



Resolución de Secretaría General

N° 261-2018-MINEDU

Lima, 08 NOV 2018

CONSIDERANDO:

Que, la Primera Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que el Ministerio de Educación está facultado para dictar en el ámbito de su competencia, las disposiciones complementarias necesarias para mejorar su funcionamiento;

Que, con Resolución Jefatural N° 0893-2011-ED, se aprobó la Directiva N° 019-2011-ME/SG-OGA denominada "Procedimiento para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuenta de Encargos a Personal del Ministerio de Educación";

Que, mediante Informe N° 024-2017-MINEDU/SG-OGA-OCCP, la Oficina de Contabilidad y Control Previo de la Oficina General de Administración, dependiente de la Secretaría General del Ministerio de Educación, solicita y sustenta la necesidad de actualizar la Directiva N° 019-2011-ME/SG-OGA;

Que, con Informes N°s 022 y 063-2018- MINEDU/SPE/OPEP/UNOME la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto otorgó su conformidad a la propuesta de Directiva;

Que, mediante el artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 007-2018-MINEDU, modificada por la Resolución Ministerial N° 297-2018-MINEDU, se delega en la Secretaría General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2018, entre otras, la facultad de emitir los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de competencia del despacho ministerial, que regulan la racionalización del gasto y el manejo adecuado de los recursos asignados; así como, los que regulan aspectos de infraestructura, materiales y recursos educativos, los actos de administración interna, documentos de gestión, trámites internos y otros documentos normativos de carácter interno;

Que teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes y las opiniones técnicas favorables, resulta viable actualizar el documento normativo antes mencionado;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510; en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y en la Resolución Ministerial N° 007-2018-MINEDU, modificada por la Resolución Ministerial N° 297-2018-MINEDU, por la que se delegan facultades a diversos funcionarios del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2018;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 0893-2011-ED.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva "Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuenta de Encargos a Personal de la Sede Central del Ministerio de Educación" que como Anexo, forma parte integrante de la presente resolución. Directiva N° 005 -2018-MINEDU/SG-OGA

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



Jessica Réategui Veliz
JESSICA RÉATEGUI VELIZ
Secretaria General
Ministerio de Educación



DIRECTIVA N°005- 2018-MINEDU/SG-OGA

PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS A PERSONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION

1. FINALIDAD

Orientar la adecuada utilización y rendición de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos a Personal de la Sede Central del Ministerio de Educación, conforme a la normativa vigente.

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos para solicitar, autorizar, otorgar, ejecutar, controlar y rendir cuenta en forma oportuna y eficiente, de los fondos que bajo la modalidad de Encargos a personal de la institución, se entrega a los servidores de la Sede Central del Ministerio de Educación.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los servidores civiles de la Sede Central del Ministerio de Educación, que intervienen en la ejecución de fondos bajo la modalidad de Encargos al Personal, de las siguientes Unidades Ejecutoras:

- 024 Sede Central del Ministerio de Educación
- 026 Programa Educación Básica para Todos.
- 116 Colegio Mayor Secundario "Presidente del Perú"
- Otras que se puedan crear bajo la administración de la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación.

4. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 001-2015- MINEDU, Aprueba el Reglamento de Organización de Funciones (ROF) del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 380-2017-EF, Aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2018.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto



Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, que aprueba el Régimen de retenciones del I.G.V. aplicable a los proveedores, y designación de Agentes de Retención.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, que aprueba las normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central a que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias y normas conexas.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N°005-2010-EF/76.01, Sobre Ejecución Presupuestaria, modificada por R.D. N°027-2014-EF/50.01.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, Aprueba la Directiva N°023-2013-MINEDU/SG-OAJ "Elaboración, Aprobación y Tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 185-2013-ED, Aprueba la Directiva N°009-2013-MINEDU/SG-OGA "Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Institucional del Ministerio de Educación"
- Resolución de Superintendencia N° 033-2014-SUNAT, que reduce la tasa del régimen de retenciones del Impuesto General a las Ventas, establecido por la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT.



5. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, deberán prevalecer los siguientes conceptos:

- **Encargo:**
Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al servidor civil de la institución, de manera excepcional, para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración.
- **Encargado:**
Servidor civil Encargado del fondo mediante acto resolutivo, que recibe los recursos financieros bajo la modalidad de Encargos a personal de la Institución, quien será responsable del manejo y ejecución de los fondos, así como de la rendición de cuenta documentada en forma oportuna.



- **Detracción:**

Es el descuento que efectúa el servidor civil de la institución, que actúa como comprador o usuario de un bien o servicio afecto al Sistema de Detracciones, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en una cuenta corriente de detracción abierta en el Banco de la Nación, a nombre del proveedor del bien o servicio.

- **Retención:**

Es el procedimiento mediante el cual el servidor civil de la institución, que actúa como comprador o usuario de un bien o servicio afecto al Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (I.G.V.), retiene el 3% del pago, cuya facturación supere los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles) para su posterior entrega al fisco según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Los Encargos a personal de la Institución serán otorgados de manera excepcional, destinados únicamente para la realización de las siguientes actividades:

- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones que realice el MINEDU, cuyo detalle de gasto no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por la instancia competente.
- 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, y
- Adquisiciones de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Logística.

