



# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"*  
*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*

### **Resolución Directoral UGEL N° 0477 -2025-GR.CAJ-DRE/UGEL.Ctzá.**

Contumazá, 19 MAR 2025

**Visto:** el Memorando N° 237-2025/GR.CAJ/DRE-UGEL-CTZA/D, el Oficio N° 041-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CTZA/D-AGA, y la Directiva N° 001-2025-GR.CAJ-DRE-UGEL/CTZA-AGA.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, teniendo en cuenta el principio de la legalidad, previsto en el numeral de 1.1 del inciso del artículo IV del Título preliminar de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, establece; "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas", por lo que se entiende que la actuación de la Autoridad Administrativa debe ceñirse dentro de los márgenes que establece nuestra normatividad nacional vigente, con la finalidad de observar inexorablemente sus alcances; siendo así, el principio de Legalidad busca que la Administración Pública respete y cumpla las normas legales al momento de ser aplicadas en los casos materia de su competencia.

Que, la Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025; ha considerado en Entidades Ejecutoras Presupuestales, del Pliego 445 – Gobierno Regional de Cajamarca, la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios;

Que, mediante la 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 Encargo.

Que, mediante el Oficio N° 041-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CTZA/D-AGA, de fecha 14 de marzo de 2025, el Administrador de la UGEL Contumazá; solicita la aprobación resolutive de la Directiva N° 001-2025-GR.CAJ-DRE-UGEL/CTZA-AGA, denominada "Normas y procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Fondos Entregados Bajo la Modalidad de Encargo Interno al Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Contumazá".

Que, la finalidad de la Directiva es establecer lineamientos y procedimientos que orienten la entrega, uso, control y rendición documentada de los fondos otorgados a los funcionarios y servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, para el desarrollo de diversas actividades conforme a la normatividad vigente.

Que, mediante Memorando N° 237-2025/GR.CAJ/DRE-UGEL-CTZA/D, de fecha 17 de marzo del 2025, el Director de la UGEL Contumazá, dispone proyectar resolución aprobando la Directiva N° 001-2025-GR.CAJ-DRE-UGEL/CTZA-AGA, denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Fondos Entregados Bajo la Modalidad de Encargo Interno al Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Contumazá".

Que, estando a lo aprobado por el Despacho Directoral, y a lo visado por las áreas y oficinas correspondientes; y

De conformidad con la Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77/15, la Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025; el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y el D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR, la Directiva N° 001-2025-GR.CAJ-DRE-UGEL/CTZA-AGA, denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Fondos Entregados Bajo la Modalidad de Encargo Interno al Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Contumazá", cuyo objetivo es: "Contar con un instrumento técnico normativo en el que se establezca procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de los fondos entregados bajo la modalidad de Encargo Interno al personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá", la mismo que forma parte integrante de la presente resolución.**

**Artículo 2°.- DISPONER** la Publicidad de la presente Directiva en el portal electrónico de la UGEL Contumazá: [www.ugelcontumaza.gob.pe](http://www.ugelcontumaza.gob.pe).

**Artículo 3°.- DISPONER**, que la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces en la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá notifique la presente resolución a quien corresponda, de acuerdo con el Art. 18° T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese y Comuníquese;

**ORIGINAL FIRMADO**

U.G.E.L. REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UGEL CONTUMAZA  
SECRETARIA  
UNIDAD REGIONAL CAJAMARCA

Lu... transcribo a ud. Para su conocimiento y demás fines  
ec. Edith Marive Sigvas Obando  
Secretaria Ugel Contumazá

**Mg. JAVIER AMANCIO ALVA BRICEÑO**  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
CONTUMAZÁ

su  
a  
nte

lo

JAAB/D.UGEL-CTZA  
SMCS/OPDI  
DYIP/OA  
JHdCS/OAJ  
DMCN/AP  
Tiraje: 09  
P.R. N° 0477-2025



**DIRECTIVA N° 001 -2025-GR.CAJ-DRE-UGEL/CTZA-AGA.**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS ENTREGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ”**

**I. OBJETIVO**

Contar con un instrumento técnico normativo en el que se establezca procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de los fondos entregados bajo la modalidad de Encargo Interno al personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá.

