



10 JUL. 2023  
TEOBORO VARGAS RIGUEZ LAURET  
FISCALARIO

## RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°386-2023-GRA/GGR

Huaraz, 04 de julio de 2023

### VISTO:

El Informe N°027-2023-GRA/GRPPAT/SGMDI-027 de fecha 13 de junio 2023, emitido por la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional; el Informe Legal N°295-2023-GRA/GRAJ de fecha 23 de junio de 2023 emitido por la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, conforme a lo previsto en el artículo 8° de la Ley N°27783 – Ley de Bases de la Descentralización, señala que: “La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...)”; asimismo, el numeral 9.1 del artículo 9° de la misma ley, señala que: “Autonomía política: es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes”;

Que, el artículo 20° de la Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que : “El Gobernador Regional es la máxima autoridad de su jurisdicción, representante legal y titular del Pliego Presupuestal del Gobierno Regional”, estando con sus atribuciones detalladas en el artículo 21° de la referida Ley; asimismo, conforme al numeral 78.1 del artículo 78° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N°27444, establece; que “Las entidades podrán delegar el ejercicio de determinadas competencias (...)”;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, referido a, Fuente de Competencia Administrativa, establece que: “Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su emisión y objetivos, así como para la



distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia”;

Que, mediante el Oficio N°076-2023-GRA-GRAD/SGAF de fecha 10 de marzo de 2023, emitido por la Subgerente de Administración Financiera, se remite el proyecto de Directiva “Normas y Procedimientos para el otorgamiento, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargo en el Gobierno Regional de Ancash”, para su revisión y formalización mediante Resolución;

Que, mediante el Informe N°027-2023-GRA/GRPPAT/SGDMI-027 de fecha 13 de junio de 2023, emitido por la Subgerente de Modernización y Desarrollo Institucional, se señala que resulta necesario aprobar la directiva denominada “Normas y Procedimientos para el otorgamiento, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargo en el Gobierno Regional de Ancash”, con el objetivo de establecer procedimientos y condiciones que regulen el otorgamiento, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargo, que se conceden a los servidores civiles del Gobierno Regional de Ancash;

Que, mediante el Informe Legal N°295-2023-GRA/GRAJ de fecha 23 de junio de 2023, emitido por el Gerente Regional de Asesoría Jurídica, opina que, resulta procedente la aprobación de la Directiva;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°001-2023-GRA/GR de fecha 02 de enero de 2023, se designa al Mg. C.P.C. Walter Hugo Sandoval Baltazar en el cargo de confianza de Gerente General Regional del Gobierno Regional de Ancash; en virtud a las facultades delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N°013-2023-GRA/GR de fecha 05 de enero de 2023, y contando con las visas correspondientes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** la Directiva N°008-2023-GRA-GRAD-/SGAF “Normas y Procedimientos para el otorgamiento, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargo en el Gobierno Regional de Ancash”, que forma parte de la presente.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR**, a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash, cumpla con notificar a las Oficinas competentes para su fiel cumplimiento.

**ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR** a Secretaria General la publicación de la presente Resolución en el Portal de la entidad: [www.regionancash.gob.pe](http://www.regionancash.gob.pe), así como en el portal de Transparencia ([www.transparencia.gob.pe](http://www.transparencia.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**






**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**  
  
Mg. C.P.C. WALTER HUGO SANDOVAL BALTAZAR  
Gerente General Regional

**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10 JUL. 2023  
  
TEODORO RODRÍGUEZ LAURET  
FEDATARIO

10 JUL 2023

TEODORO V. S. GONZALEZ LAURET  
FEDATARIO

|   |   |  |                       |
|---|---|--|-----------------------|
| <b>FECHA DE EMISION:</b><br>08-06-2023  | <b>CÓDIGO:</b><br>GRA/GRAD/SGAF-DI.01.MP  | <b>VERSIÓN:</b><br>02  | <b>PÁGINAS:</b><br>18 |
| <b>ÓRGANO:</b><br><br><b>GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN<br/>SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>   |   |  |                       |
| <b>TÍTULO:</b><br><br><b>“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH”</b> |   |  |                       |
| <b>RUBRO</b>  | <b>NOMBRE</b>   | <b>FIRMA</b>   | <b>FECHA</b>          |
| <b>ELABORADO POR:</b>   | <b>MG. CPC. ROCIO MAGRETH CASTILLO PINEDA</b><br>Subgerente de Administración Financiera            |  | 04-07-2023            |
| <b>REVISADO POR:</b>  | <b>ECON. YOLANDA GLORIA SANCHEZ PALMA</b><br>Subgerente de Modernización y Desarrollo Institucional |  | 04 JUL 2023           |
|   | <b>ABOG. FREDY RUSMELT ÁLVARO TARAZONA</b><br>Gerente Regional de Administración                    |  | 04-07-2023            |
|   | <b>ABOG. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES</b><br>Gerente Regional de Asesoría Jurídica         |  | 04 JUL. 2023          |
| <b>APROBADO POR:</b>  | <b>MG. CPC. WALTER HUGO SANDOVAL BALTAZAR</b><br>Gerente General Regional                           |  | 04-07-2023            |