Los Jefes de Órganos o Unidades Orgánicas usuarias deberán señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Oficina de Logística es la encargada de las adquisiciones de bienes y servicios de la Entidad.

6.2. Para la ciudad de Lima, solo podrán reintegrarse, bajo la modalidad de encargos, los gastos de movilidad local y los pasajes terrestres en ruta; la dotación de bienes y servicios como alimentación y hospedaje, deberán ser atendidos por la Oficina de Logística conforme a la normativa de Contrataciones del Estado.

6.3 La utilización de la modalidad de Encargo, es para fines distintos de los establecidos para Caja Chica, y no exime del cumplimiento de los procedimientos aplicables de acuerdo a la normativa de contrataciones.

6.4 El monto máximo a ser otorgado en cada Encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, con excepción de lo señalado en la normatividad vigente.



- 6.5 El Encargado deberá cumplir y aplicar los principios y deberes éticos del empleado público, así como respetar los criterios de racionalidad, economía, transparencia y austeridad para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del estado en la ejecución del Encargo.
- 6.6 No procede el Encargo de fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la institución, al servidor que tenga rendición de cuenta pendiente, y/o tenga pendientes de devolución de fondos no utilizados de Encargos anteriormente autorizados.
- 6.7 Los gastos autorizados se ajustarán al clasificador presupuestario de gastos aprobados para el ejercicio vigente, bajo responsabilidad de los servidores autorizados.
- 6.8 Mediante esta modalidad de pago no se autorizará la contratación de bienes de capital y/o servicios permanentes.
- 6.9 La asignación de viáticos para los eventos de capacitación será de acuerdo a la escala establecida en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.
- 6.10 Los gastos ejecutados por esta modalidad, no otorgan conformidad ni validan las acciones que no se ciñan a las disposiciones legales vigentes, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del servidor responsable de la ejecución de los recursos financieros autorizados.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LOS REQUISITOS DE LA SOLICITUD.- El Órgano o Unidad Orgánica usuaria deberá presentar la siguiente documentación:

- 7.1.1. Requerimiento del Encargo; para el caso señalado en el Numeral 6.1.a) emplear Modelo 1, para los casos señalados en el Numeral 6.1.b, 6.1.c y 6.1.d, remitir documento oficial consignando, según la actividad, los datos requeridos en el Modelo 1.
- 7.1.2. Para el caso de desarrollo de eventos, talleres o investigaciones que realice el MINEDU, presentar la Resolución Ministerial que aprueba el evento o actividad de formación o capacitación (según Modelo 2).
- 7.1.3. Informe detallado de la oficina usuaria, sustentando el requerimiento de los servicios por la modalidad de Encargo, incluyendo el Resumen de los fondos solicitados por concepto de gasto (según Anexo 10), y el Plan de Trabajo.



7.2. DEL PROCEDIMIENTO:

- 7.2.1. El Jefe del Órgano o Unidad Orgánica que autoriza la ejecución del presupuesto para el desarrollo de una actividad bajo la modalidad de Encargo, deberá presentar su requerimiento de Encargo expresamente al Jefe (a) de la Oficina General de Administración, con no menos de diez (10) días hábiles de anticipación al inicio de la actividad, adjuntando la documentación indicada en el numeral precedente.



7.2.2. La Oficina General de Administración derivará el expediente a la Oficina de Logística para que emita un informe respecto de la naturaleza y características especiales del encargo solicitado, o las restricciones que impidan obtener determinadas prestaciones bajo los alcances de la normativa general de contrataciones, siendo que dicho informe de restricciones en ningún caso supone efectuar estudios de mercado, selección de proveedores por parte del Encargado, ni convalida las acciones de la oficina solicitante por el uso inadecuado del Encargo. Posteriormente, de encontrarse conforme se remitirá el expediente a la Coordinación de Presupuesto de la Oficina de Contabilidad y Control Previo en donde antes de la emisión de la Certificación Presupuestal se verificará que el responsable no cuente con encargos pendientes y finalmente se derivará a la Oficina General de Administración, a fin que se emita la Resolución Jefatural correspondiente.

7.2.3. La Resolución Jefatural de Encargo deberá consignar lo siguiente:

- a) Tipo y número del documento del Órgano o Unidad Orgánica que autoriza la ejecución del presupuesto bajo la modalidad de Encargos a personal de la Institución.
- b) Denominación o descripción de la actividad materia del Encargo.
- c) Tarea aprobada en el Plan Operativo Institucional
- d) Lugar (distrito, provincia y región) donde se realizará la actividad del encargo.
- e) Número de participantes (metas).
- f) Fechas de inicio y término de la actividad materia del Encargo.
- g) Número de Expediente de la Hoja de Ruta.
- h) La norma legal que autoriza el uso de la modalidad de Encargos a personal de la Institución.
- i) Nombres y apellidos (según documento oficial de identidad), y cargo del "Encargado del fondo".
- j) El importe otorgado en números y letras.
- k) Certificación de Crédito Presupuestario y cadena de gasto.
- l) Los Clasificadores Presupuestarios de Gastos.
- m) Unidad Ejecutora a la que se afecta el gasto.
- n) Plazo de rendición de cuenta debidamente documentada.
- o) Las condiciones a las que deben sujetarse las contrataciones a ser realizadas de ser necesario.

