

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS DE FONDO POR ENCARGO INTERNO EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

DIRECTIVA GENERAL N°001 2026-GRJ/GGR

FORMULADO POR : Oficina de Administración Financiera

FECHA DE APROBACION : 20 FEB 2026

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimiento a seguir para el requerimiento, otorgamiento, ejecución y rendición documentada de los fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, otorgados, excepcionalmente, al servidor público del Gobierno Regional de Junín, a fin de orientar y facilitar la correcta administración del fondo, de manera eficiente y oportuna.

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios técnicos y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los fondos concedidos bajo la modalidad de encargo Interno al personal del Gobierno Regional de Junín, por toda fuente de financiamiento, para la atención de actividades que, por su dinámica y su razón de urgencia, no pueden ser programados mediante otra forma de pago.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 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.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 006-2017.EF que aprueba el TUO de la Ley N°27444, Ley del Proceso Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N°001-2024-EF/52.06.



- Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificaciones.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT, establece la implementación de la emisión electrónica del recibo por honorarios y el registro de libros de ingresos y gastos de manera electrónica.
- Resolución de Superintendencia N° 188-2010/SUNAT, aprueba el Sistema de Emisión Electrónica y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT, mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y N° 097-2012-SUNAT y sus modificatorias.



IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Orgánicas y servidores públicos que conforman el Gobierno Regional de Junín.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Para efectos de la presente directiva se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- Certificación del Crédito Presupuestario:** Es el documento que asegura que el Gobierno Regional Junín cuente con el crédito presupuestario necesario y disponible para comprometer el gasto. Este Certificado es fundamental cada vez que se prevea comprometer un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal, en función a la Programación de Compromisos Anual – PCA.
- Encargo:** Consiste en entregas de dinero efectuadas mediante orden de pago electrónico (cheque o giro bancario) que es entregado al servidor público del Gobierno Regional Junín, para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas y trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina Regional de Administración y finanzas o quien haga sus veces. En el caso de bienes y servicios, previo informe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces.
- Rendición de Cuentas:** Es la acción obligatoria por parte del servidor civil que recibe el Encargo, que, consiste en la acreditación de los gastos realizados respecto al Encargo otorgado, debidamente documentada y



sustentado con los Comprobantes de Pago respectivos, la misma que se efectúa dentro de los diez (10) hábiles de culminado la actividad y/o evento.

5.2 Asignación de Fondos por Encargos

El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional, que ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, no pueden ser efectuados de manera directa por las unidades orgánicas competentes. Dicho fondo de encargos se podrá otorgar al personal expresamente designado, que debe de tener vínculo laboral con Gobierno Regional de Junín.

5.3 Destino del Encargo

El encargo está destinado específicamente para lo siguiente:

- a) Desarrollo de eventos o talleres, cuyo detalle de gastos no pueden ser programados, ni con debida anticipación o se desconozca con precisión.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declarados 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) La adquisición de bienes y contratación de servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces.
- e) No está permitida la utilización del fondo del encargo, para regularizar compromisos o deudas pendientes, bajo responsabilidad del servidor público al que se le asignó el fondo y jefe de la Unidad Orgánica correspondiente.
- f) La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tiene establecido el fondo de caja chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; dicha acción es competencia exclusiva y responsabilidad de las unidades orgánicas del Gobierno Regional Junín.

5.4 Monto del Encargo y Fecha Máxima de Otorgamiento

- a) La Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces será la encargada de evaluar las solicitudes de Encargos Internos, debiendo ser estos por un máximo de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias –UITs vigente, los cuales podrá ser otorgado desde el mes de enero hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.
- b) Excepcionalmente, la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces podrá ampliar y modificar el cronograma, clasificador y plazo del Encargo en atención al requerimiento presentado por el órgano y/o unidad orgánica solicitante.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



- c) Dicho requerimiento procede cuando el órgano o unidad orgánica solicitante del Encargo, adjunte la documentación que sustente la solicitud de ampliación, antes de haberse vencido el periodo de ejecución señalado en la Resolución Directoral que autorizó el Encargo. Posterior a lo señalado, no procederá la modificación de la Resolución Directoral Administrativa, bajo responsabilidad



