



## Resolución de Secretaría Administrativa

Lima, 26 AGO. 2019

N° 013-2019-PCM/SA

### VISTOS:

El Informe N° D000167-2019-PCM-OAA de la Oficina de Asuntos Administrativos; los Informes N° D000007-2019-PCM-OGPP-GRS y N° D000026-2019-PCM-OGPP-MPM de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; la Nota de Elevación N° D000463-2019-PCM-OGA de la Oficina General de Administración; y, los Informes N° D001187-2019-PCM-OGAJ y N° D001288-2019-PCM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 025-2016-PCM/SG se aprobó la Directiva N° 008-2016-PCM/SG "Procedimiento para solicitar, realizar la ejecución y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 026-2019-PCM/SG se deroga la Resolución de Secretaría General N° 025-2016-PCM/SG, disponiendo su entrada en vigencia al día siguiente de emitida la Resolución de Secretaría Administrativa que aprueba el "Procedimiento para solicitar, realizar la ejecución y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos al personal de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, el literal d) del artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2017-PCM, establece que es función de la Secretaría Administrativa, expedir resoluciones y aprobar directivas sobre asuntos de su competencia;

Que, por su parte, el literal b) del artículo 27 del precitado Reglamento de Organización y Funciones, establece que es función de la Oficina General de Administración, proponer lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias para el funcionamiento de los sistemas administrativos y las materias a su cargo;

Que, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 29 del mismo cuerpo legal, la Oficina de Asuntos Administrativos tiene como funciones, entre otras, formular lineamientos, directivas, procedimientos, entre otras disposiciones; así como ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos referidos al funcionamiento del Sistema Administrativo de Abastecimiento;

Que, considerando el marco legal antes señalado, mediante Informe N° D000167-2019-PCM-OAA la Oficina de Asuntos Administrativos, ha formulado la propuesta del "Procedimiento para solicitar, realizar la ejecución y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos al



personal de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", la que ha sido remitida para su trámite de aprobación respectivo;

Que, en ese sentido, es necesario aprobar las nuevas disposiciones que permitan la eficiencia en la tramitación de los fondos bajo la modalidad de encargos al personal de la Unidad Ejecutora 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros;

Con el visado de las Oficinas Generales de Administración y de Planificación y Presupuesto de la Presidencia del Consejo de Ministros; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2017-PCM;

**SE RESUELVE:**

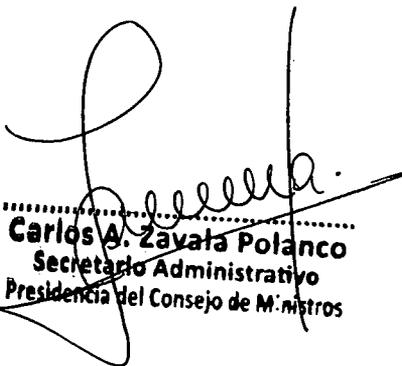
**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 004-2019-PCM/SA/OGA, denominada "Procedimiento para solicitar, realizar la ejecución y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos al personal de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo, en el Portal Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros ([www.pcm.gob.pe](http://www.pcm.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
.....  
IRMA LARCO CABELLO  
Federario

  
.....  
**Carlos A. Zavala Polanco**  
Secretario Administrativo  
Presidencia del Consejo de Ministros

IRMA LARCO CABELLO  
Fedataria

**“PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, REALIZAR LA EJECUCIÓN Y  
RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS AL  
PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 003: SECRETARÍA GENERAL DE  
LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS”**

**DIRECTIVA N° 004-2019-PCM/SA/OGA**

**1. OBJETO**

Establecer los procedimientos administrativos para solicitar, realizar la ejecución y rendición de los Fondos bajo la modalidad de “Encargo” por parte del/de la servidor/a civil de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

**2. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para el/la servidor/a civil de la PCM, al que se le otorgue “Encargo” para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los/las Jefes/as de los Órganos y/o Unidades Orgánicas solicitantes.

**3. BASE NORMATIVA**

- 3.1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7. Decreto Supremo N° 022-2017-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.9. Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.10. Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.11. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.12. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.13. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.14. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT que aprueba el Régimen de retenciones de IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.



