mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, en el numeral 40.1 define el "Encargo" a personal de la institución, "*como 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 las que haga sus veces en la Unidad Ejecutora*"; especificándose en los literales a) al e) las actividades específicas que puedan ser cubiertas mediante encargo; asimismo se especifica el plazo para realizar la rendición de cuentas;

Que, al amparo de las normas invocadas, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, presenta la propuesta de la Directiva N° 010-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "*Normas y Procedimientos para la entrega de fondos bajo la modalidad de*





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GOBERNACION REGIONAL

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Encargos al servidor civil de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del departamento de Ucayali"; conforme se indica en la propuesta dicha Directiva tiene por finalidad "Contar con un instrumento técnico normativo para las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del departamento de Ucayali, en la entrega de "Encargos" a los servidores civiles para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, sujetos a rendición de cuentas debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados";

Que, la nueva Directiva propuesta, sustituye a la Directiva N° 006-2018-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Normas (...), que fuera aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 0302-2018-GRU-GRP de fecha 04 de mayo de 2018;

Que, el Artículo 10° numeral 10.1 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, prevé que la normatividad que aprueben los distintos niveles de gobierno en el marco de sus atribuciones y competencias exclusivas, son de obligatorio cumplimiento en sus respectivas jurisdicciones; concordante con el Artículo 41° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, prevé que las Resoluciones Regionales norman asuntos de carácter administrativo;

Que, al amparo de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, el TUO de la Ley N° 28411, con la visación de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Sub Gerencia de Desarrollo Institucional;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 010-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Normas y Procedimientos para la entrega de fondos bajo la modalidad de Encargos al servidor civil de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del departamento de Ucayali", que como Anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DERÓGUESE la Resolución Ejecutiva Regional N° 0302-2018-GRU-GR de fecha 04 de mayo de 2018, que aprobó la Directiva N° 006-2018-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional www.regionucayali.gob.pe.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente resolución a las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, así como a las Unidades Ejecutoras que forman parte del Pliego.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Sr. Francisco A. Pezo Torres
 GOBERNADOR REGIONAL



DIRECTIVA N° 010-2021-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE “ENCARGOS” AL SERVIDOR CIVIL DE LAS UNIDADES EJECUTORAS CONFORMANTES DEL PLIEGO 462: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI”

I. OBJETIVO.

Otorgar en forma excepcional, fondos bajo la modalidad de “Encargos” al servidor civil de las Unidades Ejecutoras, conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

II. FINALIDAD.

Contar con un instrumento técnico normativo para las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, en la entrega de “Encargos” a los servidores civiles para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, sujetos a rendición de cuentas debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

III. ALCANCE.

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, son de aplicación por todos los funcionarios y servidores civiles de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, sujetos a los fondos bajo la modalidad de “Encargos”.

IV. BASE LEGAL.

- a) Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
- b) Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- c) Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- d) Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- e) Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.



- f) Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- g) Decreto Legislativo N° 1442 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- h) Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- i) Decreto Supremo N° 392-2020-EF - Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2021.
- j) Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería"; de Carácter General y Permanente.
- k) Resolución Directoral N.º 004-2009-EF/77.15, Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- l) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- m) Ordenanza Regional N° 002-2018-GRU/CR - Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ucayali, en el marco del proceso de modernización de la gestión pública.
- n) Ordenanza Regional N° 003-2019-GRU/CR, Modifica la Estructura del Gobierno Regional de Ucayali, por la incorporación del Órgano de Línea de segundo nivel denominado gerencia Regional de Forestal y de Fauna Silvestre.

V.

DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. Principios:

- a) **Eficiencia y Prudencia:** Consiste en el manejo y disposición de los Fondos Públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando los costos asociados a su administración, sujeto a un grado de riesgo prudente.
- b) **Fungibilidad:** Consiste en el uso de los Fondos Públicos administrados en la Cuenta Única del Tesoro Público (CUT), independientemente de su fuente de financiamiento, con la finalidad de brindar la cobertura financiera por descalces



temporales de caja, asegurando la continuidad de la atención de los requerimientos de la pagaduría en concordancia con el Principio de Oportunidad.