7.2.4. La Oficina General de Administración emitirá la Resolución Jefatural del Encargo, debiendo contar previamente a su firma, con el visto bueno (V°B°) de la Oficina de Logística.

7.2.5. La Resolución Jefatural de Encargo suscrita por la Jefatura de la Oficina General de Administración, se deriva a la Coordinación Financiera de la Oficina de Contabilidad y Control Previo para que proceda al compromiso y devengado en el SIAF-SP y, luego de aprobada esta última fase por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, se remitirá a la Oficina de Tesorería para el giro.

7.2.6. El Encargado del fondo, con la Resolución Jefatural que lo designa:

- a) Recogerá en la Oficina de Tesorería el cheque y el documento interno



denominado Comprobante de Pago, previa firma de este último en señal de conformidad.

b) En el mismo acto, solicitará información sobre los Comprobantes de Retención Electrónica para la Retención del I.G.V., y sobre el Sistema de Dedicaciones, para su aplicación y procedimientos a seguir (según porcentajes del Anexo 7).

7.2.7. La custodia y resguardo del dinero otorgado bajo esta modalidad, es de responsabilidad del Encargado, por lo cual deberá considerar las medidas de seguridad pertinentes.

7.2.8. Las condiciones de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del Encargo, se sujetan a la normatividad presupuestal y de tesorería vigente, en el marco de los procedimientos y plazos establecidos.

7.3. DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO:

7.3.1. El Encargado del fondo, adoptará las acciones pertinentes a fin de asegurar adecuadamente la sustentación del gasto antes de proceder al pago.

7.3.2. La ejecución de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo, deberá ser sustentada mediante los documentos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, con los respectivos requisitos que este establece. Asimismo, deberá registrarse la Razón Social y el RUC de la Unidad Ejecutora a la que se afectó presupuestalmente el Encargo.

Para el caso de las Unidades Ejecutoras bajo la administración de la Sede Central del MINEDU, será de acuerdo al siguiente detalle:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN	PROGRAMA EDUCACIÓN BÁSICA PARA TODOS	COLEGIO MAYOR SECUNDARIO "PRESIDENTE DEL PERÚ"
RUC N° 20131370998	RUC N° 20380795907	RUC N° 20546369383

7.3.3. Excepcionalmente, se usará la Declaración Jurada (según Anexo 9), para sustentar gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), tales como movilidad local y otros en los que sea imposible conseguir Comprobante de Pago. El importe de los gastos consignados en la Declaración Jurada no podrá exceder el 10% de la U.I.T. vigente.



7.4. DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LA EJECUCIÓN DEL GASTO

El Encargado del fondo, cumplida las acciones previstas en el numeral 7.3, procederá a pagar a los proveedores, exigiendo la cancelación de los comprobantes de pago y reintegrará a los participantes sus gastos de movilidad y pasajes recabando la documentación pertinente.

7.5. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

7.5.1. Es responsabilidad del Encargado del fondo y del servidor que autorizó el encargo, la correcta y oportuna presentación de la rendición de cuenta, que no debe exceder el plazo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, incluyendo las rendiciones por los viáticos otorgados a los participantes de los eventos.

7.5.2. La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello de conformidad del responsable del Encargo y del servidor que autorizó el Encargo, en el reverso de los respectivos comprobantes de pago presentados para la rendición de cuenta.

7.5.3. En el caso de robo o extravío de Comprobantes de Pago, no podrá sustentarse la ejecución de dichos gastos mediante Declaración Jurada; ante esta circunstancia el Encargado deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Copia certificada de la denuncia policial y
- Copia simple de cada Comprobante de Pago (emisor) de los bienes adquiridos, servicios o consumos realizados, con la firma del representante legal (nombres y apellidos, documento de identidad, fecha de entrega de la copia y de ser el caso el sello de la empresa).

7.5.4. La ejecución de los fondos asignados deberá sujetarse estrictamente al clasificador de gasto aprobado en la Resolución Jefatural que autoriza el Encargo, bajo responsabilidad.

7.5.5. El Encargado del fondo devolverá en el plazo de tres (03) días hábiles, después de concluida la actividad materia del encargo, los saldos de las asignaciones específicas no utilizadas, a la cuenta corriente del Banco de la Nación habilitada para dicho fin, a nombre de la Unidad Ejecutora que corresponda, de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuentas Corrientes para devoluciones de saldos no utilizados

Unidad Ejecutora	N° Cuenta Corriente	Denominación	Entidad Bancaria	Moneda
UE. 024 Sede Central	00-068-348331	Sede Central - Viáticos y Encargos no utilizados	Banco de la Nación	S/
UE. 026 Programa Educación Básica Para Todos	00-068-348358	PEBPT - Viáticos y Encargos no utilizados	Banco de la Nación	S/
UE. 116 Colegio Mayor Secundario "Presidente del Perú"	00-068-364728	UE 116 – Otros Depósitos	Banco de la Nación	S/



