



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 07  
Av. Alvarez Calderón N° 492 Torres de  
Limatambo - San Borja

## Resolución Jefatural N° 0003 UGEL.07-2016

San Borja,

VISTOS: 07 MAR. 2016

El Oficio N° 038-2016 /UGEL 07/ET-TES/ADM, con expediente SINAD N° 18131-2016; con (17) folios.

### CONSIDERADO:

Que mediante Decreto Ley N° 25762, se creó el Ministerio de Educación, determinándose su ámbito de competencias y funciones y estructuras orgánicas básicas; asimismo se creó la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.

Que, el Ministerio de Educación, como integrante del Poder Ejecutivo, se encuentra sujeto a las disposiciones contenidas en la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que en su artículo 61° establece que las competencias de las entidades tiene su fuente en la constitución y en las leyes, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan;

Que, en ese contexto, el numeral 62.3 del artículo 62° de la ley N° 27444, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificaciones, en su artículo 40°, prevé el manejo en la modalidad de "Encargo" al personal de la instituciones, modalidad a la cual Dirección General de Contabilidad Pública en el instrumento N° 018-2002-EF-93.01, aprobado mediante Resolución de Contaduría n°150-2002-EF/93.01, denomina Encargo Interno;



Que el numeral: 40.2 “El uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realice descripción del objeto del “Encargo”, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas 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 en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario”.

Que en ese sentido, resulta necesaria la emisión del acto administrativo que apruebe la Directiva “Procedimientos para El Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargos al Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N°07”

Con las visaciones del Área de Asesoría Jurídica, Responsable del Equipo de Tesorería y del Área de Administración.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley N° 26510; la Ley N° 28693, Ley General de Sistema Nacional de Tesorería, Resolución Directoral N°001-2011-EF-77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias,

### SE RESUELVE

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N°002-2016-UGEL.07/ADM, denominada “Procedimientos Para El Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargos al Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N°07”, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Notificar la presente Resolución a todas las dependencias de la Unidad de Gestión Educativa Local N°07- UGEL 07.

**Regístrese y comuníquese.**



  
Ing. Luis Daniel Córdova Torres  
Jefe del Área de Administración  
UGEL N° 07 - San Borja

## DIRECTIVA N° 02-2016-UGEL07/TES.

### PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGOS AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°07

#### 1. OBJETIVO

Establecer procedimientos administrativos para la solicitud, otorgamiento y rendición de recursos en la modalidad “Encargo” al personal de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.