**II. FINALIDAD**

Establecer lineamientos y procedimientos que orienten la entrega, uso, control y rendición documentada de los fondos otorgados a los funcionarios y servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, para el desarrollo de diversas actividades conforme a la normatividad vigente.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatoria(s).
- 3.2 Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y Modificatorias.
- 3.4 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 3.5 Decreto Supremo N°082-2019-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.6 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias D.S N° 377-2019-EF y D.S N° 168-2020-EF.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional Contabilidad.
- 3.11 Resolución Directoral N° 002-2007- EF/77.15, Que Aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77:15 Directiva de Tesorería y modificatorias.
- 3.12 Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77/15, que Modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.13 Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77/15, que Dicta Disposiciones en Materia de Procedimiento y Registros Relacionados con Adquisición de Bienes y Servicios y Establecen Plazos y Montos Límites para Operaciones de Encargo.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, Ampliatorias y Modificatorias.
- 3.15 Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT Régimen de Retenciones de IGV Aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención, y Modificatorias.

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y de estricto cumplimiento por parte de los funcionarios y servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, a quienes se les otorgue recursos en calidad de “Encargos Interno”, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**V. RESPONSABILIDADES**

- 5.1 El Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento o el que haga sus veces, es la responsable de supervisar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.2 La Oficina de Contabilidad o el que haga sus veces será la encargada de brindar asistencia técnica y asesoramiento en el cumplimiento de la presente directiva.





- 5.3 Los servidores públicos de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, que reciben fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 5.4 Los responsables de las Áreas, Oficinas, Comisiones y Programas de la UGEL Contumazá, quienes soliciten el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, son también responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 5.5 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

Consiste en la entrega de dinero mediante una Orden de Pago Electrónica– OPE – que es entregada en forma excepcional al personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, 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 informe de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces.

- 6.1 Los Encargos Internos a los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, serán otorgados de manera excepcional y destinados únicamente para la realización de las siguientes actividades:
  - a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
  - b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
  - c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
  - d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimiento o el que haga sus veces.
- 6.2 La solicitud de Encargo Interno será remitida al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento o el que haga sus veces para la evaluación.
- 6.3 No procede la entrega de nuevos Encargos Internos a los servidores que tienen pendiente efectuar la rendición de cuentas o devolución de los montos no utilizados por Encargos Internos anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento o el que haga sus veces y del jefe del Área u Oficina solicitante.
- 6.4 No procede la entrega de Encargos Internos a dos o más servidores para el mismo objetivo.
- 6.5 Está prohibido realizar Encargos Internos a personas contratadas bajo modalidad de locación de servicios y consultorías.
- 6.6 Los gastos que no guarden relación con el objetivo del Encargo Interno o que excedan el monto asignado para el mismo, no serán reconocidos.
- 6.7 El desembolso de los fondos para "Encargos Internos" a los servidores de la institución que sea designado como encargado, será realizada a través de giro con (Orden de Pago Electrónica).
- 6.8 Queda prohibido que el responsable del Encargo Interno delegue a un tercero la ejecución del gasto de los fondos recibidos en la modalidad de Encargo Interno, bajo responsabilidad.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 DE LA SOLICITUD

- 7.1.1 Para solicitar el "Encargo Interno", el Área u Oficina debe verificar la disponibilidad de marco presupuestal en atención a la específica de gasto requerida para dicho "Encargo Interno".
- 7.1.2 Toda solicitud bajo modalidad de "Encargo Interno" debe ser requerida al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento o el que haga sus veces, con una anticipación no

menor a cinco (5) días hábiles a la fecha de realización de la actividad, a la solicitud de encargo interno deberá adjuntar el **Anexo N° 1 "Solicitud de asignación de encargo interno"** debidamente sustentado y suscrito por el Jefe del Área y por el encargado a quien se le asignará el "Encargo Interno". El pedido del Encargo Interno deberá contener:

- El informe técnico que sustenta la ejecución de la actividad.
- Declaración Jurada de autorización de descuento.
- La disponibilidad presupuestal.

