

DIRECTIVA PARA LA SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS PÚBLICOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO					
Número:	Directiva N° 009-2021-OSCE/SGE	N° Resolución:	Resolución N° 093-2021-OSCE/SGE	Fecha de Emisión:	03/11/2021
Reemplaza a:	Directiva N° 003-2016-OSCE/PRE	N° Resolución:	Resolución N°263-2016-OSCE/PRE	Fecha de Emisión:	08/07/2016
Órgano / Unidad Administrador :	Oficina de Administración/ Unidad de Finanzas				
Elaborado por:	UFIN-RHM	Revisado por:	UOYM-OAJ-UFIN	Aprobado por:	Secretaría General

I. FINALIDAD

Establecer disposiciones para regular la solicitud, autorización, otorgamiento, ejecución, rendición y control de fondos públicos bajo la modalidad de Encargo interno en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos las/los Servidoras/es del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público.
- 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° 076-2016-EF que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado -OSCE.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Directoral N° 002-2007.EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, que 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.
- Resolución Directoral N° 036-2019-EF-50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF-50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.



Firmado digitalmente por DAVILA CAJAHUANCA Carmen Blanczy FAU
20419026809 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.10.2021 18:15:33 -05:00



Firmado digitalmente por SUAREZ BAO Milagros Danitza FAU
20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.10.2021 17:29:18 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS QUISPE Martha Virginia FAU
20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.10.2021 17:13:21 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS QUISPE Martha Virginia FAU
20419026809 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.10.2021 17:13:13 -05:00

- 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.
- Resolución de Superintendencia N° 216-2019/SUNAT, que modifica la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT que aprueba normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias.
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contaduría N° 150-2002-EF-93.01 que aprueba el Instructivo N° 018-2002-EF/93.01 sobre “Procedimiento Contable de la Utilización de Recursos Públicos por Modalidad de Encargos”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.

IV. DEFINICIONES

4.1 Actividad por Encargo: Son aquellas actividades enmarcadas en los siguientes supuestos:

- a. Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b. Contratación de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.
- c. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.

4.2 Bancarización: Es formalizar las operaciones económicas con participación de las empresas del sistema financiero para mejorar los sistemas de fiscalización y detección del fraude tributario.

4.3 Detracción: Es el descuento que efectúa el/la Servidor/a del OSCE, que actúa como comprador/a o usuario/a de un bien o servicio afecto al Sistema de Detracciones, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en la cuenta corriente de detracción a nombre de el/de la proveedor/a.

4.4 Encargo: Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a las/los Servidoras/es del OSCE para el pago de obligaciones, que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración. Su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y la disciplina en el gasto.

4.5 Fondos Públicos: Ingresos de carácter tributario y no tributario que se obtienen por la prestación de bienes y servicios que las Entidades Públicas realizan con arreglo de Ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.

4.6 Responsable del Encargo: Servidor/a del OSCE que recibe, bajo responsabilidad, fondos públicos para la ejecución de actividades por Encargo, debiendo efectuar la rendición de cuentas documentada, dentro de los plazos previstos en la presente Directiva. Es designado mediante Resolución Administrativa.

4.7 Retención: Al ser el OSCE un agente de retención, el/la servidor/a del OSCE, que actúa como comprador/a o usuario/a de un bien afecto al Sistema de Retenciones, está obligado a retener 3% del importe de la operación, para su posterior entrega al fisco.

4.8 Servidor/a del OSCE: Personal que labora en el OSCE, sujeto al régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728 o al régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, que en el ejercicio de sus funciones, es expresamente designado para la ejecución del gasto por la modalidad del Encargo.

4.9 SIAF-SP: Es el sistema de registro de operaciones y procesamiento de información de las transacciones y operaciones que realizan las diferentes entidades del sector público en tiempo real, modernizando el sistema de administración financiera con capacidad de generar información precisa, oportuna, confiable, eficiente y de calidad a través de un sistema que procesa las operaciones y automatiza la información, tanto financiera como presupuestalmente.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El/la servidor/a del OSCE a quien se le otorga el Encargo es responsable de su ejecución y de la presentación de la rendición de cuentas documentada, dentro de los plazos previstos en la presente Directiva.
- 5.2 El/la servidor/a del OSCE a quien se le otorga el Encargo es responsable de la veracidad de la información contenida en la rendición de cuentas, así como por la validez, legalidad y licitud de los documentos que presente en la misma.
- 5.3 La/el Titular del órgano o unidad orgánica que solicita el otorgamiento del Encargo, es responsable del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 5.4 El/la Jefe/a de la Oficina de Administración es responsable de la autorización del fondo de encargo, a través de la emisión de la Resolución respectiva.
- 5.5 El/la profesional de control previo de la Unidad de Finanzas, es responsable de verificar la rendición presentada por el el/la servidor/a del OSCE a quien se le otorga el encargo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DE LOS ENCARGOS