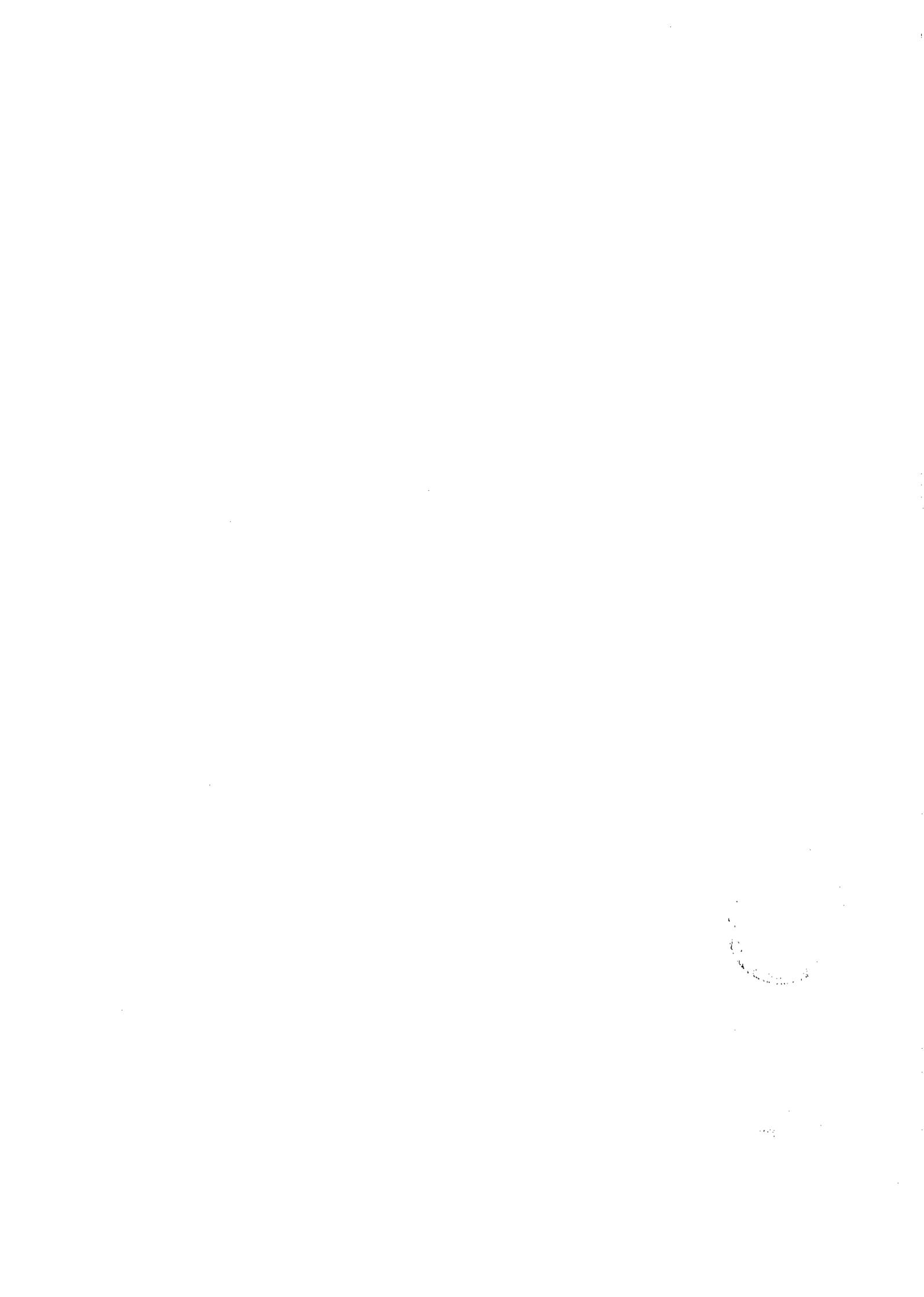
#### 2. FINALIDAD

- Contar con un instrumento normativo que establezca el procedimiento para la programación, requerimiento, autorización y otorgamiento de encargos, así como la rendición de cuentas, de la forma que se pueda realizar el trámite adecuado y oportuno para la asignación de recursos por dicho concepto.
- Realizar las acciones de seguimiento, supervisión y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos al personal de la Unidad Ejecutora de Gestión Educativa Local n°07.

#### 3. ALCANCES

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los servidores públicos, incluido el personal contratado bajo movilidad de contratación Administrativa de Servidores- CAS que en representación de la Unidad Ejecutora de Gestión Administrativa N°07 , se le otorgue “Encargos” para el cumplimiento de los objetivos institucionales.





#### 4. BASE NORMATIVA

- 4.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
- 4.2 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.3 Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.4 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.5 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus Modificatorias.

#### 5. RESPONSABILIDADES

El Funcionario o servidor a quien se le otorgo el encargo interno es enteramente responsable de su ejecución y la presentación de la rendición de cuenta documentada dentro de los plazos previstos en la presente directiva.

#### 6. DEFINICIONES

##### 6.1 Encargo Interno:

Es la modalidad de ejecución de fondos públicos que consiste en el desembolso de dinero autorizado por la oficina de Administración, que excepcionalmente se otorga al servidor o funcionario de la UGEL 07 para el pago de las Obligaciones que, por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados por dicha oficina General.

##### 6.2 SIAF- SP:

Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico, constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Publico.





### 6.3 Responsable Del Encargo Interno:

Servidor o funcionario de la UGEL 07 que recibe los recursos financieros bajo la modalidad de encargo interno, será responsable del manejo y ejecución de los fondos y la rendición de cuenta en cumplimiento de la presente directiva.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Los encargos internos al personal de la UGEL 07 deberán ser solicitados únicamente por los Jefes de Áreas y Jefes de Equipo.

7.2 Los encargos internos serán otorgados excepcionalmente para los siguientes casos:

- a) Para cubrir los eventos, talleres de capacitación e investigaciones que realizan los docentes de la UGEL 7, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión o con debida anticipación.
- b) 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.
- c) Contratación de bienes y servicios, ante restricción justificada en cuanto a la oferta local, previo informe favorable de la oficina de logística.
- d) Contingencias derivadas de situación de emergencia declaradas por ley.

7.3 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos la caja chica, no exime del cumplimiento de los procedimientos aplicables de acuerdo a la normativa de contrataciones.

7.4 Los gastos ejecutados por esta modalidad no otorgan conformidad ni convalidan las acciones que no se ciñan a la normativa aplicable, siendo





estos pagos de exclusiva responsabilidad del funcionario o servidor responsable de la ejecución de los recursos financieros autorizados.