#### 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad del/de la servidor/a civil de la PCM que recibe el "Encargo" y de los/las Jefes/as de los Órganos y/o Unidades Orgánicas solicitantes, quienes deberán ceñir su actuación dentro de los deberes éticos de la función pública, así como realizar las contrataciones en el marco de los principios que rigen las contrataciones del Estado, para el uso adecuado a los recursos asignados.
- 4.2. El/La servidor/a civil que solicita el "Encargo" es responsable del seguimiento del proceso hasta su culminación y rendición de cuenta satisfactoria del encargo designado.
- 4.3. La Oficina General de Administración (OGA) a través de la Oficina de Asuntos Administrativos (OAA) y la Oficina de Asuntos Financieros (OAF), efectúa la evaluación del requerimiento por "Encargo", el seguimiento, verificación de los fondos otorgados y el proceso de revisión de las respectivas rendiciones de cuenta.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Se otorga excepcionalmente el "Encargo" a los/las servidores/as civiles de la PCM designados por los/las Jefes/as de los Órganos y/o Unidades Orgánicas, para la ejecución de actividades que por la naturaleza o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no puedan ser efectuados por la OGA. Para tal efecto, el "Encargo" debe estar dirigido expresamente para los siguientes casos:
  - 5.1.1. Desarrollo de eventos y talleres, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
  - 5.1.2. Contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, y ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) y b) del numeral 5.1) del artículo 5 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; previo informe de la OAA.
  - 5.1.3. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por dispositivos normativos.
  - 5.1.4. Ejecución de acciones o actividades relacionadas con el desarrollo e implementación de políticas nacionales, normas y lineamientos, en ejercicio de las funciones y competencia de los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la PCM.
- 5.2. La Solicitud de Encargo es remitida a la OGA para la evaluación de la OAA y la conformidad de la OAF.
- 5.3. No procede la entrega de nuevos "Encargos" a los/las servidores/as civiles que tienen pendiente efectuar la rendición de cuentas o devolución de los montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del/de la Director/a de la OGA.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

IRMA LARCO CABELLO  
5. Secretar(a)

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE ASUNTOS FINANCIEROS

- 5.4. No procede la entrega de dos (2) "Encargos" en la misma fecha o en paralelo, ni el otorgamiento de "Encargos" a dos (2) o más servidores civiles por el mismo objeto.
- 5.5. No procede la entrega de "Encargos" a personas contratadas bajo modalidad de locación de servicios y consultorías.
- 5.6. Los gastos que no guarden relación con el objeto del "Encargo" o que excedan el monto asignado para el "Encargo", no son reconocidos.
- 5.7. El desembolso de los fondos para "Encargos" a los/las servidores/as civiles de la PCM que sea designado como Encargado, pueden realizarse a través de cheque, giro o abono en cuenta.
- 5.8. Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo por conceptos distintos a los establecidos en la presente Directiva.

## 6 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. SOLICITUD

6.1.1. Para solicitar el "Encargo", el Órgano y/o Unidad Orgánica debe verificar la disponibilidad del marco presupuestal en atención a la específica de gasto requerida para dicho "Encargo".

6.1.2. Toda solicitud bajo la modalidad de "Encargo" debe ser requerida a la OGA por el/la Jefe/a del Órgano y/o Unidad Orgánica, con no menos de siete (7) días hábiles de anticipación, a la fecha de realización de la actividad; la solicitud de "Encargo" debe adjuntar el Formato N° 1 "Solicitud de Asignación de Encargo Interno" y el Formato N° 2 "Justificación detallada de la Asignación del Encargo".

6.1.3. Excepcionalmente, no se considera el plazo previsto en el numeral precedente, cuando se trate de la ejecución de actividades y/o acciones que tengan el carácter de imprevisto, inopinado, así como las supeditadas a la presencia y disponibilidad de tiempo de las autoridades del gobierno nacional (Altos funcionarios) y subnacional (Gobernadores y Alcaldes) que participan en la actividad.

6.1.4. Cuando el "Encargo" se otorgue para la realización de talleres o eventos, el detalle del "Encargo" describe:

- Motivo del taller o evento.
- Número y relación de participantes.
- Equipos a utilizar y especificaciones.
- Local a utilizar.
- Presupuesto estimado para la realización del taller o evento, por tipo de gasto. Se tiene en cuenta para ello el número estimado de participantes.

6.1.5. En caso que la "Solicitud de Asignación de Encargo Interno" requiera ser modificada o suspendida, el/la Jefe/a del Órgano y/o Unidad Orgánica, solicitante del "Encargo", debe notificar bajo responsabilidad, al/a la Director/a de la OGA los motivos de tal acción, antes de las veinticuatro (24) horas de la fecha de inicio del encargo solicitado. Para

tal efecto, se deriva la solicitud a la OAF, con la finalidad de que realice las modificaciones que resulten necesarias y de ser el caso se anule la Resolución Directoral que autoriza dicho "Encargo".