- c) **Oportunidad:** Consiste en la percepción y acreditación de los Fondos Públicos en los plazos correspondientes, con la finalidad de asegurar su disponibilidad en el plazo y lugar en que se requiera proceder a su utilización.
- d) **Unidad de Caja:** Consiste en la administración centralizada de los Fondos Públicos cualquiera sea su origen y finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.
- e) **Veracidad:** Consiste en que las autorizaciones y el procesamiento de operaciones se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

5.2. "Encargos" a personal de la institución.

Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al personal de la institución- Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, 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 sus objetivos institucionales.

5.3. Unidad Impositiva Tributaria - UIT.

Durante el año 2021, el valor de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT, como índice de referencia en normas tributarias será de Cuatro Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles (S/ 4,400.00). Artículo 1. Decreto Supremo N° 392-2020-EF.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. Otorgamiento de Fondos.

- a) El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de "Encargos" es de carácter excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones



justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso previo al informe técnico del responsable de la Oficina de Logística o el que haga las veces en las Unidades Ejecutoras, debiendo el área usuaria solicitante señalar el carácter del pedido.

- b) Los fondos serán otorgados al titular de la Unidad Orgánica, solicitante o al servidor civil quien este delegue excepto al Contador o a quien ejerza las funciones de control previo en dicha instancia.
- c) Los fondos de "Encargos" otorgados a los servidores civiles de la Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, se destinen solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios de las actividades y/o la ejecución de proyectos de inversión, en los siguientes casos:

- I. Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.

- II. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.

- III. Servicios básicos alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.

- IV. Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas previo informe del responsable de la Oficina de Logística del Gobierno Regional de Ucayali, o el que haga las veces en las diferentes Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

6.2. De "Encargos".

6.2.1. El encargo otorgado al servidor civil, se regula mediante Resolución Gerencial Administrativa, emitida por la Oficina Regional de Administración, o el que haga las en las diferentes Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, estableciendo el nombre de los servidores civiles, la descripción del objeto



del encargo, los conceptos del gasto, los montos, condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuenta debidamente documentada, según la meta y específica de gastos correspondientes en función al marco normativo vigente.

- 6.2.2. El monto máximo a ser otorgado no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias – UIT. Normatividad contemplada en el numeral 6.3. Del Capítulo V. Disposiciones Generales de la presente directiva.
- 6.2.3. El Encargo Interno, solo puede otorgarse hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.
- 6.2.4. El monto máximo de cada gasto a rendir en factura, boleta de venta, o recibo por honorarios electrónicos no debe exceder el importe de una (01) Unidad Impositiva Tributaria vigente.
- 6.2.5. La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, o el que haga las veces en las diferentes Unidades Ejecutoras del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, procederán a la afectación del gasto y el registro en el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, en la ejecución del gasto como: certificado, compromiso, devengado y pagado.



VII. PROCEDIMIENTO.



7.1. Del Requerimiento.

- a) Las Unidades Orgánicas de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, que requieran obtener fondos a través de "Encargos", deben presentar el requerimiento ante la Oficina Regional de Administración, o el que haga las veces, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas; el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad autorizado, que deba ser atendido bajo la modalidad de "Encargos", debiendo contener lo siguiente:

- I. Nombre completo de los servidores civiles responsable del encargo, indicando su condición laboral, adjuntando el **Anexo N° 1 – Autorización de Descuento por Planilla de Haberes o Planilla del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo - CAFAE.**
- II. Indicar la Estructura Funcional, Meta y Especifica de Gastos, así como la copia de la Certificación Presupuestal aprobado por la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, o el que haga las veces en las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali..
- III. La fecha en el que se realizará el objeto del encargo y los tiempos que tomará el desarrollo del mismo.
- IV. Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades. Para el caso de actividades relacionadas a los Proyectos de Inversión Pública, necesariamente debe contar con el requerimiento del supervisor, coordinador o responsable del proyecto; para el caso de las actividades corrientes debe contener el requerimiento del Plan de Trabajo y el Cronograma de Actividades.

- b) La Oficina Regional de Administración, derivará el requerimiento de "Encargos" a la Oficina de Logística, o el que haga las veces, para que elabore el Informe Técnico de viabilidad, Informe que deberá indicar claramente las razones por el cual este requerimiento es viable o no puede ser atendido dentro del marco normativo.
- c) La Oficina de Logística proporcionará el Informe Técnico de viabilidad a la Oficina Regional de Administración, o el que haga las veces para elaborar la Resolución Gerencial Administrativa, y ser derivado a la Oficina de Contabilidad para su revisión, control previo y registro en el Módulo Administrativo, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP hasta la etapa del Devengado.
- d) La Oficina de Contabilidad, previo al registro Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, y Control Previo, derivara el requerimiento a la Oficina de Tesorería, o el que haga las veces para su atención y el giro correspondiente.