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| <b>TÍTULO:</b><br>"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | <b>CÓDIGO:</b><br>GRA/GRAD/SGAF-DI.01.NP | <b>PAGINAS:</b><br>2/18 |
|--|--|-------------------------|

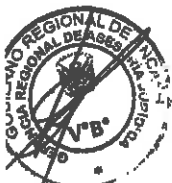
### ÍNDICE DEL CONTENIDO

|       |                           |    |
|-------|---------------------------|----|
| I.    | FINALIDAD                 | 3  |
| II.   | OBJETIVO                  | 3  |
| III.  | ALCANCE                   | 3  |
| IV.   | BASE LEGAL                | 3  |
| V.    | DISPOSICIONES GENERALES   | 4  |
| VI.   | DISPOSICIONES ESPECIFICAS | 7  |
| VII.  | RESPONSABILIDADES         | 12 |
| VIII. | DISPOSICIONES FINALES     | 13 |
| IX.   | ANEXOS:                   | 14 |

**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10 JUL. 2023

TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET  
FEDATARIO



|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| <b>TÍTULO:</b><br>"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | <b>CÓDIGO:</b><br>GRA/GRAD/SGAF-DI.01.NP | <b>PÁGINAS:</b><br>3/18 |
|--|--|-------------------------|

## DIRECTIVA N° 008 -2023-GRAGRAD/SGAF

### "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"

#### I. FINALIDAD:

Gestionar la correcta administración de los fondos que se otorgan, en la modalidad de encargo, en el Gobierno Regional de Ancash, para lograr una eficiente y oportuna rendición de cuenta documentada.

#### II. OBJETIVO:

Establecer procedimientos y condiciones que regulen el otorgamiento, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargo, que se conceden a los servidores civiles del Gobierno Regional de Ancash.

#### III. ALCANCE:

Las disposiciones establecidas en la presente directiva, son de cumplimiento obligatorio por todos los servidores civiles del Gobierno Regional de Ancash, asegurando estrictamente la observancia del documento normativo, respecto al otorgamiento, uso y rendición de fondos, bajo la modalidad de encargo, la misma que es administrada por la Subgerencia de Administración Financiera.

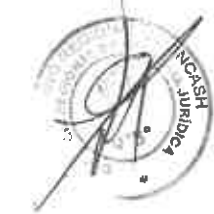
#### V. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N°1441, Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03, donde se dispone que las entidades que realicen sus operaciones, a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución Directoral N°036-2010-EF/77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registros, relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargos, y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del año fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUL. 2023

RODRIGUEZ LAURE  
FECHADO



| TITULO:  | CODIGO:                | PAGINAS: |
|--|------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGAF-DI.01.NP | 4/18     |

- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 007-2021-GR/CR.

## V. DISPOSICIONES GENERALES:

### 5.1. Del encargo

a) El encargo, consiste en la entrega de dinero mediante una Orden de Pago Electrónica – OPE, que es otorgado, de manera excepcional, a un servidor civil del Gobierno Regional de Ancash, expresamente designado para la ejecución del gasto y realizar el pago de las obligaciones.

b) Que, por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas y trabajos o por restricciones justificadas, en cuanto a la oferta local de algunos bienes y servicios, no pueden ser efectuadas por la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, la unidad orgánica mencionada, deberá motivar y justificar las restricciones, mediante Informe Técnico, teniendo en consideración el marco legal de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

c) Para efectos de la presente directiva, cuando se haga mención del término "encargo", se entenderá como "fondo otorgado bajo la modalidad de encargo interno", y cuando se trata de "servidor civil", se entenderá a aquellos "servidores civiles que tengan vínculo laboral con la entidad en cualquiera de los regímenes" (Decreto Legislativo 276 o Decreto Legislativo 1057 o Decreto Legislativo 728).

d) La rendición de cuentas, bajo la modalidad de encargo, deberá cumplir con los procedimientos de adquisición aplicables, siendo de exclusiva competencia y responsabilidad del servidor civil quien recibe el encargo y de su jefe inmediato.

### 5.2. Monto del encargo y fecha máxima de otorgamiento

5.2.1. El monto máximo a ser otorgado para cada encargo, no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), el mismo que sólo, podrá ser concedido y rendido, hasta el último día calendario del mes de diciembre de cada ejercicio presupuestal, de concordancia con el artículo N° 7° de la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03.