7.1.3 El Área u Oficina registra la solicitud de encargos utilizando el **Anexo N° 1 "Solicitud de Asignación de Encargo Interno"**.

7.1.4 En el caso que la solicitud de asignación de encargos requiera ser modificada o suspendida, el responsable del Área u Oficina solicitante del encargo, deberá comunicar por escrito al jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento o el que haga sus veces, sustentando los motivos de tal acción bajo responsabilidad, antes de las 24 horas de la fecha de inicio del encargo solicitado, luego se derivará la solicitud a la Oficina de Contabilidad o el que haga sus veces, con la finalidad de que se realicen las modificaciones que resulten necesarias efectuar y de ser el caso se anule la Resolución Administrativa que autoriza dicho encargo.

7.1.5 En el caso que el "Encargo Interno" otorgado sea suspendido o anulado y haya sido desembolsado, el encargado debe devolver los fondos públicos a Caja de la Oficina de Tesorería o el que haga sus veces, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, contados a partir de la comunicación escrita que disponga la suspensión o anulación, se iniciará el proceso de apercibimiento y de persistir se correrá traslado a Secretaría Técnica.

7.1.6 El monto máximo a ser otorgado en cada "Encargo Interno" será hasta tres (3) Unidades Impositivas Tributarias – UIT.

7.1.7 Cuando el Encargo, requiera la opinión de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, el informe técnico debe ser conciso y preciso, señalando el lugar donde se desarrollarán las actividades materia del Encargo Interno, no se pueden brindar adecuadamente los bienes y/o servicios requeridos.

## 7.2 AUTORIZACIÓN

7.2.1 El Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento o la que haga sus veces deriva la "Solicitud de Asignación de Encargo Interno" a la Oficina de Abastecimientos o la que haga sus veces, para emisión de informe técnico.

7.2.2 El responsable de la Oficina de Abastecimientos o el que haga sus veces, debe informar y evaluar en el **Anexo N° 1 "Solicitud de Asignación de Encargos Interno"**, las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, detallando las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas; siendo esta opinión, indispensables para el otorgamiento del Encargo Interno, que de considerar la solicitud viable, emite la opinión correspondiente y la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, emite el informe en donde el solicitante no tiene rendiciones pendientes

7.2.3 El Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, solicita al Área de Gestión Institucional – Presupuesto la Disponibilidad de Crédito Presupuestal para el Encargo Interno.

7.2.4 La Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces, emite la disponibilidad de Crédito Presupuestal para el Encargo Interno, derivando al Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento para la emisión de la Resolución Administrativa.

7.2.5 El Encargo Interno se aprueban mediante Resolución Administrativa por el Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, la descripción del objeto del "Encargo Interno", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.





7.2.6 EL Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento o el que haga sus veces remite a la Oficina de Contabilidad o el que haga sus veces la Resolución Administrativa, a fin de que efectúe el compromiso y devengado correspondiente para el Encargo Interno.

### 7.3 OTORGAMIENTO

7.3.1 La Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, luego de tener a la vista la Resolución Administrativa que aprueba el Encargo Interno y la certificación respectiva procederá a realizar el Compromiso Anual, Compromiso y Devengado, a través del módulo SIAF-SP; luego deriva la documentación a la Oficina de Tesorería o la que haga sus veces.

7.3.2 La Oficina de Tesorería o el que haga sus veces procede a girar en el Sistema SIAF-SP, el giro a través de OPE (Orden de Pago Electrónica), a nombre de la persona designada en la Resolución Administrativa.