La papeleta de depósito proporcionado por el Banco de la Nación, deberá remitirse a la Caja Recaudadora de la Oficina de Tesorería, a fin de que se le otorgue al Encargado el Recibo de Ingreso, el cual deberá adjuntarse a la rendición de cuenta. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

7.5.6. La Oficina de Tesorería dispondrá la reversión al Tesoro Público del saldo depositado en la cuenta corriente para devoluciones, previa identificación del depositante y Registro SIAF en el que se otorgó

7.5.7. La rendición de cuenta documentada se presentará a la Oficina de Contabilidad y Control Previo - Coordinación de Control Previo, para su verificación y control administrativo, en el siguiente orden:

- a) Rendición de cuenta de encargo (según Anexo 6).
- b) Recibo de Ingreso emitido por la Caja Recaudadora de la Oficina de Tesorería (por el depósito en el Banco de la Nación del saldo no utilizado).
- c) Informe económico del encargo
- d) Validación de comprobante de pago efectuado ante la SUNAT.
- e) Copia del plan de trabajo
- f) Resumen de presupuesto por concepto de gasto (según Anexo 10).
- g) Control de asistencia diario de los participantes (según Anexo 3).
- h) Relación de gasto de comisión de servicio (según 4).
- i) Comprobantes de pago de los gastos realizados.
- j) Recibo de ingreso por las retenciones efectuadas y comprobante de la detracción de darse el caso.

7.5.8. La Oficina de Contabilidad y Control Previo, a través de la Coordinación de Control Previo, efectuará la revisión minuciosa de la rendición de cuentas. De no existir observaciones, dará la conformidad y realizará el registro administrativo en el SIAF-SP; caso contrario, procederá a devolver al área usuaria el expediente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes. Recibida la documentación, el Encargado tendrá un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su respectiva regularización.

7.6. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECUPERO POR VENCIMIENTO DE PLAZOS DE RENDICION DE CUENTAS:

7.6.1. Cumplido el plazo máximo sin que el Encargado realice de manera satisfactoria la rendición de cuenta respectiva, corresponde tomar las siguientes acciones, bajo responsabilidad:

- a) La Coordinación Financiera, a través de la Oficina de Contabilidad y Control Previo, remitirá por escrito a la Oficina General de Administración la relación del servidor encargado del fondo que se encuentra omiso o con observaciones, la cual será remitida al Órgano o Unidad Orgánica que solicitó el encargo, a fin de que se requiera al Encargado la presentación de la rendición dentro de las 24 horas y de ser el caso la subsanación de las observaciones en el mismo plazo.
- b) De persistir el incumplimiento de la rendición de cuentas del Encargo, vencido el plazo de 24 horas, la Coordinación Financiera de la Oficina de Contabilidad y Control Previo, a través de la Oficina General de



Administración, deberá efectuar el requerimiento de cumplimiento de la rendición de cuenta de Encargos, mediante la debida notificación de Oficios de requerimientos de pago.

- c) Culminadas las acciones señaladas en los literales precedentes, sin obtenerse la rendición de cuentas del Encargo, la Oficina de Contabilidad y Control Previo, a través de la Oficina General de Administración, remitirá todos los actuados a la Procuraduría Pública del MINEDU y enviará un informe a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en el cual exponga los hechos que lo fundamentan, adjuntando los medios probatorios que lo sustentan, para las acciones correspondientes de acuerdo a sus competencias.

7.6.2. En caso de que la Oficina General de Administración detecte la presentación de comprobantes de pago falsos, simulados o adulterados para la rendición de cuenta documentada, o que el Encargado designado por Resolución Jefatural para la ejecución y rendición de Encargos, haya permitido que otra persona, administre y ejecute los fondos señalados, remitirá un informe a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario (en el cual exponga los hechos que lo fundamentan, adjuntando los medios probatorios que lo sustentan), y a la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación, para las acciones correspondientes de acuerdo a su competencia.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los Encargos solo serán otorgados hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio presupuestal.
- 8.2. Si los participantes son alumnos y/o menores de edad, los gastos por movilidad y refrigerio serán sustentados con la relación enviada por cada Centro Educativo, firmado por el servidor que autoriza, utilizando el Anexo 5. Los acompañantes y demás participantes utilizarán el Anexo 4 para el reembolso de gastos.
- 8.3. El servidor que autorizó el Encargo es responsable de cautelar y efectuar el seguimiento del proceso hasta su culminación y rendición de cuenta satisfactoria del Encargado designado, bajo responsabilidad.
- 8.4. El reembolso de los gastos por pasaje terrestre se realizará con la presentación de los boletos de viaje (llegada y/o retorno, sede del evento).
- 8.5. La Oficina de Contabilidad y Control Previo y la Oficina de Tesorería, deberán conciliar mensualmente las devoluciones y/o recupero de efectivo y saldos por rendir relacionados a Encargos a Personal de la institución, mediante la suscripción de un acta.
- 8.6. Las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 010 Ministerio de Educación, y que no se encuentren bajo la administración de la Oficina General de Administración, del Ministerio de Educación, podrán adecuar la presente directiva para la elaboración de una normativa interna, de acuerdo a sus propia estructura y funciones



8.7. Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas por el (la) Jefe (a) de la Oficina General de Administración, quien determinará los procedimientos correspondientes.