5.2.2. Por cada gasto que se realice en la adquisición de bienes y/o servicios, éstos no podrán exceder del valor de media (½) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), si éste sobrepasara, el servidor civil, responsable del encargo, deberá adjuntar, como mínimo dos (02) cotizaciones, según corresponda. Queda terminantemente prohibido y bajo responsabilidad funcional, fraccionar o dividir en dos o más, las contrataciones de bienes y/o servicios requeridos

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10 JUL. 2023

TEODORO RODRIGUEZ LARREA  
FEDATARIO



| TÍTULO:  | CÓDIGO:                | PÁGINAS: |
|--|------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGAF-DI.01.NP | 5/18     |

para un mismo encargo; en caso de detectarse, la Subgerencia de Administración Financiera no validará el documento contable, procediendo a informar a la Gerencia Regional de Administración para que inicie con acciones y deslinde de responsabilidades, de acuerdo a la normatividad vigente.

6.1.1. Queda terminantemente prohibido y bajo responsabilidad funcional, adquirir bienes y contratar servicios, a familiares y parientes, sin tener en cuenta los grados de afinidad hasta tercer grado y consanguinidad hasta cuarto grado; en caso de detectarse, la Subgerencia de Administración Financiera procederá a informar a la Gerencia Regional de Administración, para que inicie con acciones y deslinde de responsabilidades, de acuerdo a la normatividad vigente. La omisión de la presente determinación, acarrea responsabilidad y/o sanción administrativa, civil y/o penal, según corresponda.

5.2.3. Excepcionalmente, la Gerencia Regional de Administración podrá ampliar el monto y/o plazo del encargo, teniendo en consideración el requerimiento y la justificación técnica presentada por la unidad de organización solicitante.

5.2.4. El requerimiento procede cuando la unidad de organización solicitante del encargo, formalice y adjunte la documentación que sustente la solicitud de ampliación, hasta antes de haberse vencido el periodo de ejecución, señalado en la Resolución Gerencial Regional que autorizó el encargo.

### 5.3. Destino del encargo

5.3.1. El encargo está destinado y se otorga específicamente para:

- El desarrollo de eventos o talleres institucionales, cuyo detalle de gastos no puedan ser programados, ni con la debida anticipación o se desconozca con precisión.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- El pago de servicios básicos y alquileres de locales, que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- La adquisición de bienes y contratación de servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo Informe Técnico de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, quien justificará las restricciones o ventajas, respecto a la contratación en el mercado local.

5.3.2. No está permitido la utilización del fondo de encargo, para regularizar compromisos o deudas pendientes, el mismo que quedará bajo la responsabilidad del servidor civil a quien se le otorgó el fondo.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10 JUL 2023

RODRIGUEZ LAURET  
FEDATARIO



| TÍTULO:  | CÓDIGO:                | PÁGINAS: |
|--|------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGAF-DI.01.NP | 6/18     |

5.3.3. La utilización del encargo será para fines distintos a los que se tienen establecidos en el fondo fijo para caja chica y viáticos; no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.

Para efectos de la presente directiva, los casos antes mencionados se entenderán como "actividad materia del encargo".

#### 5.4. Solicitud del encargo

El jefe de cada unidad de organización, es el encargado de solicitar el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo, a través del Formato N° 01 "Solicitud del Encargo", debiendo adjuntar al mismo, copia del DNI del servidor civil, el marco presupuestal, entre otros documentos administrativos.

#### 5.5. Requisitos para el otorgamiento del encargo

5.5.1. Requerimiento de la unidad de organización solicitante, adjuntando el Formato N° 01 "Solicitud del Encargo".

5.5.2. Marco Presupuestal y Certificación de Crédito Presupuestal.

5.5.3. Informe Técnico de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, respecto al otorgamiento del encargo requerido, cuando incluya la adquisición de bienes y contratación de servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.

5.5.4. Que el servidor civil propuesto como responsable del fondo, no debe tener rendiciones de cuenta pendiente, ni saldo de fondos no utilizados por encargos anteriormente otorgados. La omisión del mismo, conlleva al jefe de la unidad de organización y al responsable del encargo, a asumir las sanciones administrativas, según la normatividad vigente.

5.5.5. No está permitido solicitar ni efectuar más de un encargo, a la vez, por servidor civil, durante un ejercicio presupuestal.