- 6.1.1 Esta modalidad de ejecución es utilizada para los Encargos que tienen fines distintos de los establecidos para el uso de la Caja Chica y Viáticos, lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, de ser el caso.
- 6.1.2 La entrega de Encargos al/a la servidor/a del OSCE, es autorizada bajo responsabilidad.
- 6.1.3 No procede la entrega de “Nuevos Encargos”, al/a la servidor/a que tiene pendiente la rendición de Encargos y/o Viáticos anteriormente otorgados o la devolución de montos no utilizados, y que se encuentren fuera del plazo para su rendición o subsanación.

- 6.1.4 El monto máximo que se podrá otorgar en cada Encargo no deberá exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) o conforme lo que establezca la normativa vigente.
- 6.1.5 Los encargos serán otorgados para la realización de las actividades definidas en el numeral 4.1.
- 6.1.6 Los gastos ejecutados por la modalidad de encargo, no otorgan conformidad ni convalidan las acciones que no se ciñan a la normatividad aplicable, siendo los pagos efectuados de exclusiva responsabilidad de el/de la servidor/a responsable del encargo.
- 6.1.7 Los Órganos y/o Unidades Orgánicas deben solicitar a la Oficina de Administración los fondos públicos bajo la modalidad de Encargo, con una anticipación no menor de diez (10) días hábiles, a fin que dicha Oficina pueda entregarlos oportunamente.

En caso se deba cumplir con actividades que tengan carácter de imprevisto, de manera excepcional y sujeta a evaluación, se solicitará la autorización de la ejecución de fondos públicos bajo la modalidad de Encargo, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles al desarrollo de la actividad, adjuntando la documentación que sustente la urgencia de dicha solicitud.

- 6.1.8 En caso que la Unidad Orgánica solicitante no cumpla con presentar la solicitud en los plazos señalados en el numeral precedente, la demora en la ejecución de las actividades por Encargo, es de su entera responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA SOLICITUD

La solicitud de fondos públicos en la modalidad de Encargo, será presentada por el Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante, previa verificación del marco presupuestal correspondiente, mediante el Formato N° 01 "Solicitud de fondos públicos bajo la modalidad de Encargo", dirigido a la Oficina de Administración.

7.2 DE LA AUTORIZACIÓN

La/el Jefa/e de la Oficina de Administración autoriza mediante Resolución, el desembolso de fondos públicos mediante la modalidad de Encargo, indicando el nombre de el/ la responsable de ejecutar dicho encargo.

7.3 DEL TRÁMITE Y OTORGAMIENTO

- 7.3.1 La Oficina de Administración remite el Formatos N ° 01 a:
- La Unidad de Finanzas cuando se trate de los supuestos "a" y "c" del numeral 4.1.
 - La Unidad de Abastecimiento cuando se trate del supuesto "b" del numeral 4.1. En un plazo no mayor a 48 horas, dicha unidad emite el informe favorable

justificando las restricciones que se presentan en la oferta local. Luego de ello, remitirá la documentación respectiva a la Unidad de Finanzas.

Si el informe de la Unidad de Abastecimiento no es favorable, la Oficina de Administración comunica al área usuaria para que esta reformule el requerimiento de acuerdo a Ley.

- 7.3.2 La Unidad de Finanzas registra la solicitud de certificación de crédito presupuestario en el SIAF-SP, remitiéndola a la Oficina de Planeamiento y Modernización para la aprobación y emisión de la certificación correspondiente, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.

La habilitación de fondos públicos en la modalidad de Encargo, se efectúa detallada por específica de gasto y por fuente de financiamiento de acuerdo a lo solicitado, y los gastos materia del Encargo deben efectuarse conforme a lo autorizado por la Oficina de Administración.