6.1.6. En caso que el "Encargo" otorgado sea suspendido o anulado y haya sido desembolsado, el/la servidor/a debe devolver los fondos públicos a Caja de la OAF en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, contados a partir de la notificación respectiva, bajo responsabilidad de iniciar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente y las acciones administrativas y judiciales correspondientes.

6.1.7. El monto máximo a ser otorgado en cada "Encargo" no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, salvo las excepciones contempladas en la normatividad general aplicable del Ministerio de Economía y Finanzas, las mismas que deben estar autorizadas de manera expresa por el/la Director/a de la OGA.

## 6.2. AUTORIZACIÓN

6.2.1. La OGA deriva la "Solicitud de Asignación de Encargo Interno" a la OAA.

6.2.2. Para el otorgamiento del "Encargo" es indispensable que el/la Jefe/a de la OAA evalúe las restricciones justificadas sobre la oferta local de determinados bienes y servicios y emita opinión respecto de las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas. Ello se plasma en el Formato N° 1 "Solicitud de Asignación de Encargo Interno".

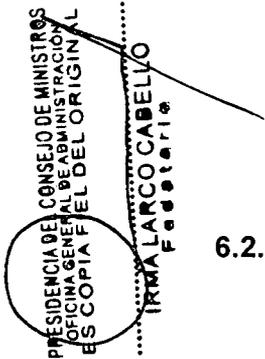
6.2.3. Si la solicitud de "Encargo" es viable, la OAA solicita a la OGPP la certificación presupuestal y una vez aprobada, ésta la deriva a la OAA para que se adjunte al informe que sustente el proyecto de Resolución Directoral que aprueba el "Encargo"; dicho proyecto debe estar visado por el/la Jefe/a de la OAA y por el/la Jefe/a de la OAF.

6.2.4. Si la solicitud de "Encargo" resulta rechazada, ésta se devolverá al Órgano y/o Unidad Orgánica explicando los motivos de la improcedencia, a fin que reinicie el proceso de solicitud de "Encargo" conforme a los numerales precedentes.

6.2.5. La Resolución que autoriza el "Encargo" debe considerar lo siguiente:

- La Solicitud de Asignación de Encargo.
- Denominación o descripción del "Encargo".
- Lugar (Distrito, Provincia y Región) donde se realiza el "Encargo".
- Periodo de tiempo que comprende el desarrollo del "Encargo" (fechas).
- La base legal que sustenta el "Encargo".
- Nombres, apellidos y cargo del/de la servidor/a Encargado.
- El importe otorgado en número y letras.
- Los clasificadores presupuestarios.
- Plazo de Rendición de Cuenta del "Encargo".
- Certificación presupuestal.

6.2.6. La OGA debe remitir a la OAF la Resolución Directoral emitida, a fin que efectúe el respectivo compromiso presupuestal y se notifique a través del Sistema de Gestión Documental al Encargado.



IRMA LARCO CABELLO  
Fedataria

### 6.3. OTORGAMIENTO

- 6.3.1. La OAF, luego de proceder a su revisión realiza el Compromiso y Devengado, a través del módulo SIAF-SP; aprobado el devengado, se deriva la documentación al área de Tesorería para el registro de la fase del giro y posterior pago.
- 6.3.2. El área de Tesorería procede a girar en el Sistema SIAF-SP, el cheque, giro o abono en cuenta, a nombre de la persona designada en la Resolución Directoral que autoriza el "Encargo" e imprime el comprobante de pago respectivo. El área de Tesorería debe remitir mediante correo electrónico, una copia del comprobante de pago al responsable del "Encargo", así como la información referida al sistema de "Deducciones".
- 6.3.3. Todo "Encargo" debe ser otorgado en moneda nacional. Cuando sea necesario cancelar en otra moneda, debe solicitarse la constancia de la transacción bancaria, donde se evidencie el tipo de cambio utilizado; este documento se utiliza para justificar la diferencia cambiaria. En caso que el Encargado no adjunte el comprobante de la transacción cambiaria efectuada, se aplica el tipo de cambio referido a la venta, publicada por la Superintendencia de Banca y Seguros, en la fecha en que se haya incurrido en el gasto.