#### 5.6. Autorización del encargo

5.6.1. El encargo se autoriza mediante Resolución Gerencial Regional, el mismo que es emitido por la Gerencia Regional de Administración, consignándose y estableciéndose para cada caso, lo siguiente:

- Nombres y apellidos del servidor civil a quien se le hace la entrega del encargo.
- Cargo del servidor civil a quien se le hace la entrega del encargo.
- Número de DNI del servidor civil a quien se le hace la entrega del encargo.
- Denominación o descripción del evento o actividad, materia del encargo.
- Lugar, donde se realizará el evento o actividad, materia del encargo.
- El importe total otorgado como encargo

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUL. 2023

TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET  
FEDATARIO





| TÍTULO:  | CÓDIGO:                | PAGINAS: |
|--|------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGAF-DI.01.NP | 7/18     |

- Los conceptos del encargo, clasificados por específicas de gasto, fuente de financiamiento y los importes máximos por específica de gasto.
- El período de tiempo que tomará el desarrollo del evento o actividad materia del encargo.
- Plazo de rendición del encargo.

## 5.7. Rendición del encargo

5.7.1. La rendición de cuenta documentada de gastos, debe efectuarse mediante el Formato N° 02 "Rendición de Cuentas por Encargo", el cual deberá estar firmado por el servidor civil, responsable del encargo, así como por el jefe de la unidad de organización solicitante.

5.7.2. Los comprobantes de pago, deben cumplir con los requisitos mínimos del Reglamento de Comprobantes de Pago (facturas electrónicas), no deben presentar borrones y/o enmendaduras, caso contrario serán devueltos.

5.7.3. En caso de efectuarse un menor gasto, respecto del monto otorgado, el servidor civil, responsable del encargo, debe devolver el saldo en efectivo a la Unidad Funcional de Tesorería del Gobierno Regional de Ancash, debiendo solicitar el recibo de ingreso de caja, el mismo que debe adjuntarse a la rendición de cuentas.

5.7.4. La Unidad Funcional de Tesorería del Gobierno Regional de Ancash, realiza la devolución del saldo con indicación del monto y concepto a la cuenta del Tesoro Público, el mismo que conlleva a la emisión de la papeleta de depósito T-6.

5.7.5. Por ningún motivo, el saldo será utilizado para otros fines. La omisión de la presente determinación, acarrea responsabilidad y/o sanción administrativa, civil y/o penal, según corresponda.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Procedimiento para la solicitud y autorización del encargo

6.1.2. La unidad de organización que requiera fondos bajo la modalidad de encargo, debe presentar el requerimiento a la Gerencia Regional de Administración, adjuntado al mismo, el Formato N° 01 "Solicitud del Encargo", copia del DNI del servidor civil propuesto a quien se le otorgará el fondo por encargo, el marco presupuestal, entre otros documentos administrativos, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha en que se realizará el evento o actividad programada, bajo advertencia de rechazarse el requerimiento, en caso que se haya tramitado sin observar el plazo previsto. Excepcionalmente se podrá atender la solicitud de encargo hasta tres (03) días hábiles antes de la fecha de inicio, para ello las razones deberán estar debidamente justificadas.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUL. 2023

RODRIGUEZ LAURET  
REDATARIO

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Procedimiento para la solicitud y autorización del encargo

6.1.2. La unidad de organización que requiera fondos bajo la modalidad de encargo, debe presentar el requerimiento a la Gerencia Regional de Administración, adjuntado al mismo, el Formato N° 01 "Solicitud del Encargo", copia del DNI del servidor civil propuesto a quien se le otorgará el fondo por encargo, el marco presupuestal, entre otros documentos administrativos, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha en que se realizará el evento o actividad programada, bajo advertencia de rechazarse el requerimiento, en caso que se haya tramitado sin observar el plazo previsto. Excepcionalmente se podrá atender la solicitud de encargo hasta tres (03) días hábiles antes de la fecha de inicio, para ello las razones deberán estar debidamente justificadas.



| TÍTULO:  | CÓDIGO:                | PÁGINAS: |
|--|------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGAF-DI.01.NP | 8/18     |

6.1.3. La Gerencia Regional de Administración, deriva el expediente administrativo del requerimiento de fondos bajo la modalidad de encargo a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, para que, en virtud del mismo, y teniendo en consideración lo establecido en el numeral 5.3 de la presente directiva, proceda con la evaluación, y de corresponder, emita el Informe Técnico de procedencia del encargo. En caso de no encontrarlo conforme, devolverá el expediente a la unidad de organización solicitante del encargo, para la subsanación o levantamiento de observaciones.

6.1.4. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, una vez que haya emitido el Informe Técnico, efectúa la interface de registro de solicitud de certificación de crédito presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) – Módulo Administrativo, y solicita a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).

La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Subgerencia de Presupuesto, emite la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), y envía el expediente administrativo de encargo a la Gerencia Regional de Administración, con la finalidad de continuar con el trámite que corresponde.

