



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GOBERNACION REGIONAL

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 073 -2026-GRU-GR

Pucallpa, 13 FEB. 2026

VISTO: El INFORME N° 023-2026-GRU-GRPP-SGMI, INFORME N° 011-2026-GRU-GRPP-SGMI/WEMM, INFORME LEGAL N° 007-2026-GRU-GGR-ORAJ/TTC y la RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 035-2024-GRU-GR y el Texto de la Directiva, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional; concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

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;

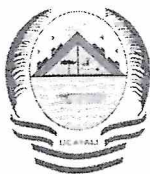
Que, asimismo, el numeral 40.4 del citado Artículo 40° de la referida Directiva de Tesorería, establece que la utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tiene establecidos en fondo para pagos en efectivo o fondo fijo para caja chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones aplicables de acuerdo a Ley;

Que, en el contexto de las normas invocadas, la Sub Gerencia de Modernización Institucional, presenta la propuesta de la **Directiva N° 006-2026-GRU-GR-GGR-GRPP-SGMI "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 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, sustituye a la Directiva N° 003-2024-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI "Nomas y Procedimientos para la entrega de fondos bajo la modalidad de Encargos (...), que fuera



Región
Productiva



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GOBERNACION REGIONAL

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 035-2024-GRU-GR de fecha 02 de febrero de 2024;

Que, mediante INFORME N° 023-2026-GRU-GRPP-SGMI de fecha 22 de enero de 2026, el Sub Gerente de Modernización Institucional, propone la aprobación de la **Directiva N° 006-2026-GRU-GR-GGR-GRPP-SGMI "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 normatividad vigente, por lo que solicita su aprobación;

Que, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, mediante INFORME LEGAL N° 007-2026-GRU-GGR-ORAJ/TTC de fecha 02 de febrero de 2026, CONCLUYE: La propuesta de Directiva N° 006-2026-GRU-GR-GGR-GRPP-SGMI ha sido formulado por la Subgerencia de Modernización Institucional acorde a su competencia; y por el asunto materia de regulación está vinculado con el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Contabilidad; la Oficina Regional de Asesoría Jurídica ha verificado el marco legal vigente que respalda la Directiva, por lo que recomienda su aprobación, por el Titular de la Entidad, mediante resolución ejecutiva regional.

Que, el Artículo 41° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, prevé que las Resoluciones Regionales norman asuntos de carácter administrativo; concordante con el Artículo 21° literal h) el Gobernador Regional tiene atribución para dictar Decretos y Resoluciones Regionales;

Que, al amparo de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; la visación de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y Subgerencia de Desarrollo Institucional;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 006-2026-GRU-GR-GGR-GRPP-SGMI "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: DEROGAR la Resolución Ejecutiva Regional N° 035-2024-GRU-GR de fecha 02 de febrero de 2024, que aprobó la Directiva N° 003-2024-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 la Oficina de Contabilidad y Tesorería, así como a las Unidades Ejecutoras que forman parte del Pliego.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Manuel Gambini Rupay
GOBERNADOR REGIONAL



Región
Productiva

DIRECTIVA N° 006-2026-GRU-GR-GGR-GRPP-SGMI

“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

- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, sus modificatorias y complementarias.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.



- f) Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- g) Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- h) Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- i) Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j) Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- k) Decreto Supremo N° 301-2025-EF - Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el Año 2026.
- l) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 - "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias (Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15), respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras disposiciones con la ejecución del gasto.
- m) Resolución Directoral N° 040-2011- EF/52.03, Artículo 7°, referente a los encargos a personal de la Institución.
- n) 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.
- o) Ordenanza Regional N° 010-2025-GRU-CR - Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ucayali.

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 descargos 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

Se tomará en cuenta la Unidad Impositiva Tributaria – UIT publicada durante cada ejercicio fiscal, como índice de referencia en normas tributarias.

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 Subgerencia de Abastecimiento 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 las 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 Gerencia Regional de Administración, o el que haga las veces 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, la que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas según la meta y específica de gastos en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendarios. Correspondientes en función al marco normativo vigente.

6.2.2. El monto a otorgar por “Encargos” a los servidores civiles es hasta diez (10) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, el mismo que consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario, para el pago de obligaciones según el encargo.

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 Gerencia Regional de Administración, a través de la Subgerencia 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-MEF LANDING, en la ejecución del gasto como: certificado, compromiso, devengado y pagado.