5.5 Solicitud del Encargo

- a) Los/as Jefes (as) de las Unidades Orgánicas del GRJ son los encargados de solicitar el otorgamiento de los Fondos por Encargos, a través del Formato señalado en el Anexo N° 01 "Requerimiento de Encargo Interno a Personal de la Institución".
- b) El servidor público designado para el manejo del fondo por encargo interno, el jefe de la Unidad Orgánica solicitante del fondo y el responsable de la actividad o proyecto para el cual se requirió el Encargo, solidariamente son responsables de la buena utilización de los fondos asignados.
- c) La unidad orgánica que solicite el Encargo Interno, será la responsable de solicitar la Certificación Presupuestal correspondiente



5.6 Requisitos para el Otorgamiento de Encargos

- a) Requerimiento del órgano o Unidad Orgánica solicitante, adjuntando el Anexo N°1 "Requerimiento de Encargo Interno a Personal de la Institución" y Anexo N° 3 "Acta de compromiso", señalado en la presente directiva
- b) Certificación del Crédito Presupuestal.
- c) Informe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, 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.
- d) El servidor propuesto como responsable del fondo por encargo no debe tener rendición de cuentas pendientes ni fondos no utilizados de encargos anteriormente otorgados.
- e) No procede la entrega de nuevos "Encargos" a las Unidades Orgánicas que tienen pendientes de redición de cuentas o devolución de montos no utilizados anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
- f) Plan de trabajo aprobado por el jefe de la Unidad Orgánica y responsable del Fondo por encargo, de acuerdo a las normas legales establecidas.



5.7 Autorización del Encargo

- a) El Fondo de Encargo debe ser autorizado mediante Resolución Directoral Administrativa, suscrita por el/la Director (a) Regional de Administración y Finanzas, visada por el/la Oficina de Administración Financiera o quien haga sus veces. Cuando se haya requerido el encargo que incluya la adquisición de bienes y contratación de servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, la Resolución contara con el visto del/de la directora (a) de la oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces.
- b) La Resolución Directoral Administrativa que aprueba el Encargo debe de contener lo siguiente:
- ✓ Denominación o descripción del evento material del Encargo.
 - ✓ Lugar (Distrito, Provincia y/o Región), donde se realiza el evento o actividad material de Encargo.
 - ✓ Periodo de tiempo que durara el desarrollo del evento material del Encargo.
 - ✓ Nombres, Apellidos y cargo del servidor a quien se hace entrega del Encargo.
 - ✓ El importe otorgado por Encargo.
 - ✓ Los clasificadores de gastos del Encargo.
 - ✓ Plazos de rendición del Encargo.
 - ✓ Analítico que detalle los Ítems.
- c) La Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, emitirá la Resolución Directoral Administrativa que autoriza el otorgamiento del Encargo y remitirá el expediente a la Oficina de Secretaria General para la notificación de la citada Resolución Directoral Administrativa.
- d) Las Resoluciones Directorales Administrativas que autorizan la entrega de Encargo Internos, serán registradas en el módulo SIAF WEB, con las partidas específicas solicitadas, las cuales no podrán ser modificadas.

5.8 Rendición del Encargo

- a) La rendición de cuenta documentada de gastos deberá efectuarse mediante el Formato señalado en el Anexo N° 2 "Rendición de Cuentas Por Encargos Recibidos", el cual deberá estar firmado por el servidor responsable del Encargo, así como el Titular del Órgano o Unidad Orgánica solicitante: la rendición deberá realizarse en un plazo de diez (10) días de culminado la actividad y/o proyecto.
- b) 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 devueltas.
- c) La Oficina Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, a través de la Oficina de Administración Financiera o la que



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



haga sus veces efectuara el seguimiento, verificación y evaluación de los fondos transferidos, así como realizará el proceso de revisión de las rendiciones de cuentas, que asegure la oportuna y correcta rendición que permita dinamizar las rebajas contables.