### 6.4. RENDICIÓN DE CUENTAS

- 6.4.1. En un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados a partir del término de los casos detallados en el numeral 5.1, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendarios; el/la Encargado/a está obligado a presentar ante la OGA la siguiente documentación:

- Rendición de Cuenta del Encargo Interno Otorgado, utilizando el Formato N° 6 "Rendición de Cuentas de Encargos Internos Otorgados", adjuntando documentación sustentatoria en original de los comprobantes de pago visados por el/la comisionado/a y el/la Jefe/a del Órgano y/o Unidad Orgánica.
- Informe del Encargo Otorgado utilizando el Formato N° 7 "Informe del Encargo Otorgado".
- En caso de cubrir eventos y talleres, se debe utilizar el Formato N° 5 "Control de Asistencia (Encargos otorgados para Talleres)", y de ser necesario reconocer gastos de movilidad a los participantes del taller, se debe utilizar el Formato N° 4 "Planilla de Movilidad Local (Interprovincial) y/o Refrigerio (Encargos otorgados por Talleres)".

- 6.4.2. El Encargado antes de proceder al pago, verifica las características y datos que deben contener los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora, entre otros), los cuales deben cumplir con los requisitos exigidos por la SUNAT, salvo cuando se trate de casos, lugares o conceptos de gastos en los que no haya sido posible obtener los comprobantes de pago referidos; para tal efecto, se usa el Formato N° 3 "Declaración Jurada".

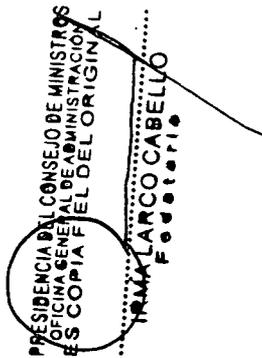
Los comprobantes de pago deben ser presentados en original, sin presentar borrones ni enmendaduras, deben señalar expresamente el detalle de cada gasto efectuado y ser emitidos a nombre de la PCM,



consignando los datos siguientes:

Denominación o Razón Social	RUC
Presidencia del Consejo de Ministros	20168999926

- 6.4.3. El responsable del "Encargo", cumplida las acciones previstas en el numeral anterior, procede a pagar a los proveedores exigiendo la cancelación de los comprobantes de pago; de ser el caso se reintegra a los participantes de los talleres o eventos sus gastos de movilidad, pasajes y refrigerio utilizando para ello el Formato N° 4 "Planilla de Movilidad Local (Interprovincial) y/o Refrigerio (Encargos otorgados por Talleres)" solo en el caso de participantes de lugares aledaños.
- 6.4.4. Cuando el comprobante de pago supere el importe de S/ 700.00 la transacción está sujeta a detracción y/o retención; 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", de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT.
- 6.4.5. Cuando los gastos sustentados con recibos por honorarios superen los S/ 1 500.00, están sujetos a la Retención del Impuesto a la Renta; en caso de exoneración deben adjuntar la Constancia de Autorización de Suspensión de Cuarta Categoría emitido por la SUNAT (Formulario 1609); debiendo comunicar a la OAF a fin de proceder a su Declaración en el PDT PLAME - Planilla Electrónica, dentro de los tres (3) días calendarios contados a partir del término de la actividad, bajo responsabilidad.
- 6.4.6. Cuando se trate de eventos y talleres, se debe adjuntar la lista de participantes utilizando el Formato N° 5 "Control de Asistencia (Encargos otorgados para Talleres)", una fotografía del evento teniendo como fondo a los/las participantes, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento.
- 6.4.7. Todos los comprobantes de pago y documentación que sustente los gastos efectuados, deben contar con el V°B° y sello del/de la Jefe/a del Órgano y/o Unidad Orgánica y deben estar firmados por el/la Encargado/a, indicando nombres y apellidos completos, así como el número de DNI; dichos comprobantes de pago deben ser presentados y adosados en hojas tamaño A4 reciclados, para facilitar su archivo.
- 6.4.8. Cuando se trate de honorarios de personas extranjeras, el área de Tesorería da las instrucciones al Responsable para el cálculo de los impuestos que correspondan aplicar.
- 6.4.9. Realizada la rendición del "Encargo" 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 al área de Caja, la cual emite el Recibo de Ingreso por el importe devuelto; luego el Área de Tesorería procede a realizar el depósito de devolución al Tesoro Público, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el saldo.