6.1.5. La Gerencia Regional de Administración, expide la Resolución Gerencial Regional que autoriza el otorgamiento del encargo, y remite el expediente administrativo a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, para que proceda con el registro de la fase de compromiso en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP, con la finalidad de efectivizar el fondo por encargo.

6.1.7. La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, una vez aprobado la fase de compromiso, remite el expediente administrativo a la Subgerencia de Administración Financiera para que proceda con el registro de la fase de devengado en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, con la finalidad de efectivizar el fondo por encargo.

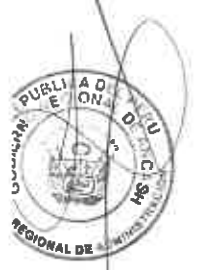
6.1.8. La Subgerencia de Administración Financiera, una vez aprobado la fase de devengado, remite el expediente administrativo a la Unidad Funcional de Tesorería, para que proceda con el registro de giro en el aplicativo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, una vez aprobado la fase de giro, realiza el pago mediante Orden de Pago Electrónica – OPE, a favor del servidor civil del Gobierno Regional de Ancash, expresamente designado mediante Resolución Gerencial Regional.

## 6.2. Procedimiento para la utilización de los fondos por encargo

6.2.1. La Unidad Funcional de Tesorería, comunica al servidor civil responsable del encargo, que debe cobrar en el Banco de la Nación, la Orden de Pago

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10 JUL. 2023  
EDORDO RODRIGUEZ LAURET  
PEDATARIO



| TÍTULO:  | CÓDIGO:                | PÁGINAS: |
|--|------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGAF-DI.01.NP | 9/18     |

Electrónica – OPE, con la finalidad de realizar la ejecución del gasto, el pago de obligaciones y la rendición de cuentas, dentro del plazo establecido.

6.2.2. El servidor civil responsable del encargo, solicitará con anticipación al desarrollo del evento o actividad, un mínimo de dos (02) cotizaciones a los proveedores de la zona, cuando la adquisición del bien o la contratación del servicio, sobrepase el valor de ½ Unidad Impositiva Tributaria (UIT). Cuando por razones geográficas o competencia de mercado, no exista la posibilidad de obtener las cotizaciones requeridas, el jefe inmediato del responsable del fondo por encargo, autorizará la excepcionalidad por correo electrónico o mediante documento; dicha autorización deberá presentarse adjunto a la rendición de cuentas del encargo.

6.2.3. El servidor civil responsable del encargo, utilizará el dinero única y exclusivamente para atender el evento o la actividad materia del encargo, de acuerdo a la Resolución Gerencial Regional, emitida por la Gerencia Regional de Administración, quedando terminantemente prohibido, la entrega total o parcial de los fondos a otro servidor civil para su administración. La omisión de la presente determinación, acarrea responsabilidad y/o sanción administrativa, civil y/o penal, según corresponda.

6.2.4. El servidor civil responsable del encargo, verifica que los comprobantes de pago a presentar como sustento (facturas electrónicas), no deben contener borrones o enmendaduras o que se encuentren ilegibles; debiendo ser emitidos conforme y de acuerdo a la normativa de comprobantes de pago establecidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

6.2.5. Los comprobantes de pago (facturas electrónicas), deben ser emitidos a nombre del GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH, RUC N° 20530689019, dirección: Campamento Vichay S/N – Independencia - Huaraz.

### 6.3. Procedimiento para la rendición de cuentas del encargo

6.3.1. El servidor civil responsable del encargo, presenta a su jefe inmediato, un informe detallado, sobre las acciones realizadas durante el desarrollo del evento o las actividades, materia del encargo, adjuntado la rendición de cuentas del encargo que constará de la siguiente documentación:

- Formato N° 02 "Rendición de Cuentas por Encargo", debidamente firmado, adjuntando los comprobantes de pago con sus respectivas cotizaciones, en caso de corresponder. Los comprobantes de pago deben estar debidamente justificados en su reverso y firmados por el servidor civil responsable del encargo, consignando su nombre completo y el número de DNI.
- De corresponder, La devolución del saldo no ejecutado, se realiza con la papeleta de depósito T-6, indicando el monto, concepto y la cuenta del Tesoro Público, el mismo que será otorgado por la Unidad Funcional de Tesorería al servidor civil, responsable del encargo.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10 JUL 2023

RODRIGUEZ LAUREN  
FEDATARIO



| TÍTULO:  | CÓDIGO:                | PÁGINAS: |
|--|------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGAF-DI.01.NP | 10/18    |

- c) Váucher de depósito efectuado en la cuenta corriente del Banco de la Nación, indicado por la Unidad Funcional de Tesorería, en el caso de haberse efectuado retenciones.
- d) En caso excepcional, se presentará el Formato N° 03 "Declaración Jurada", debidamente firmada; para sustentar gastos, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no haya sido posible obtener comprobantes de pago de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- e) El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), vigente durante el ejercicio fiscal, excepto cuando se trate de actividades que se realicen en lugares declarados en estado de emergencia por el Gobierno. Mediante resolución del titular de pliego se establecen los casos y montos comprendidos en dicha excepción.