6.2.6. 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.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1. Del Requerimiento

- a) La 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 Gerencia 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 Gerencia Regional de Administración, derivará el requerimiento de “Encargos” a la Subgerencia de Abastecimiento, 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 Subgerencia de Abastecimiento proporcionará el Informe Técnico de viabilidad a la Gerencia Regional de Administración, o el que haga las veces para elaborar la Resolución Gerencial Administrativa, y ser derivado a la Subgerencia de Contabilidad para su revisión, control previo y registro en el Módulo Administrativo, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-MEF LANDING hasta la etapa del Devengado.

- d) La Subgerencia de Contabilidad, previo al registro Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-MEF LANDING y Control Previo, derivara el requerimiento a la Subgerencia de Tesorería, o el que haga las veces para su atención y el giro correspondiente.
- e) La Subgerencia 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 el acto resolutivo respectivo.

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 Gerencial 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 Gerencial 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) El importe no utilizado debe ser depositado en Caja de la Subgerencia de Tesorería o el que haga las veces al culminar la actividad debe adjuntarse copia del recibo de ingreso en la rendición de cuenta.



- h) No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución Gerencial 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 tres (03) días hábiles culminada la actividad materia del encargo, para luego ser derivado a la Gerencia Regional de Administración o el que haga las veces.
- b) La rendición y presentación de los “Encargos” se efectuará únicamente 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.**
- 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) 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 Subgerencia 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 su regularización respectiva en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles en el ámbito local y cinco (05) días hábiles, si corresponde a otros Departamentos, después se procederá a presentar un informe a la Gerencia Regional de Administración o el que haga las veces en las Unidades Ejecutoras.
- c) La Subgerencia 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-MEF LANDING.
- d) La Subgerencia de Contabilidad o el que haga las veces, informara a la Gerencia Regional de Administración, en caso de incumplimiento de las rendiciones por “Encargos”, quien notificará al infractor dando un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para que cumpla con presentar la rendición, caso contrario comunicará a la Subgerencia de Recursos Humanos 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 Subgerencia 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 Gerencia Regional de Administración, delega por función a la Subgerencia de Contabilidad, la evaluación, análisis y constancia de la documentación.

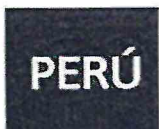
Tercera. - Son responsables los funcionarios, servidores civiles de las diferentes instancias de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego 462: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, realizar la función de control previo y concurrente de todos los gastos efectuados de los fondos otorgados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

Cuarta. - El Gerente 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. - Los servidores civiles, para la rendición de Cuenta por Encargo, será a través de **Anexo N° 3 – Rendición de Cuenta por Encargos**

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





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GOBERNACION REGIONAL
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD



ANEXO N° 1

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES O PLANILLA DEL
COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO - CAFAE

Yo,, identificado(a) con DNI N°
Trabajador(a) en el Área de..... Autorizado(a)
con Resolución Gerencial Regional Administrativa N°..... -20.... GRU-P-GGR-
GRA, 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
tres (03) días hábiles, autorizo se me descuenta el importe percibido en la Planilla
de Haberes y CAFAE, en aplicación al numeral 40.3, Artículo 40.- "Encargos" a
personal de la institución, contemplado en el Artículo 1 de la Resolución
Directoral N° 004-2009-EF-77.15, modificación de la Directiva de Tesorería N°
001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

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 Regional 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



ANEXO N° 3

RENDICION DE CUENTA POR "ENCARGOS"

Información del Área Solicitante:

Responsable:

Dependencia:

Actividad:

Meta:

Proyecto:

Resolución Administrativa N°

Importe recibido S/.

Importe Rendido S/

Saldo S/

DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

Fecha	Documento Fecha	Nº	Proveedor	RUC	Concepto	Importe	Especifica

Total, S/

RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTOS

(*)23.....

(*)26.....

Firma del responsable del encargo recibido
Nombres y Apellidos

Vo. Bo. del responsable del proyecto
Nombres y Apellidos



ANEXO N° 4



RESUMEN POR CONCEPTO DE RECIBO POR HONORARIOS ELECTRONICOS



Unidad ejecutora:

--

Área solicitante:

7	
---	--

Responsable del encargo:

--

Actividad:

Meta:

Proyecto:

[illegible]

Firma del responsable del encargo recibido
Nombres y apellidos

Vo. Bo. del responsable del proyecto
Nombres y apelli



ANEXO N° 5

CONSTANCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES 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....