### 7.4 RENDICIÓN DE CUENTAS

7.4.1 La Rendición de cuentas del Encargo Interno se realizará en un plazo no Mayor de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del Encargo, para presentar la rendición ante el Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento o la que haga sus veces, adjuntando la siguiente documentación:

- Para el informe de rendición de cuenta del Encargo Interno recibido, se utilizará el **Anexo 5 – Informe del Encargo Interno Otorgado**.
- Se utilizará el **Anexo N° 2 "Rendición de Cuenta Por Encargo Interno Otorgado"**, adjuntando documentación sustentatoria en original de los comprobantes de pago visados por el comisionado y el Responsable del Área u Oficina.
- En el caso de cubrir eventos y talleres, se debe utilizar el **Anexo N° 3 "Control de Asistencia (Encargos otorgado para Talleres)"**.
- Se utilizará el **Anexo 4: Declaración Jurada por Encargo Interno Otorgado** de ser necesario

7.4.2 El responsable del "Encargo Interno" debe adoptar las acciones correspondientes, a la sustentación del gasto antes de proceder al pago, entre ellas debe verificar las características y datos que deben contener los comprobantes de pago. A efectos de presentar el **Anexo N° 2 "Rendición de Cuenta Por Encargo Interno Otorgado"**, el encargado debe sustentar cada gasto efectuado durante la ejecución del Encargo, a través de los comprobantes de pagos respectivos (facturas, boletas de ventas, tickets de máquina registradora, entre otros), los cuales deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT, para sustentar gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos, en los que no haya sido posible obtener los comprobantes de pago (el monto de la declaración jurada corresponderá a los gastos reales, estrictamente imposibles de rendir con documentos). Para otros gastos no señalados, será el Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento o el que haga sus veces, quien determine la manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se deba utilizar la Declaración Jurada por Encargo Interno Otorgado (**Anexo 4**) como sustento del gasto de acuerdo al artículo 71.2 de la Directiva de Tesorería N° 0001-2007-EF/77.15; los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, consignando los datos siguientes:

- Denominación o Razón Social: Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá
- RUC: 20529675896

7.4.3 Los comprobantes de pago deberán ser presentados en original, sin presentar borrones ni enmendaduras, y deberán señalar expresamente el detalle de cada gasto efectuado.

7.4.4 Cuando el comprobante de pago supere el importe de S/ 700.00 la transacción será sujeta a detracción y/o retención en tanto corresponda (Cuando se desarrollen bajo el ámbito de promoción de la Amazonía Ley N° 27037, debiendo adjuntar la constancia del depósito realizado en el Banco de la Nación, anexando el voucher de pago a la Rendición de Cuentas del Encargo otorgado; asimismo, los gastos sustentados con Recibos por honorarios deben ser emitidos de manera



electrónica utilizando la plataforma informática "SUNAT Operaciones en Línea" en conformidad con lo dispuesto en la Resolución Suprema N° 374- 2013/SUNAT.

- 7.4.5 Cuando estos gastos superen los S/ 1,500.00 están sujetos a la Retención del Impuesto a la Renta, en caso de exoneración deberán adjuntar la Constancia de Autorización de Suspensión de Cuarta Categoría emitido por la SUNAT (Formulario 1609), debiendo comunicar a la Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, a fin de proceder a su Declaración en el PDT PLAME – Plantilla electrónica, dentro de los tres (3) días calendarios contados a partir del término de la actividad, bajo la responsabilidad.
- 7.4.6 Cuando se trate de eventos y talleres se deberá adjuntar la lista de participantes utilizando el Anexo N° 3 "Control de Asistencia (Encargos otorgados para Talleres)", una fotografía del evento teniendo como fondo a los participantes, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento.
- 7.4.7 Todos los comprobantes de pago que sustente los gastos efectuados, deberán contar con el V°B° y sello del Jefe del Área y/o Oficina solicitante, indicando nombres y apellidos completos, así como el número de DNI, dichos comprobantes de pago deberán ser presentados y adosados en hojas tamaño A4, para facilitar su archivo.
- 7.4.8 Realizada la rendición del Encargo Interno en el plazo establecido y de existir saldos no utilizados de dinero, el encargado tiene un plazo de veinticuatro (24) horas para devolver el saldo del monto otorgado, a la Oficina de Caja, la cual emitirá el Recibo del Ingreso por el importe devuelto, luego la Oficina de Tesorería o el que haga sus veces procederá a realizar el depósito de devolución al Tesoro Público, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el saldo.
- 7.4.9 La documentación presentada como sustento de los gastos realizados, en caso que formule alguna observación documentación presentada, será comunicada al encargado mediante el MAD, y se devolverá la documentación al Área u Oficina correspondiente, otorgándole al encargado un plazo de dos (2) días hábiles para la subsanación y continuar con el trámite correspondiente.
- 7.4.10 La Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces es la encargada de la revisión de la Rendición y dar conformidad a la rendición de cuentas de Encargo Interno con el V°B° correspondiente, posteriormente será derivado a la Oficina de Tesorería o el que haga sus veces para su archivo en el comprobante de pago.
- 7.4.11 No se aceptarán los gastos presentados en las rendiciones de cuenta, que no guarden relación con el objetivo del Encargo Interno o las fechas de los gastos estén fuera del periodo de programación de las actividades.