IRMA LARCO CABELLO  
Fedataria

6.4.10. En caso que se formule alguna observación a la documentación presentada como sustento de los gastos realizados, es comunicada al Encargado por correo electrónico y/o nota informativa cuando lo amerite y, se devuelve la documentación al Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente, otorgando al Encargado un plazo de dos (2) días hábiles para la subsanación y continuar con el trámite correspondiente.

6.4.11. El área de Control Previo de la OAF es la encargada de dar la conformidad a la rendición de cuentas de "Encargo" con el V°B° correspondiente, posteriormente es derivado al área de Tesorería para el registro en el SIAF-SP y su archivo en el comprobante de pago.

## 6.5. CONTROL Y CUSTODIA

6.5.1. La OAF a través de Control Previo, efectúa el seguimiento y control de los "Encargos" otorgados e informa a la OGA, de aquellos casos en los que se incumplan los plazos de las rendiciones o cualquier otra irregularidad detectada, que contravenga la normatividad de la materia, para que se efectúen las acciones pertinentes.

## 7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Los gastos autorizados se ajustan al Clasificador de Gastos Presupuestales correspondiente. Los montos asignados para cada Clasificador de Gasto en la respectiva Resolución que autoriza el "Encargo" son inalterables, bajo responsabilidad del Encargado.

7.2. Mediante esta modalidad de pago no se autoriza la adquisición de bienes duraderos cuya vida útil sea más de un año o bienes de capital.

7.3. Las situaciones no previstas en la presente Directiva son evaluadas por el/la Director/a de la OGA, quien determina los procedimientos correspondientes, en función a la normativa que le sea aplicable.

## 8 GLOSARIO

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se establecen las siguientes definiciones:

8.1. **Encargo:** Entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a los/las servidores/as civiles de la PCM que, por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la OGA.

8.2. **Certificación Presupuestal:** Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para cada año fiscal, en función a la Programación de Compromisos Anual - PCA.

8.3. **Comprobantes de Pago:** Son las facturas, los recibos por honorarios, las boletas de venta, los tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por la SUNAT.

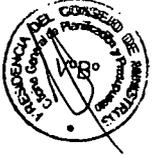
8.4. **Encargado.** Servidor/a civil de la PCM debidamente acreditado y autorizado, a quien se le ha entregado el dinero para que realice los pagos bajo la modalidad de Encargo.

8.5. **Rendición de cuentas:** Es la presentación de los gastos debidamente documentados que realiza el/la encargado/a al término de la ejecución del Encargo, sustentada principalmente mediante Comprobantes de Pago.

#### ANEXO

- Formato N° 1: Solicitud de Asignación de Encargo Interno.
- Formato N° 2: Justificación Detallada de la Asignación del Encargo.
- Formato N° 3: Declaración Jurada.
- Formato N° 4: Planilla de Movilidad Local (Interprovincial) y/o Refrigerio (Encargos otorgados por Talleres).
- Formato N° 5: Control de Asistencia (Encargos otorgados para Talleres).
- Formato N° 6: Rendición de Cuentas de Encargos Internos Otorgados.
- Formato N° 7: Informe del Encargo Otorgado.
- Formato N° 8: Diagrama de flujo.

PRESENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
IRMA LARCO CABELLO  
Secretaria



**FORMATO N° 1  
 SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ENCARGO INTERNO**

**1. DATOS DEL/DE LA RESPONSABLE DEL ENCARGO:**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_ N° de DNI: \_\_\_\_\_

Cargo /Condición Laboral o Contractual: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Órgano y/o Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

**2. DATOS DEL ENCARGO:**

Órgano y/o Unidad Orgánica	Destino	Fecha de inicio	Fecha de Termino	N° Días

**3. JUSTIFICACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Concepto de Encargo:**

Concepto	Clasificador	Monto (S/)
TOTAL		

Yo.....identificado con DNI N° ..... servidor/a de la Presidencia del Consejo de Ministros me comprometo a rendir cuenta documentada de los fondos en un plazo máximo de tres (03) días hábiles luego de haber concluido el periodo de la comisión de servicios, caso contrario autorizo de manera expresa para que la Oficina General de Administración efectúe la retención del monto otorgado a través de la planilla de pagos o nomina correspondiente.