- 7.3.3 La Unidad de Finanzas elabora el proyecto de Resolución y lo remite debidamente visado a la Oficina de Administración para su aprobación.
- 7.3.4 La Oficina de Administración emite la Resolución Administrativa respectiva, la cual debe consignar lo siguiente:

- a. El documento de requerimiento.
- b. Denominación o descripción de la actividad por Encargo.
- c. Lugar (Distrito, Provincia y Región), donde se realiza la actividad del Encargo.
- d. Periodo en el que se desarrollará la actividad por Encargo (fechas).
- e. Nombres, apellidos y cargos de el/de la servidor/a del OSCE a quien se le otorga el Encargo.
- f. Certificación de Crédito Presupuestario.
- g. El monto otorgado, expresado en números y letras (No podrá ser mayor a 10 UIT).
- h. Los Clasificadores Presupuestarios (Específica detallada de gasto).
- i. Plazo de rendición de cuentas.
- j. Cuenta bancaria del Banco de la Nación, de el/de la servidor/a quien se otorga el Encargo.
- k. Las condiciones a que deben sujetarse las contrataciones a ser realizadas, de ser necesario.

- 7.3.5 La Resolución es notificada al Órgano o Unidad Orgánica solicitante, con la finalidad que la/el responsable del Encargo tome conocimiento y haga efectivo el cobro correspondiente.

7.4 DE LA EJECUCIÓN

- 7.4.1 El Encargo es ejecutado por el personal designado mediante Resolución, exclusivamente para los fines establecidos en la misma, sin exceder el límite del importe autorizado, dentro del periodo establecido y en la localidad donde se desarrolle la actividad por Encargo.

- 7.4.2 Los comprobantes de pago presentados para justificar la ejecución de gastos, no deberán presentar enmendaduras, borrones ni correcciones.
- 7.4.3 Los comprobantes de pago presentados para justificar la ejecución del gasto a partir de S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles), o \$ 1,000.00 (un mil con 00/100 dólares), deben ser bancarizados, adjuntando a la rendición de cuentas el documento que acredita dicha bancarización.
- 7.4.4 A los/las proveedores/as que contraten con el OSCE, en virtud de los Encargos, se les deducirá las retenciones o detracciones que correspondan de acuerdo con las normas tributarias vigentes. Para tal efecto, la Unidad de Finanzas informará a la/el responsable del Encargo sobre los procedimientos de retenciones y detracciones aplicables, antes de la entrega del fondo público.
- 7.4.5 La/el responsable del Encargo, antes de realizar el pago para la ejecución del mismo, verificará que las retenciones y detracciones se hayan aplicado, de acuerdo a las normas tributarias vigentes.

- 7.4.6 Para el caso de Retenciones debe tenerse en cuenta que:

El OSCE fue designado Agente de Retención, mediante Resolución de Superintendencia N ° 135-2002/SUNAT a partir del 01/11/2002, y se encuentra obligado de efectuar la retención del 3% del IGV sobre el monto total del comprobante de pago, siempre y cuando estas operaciones sobrepasen el monto de S/ 700.00 (setecientos y 00/100 soles), y se encuentren gravadas con el IGV, para lo cual:

- a. La/el responsable del Encargo debe tener en cuenta esta disposición y efectuar la retención del 3% en el momento que realice el pago, estando exceptuado sólo si el/la proveedor/a exhibe la Resolución o documento que acredite su excepción o exoneración.
Por el monto retenido, la/el responsable del Encargo, debe solicitar inmediatamente a la Unidad de Finanzas, el respectivo comprobante de retención para su entrega a el/ la proveedor/a; asimismo, debe incluirlo en la rendición de cuenta del Encargo.
- b. Finalmente, el monto retenido debe ser pagado con el formato correspondiente a la SUNAT.

- 7.4.7 Para el caso de Detracciones debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. La contratación de servicios gravado con IGV está afecta a la detracción y su aplicación varía desde montos superiores a S/ 400.00 (cuatrocientos y 00/100 soles) o S/ 700.00 (setecientos y 00/100 soles).
- b. Los porcentajes a detraer varían según el tipo de servicio contratado, para lo cual deben coordinar previamente con la Unidad de Finanzas.
El monto detraído debe ser depositado en la cuenta de detracciones proporcionado por el/la proveedor/a.
La constancia de detracción debe adjuntarse a la rendición de cuentas del Encargo.