- e) La Oficina de Tesorería, o el que haga las veces procede a su revisión, elaboración del Comprobante de Pago, y emisión del giro, debiendo entregarse al responsable de "Encargos" copia del Comprobante de Pago y de la Resolución Administrativa.

7.2. De la Utilización de Fondos.

- a) El encargado del manejo de "Encargos", adquiere los bienes y/o contratación de servicios, con criterio de austeridad y racionalidad, utilizando los mecanismos señalados en la normatividad presupuestal y la Directiva de Tesorería vigente.
- b) El responsable del manejo del "Encargos" atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica del gasto, y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o, proyecto indicado en la Resolución Administrativa.
- d) El Encargo del manejo de "Encargos", es el responsable de efectuar los gastos que se encuentren autorizados en las partidas que señaladas en la Resolución Administrativa con el que se otorga el "Encargos".
- e) El responsable del manejo del "Encargos" debe prever que antes de adquirir los bienes y/o la contratación del servicio, el establecimiento comercial cuente con la autorización vigente de acuerdo a las normatividades emitidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.
- f) Se prohíbe bajo responsabilidad administrativa al responsable del "Encargos", delegar a un tercero la ejecución de los fondos recibidos.
- g) Los importes no utilizado debe ser depositado en Caja de la Oficina de Tesorería o el que haga las veces al culminar la actividad debe adjuntarse copia del recibo de ingreso en la rendición de cuenta.
- g) No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución Administrativa.



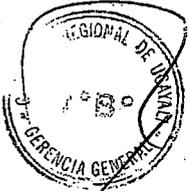
7.3. De la Rendición.

- a) El responsable del manejo del fondo por "Encargos" elaborará y presentará el informe técnico a su jefe inmediato con la rendición de cuenta debidamente documentada en un plazo de ocho (08) días hábiles culminada la actividad materia del encargo, para luego ser derivado a la Oficina Regional de Administración o el que haga las veces.
- b) La rendición y presentación de los "Encargos" se efectuará únicamente en el en los **Anexos 2** - Estado de Rendición de Cuentas por "Encargos", **Anexo 3** - Rendición de Cuenta por "Encargos", **Anexo 4** - Resumen por Concepto de Recibo por Honorarios Electrónicos.
- h) c) Los documentos sustentatorios, para ser utilizados en las rendiciones de cuenta deben cumplir los requisitos exigidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago. Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.
- e) La Factura, Boleta de Venta u otros comprobantes de pagos que sustenten la ejecución de gasto, deben ser emitidas a nombre del Gobierno Regional de Ucayali – RUC N° 20393066386, debe estar legible, no deberá de presentar enmendaduras, borraduras ni correcciones y estar "cancelado"; además las fechas de los documentos deben ser las comprendidas en el tiempo del desarrollo de la actividad.
- f) Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V° B° del responsable de la ejecución de "Encargos".
- g) El saldo no utilizado de "Encargos" será depositado en Caja de la Oficina de Tesorería de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, y el recibo debe ser presentado en la rendición de cuenta documentada.
- g) Para el caso, que la ejecución de "Encargos" se desarrolla en localidades fuera del ámbito urbano. Debe adjuntarse una Constancia de Desarrollo de la Actividad suscrita por el representante de la comunidad y/o autoridad según, el **Anexo N° 5** – Constancia de Desarrollo de Actividad Fuera del Ámbito Urbano.