9. RESPONSABILIDADES



9.1. El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de los servidores civiles designados para el manejo de los fondos en la modalidad de Encargos a personal de la institución, y de los Jefes de los Órganos o Unidades Orgánicas usuarias que autorizaron el otorgamiento, ejecución y rendición de los mismos, en las unidades ejecutoras que se encuentran bajo la administración de la Sede Central del Ministerio de Educación.

9.2. La Oficina General de Administración del Ministerio de Educación, deberá velar por el cumplimiento de la presente directiva.

10. MODELOS, FORMATOS Y ANEXOS



- Modelo 1: Oficio de requerimiento
- Modelo 2: Resolución Jefatural
- Anexo 1: Invitación a ponentes
- Anexo 2: Contrato para atención de alimentos y alojamiento en zonas rurales
- Anexo 3: Control de Asistencia diaria para rendición de cuenta de Encargo.
- Anexo 4: Relación de gastos en comisión de servicios.
- Anexo 5: Planilla de movilidad local y refrigerio.
- Anexo 6: Rendición de Cuenta – Encargos.
- Anexo 7: Tributos.
- Anexo 8: Registro Único de Contribuyentes
- Anexo 9: Declaración Jurada
- Anexo 10: Resumen de Presupuesto por Concepto de Gasto





PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

261-2018-MINEDU

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

La Educación No Para

MODELO 1

OFICIO N° 385-2018-MINEDU/VMGP-DIGEIBIRA/DEBA

Señor (a)

Jefe (a) de la Oficina General de Administración

ASUNTO: Autorizo ejecutar presupuesto por la modalidad de Encargo
REF. : DIRECTIVA N° 2018-MINEDU.

Es grato dirigirme a usted para comunicarle que esta Dirección, en el marco de la actividad operativa "Fortalecimiento de capacidades a Directores, docentes de los CEBA y especialistas EBA de las DRE y UGEL", ha programado la realización del taller "Plan de Fortalecimiento de Capacidades para tutores virtuales de Centros de Educación Básica Alternativa, con las siguientes características:

DENOMINACIÓN:
" _Plan de Fortalecimiento de Capacidades para tutores virtuales de Centros de Educación Básica Alternativa"

LUGAR:
Sede Chiclayo / Chiclayo / Lambayeque
Distrito / Provincia / Región / Departamento

FECHA: Del 26 al 28 de Marzo del 2018

META: 37 participantes.

ENCARGADO DEL FONDO:

Maribel Soledad García Villavicencio, Especialista administrativo, DNI N° 08959697; Régimen laboral CAS

AFECTACIÓN PROGRAMÁTICA:

UE.026; Programa 047; Subprograma 0106; Correlativo 456; F. F. 1-Rubro 00 – Recursos Ordinarios

Clasificador del Gasto:

2.3.2.7.10.1 Seminarios, talleres y similares organizados por la institución

- Alimentación y hospedaje en ruta	S/ 4 210.00
- Movilidad Local	S/ 2 000.00

TOTAL S/ 6 210.00

Sin otro particular:

Atentamente;

Sello, firma y post firma
Director/Jefe que autoriza el Encargo

Sello, firma y post firma
Responsable del Encargo





PERÚ

Ministerio de Educación

261-2018-MINEDU
Secretaría General
Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

#LaEducación
NoPara

MODELO 2

Resolución Jefatural

Nº -2018-MINEDU/SG-OGA

Lima,

VISTO; el expediente Nº 46847 y sus antecedentes;

CONSIDERANDO :

Que, el numeral 40.1 del artículo 40º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y sus disposiciones complementarias y modificatorias, establecen que los "Encargos" otorgados al personal de la institución consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces;

Que, en virtud a la norma mencionada en el considerando anterior, el "Encargo" puede efectuarse para el pago de obligaciones tales como el desarrollo de eventos, talleres o investigaciones cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación debido a contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley, 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, adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Logística;

Que, con Oficio Nº 052-2018-MINEDU/VMGP/DIGEIBIRA-DEIB, el Director de Educación Intercultural Bilingüe, autoriza ejecutar recursos por la modalidad de Encargo, a personal de la institución, para la realización del "I Taller de Normalización de Alfabeto Ashéninka", que se llevará a cabo en el Centro Poblado Oventeni, provincia Atalaya, Región Ucayali, del 05 al 07 de abril del presente año con la meta de **sesenta (60)** participantes;

Que, con Informe Nº 291-2018-MINEDU/SG-OGA-OL la Oficina de Logística sustenta los motivos por los cuales no ha podido atender el pedido a través de un proceso y remite el informe para atender la correspondiente solicitud de encargo;

Que, la Oficina General de Administración aprueba la recomendación y da inicio a los procedimientos administrativos luego de la revisión y visación de la Oficina de Contabilidad y Control Previo quien respalda que el expediente esté enmarcado en la normatividad vigente;