7.4.8 Para la adquisición de bienes y servicios en el interior del país y las movilidades locales que sean materia del Encargo, se aceptará la declaración jurada del Formato N° 02 “Declaración Jurada para rendición de cuentas por Encargo”, hasta por el importe correspondiente al 10% del valor de 1 Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

Dicha declaración jurada comprende sólo gastos por movilidad local y, de manera excepcional, gastos efectuados en caseríos o lugares declarados en emergencia por el Gobierno y/o alejados de la ciudad, donde no exista establecimientos formales que emitan comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

7.5 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTROL DE FONDOS

7.5.1 Las rendiciones de cuentas de los Encargos otorgados, deben ser presentadas ante la Oficina de Administración, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de culminada la actividad por Encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser hasta quince (15) días calendario.

7.5.2 Para efectuar la rendición de cuentas la/el responsable del encargo presenta un informe de las actividades que se desarrollaron por el Encargo asignado adjuntando el sustento y evidencia de lo ejecutado. El Órgano o la Unidad Orgánica solicitante del Encargo debe remitirlo mediante memorando a la Oficina de Administración, adjuntando los siguientes formatos:

a. Formato N° 03 “Rendición de cuentas por Encargo”, adjuntando los respectivos comprobantes de pago en original:

- Boleta de Venta a nombre del OSCE, sólo en caso que el/la proveedor/a se encuentre en el nuevo RUS.
- Facturas, ticket de máquinas registradoras, entre otros, los que necesariamente deben indicar el RUC del OSCE (RUC N° 20419026809).
- Para el caso de actividades desarrolladas en el exterior del país, deben incluir documentos que sustenten el gasto que cumplan con las disposiciones del país donde se efectúen.

Los comprobantes de pagos señalados deben contener la siguiente información original (formulada por el/la proveedor/a del bien o servicio):

- Fecha de emisión.
- Emisión a nombre del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, indicando el RUC N° 20419026809, y el nombre de la/el responsable del Encargo para el caso de pasajes terrestres y/o aéreos.
- Deben consignar en detalle el gasto efectuado con los importes respectivos y precios unitarios.

b. Formato N° 02 “Declaración Jurada para rendición de cuentas por Encargo”, en los casos que resulte aplicable, según lo establecido en el numeral 7.4.8.

- c. Formato N° 05 “Control de asistencia diaria para rendición de cuentas por Encargo”, aplicable sólo en los casos de realización de eventos, talleres de capacitación o investigaciones que realice el OSCE.
- 7.5.3 En caso de existir saldo por un menor gasto, este es devuelto, por lo cual la Unidad de Finanzas emitirá un Recibo de Ingreso a Caja y/o la papeleta de depósito a favor del Tesoro Público. La/el responsable del Encargo lo adjuntará como parte de la rendición de cuentas.
- 7.5.4 De existir observaciones en la rendición de cuentas presentada, las mismas deberán ser subsanadas por la/el responsable del Encargo en el plazo de tres (03) días hábiles, contado a partir del día siguiente de la comunicación, la cual se realiza a través del correo electrónico institucional.
- 7.5.5 Cumplido el plazo máximo, sin que la/el responsable del Encargo realice satisfactoriamente la rendición de cuentas respectiva, corresponde tomar las siguientes acciones:
- a. La Unidad de Finanzas cursará comunicación, vía correo electrónico, al/a la funcionario/a que autorizó la solicitud y a el/la servidor/a responsable del encargo, indicando los días de retraso en la presentación de la rendición de cuentas documentada.
 - b. Asimismo, cursará comunicación a la Oficina de Administración para que tome las medidas correspondientes ante el incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Está prohibido que el monto otorgado en la modalidad de encargo, sea utilizado en los siguientes supuestos:
- a. Actividades distintas a las autorizadas.
 - b. Gasto mayor al importe asignado para la actividad autorizada.
 - c. Fuera del periodo de duración de la actividad autorizada.
 - d. En partidas presupuestarias no autorizadas.
 - e. Fuera de la localidad donde se realiza la actividad autorizada.

Las excepciones a lo indicado anteriormente deberán ser documentadas y sustentadas por el Órgano o Unidad Orgánica correspondiente y aprobadas por la/el Jefa/e de la Oficina de Administración, de ser el caso.

- 8.2 Si la/el responsable del Encargo no aplicara las retenciones o detracciones correspondientes a la contratación efectuada, asumirá el pago de dichas obligaciones tributarias y sanciones establecidas en las normas vigentes que versan sobre la materia.
- 8.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva por parte del/de la responsable del Encargo, es informado por la Oficina de Administración a la Unidad de Recursos Humanos, a fin que la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del OSCE inicie las acciones correspondientes



8.4 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la/el jefa/e de la Oficina de Administración, en el marco de lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente.