7.4. Del Riesgo y Control.

- a) La Oficina de Contabilidad o el que haga las veces, revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados, conforme a la normatividad vigente.
- b) De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al responsable de "Encargos", para regularización respectiva en un plazo no mayor de tres (03) días en el ámbito local y cinco (05) días, si corresponde a otros Departamentos, después se procederá a presentar un informe a la Oficina Regional de Administración o el que haga las veces en las Unidades Ejecutoras.
- c) La Oficina de Contabilidad o el que haga las veces, llevara el registro y control de los fondos bajo la modalidad de "Encargos", hasta su liquidación, y contabilización el módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- d) La Oficina de Contabilidad o el que haga las veces, informara a la Oficina Regional de Administración, en caso de incumplimiento de las rendiciones por "Encargos", quien notificara al infractor dando un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para que cumpla con presentar la rendición, caso contrario comunicará a la Oficina de Gestión de las Personas y al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo - CAFAE, para el descuento respectivo.
- e) En caso si persiste dicho incumplimiento, la documentación será derivado a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso.
- f) La Oficina de Tesorería o el que haga las veces, es la responsable del archivo y custodia de la documentación.
- g) No procede la entrega de nuevos Encargos Internos, a aquellas personas que tienen rendición pendiente o devolución de montos no utilizados, bajo responsabilidad administrativa.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

Primera. - La asignación de fondos por "Encargos" es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo par Caja Chica, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, prestamos, compra de activos fijo, honorarios profesionales ni servicios personales (que sustente labores administrativas), bajo responsabilidad del solicitante.



Segunda. - La Oficina Regional de Administración, delega por función a la Oficina de Contabilidad, la evaluación, análisis y constancia de la documentación.



Tercera. - Son responsables los funcionarios, servidores civiles de las diferentes instancias de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, realizar la función de control previo y concurrente de todos los gastos efectuados de los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargos", dentro de su competencia funcional.



Cuarta. - El Director de la Oficina Regional de Administración o el funcionario que haga sus veces determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en lo que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gasto.



Quinta. - La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GOBERNACION REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE CONTABILIDAD



ANEXO N° 1

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN POR PLANILLA DE HABERES O PLANILLA DE CAFAE

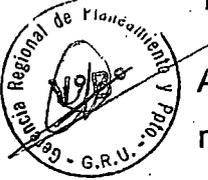
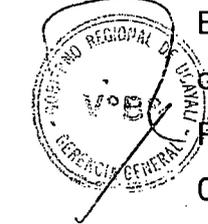
Yo,, identificado(a) con DNI N°
 Trabajador(a) en el Área de.....
 Autorizado(a) con Resolución Administrativa Regional N°..... -20....GRU-P-
 GGR-ORA, he recibido el importe de S/ -----, según Comprobante de
 Pago N°....., por "Encargos" por la Ejecución de la
 Actividad:.....

En caso de no rendir cuenta documentada al culminar la actividad dentro de los
 ocho (08) días calendario, autorizo se me descuenta el importe percibido en la
 Planilla Única de Pagos y CAFAE, en aplicación de la Resolución Directoral N°
 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de
 Tesorería"; de carácter general y permanente.

Así mismo declaro que los documentos que serán utilizados para efectuar mi
 rendición por "Encargos", he constatado y obtenido de manera lícita y de
 acuerdo a la normatividad vigente.

Pucallpa, de del 20.....

.....
Trabajador Comisionado





ANEXO N° 2



ESTADO DE RENDICION DE CUENTA POR "ENCARGOS"

Unidad ejecutora: _____

Área solicitante: _____

Responsable: _____

Resolución Administrativa N°: _____

Objeto de la actividad: _____

Meta: _____

Proyecto: _____

Importe recibido _____

a) Desembolso recibido:

Comprobante de pago		SIAF-SP	Cheque	Importe en S/
Nº	Fecha			
Sub Total S/				

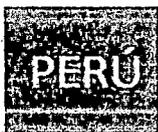
b) Rendición de cuenta:

Documentos que sustenta la rendición		Importe S/
Oficio	Fecha	
Sub total S/		
Saldo (a-b)		

Firma del responsable del encargo recibido
Nombres y apellidos

Vo.Bo. del responsable del proyecto
Nombres y apellidos





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GOBERNACION REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE CONTABILIDAD



ANEXO N° 5

CONSTANCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDAD FUERA DEL AMBITO URBANO

Yo, identificado(a) con DNI N°
Trabajador(a) en el Área de.....
 doy fe de haber realizado la visita a la localidad de
 dejando constancia de haber estado en dicha localidad, por lo que la autoridad
 correspondiente de nombre
 identificado con DNI N° Certifica mi permanencia, firmando la
 constancia correspondiente.



.....
Firma de la Autoridad



.....
Firma del Trabajador



Pucallpa, de del 20.....