De conformidad con el Decreto Ley Nº 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley Nº 26510; Ley Nº 30693 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018; la Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 para la Ejecución Presupuestaria, aprobada con Resolución Directoral Nº 030-2010-EF/76.01 y demás normas modificatorias; Artículo 3º de la Resolución Directoral Nº 025-2013-EF/50.01; la Directiva Nº 019-2011-ME/SG-OGA, aprobada con Resolución Jefatural Nº 0893-2011-ED y la Directiva Nº 009-2013-MINEDU/SG-OGA, aprobada con Resolución Ministerial Nº 0185-2013-ED;





PERÚ

Ministerio de Educación

261-2018-MINEDU
Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

#LaEducación
NoPara

SE RESUELVE :



Artículo 1.- Autorizar a la Oficina de Tesorería para que bajo la modalidad de "Encargo" otorgue la suma de **S/ 41,450.00 (Cuarenta y un mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 Soles)**, afectándose a la Específica de Gasto: **2.3.2.7.10.1 Seminarios, talleres y similares organizados por la Institución.**



Artículo 2.- Designar como "Responsable del Fondo de Encargo" al señor **CARDENAS LAUPA JUAN (DNI 10063716)**, Personal CAS de la DIGEIBIRA, de acuerdo al requerimiento efectuado por la oficina usuaria y con Registro de Certificación SIAF N° **1199**; los gastos que ocasione la presente Resolución se aplicarán al Correlativo **0190** Cadena Funcional: **9002.3999999.5001927.22.047.0104**. Fuente de Financiamiento **1**, Rubro **00: Recursos Ordinarios** de la **Unidad Ejecutora 026** – Programa Educación Básica para Todos;



Artículo 3.- El responsable de administrar el encargo, rendirá cuenta documentada por los gastos efectuados, dentro del plazo de tres (03) días hábiles de concluida la actividad, conforme a la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería y demás normas ampliatorias y modificatorias.

Regístrese y Comuníquese.





PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

261-2018-MINEDU

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

La Educación No Para

ANEXO 1

Lugar y fecha

Oficio N° -2018

Señores

Asunto : Invitación a ponentes.

Referencia : R.J. N° 2018-ED

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y comunicarle que la Dirección / Oficina de....., tiene previsto desarrollar el taller ".....", dirigido a los docentes de los centros educativos del.....al.....en el lugara las

Sobre el particular, teniendo en cuenta su experiencia y conocimiento en el tema relacionado, solicitamos su colaboración en dicho evento.

Agradeciendo la gentil deferencia que merezca la presente, reitero a usted las muestras de mi mayor consideración.

Atentamente,

.....
Jefe de la Dirección / Oficina



Nota:

(Por honorarios que superen 1/2 UIT adjuntar términos de referencia).



PERÚ

Ministerio de Educación

261-2018-MINEDU
Secretaría General
Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

La Educación No Para

ANEXO 2

CONTRATO PARA LA ATENCION DE ALIMENTOS Y/O ALOJAMIENTO EN ZONAS RURALES

Conste por el presente documento el contrato que celebran de una parte el Programa Educación Básica para Todos, con RUC N° 20380795907, denominado CONTRATANTE y de la otra parte:.....con RUC N°..... el cual se denominará el CONTRATADO (A), en los términos y condiciones siguientes:

1. El Contratado (a) brindará el servicio de refrigerio del.....al.....para atender a los participantes.....asistentes al Taller denominado ".....", que se llevara a cabo en.....
2. Los refrigerios serán entregados y servidos en los lugares donde se realiza los talleres de capacitación, a la hora programada.
3. El costo de la alimentación (desayuno, almuerzo y cena) se ajustará a los montos del recibo que se inserta a final del presente, debiendo preparar raciones para el total de participantes.
4. El costo total del servicio será cancelado al término de cada jornada.
5. Ambas partes aceptan en la fecha y dan conformidad con sus firmas, a los acuerdos adoptados, en la localidad de.....a los.....días del mes de.....del



Proveedor Contratado

DNI:.....

Responsable del Encargo

DNI:.....



RECIBO:

Recibí del Sr (a)....., la suma de S/.....y 00/100 Soles, por la atención de alimentos de (...) docentes asistentes al Seminario Taller de capacitación técnico pedagógico ".....", según siguiente detalle:

N° de Personas	Concepto	Costo por Unidad S/.	N° de días	Total S/
	Desayuno			
	Almuerzo			
	Cena			
	Alojamiento			
Total				



Son: Soles (en letras).

Lugar, de..... del.....

Proveedor

Responsable del Encargo

* Solo en zonas rurales donde no existe comercio formal certificado por la autoridad local.





PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

261-2018-MINEDU

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

La Educación No Para

ANEXO N° 03

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA PARA RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGO

Actividad:

FECHA	DÍA	MES	AÑO

LUGAR

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ALOJADOS (poner "SI" para los alojados)	REGION DE PROCEDENCIA	CARGO	N° TELEFONICO	EMAIL	DNI	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								
TOTAL								



Firma y post firma del Responsable del Encargo

D.N.I.