\_\_\_\_\_  
 Firma del/de la responsable del Encargo

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello del/de la Jefe/a del Órgano y/o la Unidad Orgánica

**OPINIÓN DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

Procede el otorgamiento del Encargo

SI	NO
----	----

\_\_\_\_\_  
 Jefe/a de la Oficina de Asuntos Administrativos

**FORMATO N° 2**  
**JUSTIFICACIÓN DETALLADA DE LA ASIGNACIÓN DEL ENCARGO**

**1. DATOS GENERALES:**

Nombres y Apellidos:	
Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Destino:	
Fecha de Inicio:	/ /
Fecha de Terminó:	/ /

**2. DOCUMENTACIÓN O SITUACIÓN QUE MOTIVA LA EJECUCIÓN DE LA COMISIÓN:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3. OBJETIVO DE LA COMISIÓN:**

\_\_\_\_\_

**4. ACTIVIDADES PREVIAS A LA COMISIÓN DE SERVICIOS:**

4.1 Datos de la autoridad o responsable a coordinar para la ejecución de la comisión:

\_\_\_\_\_

4.2 Coordinaciones realizadas para el éxito de la comisión:

\_\_\_\_\_

4.3 Plan de trabajo (días-horarios) durante la comisión:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**5. LOGROS ESPERADOS:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del/de la responsable del Encargo

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del/la Jefe/a del Órgano y/o de la  
Unidad Orgánica

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
FIRMARCO CABELLO  
F. Notaria



IRMA LARCO CABELLO  
 Fedataria

### FORMATO N° 3 DECLARACIÓN JURADA

**1. DATOS DEL/DE LA RESPONSABLE DEL ENCARGO:**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_ N° de DNI: \_\_\_\_\_

Cargo / Condición laboral o Contractual: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Órgano y/o Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

**2. DATOS DE LA EJECUCIÓN DEL ENCARGO:**

Resolución Directoral N°	Importe Asignado (S/)
Fecha de Inicio:      /      /	Fecha de Termino:      /      /

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos de los que no me ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, durante mi ejecución del encargo; como sustento por el (los) concepto(s) que detallo a continuación:

N°	FECHA	CONCEPTO	CLASIFICADOR	IMPORTE
<b>TOTAL (S/)</b>				

SON \_\_\_\_\_ y /100 Soles

Lugar, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

\_\_\_\_\_  
 Firma del/de la Encargado/a

\_\_\_\_\_  
 Firma del/de la Jefe/a del Órgano y/o  
 Unidad Orgánica

**FORMATO N° 4**  
**PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL (INTERPROVINCIAL) Y/O REFRIGERIO**  
**(ENCARGOS OTORGADOS POR TALLERES)**

**1. DATOS DEL EVENTO:**

1.1 NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_

1.2 LUGAR: \_\_\_\_\_

1.3 FECHA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

N°	PARTICIPANTES APELLIDOS Y NOMBRES	LUGAR DE PROCEDENCIA	IMPORTE (S/.)	DNI N°	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 IMAR LARCO CABELLO  
 Fedatario



\_\_\_\_\_  
 Firma del/de la Encargado/a

\_\_\_\_\_  
 Firma del/de la Jefe/a del Órgano y/o Unidad Orgánica

IRMA LARCO CABELLO  
 Fedataria.

**FORMATO N° 5  
 CONTROL DE ASISTENCIA  
 (ENCARGOS OTORGADOS PARA TALLERES)**

**1. DATOS DEL EVENTO:**

1.1 NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_

1.2 LUGAR: \_\_\_\_\_

1.3 FECHA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

N°	PARTICIPANTES 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					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					



\_\_\_\_\_  
 Firma del/de la Encargado/a

\_\_\_\_\_  
 Firma del/de la Jefe/a del Órgano y/o Unidad Orgánica



IRMA LARCO CABELLO  
Fedataria

## FORMATO N° 7 INFORME DEL ENCARGO OTORGADO

FECHA:                    /    /

INFORME N°  
Sr. (a) (ita)

**FUNCIONARIO/A QUE AUTORIZO LA COMISIÓN DE SERVICIO ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA  
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS**

*Asunto: Encargo otorgado para la ciudad de ...*

Referencia: Resolución Directoral N°

*Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para poner en su conocimiento las siguientes acciones realizadas durante la actividad del encargo, encomendadas con el documento de la referencia.*

**1. OBJETIVOS:**

\_\_\_\_\_

**2. ACCIONES DESARROLLADAS POR DÍA:**

Fecha  
(dd/mm/aa)

/ / Se realizaron las siguientes actividades:

\_\_\_\_\_

/ / Se realizaron las siguientes actividades:

\_\_\_\_\_

/ / Se realizaron las siguientes actividades:

\_\_\_\_\_

**3. RESULTADOS:**

\_\_\_\_\_

**4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del/de la Encargado/a