7.5 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo interno no debe exceder de diez (10) unidades impositivas tributarias (UIT) y pueden ser otorgados al 31 de diciembre de cada año fiscal.

7.6 Los órganos y unidades orgánicas que realizan capacitaciones, talleres u otros eventos similares deberán solicitar el aprovisionamiento de bienes y servicios, con cargo presupuestal a su meta. Solo en el caso que el Equipo de Logística no pudiera atender lo requerido, justificadamente, podrán solicitar con una anticipación de diez (10) días hábiles al desarrollo de la actividad o evento, la autorización de la ejecución de recursos financieros bajo la modalidad de encargo interno.

7.7 Los órganos y unidades orgánicas que deben cumplir con actividades que tengan carácter de imprevisto, de manera excepcional y sujeto a evaluación, deberán solicitar con anticipación de cinco (5) días hábiles al desarrollo de la actividad, la autorización de la ejecución de recursos financieros bajo modalidad de encargo interno, remitiendo la documentación que sustente la urgencia de dicha solicitud.

7.8 En el caso que, el equipo solicitante no cumpla con remitir la solicitud en los plazos establecidos en los numerales 7.6 y 7.7, El área de Administración no se responsabilizara por la demora en la ejecución de las actividades o eventos, siendo entera responsabilidad del solicitante.





## 8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1 De la Solicitud

La solicitud de fondos en la modalidad de encargo interno debe ser presentada al Área de Administración utilizando los siguientes formatos:

- a) Formato n° 01 "Solicitud de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno"
- b) Formato n° 02 "Carta de autorización de retención en caso de incumplimiento de rendición cuentas", debidamente suscrita por el funcionario o servidor quien se le otorga el encargo interno y será responsable de la ejecución del mismo.

### 8.2 De la Autorización

El Jefe del Área de Administración autoriza el desembolso de recursos financieros mediante la modalidad de encargo interno a través de una Resolución Jefatural.

### 8.3 Del Trámite

- a. El Área de Administración remite la documentación de la solicitud de encargo Interno a la Oficina de Logística con la finalidad que evalúe y emita el informe correspondiente respecto a la condiciones y características de las tareas y trabajos y/o las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local para la contratación de bienes y servicios.
- b. El Equipo de Contabilidad y Control Previo, previo informe del Equipo de Logística, registra la solicitud de certificación de crédito presupuestario en el SIAF- SP, la misma que será remitida al Equipo





de Planeamiento y Presupuesto para la aprobación y emisión de la certificación de Crédito Presupuestario, conforme a lo establecido en el artículo 77° del TUO de la ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- c. La habilitación de recursos financieros en la modalidad de encargo interno se efectuara por específicas y detalladas de gasto y por fuente de financiamiento de acuerdo a lo solicitado, y los gastos materia de Encargo deben efectuarse conforme a lo autorizado por el Área de Administración.
- d. El Equipo de Contabilidad elabora el proyecto de resolución Jefatural y lo remite debidamente visado al Área de Administración para su aprobación, el mismo que como mínimo deberá contener la siguiente información:
- El Documento de Requerimiento
  - Denominación o descripción del evento
  - Lugar (distrito, provincia y Región) donde se realizara el evento
  - Periodo de Tiempo que durara el desarrollo del evento (fechas)
  - Nombre, apellidos, DNI y cargo del servidor o funcionario a quien se le otorgará el Encargo Interno.
  - Certificado de Crédito y Presupuestario
  - El Importe otorgado en número y letras (No podrá ser mayor a 10 UIT)
  - Los clasificadores Presupuestarios (Especifica detallada de gasto)
  - Plazo de rendición de cuenta
  - Las condiciones a que deben ser sujetarse las contrataciones a ser realizadas.
- e. El área de Administración suscribe la Resolución Jefatural y dispone su notificación al Equipo solicitante, con la finalidad que el





responsable de la ejecución de los recursos financieros autorizados bajo la modalidad de Encargo Interno, se apersona a la oficina de tesorería con su documento Nacional de Identidad a:

- Recoger el cheque y cancelar el comprobante de pago
- En el mismo acto recabara, el ser el caso, los certificados de retención de IGV
- Solicitar información sobre el sistema de detracciones IGV

## 8.4 De La Ejecución

8.4.1 Para la contratación de bienes y servicios con cargo a los recursos autorizados mediante encargo interno, el responsable de la ejecución del fondo, debe asegurarse antes de efectuar el pago respectivo que los establecimientos o proveedores cuenten con:

- Registro Único de contribuyente RUC
- Boletas de venta o Factura
- Ticket de máquina registradora
- Boleto aéreo y/o terrestre

8.4.2 Para los gastos realizados en el interior del país, que son materia de encargo interno, se aceptara una declaración jurada hasta por el importe correspondiente al 10% de (UIT), dicha declaración jurada comprenderá gastos por movilidad local y, de manera excepcional, gastos efectuados en caseríos o lugares alejados de la ciudad donde exista establecimientos formales que emitan comprobantes de pago reconocidos y emitidos de la conformidad con lo establecido por la SUNAT.