IX. ANEXOS

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

- Formato N° 01 : “Solicitud de fondos públicos bajo la modalidad de Encargo”.
- Formato N° 02 : “Declaración Jurada para rendición de cuentas por Encargo”.
- Formato N° 03 : “Rendición de cuentas por Encargo”.
- Formato N° 04 : “Control de asistencia diaria para rendición de cuentas por Encargo”.
- Formato N° 05 : “Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público”.



FORMATO N° 01

SOLICITUD DE FONDOS PÚBLICOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO

MEMORANDO N° - /.....

A : **Jefe/a de la Oficina de Administración**

DE : **Funcionario/a responsable del órgano o unidad orgánica que solicita el encargo**

ASUNTO : Solicitud de otorgamiento de fondos públicos bajo la modalidad de Encargo a Servidor de la Institución

REFERENCIA : Directiva N°..... - 2020-OSCE-PRE

FECHA :

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

En ese sentido, estando que dicho Encargo se encuentra enmarcado en el Supuesto, (“a”, “b” o “c”, detallados en el numeral 4.1¹.), solicito a su Despacho tenga a bien autorizar el otorgamiento de fondos públicos bajo la modalidad de Encargo, por el importe total de S/ (..... y 00/100 Soles), conforme al siguiente detalle:

- Responsable del Encargo: Sr(a)(Nombres y Apellidos), identificado(a) con D.N.I N°, con el cargo de..... de la..... (Órgano o Unidad Orgánica).
- Cuenta Banco de Nación:.....
- Detalle de la relación que existe entre el Encargo solicitado con las funciones que desempeña el Órgano o la Unidad Orgánica solicitante y la contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales:.....
- Información Presupuestal:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META	CONCEPTO (DETALLE DEL GASTO)	ESPECÍFICA DE GASTO	IMPORTE (S/)

¹Supuesto aplicable.

- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contratación de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.



PERÚ

Ministerio de
Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de
las Contrataciones del
Estado

Secretaría General

TOTAL GENERAL				

Atentamente,

Firma y sello de la/el responsable del Órgano o Unidad Orgánica



FORMATO N°02

DECLARACIÓN JURADA PARA RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO

Yo _____, identificado(a) con DNI N° _____ con el cargo de _____ de la Oficina / Dirección de _____ del **Organismo Supervisor de las Contrataciones de Estado-OSCE**, en concordancia con la normatividad vigente y teniendo conocimientos de las sanciones estipuladas en el **TUO de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General** y la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado, en comisión de servicio, los gastos que a continuación se indican:

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE (S/)
TOTAL		

SON: _____

Se expide la presente al no contar con documentación sustentatoria del gasto.

Firma de la/el Responsable del Encargo

Nombres y Apellidos:

...../...../.....



FORMATO N° 04

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA PARA RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO

EVENTO, TALLER DE CAPACITACIÓN O INVESTIGACIÓN

Denominación del taller, curso, evento

LUGAR:

FECHA

DIA	MES	AÑO

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	LUGAR DE PROCEDENCIA	CARGO	DNI	FIRMA
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

.....
Firma de la/el responsable del Encargo
Nombres y Apellidos:



FORMATO N° 05

PAPELETA DE DEPÓSITO A FAVOR DEL TESORO PÚBLICO

SIAF - Módulo Administrativo
Release 15.05.01

Fecha : 01/02/2016
Hora : 12:39:33
Pag.: 1 de 1

T-6

PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO

UNIDAD EJECUTORA O ENTIDAD DEPOSITANTE		IMPORTE
Mnemónico	Nombre	
001275	ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO	208.00

SUBCUENTA DE GASTO Nro.	T-6 Nro.
68324254	15000808 4

REGISTRO SIAF Nro.	CONCEPTO DEL DEPOSITO
0000003292	REVERSIONES POR MENORES GASTOS

TIPO DE DEPOSITO

- Efectivo
- Cheque M/B
- Cheque O/B
- Nota Abono
- Carta Orden
- Nota Cargo

OBSERVACIONES
DEVOLUCION POR MENOR GASTO DEL VIATICO DE ANA ESPINOSA

LUGAR Y FECHA
JESUS MARIA 01/02/2016

FIRMA Y SELLO DEL TESORERO O DEPOSITANTE

FIRMA Y SELLO DEL BANCO DE LA NACION

Nota: Cuadro ilustrativo