6.3.2. El jefe inmediato del servidor civil, responsable del encargo, verifica que los fondos por encargo hayan sido utilizados y cumplido con las actividades o eventos materia del encargo, dentro de los plazos y términos establecidos en la Resolución Gerencial Regional, procediendo a firmar el Formato N° 02 "Rendición de Cuentas por Encargo", visar el informe y los comprobantes de pago y la Declaración Jurada, de corresponder.

6.3.3. La unidad de organización solicitante del encargo, remitirá formalmente la rendición de cuentas del servidor civil responsable del encargo, a la Subgerencia de Administración Financiera, en un plazo máximo que no exceda los tres (03) días hábiles de haber finalizado el desarrollo de la actividad o evento materia del encargo en el interior del país. En caso la actividad o evento se ejecutó al exterior del país, se remitirá la rendición de cuentas en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles.

6.3.4. La Subgerencia de Administración Financiera, a través de la Unidad Funcional de Control Previo, revisa la rendición de cuentas documentada del encargo interno en un plazo de tres (03) días hábiles de recepcionado el expediente administrativo, a efectos de consignar su sello y V° B° en señal de conformidad en los comprobantes de pago, en cumplimiento de la normatividad establecida.

6.3.5. En caso de encontrar observaciones, la Subgerencia de Administración Financiera, devuelve formalmente el expediente administrativo a la unidad de organización solicitante del encargo, con la finalidad de levantar las observaciones en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad funcional; y de no encontrar observaciones en la rendición de cuentas por encargo, derivará el expediente administrativo a la Unidad Funcional de Tesorería, para que en virtud de sus atribuciones, realice el registro del gasto y la rebaja contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y disponga su archivo y custodia respectiva.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10 JUL. 2023

RODRIGUEZ RODRIGUEZ  
FEDATARIO



| TÍTULO:  | CÓDIGO:                | PÁGINAS: |
|--|------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGAF-DI.01.NP | 11/18    |

#### 6.4. Comprobantes de pago y retenciones

- 6.4.1. Los comprobantes de pago (facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, entre otros), deberán reunir las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y sus modificatorias, los mismos que serán emitidos a nombre del Gobierno Regional de Ancash, con domicilio en Campamento Vichay S/N, Independencia, Huaraz, RUC N° 20530689019.
- 6.4.2. No se aceptarán, para la rendición de cuentas del encargo, la presentación de comprobantes de pago ilegibles, con borrones y/o signos de enmendaduras, mutilados, adulterados y/o falsificados.
- 6.4.3. Cuando los gastos por prestación de servicios sean sustentados con recibos por honorarios electrónicos y superen los S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles), el responsable del encargo, está obligado a retener el ocho por ciento (8%) por concepto de Impuesto a la Renta de cuarta categoría, salvo que el proveedor acredite la respectiva constancia de "Autorización de Suspensión de Retenciones", debiendo verificar que la fecha de autorización es antes a la emisión del recibo por honorarios electrónico, teniendo en consideración, que la "Autorización de Suspensión de Retenciones" entra en vigencia a partir del día calendario siguiente de haber sido autorizada la suspensión.
- 6.4.4. Cuando los gastos por compra de bienes, gravados con Impuesto General a las Ventas (IGV), superen el importe de los S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 Soles), el servidor civil, responsable del encargo, está obligado a efectuar la retención del tres por ciento (3%) sobre el importe total de lo facturado, salvo el caso de que el proveedor sea un agente de retención, buen contribuyente o agente de percepción, según su respectiva ficha RUC obtenida de la página web de la SUNAT.
- 6.4.5. Cuando corresponde realizar las retenciones del ocho por ciento (8%) y tres por ciento (3%) de acuerdo a los párrafos precedentes (6.4.3. y 6.4.4.), el servidor civil, responsable del encargo, debe pagar al proveedor únicamente el importe neto.
- 6.4.6. El servidor civil, responsable del encargo, debe remitir en versión digital (escaneado) mediante correo electrónico, la factura o recibo por honorario electrónico y el vóucher de pago, consignando la fecha de depósito de las retenciones a la Sub Gerencia de Administración Financiera, máximo en un plazo de un (01) día hábil de efectuado el depósito, con la finalidad que realice el pago respectivo, a favor de la SUNAT, y generar el comprobante de retención electrónico correspondiente, el mismo que podrá visualizar el proveedor, con el uso de su CLAVE SOL de la SUNAT.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10 JUL. 2023  
TEODORO RODRIGUEZ LAURET  
PEDATARIO



| TÍTULO:  | CÓDIGO:                | PÁGINAS: |
|--|------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGAF-DI.01.NP | 12/18    |