## 8.5 De la Rendición de cuentas

**8.5.1** Las rendiciones de cuentas de los encargados internos otorgados deberán ser presentadas ante el Equipo de Contabilidad en un plazo no mayor de (03) días hábiles de culminada la actividad o evento materia del encargo interno, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser hasta de quince (15) días calendarios, para lo cual deberá utilizar los siguientes formatos:

- a Formato N°03 "Rendición de cuenta por el otorgado", adjuntando los respectivos comprobantes de pago.

Los comprobantes de pago deben ser originales:

- Boleta de venta (Usuario)
- Factura (Usuario y copia Sunat)
- Ticket de máquina registradora (Original y copia SUNAT), los que necesariamente deben indicar en forma escrita o impresa el RUC de la UGEL 07
- Boleto aéreo y/o terrestre (Físico, electrónico a nombre del comisionado de la UGEL 07)

Los comprobantes de pago señalados deben contener la siguiente información de origen (Formulada por el proveedor del bien y/o servicio):

- Fecha de emisión
- Emisión a nombre de UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA N°7 indicando el RUC 20334929281, o al nombre del comisionado para caso de pasajes terrestres.
- Deben consignarse en detalle el gasto efectuado con los importes respectivos y precios unitarios.





Los comprobantes de pago deben presentarse sin enmendaduras borrones o adiciones escritas y firmados por el responsable de la ejecución del Encargo, caso contrario no serán aceptados como parte de la rendición de cuentas. Asimismo, deberán estar foliados y engrapados en hoja de papel para facilitar su archivo.

- b Formato N° 04 “Relación de gastos reembolsados en eventos con cargo a fondos otorgados por encargo”
- c Formato N° 05 “Control de asistencia diaria- Encargos otorgados para talleres”

**8.5.2** Las rendiciones de cuenta de los encargados Internos se presentan adjuntando adicionalmente la siguiente información:

- Copia de la Resolución Jefatural que autorizo el encargo Interno.
- Copia del informe emitido por el responsable de la ejecución del encargo interno, el mismo que deben presentar a su superior inmediato, contando con el sello de recepción del respectivo equipo y/o área y la visación del jefe inmediato, en el cual se detalle y justifique de modo sucinto cada uno de los gastos realizados.

**8.5.3** En caso de existir saldo por un menor gasto, este debe devolverse al Equipo de Tesorería en un plazo de no mayor de (24) Horas de culminada la actividad materia del Encargo, la oficina de tesorería emite un recibo de ingreso a caja, el cual debe ser adjuntado (original y copia) a la rendición de cuenta.

**8.5.4** De existir observaciones en la rendición de cuenta presentada, esta será devuelta al responsable de la ejecución del encargo para su





subsanción, la cual deberán efectuarse dentro de los (03) días hábiles contados a partir de recepción, para luego ser presentas y tramitada

**8.5.5** Cumplido el pazo máximo sin que el responsable del fondo realice satisfactoriamente la rendición de cuenta respectiva, corresponde tomar las siguientes acciones, bajo responsabilidad:

- a El Equipo de contabilidad cursara la comunicación vía correo electrónico al funcionario que autorizo la solicitud y al funcionario o servidor a quien se le otorgo el encargo interno, indicando los días de retraso en la presentación de la rendición de cuenta documentada.

Así mismo informara al Área de Administración a efector que a través de la oficina de tesorería se efectúe las acciones orientadas a efectuar la retención al funcionario o servidor a quien se le otorgo el encargo interno, hasta por el monto asignado, a través de la respectiva planilla de pagos o de cualquier otra retribución que pudiera percibir de la UGEL 07.

- b Transcurridos los (30) días calendarios del vencimiento del plazo establecido, sin que el responsable de la ejecución del Encargo realice satisfactoriamente la rendición de cuenta respectiva, corresponde iniciar acciones administrativas orientadas a efectuar el recupero de los fondos otorgado.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Cuando los Jefes de Área y Jefes de Equipo son asignados como responsables del encargo interno, la solicitud deberá estar suscrita por un jefe inmediato superior.