## 7.5 DISPOSICION FINAL

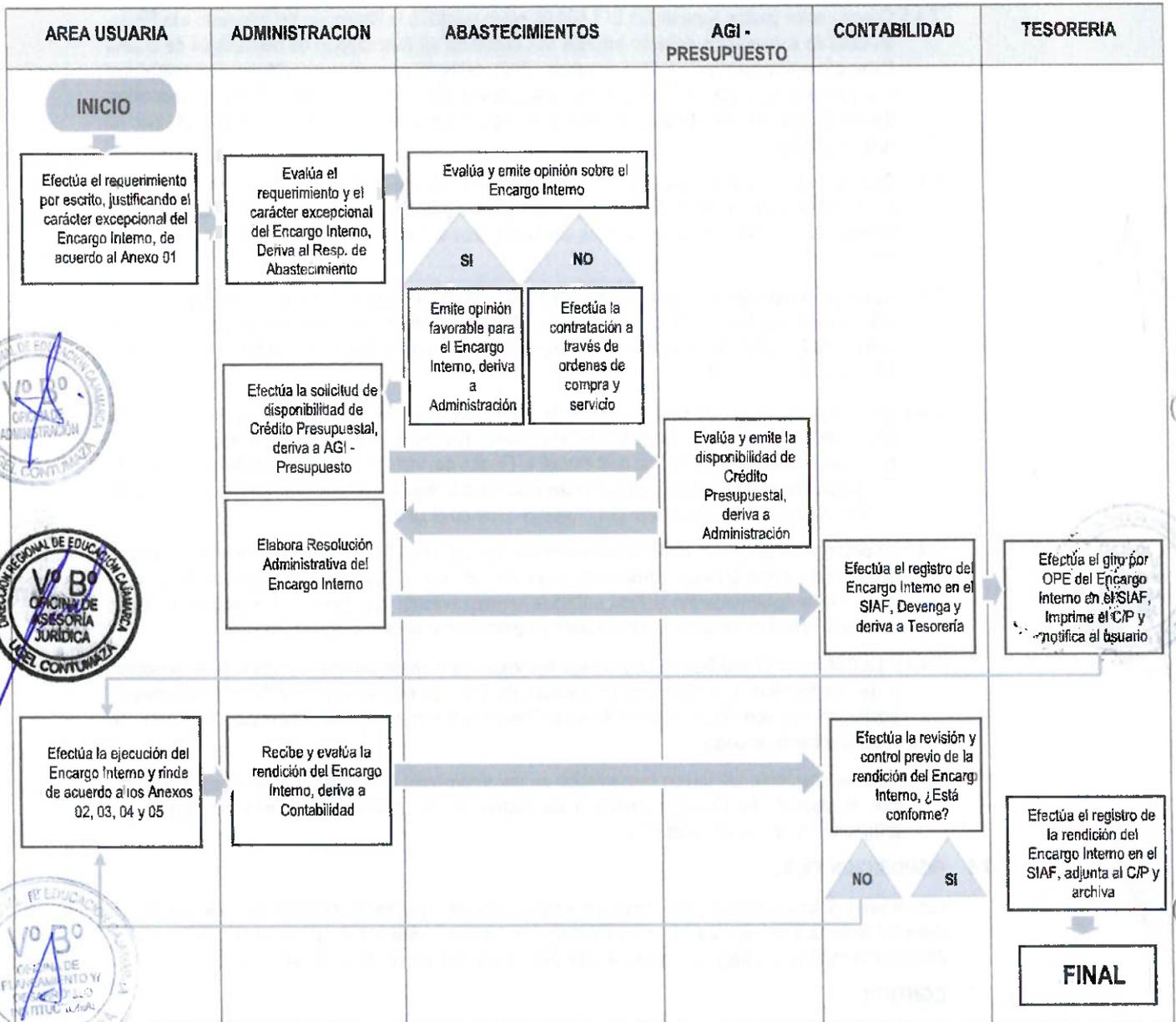
Las Áreas u Oficinas que soliciten Encargo Interno, deberá contener lo estrictamente indispensable, evitando tener que solicitar fondos para bienes y servicios que deben ser atendidos por la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces; lo cual deberá efectuarse con la debida anticipación.