6.4.7. El monto mínimo y porcentaje de detracción por los gastos de prestación de servicios gravados con el Impuesto General a las Ventas (IGV), se aplicarán de acuerdo a lo normado por la SUNAT, para lo cual, el servidor civil, responsable del encargo, deberá solicitar el número de la cuenta de detracciones abierta en el Banco de la Nación por el proveedor, a fin de depositarlo utilizando el formato de "Depósito de detracciones" de dicho Banco. La Sub Gerencia de Administración Financiera capacitará y absolverá las consultas sobre el sistema de detracciones.

## 6.5. Cancelación o suspensión del encargo

6.5.1. En caso de cancelación o suspensión del encargo otorgado, la unidad de organización solicitante, debe comunicar, mediante documento, a la Gerencia Regional de Administración, las causales o motivos que justifiquen la cancelación o suspensión del encargo, quien a su vez, derivará el documento a la Sugerencia de Administración Financiera, para que efectúe la anulación del encargo en la fase de devengado, el mismo que fue registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP). Seguidamente, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, procede con la anulación del encargo en la fase de compromiso, el mismo que fue registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)

6.5.2. En caso, que se haya efectuado el giro y pago a través de "Orden de Pago Electrónica" (OPE), el servidor civil, responsable del encargo, debe devolver bajo responsabilidad funcional a la cuenta del tesoro público, el total del fondo otorgado a través del Banco de la Nación, para ello previamente la Unidad Funcional de Tesorería, debe generar la papeleta de depósito T-6, en el plazo máximo de un (01) día hábil. En caso de que no se cumpla con la devolución del fondo otorgado, se procederá a notificar notarialmente al servidor civil, responsable del encargo; y, de persistir con el incumplimiento, se iniciará con las acciones establecidas en el numeral 7.5 de la presente directiva.

## 6.6. Prohibiciones

Está prohibido la entrega de encargos cuando:

6.6.1. El servidor civil, responsable del encargo, no ha efectuado la rendición de cuentas o tiene pendiente la devolución de saldos no utilizados anteriormente otorgados.

6.6.2. Los responsables de las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, solicitan dos (02) o más encargos para una misma actividad, o propongan a un mismo servidor civil, o que sean ejecutadas en forma paralela o simultánea.

6.6.3. El servidor civil propuesto como responsable del encargo, no cuente con vínculo laboral (D.L. 276 o D.L. 1057 o D.L. 728) en el Gobierno Regional de Ancash.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
F. COPIA FIEL DEL ORIGINAL

10 JUL. 2023  
TEODORO RODRIGUEZ LAURE  
FEDATARIO



| TÍTULO:  | CÓDIGO:                | PÁGINAS: |
|--|------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGAF-DI.01.NP | 13/18    |

## VII. RESPONSABILIDADES:

- 7.1. La Gerencia Regional de Administración, es responsable de supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva.
- 7.2. La Subgerencia de Administración Financiera, es responsable de llevar a cabo el control de los encargos pendientes de rendición, la devolución de saldos no utilizados y la custodia del expediente administrativo de rendición de cuentas, materia del encargo.
- 7.3. El servidor civil del Gobierno Regional de Ancash comprendido dentro de las acciones del encargo, debe cumplir y aplicar las disposiciones establecidas en la presente directiva, asimismo asumir los gastos si se incumplieran con las normas tributarias, emitidas por la SUNAT.
- 7.4. Los responsables de las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, quienes solicitan fondos bajo la modalidad de encargo, están obligados al estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

- 7.5. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. En caso de que el servidor civil, responsable del encargo, no cumpla con la rendición de cuentas del encargo y la devolución de los saldos no ejecutados, la Subgerencia de Administración Financiera, informará a la Gerencia Regional de Administración, con la finalidad de que se adopte las acciones de su competencia y se apliquen las medidas disciplinarias y acciones legales previstas en la normativa vigente.
- 8.2. En el caso que los responsables de las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, no cumplan con remitir oportunamente la rendición de cuentas del encargo otorgado, la Subgerencia de Administración Financiera, informará a la Gerencia Regional de Administración, con la finalidad de que se adopte las acciones de su competencia y se apliquen las medidas disciplinarias y acciones legales previstas en la normativa vigente.
- 8.3. En caso de que el servidor civil, responsable del encargo, presente en la rendición de cuentas, documentos adulterados o falsificados, es potestad de la Subgerencia de Administración Financiera, informar detalladamente mediante documento a la Gerencia Regional de Administración, respecto a los hechos, con la finalidad de ser remitidos a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Subgerencia de Recursos Humanos, para el inicio de acciones y deslinde de responsabilidades, ante la presunta falta.
- 8.4. En el caso de las demás unidades de organización que comprende el Gobierno Regional de Ancash, las disposiciones establecidas en la presente directiva, serán