- d) El personal responsable de los fondos asignados por la modalidad de Encargos Internos está bajo la supervisión del jefe de la Unidad Orgánica solicitante; el mismo que deberá cautelar, las condiciones y formas de adquisición y contratación de las necesidades materia del encargo, así como disponer las rendiciones dentro del plazo establecidos en la presente Directiva. El personal responsable no puede delegar a otras personas la ejecución del encargo Interno bajo responsabilidad.



- e) En caso de registrar un menor gasto respecto del monto otorgado, el servidor responsable del Encargo, debe devolver el saldo a la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, en efectivo y solicitar el recibo de ingreso a caja, el mismos que debe adjuntarse a la rendición de cuentas. Por ningún motivo, el saldo no utilizado se utilizará para otros fines.

VI. MECANICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO



6.1 Del Procedimientos para la Solicitud y Autorización del Encargo

- 6.1.1 Las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales, Sub Gerencias, Sub Direcciones o Unidades Orgánicas, mediante documento adjuntaran el plan de trabajo, solicitando a la Oficina Regional de Administración y Finanzas, la asignación de Fondos por Encargos.

- 6.1.2 El Plan de Trabajo debe de contener lo siguiente Ítems, el mismo que debe ser aprobado por el Jefe de la Unidad Orgánica que solicita el Encargo:

- ✓ Introducción -Finalidad
- ✓ Antecedentes
- ✓ Objetivo Generales
- ✓ Objetivos Específicos
- ✓ Participantes – Recursos Humanos/Recursos Materiales/Financiero
- ✓ Características del Plan
- ✓ Cronograma de Plan
- ✓ Presupuesto (detalle de los clasificadores a utilizar en el Fondo por Encargo y costo total del Plan)
- ✓ En caso de ser gastos de publicaciones, difusión y otros similares, estas deben estar con la aprobación de la Oficina Regional de Comunicaciones.

- 6.1.3 Cuando el encargo incluya la adquisición de bienes y contratación de servicios con restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, las Unidades Orgánicas solicitantes deberán indicar las condiciones que justifiquen la restricción. Así como también la cantidad y características técnicas del bien o servicio que se pretende adquirir.





- 6.1.4** Las Unidades Orgánicas solicitantes del Encargo de Fondos, deberán solicitar a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, un informe técnico cuando se trate de la adquisición de bienes y contratación de servicios y, existan restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.
- 6.1.5** La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, o quien haga sus veces, revisará la solicitud de Encargo y, de encontrarlo conforme, emite el Informe Técnico para otorgar el Encargo. En caso de no encontrarlo conforme, devolverá el expediente al solicitante del Encargo.
- 6.1.6** La Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o quién haga sus veces a solicitud de la Unidad Orgánica solicitante del Encargo, le brindara la disponibilidad presupuestal con un Informe, detallando los clasificadores que correspondan al Encargo.
- 6.1.7** Las Unidades Orgánicas deberán solicitar a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces mediante documento el requerimiento de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno debidamente sustentados, en el cual debe indicar el carácter excepcional de su pedido, a dicho documento se adjuntara el Formato: "Requerimiento de Encargo Interno al Personal de la Institución", señalado en el Anexo N° 01 de la presente Directiva, con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha de realización del evento y/o actividad para el cual se solicita el Encargo.
- 6.1.8** La Oficina de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces verificará que la Unidad Orgánica solicitante cumpla con los requisitos descritos en la presente Directiva, caso contrario devuelve el requerimiento.
- 6.1.9** La Oficina de Administración Financiera, o quien haga sus veces, con el Certificado Presupuestal otorgado por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces, procederá a elaborar el Proyecto de Resolución Directoral Administrativa que autoriza el Encargo para su aprobación por la Oficina Regional de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces.
- 6.1.10** La Oficina Regional de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, mediante la Resolución Directoral Administrativa autorizará el desembolso de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, teniendo en consideración lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.1.11** La Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces dispondrá a unidad orgánica competente, el registro del gasto en las fases de: compromiso, devengado y giro en el módulo SIAF.
- 6.1.12** La Coordinación de Tesorería, o quien haga sus veces realizará la orden de pago electrónico a nombre del responsable de la ejecución del fondo señalado en la Resolución Directoral Administrativa correspondiente.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



6.2 Del Procedimiento de Rendición de fondos por Encargo

6.2.1 Los Fondos por Encargo será ejecutado por el personal responsable del Encargo, dichos fondos serán utilizados exclusivamente para partidas presupuestales establecidos en la Resolución Directoral Administrativa aprobado, sin exceder el límite autorizado y dentro del periodo establecido.