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

261-2018 - MINEDU

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

#LaEducación NoPara

ANEXO 4

RELACION DE GASTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Resolución Jefatural N°

Dirección del evento: Fecha del evento desde.....alde.....del 201....

Table with columns: APELLIDOS Y NOMBRES, DNI, DIRECCION DOMICILIARIA, N° TELEFÓNICO, DIRECCIÓN DE CENTRO LABORAL Y CARGO QUE DESEMPEÑA, CORREO ELECTRÓNICO, REGION, PROVINCIA, DISTRITO

GASTOS DOCUMENTADOS:

Table with columns: TIPO DE C/P, N°, FECHA, DETALLE, Clasificador de Gastos, IMPORTE. Includes SUB TOTAL row with value 0.00

GASTOS POR DECLARACION JURADA: Art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Art. 42° de la Ley N° 27444

Table with columns: CONCEPTOS (Referencia: Numeral 7.3.3 de la presente Directiva), Clasificador de Gastos, IMPORTE

SUB TOTAL 0.00

TOTAL GENERAL 0.00

MONTO TOTAL: Soles

Lugar y fecha,

Firma y Post firma del Responsable del Encargo

DNI

Firma y post firma del Director/Jefe que autorizó el Encargo

DNI



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

261-2018-MINEDU

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

#LaEducación NoPara

ANEXO 5

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL Y/O REFRIGERIO

N°	DÍA	MES	AÑO

NOMBRE DEL EVENTO

N°	LUGAR	RESOLUCION JEFATURAL N°	MES	AÑO	D.N.I.	FIRMA
	ALUMNOS PARTICIPANTES APELLIDOS Y NOMBRES	PROCEDENCIA	IMPORTE S/			
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						
TOTAL						



Responsable del Encargo



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

261-2018-MINEDU

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

La Educación No Para

ANEXO 6

RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS

Resolucion Jefatural N°
Comprobante de Pago N°
Recibo de Ingreso N°
Unidad Ejecutora N°
Región

Table with columns: N°, DÍA, MES, AÑO

(No llenar)
Vencimiento

Main table with columns: N°, DOCUMENTO (FECHA, TIPO, N°), RAZÓN SOCIAL, DETALLE DEL GASTO, PARTIDA ESPECIFICA, IMPORTE

Summary table with rows: TOTAL GENERAL, TOTAL RECIBIDO, SALDO

Summary table with columns: ASIG. ESPEC., AUTORIZADO, EJECUTADO, SALDO

Responsable del Encargo
DNI:

Sello Firma y Post firma
Director o Jefe que solicito el encargo





PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

261-2018-MINEDU

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

La Educación No Para

ANEXO 7

TRIBUTOS

CONCEPTOS	BASE IMPONIBLE, IMPORTES SUPERIORES A S/	TASAS	COMPROBANTE
RETENCION DEL IGV. Cuando la factura o la sumatoria de dos o más facturas del mismo proveedor supere dicho importe		3%	Factura
DETRACCION Alquiler de bienes muebles e inmuebles;	700.00	10%	Factura/Boleta(*)
Traslado de personas Servicio de transporte de personas		10%	Factura/Boleta(*) Relación de pasajeros
Traslado de bienes		4%	Factura / Boleta / Guía de Remisión
IMPUESTO A LA RENTA (4ta. Categoría)	1,500.00	8%	Recibo por Honorarios

- Retención del 3% es aplicable a partir del 01/03/2014
La retención del IGV no es aplicable a buenos contribuyentes y agentes de retención
- (*) La Detracción se aplica también sobre las boletas, siempre y cuando el proveedor no esté en el RUS, según Resolución de Superintendencia N° 343-2014 – SUNAT, aprueba las modificaciones de las tasas a partir del 01 de Enero del 2015.
- (*) Impuesto a la Renta (4ta. Categoría)
Ley N° 30296, Promueve la reactivación de la economía, aprueba la modificación del impuesto a partir del 01 de Enero del 2015.

ANEXO 8

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES

UNIDAD EJECUTORA	DENOMINACIÓN	N° RUC
024	Sede Central Ministerio de Educación	20131370998
026	Programa Educación Básica para Todos	20380795907
116	Colegio Mayor Secundario "Presidente del Perú"	20546369383



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

261-2018-MINEDU

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

LaEducación NoPara

ANEXO 9

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado con DNI N°....., con domicilio en....., en aplicación del Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias: DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:



Table with 5 columns: N°, FECHA, CONCEPTO, DETALLE, IMPORTE S/. and a TOTAL row.



Son:Soles.



Esta Declaración Jurada responde a la verdad y me someto a las sanciones que se apliquen de acuerdo a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, en caso de incurrir en Delito Contra la Fé Pública por la falsificación de documentos en general y/o falsedad en lo declarado (Art. 427 y 428 Código Penal). Asimismo, me someto voluntariamente a las sanciones que correspondan conforme a Ley, en caso se detecten omisión, falsedad e inexactitud en la información consignada en la presente Declaración Jurada, sin perjuicio de las acciones legales o administrativas que la institución estime conveniente interponer.