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

07 JUL 2023

TEODORA RODRIGUEZ LAURET  
FEDATARIO



| TÍTULO:  | CÓDIGO:                | PÁGINAS: |
|--|------------------------|----------|
| "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | GRA/GRAD/SGAF-DI.01.NP | 14/18    |

de cumplimiento obligatorio por los responsables de cada una de las unidades orgánicas o quienes hagan sus veces, según corresponda.

## IX. ANEXOS

- Formato N° 01: Solicitud de Encargo.
- Formato N° 02: Rendición de Cuentas por Encargo.
- Formato N° 03: Declaración Jurada.
- Formato N° 04: Declaración Jurada – Retención.



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

18 JUL. 2023

TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET  
FEDATARIO







|  |  |                          |
|--|--|--------------------------|
| <b>TÍTULO:</b><br>"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | <b>CÓDIGO:</b><br>GRA/GRAD/SGAF-DI.01.NP | <b>PÁGINAS:</b><br>17/18 |
|--|--|--------------------------|

FORMATO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA**

Fecha : \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, servidor civil del Gobierno Regional de Ancash, con domicilio real en \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento, haber efectuado gastos que detallo a continuación, de los cuales no ha sido posible obtener comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, los mismos que están amparados por la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 51°, numeral 51.2, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 71, y las disposiciones adicionales señaladas en el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03.

Unidad de organización : \_\_\_\_\_  
 Resolución Gerencial General N° : \_\_\_\_\_  
 Responsable de la rendición del encargo : \_\_\_\_\_  
 Periodo de desarrollo del evento o actividad : \_\_\_\_\_  
 Lugar de desarrollo del evento o actividad : \_\_\_\_\_

**DETALLE DEL GASTO**

| N°                                 | FECHA | CONCEPTO DEL GASTO  | ESPECIFICA DE GASTO | IMPORTE S/ |
|------------------------------------|-------|---|---------------------|------------|
|                                    |       | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH<br>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL |                     |            |
|                                    |       | 10 JUL. 2023  |                     |            |
|                                    |       | TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET<br>FEDATARIO                  |                     |            |
| <b>TOTAL DECLARACIÓN JURADA S/</b> |       |   |                     |            |

Por lo tanto, el importe máximo declarado, no supera el máximo del diez (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), según disposiciones legales vigentes, el mismo que suscribo en señal de conformidad.

Firma del responsable del encargo

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Firma del Jefe inmediato

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



|  |  |                          |
|--|--|--------------------------|
| <b>TÍTULO:</b><br>"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH" | <b>CÓDIGO:</b><br>GRA/GRAD/SGAF-DI.01.NP | <b>PÁGINAS:</b><br>18/18 |
|--|--|--------------------------|

FORMATO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA - RETENCIÓN**

Fecha : \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, servidor civil del Gobierno Regional de Ancash, con domicilio real en \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:

1. En caso de no efectuar la rendición del encargo interno otorgado por la Gerencia Regional de Administración dentro del plazo establecido; **AUTORIZO** al Gobierno Regional de Ancash, retenga de mis haberes y/o remuneraciones, bonificaciones, beneficios sociales u otros que tenga pendiente, hasta el 50% de los mismos en forma mensual, hasta cubrir el importe total del monto otorgado; sin perjuicio de asumir las responsabilidades administrativas, penales y civiles que se derive de la omisión de rendición de cuentas.

2. En caso de no encontrarse debidamente justificado el gasto del encargo interno otorgado por la Gerencia Regional de Administración o haberse sustentado con documentos adulterados o falsos; **AUTORIZO** al Gobierno Regional de Ancash, retenga de mis haberes y/o remuneraciones, bonificaciones, beneficios sociales u otros que tenga pendiente, hasta el 50% de los mismos en forma mensual, hasta cubrir el importe total del monto otorgado; sin perjuicio de asumir las responsabilidades administrativas, penales y civiles que se derive de dicha actuación.

Firma del responsable del encargo

Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

JUL 2023  
TEODORO RODRIGUEZ LAURET  
FEDATARIO