6.2.2 El personal responsable de los Encargos Internos, en sus rendiciones de cuentas por cada adquisición directa de bienes y servicios deberán adjuntar lo siguiente:

a) El Formato del Anexo N° 02 "Hoja de Rendición de Cuentas por Encargos Internos Recibidos", acompañando los respectivos Comportantes de Pago, que sustenten el gasto, los mismos que deben ser emitidos a nombre del Gobierno Regional Junín para el caso de la Sede Central, y para el caso de las Unidades Ejecutoras a nombre de los mismos, con el respectivo RUC, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de comprobantes de pago aprobado por SUNAT, sin enmendaduras, borradores ni correcciones y debidamente cancelados debiendo ser originales, las:

- Facturas
- Boleta de Venta
- Ticket de Maquinaria registradora
- Otros documentos autorizados oficialmente por la SUNAT

b) Cuando las adquisiciones sean de materiales y no se generen orden de compra, los comprobantes de pago emitidos por el proveedor, deberán contar con la firma de la persona que recepcionó el material.

c) Las Guías de Remisión deben contener los datos de la persona que recepcionó el bien, número de DNI, firma y post firma; cuando se trate de impresiones se debe adjuntar una copia del mismo, debidamente autorizado.

d) En caso de contratos se deberá adjuntar la conformidad del servicio por parte de quien efectuó el requerimiento.

e) En la rendición de cuentas que se presente se deberá adjuntar copia simple de la Resolución Directoral Administrativa que aprobó el Encargo Interno y los Comprobantes de Pago.

f) Todas las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios se deberán efectuar de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, para lo cual la Oficina Regional de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, especificará en la Resolución Autoritativa del Fondo Interno, un Artículo que establezca que las adquisiciones y contrataciones que





GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



se efectúen con este fondo se registrarán por las normas establecidas en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

- g) Cuando se trate de eventos, talleres y/o capacitaciones deberán adjuntar como sustento del gasto las listas de los participantes, fotografías de los eventos teniendo como fondo a los participantes, invitaciones, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento.
- h) Recibo de Ingreso o depósito a caja, que demuestre la devolución del saldo no utilizado, de corresponder. La devolución por menor gasto se efectuara en el Área de caja de la Coordinación de Tesorería del Gobierno Regional de Junín o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, dentro del plazo de 24 horas de culminada la actividad materia del Encargo, justificando el motivo de la devolución; la Coordinación de Tesorería o quien haga sus veces autorizara a Caja la devolución, copia del recibo de ingreso se adjuntara a la rendición de cuentas por Encargo Interno, en los plazos establecidos; caso contrario se aplicara los intereses a partir del cuarto día posterior a la fecha de término de la actividad materia del encargo.
- i) La Coordinación de Fiscalización o quien haga sus veces, revisara la rendición de cuentas en un plazo de cinco (05) días hábiles de recepcionado el expediente y verificará que la rendición de fondos por encargo cuente con toda la documentación sustentatoria de los gastos efectuados, observando las normas legales vigentes sobre la materia y consignará el sello y V°B° en señal de conformidad.
- j) La Coordinación de Fiscalización o quien haga sus veces remitirá el expediente a la Coordinación de Contabilidad para el registro del gasto en el registro contable y registro administrativo del SIAF y derivará a la Coordinación de Tesorería o quien haga sus veces para su archivo.
- k) En caso que en el Control Previo realizado por la Coordinación de Fiscalización o quien haga sus veces se encuentre observaciones a las rendiciones presentadas, esta será comunicado de manera directa al responsable del Encargo, para la subsanación correspondiente en un plazo de (05) días hábiles. Pasado este plazo y no haber levantado las observaciones, se dará como no presentado la rendición.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa a que hubiere lugar, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