Firma del Responsable del Encargo
DNI:

Firma del Participante
DNI:



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

261-2018-MINEDU

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

La Educación No Para

ANEXO 10

RESÚMEN DE PRESUPUESTO POR CONCEPTO DE GASTO

EVENTO:.....

DEL 26 AL 28 DE MARZO DEL 2018

N°	REGIÓN	UGEL	COORD. DRE/UGEL	TOTAL PARTICIPANTES (A)	PASAJES TERRESTRES, FLUVIALES REGIONALES				MOVILIDAD LOCAL		GASTOS EN RUTA			TOTAL MOVILIDAD Y GASTOS EN RUTA K= (G+J)	TOTAL POR DRE/UGEL L= (E+K)	TOTAL POR REGIÓN
					TERRESTRE (B)	FLUVIALES (C)	SUB TOTAL REGIÓN D= (B+C)	TOTAL PASAJES REGIONALES E= (A x D)	MONTO MOVILIDAD LOCAL (F)	TOTAL MOVILIDAD LOCAL G= (A x F)	ALIMENTACIÓN EN RUTA (H)	HOSPEDAJE EN RUTA (I)	TOTAL GASTOS EN RUTA J= (H+I) x A			
1	PASCO	DRE PASCO	2	2	180.00		180.00	360.00	20.00	40.00			0.00	40.00	400.00	1,250.00
2		PASCO	1	1	200.00		200.00	200.00	20.00	20.00			0.00	20.00	220.00	
3		DANIEL A. CARRIÓN	1	1	250.00		250.00	250.00	20.00	20.00		40.00	40.00	60.00	310.00	
4		OXAPAMPA	1	1	150.00		150.00	150.00	20.00	20.00			0.00	20.00	170.00	
5		PUERTO BERMUDEZ	1	1	100.00		100.00	100.00	20.00	20.00		30.00	30.00	50.00	150.00	
6	PIURA	DRE PIURA	2	2			0.00	0.00	40.00	80.00			0.00	80.00	80.00	705.00
7		PIURA	1	1			0.00	0.00	20.00	20.00			0.00	20.00	20.00	
8		TAMBOGRANDE	1	1	50.00		50.00	50.00	20.00	20.00			0.00	20.00	70.00	
9		LA UNIÓN	1	1	20.00		20.00	20.00	20.00	20.00			0.00	20.00	40.00	
10		SECHURA	1	1	20.00		20.00	20.00	20.00	20.00			0.00	20.00	40.00	
11		AYABACA	2	2	50.00		50.00	100.00	20.00	40.00			0.00	40.00	140.00	
12		HUANCABAMBA	1	1	50.00		50.00	50.00	20.00	20.00			0.00	20.00	70.00	
13		CHULUCANAS	1	1	20.00		20.00	20.00	20.00	20.00			0.00	20.00	40.00	
14		MORROPÓN	1	1	60.00		60.00	60.00	20.00	20.00			0.00	20.00	80.00	
15		PAITA	1	1	15.00		15.00	15.00	20.00	20.00			0.00	20.00	35.00	
16		SULLANA	1	1	20.00		20.00	20.00	20.00	20.00			0.00	20.00	40.00	
17		TALARA	1	1	30.00		30.00	30.00	20.00	20.00			0.00	20.00	50.00	
18	TACNA	DRE TACNA	2	2			0.00	0.00	20.00	40.00			0.00	40.00	40.00	310.00
19		TACNA	1	1			0.00	0.00	20.00	20.00			0.00	20.00	20.00	
20		TARATA	1	1	60.00		60.00	60.00	20.00	20.00			0.00	20.00	80.00	
21		JORGE BASADRE	1	1	60.00		60.00	60.00	20.00	20.00			0.00	20.00	80.00	
22	CANDARAVE	1	1	70.00		70.00	70.00	20.00	20.00			0.00	20.00	90.00		
23	PUNO	DRE PUNO	2	2	40.00		40.00	80.00	20.00	40.00			0.00	40.00	120.00	910.00
24		PUNO	1	1	40.00		40.00	40.00	20.00	20.00			0.00	20.00	60.00	
25		AZÁNGARO	1	1	20.00		20.00	20.00	20.00	20.00	30.00		30.00	50.00	70.00	
26		CARABAYA	2	2	70.00		70.00	140.00	20.00	40.00	30.00		60.00	100.00	240.00	
27		EL COLLAO	2	2	70.00		70.00	140.00	20.00	40.00	30.00		60.00	100.00	240.00	
28	CHUCUITO	2	2	40.00		40.00	80.00	20.00	40.00			0.00	40.00	120.00		
29	HUANCANE	1	1	40.00		40.00	40.00	20.00	20.00			0.00	20.00	60.00		
				37				2,175.00		780.00			220.00		3,175.00	

RESÚMEN

ESPECIF. GASTO	DETALLE	IMPORTE S/
2327101	PASAJES REGIONALES TERRESTRES / PLUVIALES	2,175.00
	MOVILIDAD LOCAL	780.00
	GASTOS EN RUTA	220.00
		3,175.00

FIRMA Y POST FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO

DNI

EL PERÚ PRIMERO