## 7.6 CONTROL

La Oficina de Contabilidad o la que haga sus veces, efectuará el seguimiento y control de los encargos otorgados, dando cuenta cuando estos no son rendidos en su oportunidad o contenga vicios o adulteraciones; ello para la determinación de responsabilidades.



7.7 FLUJOGRAMA



VIII. ANEXOS

- Anexo 1: SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ENCARGO INTERNO
- Anexo 2: RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO OTORGADO
- Anexo 3: CONTROL DE ASISTENCIA (ENCARGOS OTORGADOS PARA TALLERES)
- Anexo 4: DECLARACIÓN JURADA POR ENCARGO INTERNO OTORGADO
- Anexo 5: INFORME DEL ENCARGO INTERNO OTORGADO



Anexo 1

Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá  
SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ENCARGO INTERNO

Denominación de la dependencia solicitante	
Responsable de la dependencia	
Responsable del encargo interno	
Certificación Presupuestal N°	
Fuente de Financiamiento	
Actividad/Proyecto	
Objeto del encargo interno	
Fecha de inicio de la actividad	
Fecha de término de la actividad	

ESPECIFICA DEL GASTO	DENOMINACIÓN PARTIDA ESPECIFICA DEL GASTO	IMPORTE S/

TOTAL, S/

**Nota:**

Anexar al requerimiento un informe técnico justificando el pedido, los conceptos del gasto y las condiciones a que se debe sujetarse la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el mismo que será evaluado por la Oficina de abastecimiento.

Firma y sello del Jefe del Área

Responsable de Encargo Interno



Anexo 2

RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO OTORGADO

Responsable	
Importe Otorgado	
Importe Gastado	
Importe Devuelto	
Fuente Financiamiento	
Proyecto/Actividad	
Resolución Administrativa N°	
Comprobante de Pago N°	
Expediente SIAF	



N°	DOCUMENTO DE GASTO				PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	PARTIDAS ESPECIFICAS	IMPORTE S/
	FECHA DE EMISIÓN	CLASE	SERE	N°				

\*Agregar líneas de ser el caso

TOTAL S/



Firma y sello del Jefe del Área

Responsable de Encargo Interno

Firma y sello del Resp. Contabilidad

Administrador



Anexo 3

CONTROL DE ASISTENCIA (ENCARGOS OTORGADOS PARA TALLERES)

DATOS DEL EVENTO	
NOMBRE DEL EVENTO	
LUGAR	
FECHA	

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	LUGAR DE PROCEDENCIA	CARGO	DNI N°	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

(Asignar renglones de ser el caso)







Anexo 5

INFORME DEL ENCARGO INTERNO OTORGADO

INFORME N°.....



Señor :  
**FUNCIONARIO QUE AUTORIZÓ EL ENCARGO INTERNO**  
 .....  
 Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá

Asunto : Encargo Otorgado .....

Ref. : Resolución Administrativa N° .....

Contumazá, .....

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a la vez informar las acciones realizadas durante el desarrollo de la actividad/proyecto del encargo interno, de acuerdo a lo establecido en el documento de la referencia:



**I. OBJETIVOS**

.....  
 .....

**II. ACCIONES DESARROLLADAS**

.....  
 .....

**III. RESULTADOS**

.....  
 .....

**IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

.....  
 .....

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 Firma del Responsable del Encargo Interno