9.2 El solicitante y responsable del encargo interno, a quien se le otorgara los recursos financieros, no debe tener pendiente, rendiciones de cuenta y/o devoluciones de dinero por encargos internos otorgados anteriormente

9.3 No se autoriza La adquisición ni la elaboración de bienes duraderos cuya vida útil sea mayor a un (01) año o de bienes de capital

9.4 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas por el jefe de Administración, quien determinara el procedimiento correspondiente.

## 10 ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes formatos de uso obligatorio

**Formato N° 01:** solicitud de fondos bajo la modalidad de encargo interno

**Formato N°02:** Carta de autorización de retención en caso de incumplimiento de rendición de cuentas.

**Formato N° 03:** Rendición a cuenta por encargo otorgado

**Formato N°04:** Relación de gastos reembolsados en eventos con cargo a fondos otorgados por encargo

**Formato N° 05:** Control de asistencia diaria- Encargos otorgados para talleres



  
Ing. Luis Daniel Córdova Torres  
Jefe del Área de Administración  
UGEL N° 07 - San Borja





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Área de Gestión Administrativa

**FORMATO N° 01**

**MEMORANDUM N° -2016/UGEL.07/ET-TES**

Para : **ING. LUIS DANIEL CORDOVA TORRES**  
Jefe del Área de Administración

Asunto : Solicitud de otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo  
Referencia : Directiva N° -2016/UGEL.07/ET-TES  
Fecha : San Borja,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de comunicarle que la .....(Órgano o Unidad Orgánica), tiene programado realizar el evento.....(Denominación completa y objetivo de la actividad programada), a realizarse en .....(Lugar de la realización de la actividad programada) del..... al..... de .....de 2016 y cuya población objetivo es.....

En ese sentido, solicito a su despacho tenga a bien autorizar el otorgamiento de los fondos bajo la modalidad de encargo interno, por el importe total de S/. ..... (..... y 00/100 Soles), conforme al siguiente detalle:

- Responsable del encargo interno: Sr. (a)..... (nombres y apellidos), identificado (a) con DNI N°....., con el cargo de..... de la..... (Órgano o unidad orgánica).
- Detalle de la relación que existe entre el encargo solicitado con las funciones que desempeña el órgano o unidad orgánica solicitante y la contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales:  
.....  
.....  
.....

• Información Presupuestal:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META	CONCEPTO (DETALLE DEL GASTO)	ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE (S/.)
<b>TOTAL GENERAL</b>				

Es propicia la oportunidad para expresarles los sentimientos de mi consideración y estima personal.  
Atentamente,

Firma del responsable del órgano o unidad orgánica.







PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Área de Gestión Administrativa

### FORMATO N° 02

## CARTA DE AUTORIZACION DE RETENCION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS

San Borja,.....

Señor:  
ING. LUIS DANIEL CORDOVA TORRES  
Jefe del Área de Administración  
**Presente.-**

Por intermedio de la presente, yo,

.....  
identificado (a) con DNI N° ..... servidor (a) /  
funcionario (a) de la Unidad de Gestión Educativa Local 07 San Borja,  
AUTORIZO que en el caso de exceder el plazo máximo para presentar la  
rendición de cuenta documentada por el encargo interno otorgado y/o hacer  
efectiva la devolución de los saldos no utilizados , conforme lo establecido  
en la presente Directiva, se me efectúa la retención a través de la Planilla  
de Pagos o de cualquier otra retribución que pudiera percibir de la UGEL  
07, hasta por el monto total del encargo recibido S/.....  
Soles, suma que será revertida al Tesoro Público o a la cuenta corriente  
que dio origen a la entrega del encargo.



.....  
Responsable del encargo interno















PERU

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Iquitos de la Gran Metrópoli

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Área de Gestión Administrativa

FORMATO N° 05

### CONTROL DE ASISTENCIA (TALLERES Y/O EVENTO)

#### DATOS DEL EVENTO:

NOMBRE DEL EVENTO	FECHA	LUGAR



I T E M S	PARTICIPANTE		N° DNI Ó RUC	TELEFONO CELULAR O FIJO	CORREO ELECTRONICO @	LUGAR DE PROCEDENCIA	CARGO	CENTRO EDUCATIVO	MONTO S/.	FIRMA	HUELLA DIGITAL
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO									
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

JEFE DE ADMINISTRACION

RESPONSABLE DE LA PLANILLA