- 7.2** La Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, llevará el control de los Encargos pendientes de rendición y la custodia de los documentos relacionados con la rendición documentada del Encargo.
- 7.3** El personal responsable del Encargo deberá cumplir y aplicar los principios y deberes éticos de la función pública, para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del estado.
- 7.4** El personal responsable del Encargo, deberá presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en el literal a) del numeral 5.7 de la presente Directiva, caso contrario la Oficina de Administración Financiera o quien haga sus veces, elaborará un informe dirigido a la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces indicando el monto del Encargo, la actividad o materia del Encargo, la fecha de vencimiento del plazo de presentación de la rendición, a efectos que la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces remita el informe de ello a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del GRJ, para las acciones correspondientes.
- 7.5** Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será resuelto por la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1** Dejar sin efecto la Directiva General N° 03-2019-GR-JUNIN/GGR

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1** Los Gerentes Regionales, Directores Regionales, Sub Gerentes, Sub Directores, Coordinador de Fiscalización y Coordinador de Tesorería son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva, así como el personal que intervengan en la administración de Fondos bajo la modalidad de Fondos por Encargo.
- 9.2** El Órgano de Control Institucional velará por el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

X. ANEXOS

- Anexo N° 01 "Requerimiento de Encargo Interno a Personal de la Institucional"
Anexo N° 02 "Rendición de Cuentas por Encargos Recibidos"
Anexo N° 03 "Acta de Compromiso"

REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE

Econ. ROY TOMAS GONZALES MAYTA
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL JUNIN





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCION

Denominación de la dependencia solicitante	
Responsables de la dependencia	
Responsables del encargo interno	
Fuente de Financiamiento	
Actividad o Proyecto	
Objeto del Encargo interno	
Fecha de inicio de la actividad	
Fecha del término de la actividad	

ESPECIFICA DEL GASTO	DENOMINACION PARTIDA DEL GASTO	IMPORTE

TOTAL:	S/.
---------------	------------

NOTA:

Anexar al requerimiento un Informe Técnico justificando el periodo, los conceptos del gasto y las condiciones a que se debe sujetarse la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, el mismo que será evaluado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces.

.....
Firma y Sello del Jefe de la
Unidad Orgánica

.....
Firma y Sello del Responsable
del Encargo Interno

ANEXO N° 02**HOJA DE RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGOS INTERNOS
RECIBIDOS**


 Responsable :
 Importe Otorgado :
 Resolución DRA N° :
 Comprobante de Pago :
 Expediente SIAF :




 Declaro bajo juramento que los gastos que acompaño son verídicos y conformes, que efectuaron en las actividades materia de Encargo.

DETALLE DEL GASTO:

FECHA	DOCUMENTO DEL GASTO N°				PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	ESPECIFICA	IMPORTE S/.
	Emisión	Clase	Serie	N°				
TOTAL DEL GASTO S/.								

.....
 Firma y Sello del Jefe de la
 Unidad Orgánica

.....
 Firma y Sello del Responsable
 del Encargo Interno

.....
 Firma y Sello Control Previo

ANEXO N° 03

ACTA DE COMPROMISO



El que suscribe, Sr(a)
Identificado con DNI N°, ME COMPROMETO a
rendir cuentas del importe otorgado por concepto de asignación
de fondos por Encargo, de acuerdo a la Solicitud de Asignación de
Fondos por Encargo, ante la Coordinación de Fiscalización, dentro
de los (10) días hábiles, contados a partir de la culminación de la
comisión de servicios.



Asimismo, declaro tener conocimiento que, de no efectuar la
rendición en el plazo señalado, o no subsanar la rendición
defectuosa dentro del plazo que me sea otorgado, seré posible de
la responsabilidad administrativa y/o civil que corresponda.



Huancayo,



.....

**Firma del/la Servidor/a Responsable
del Encargo**



