

Resolución Jefatural

Lima, 30 SET. 2019

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP01367/2019, de 23 de setiembre de 2019, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se dictan disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestales del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno;

Que, el numeral 40.1 del artículo 40 de la citada Resolución Directoral establece que puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de "Encargo" a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces;

Que, asimismo, el numeral 20.2 del artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece, en cuanto a las Reglas para la Gestión de Tesorería, que las rendiciones de cuenta y/o devoluciones por concepto de encargos, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General del Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas del ente rector, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda;

Que, mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, se aprobó el Reglamento de Comprobantes de Pago; sin embargo, mediante Resolución de Superintendencia N° 150-2019-SUNAT, se modificó la primera a fin de establecer nuevos requisitos de los comprobantes de pago y los documentos vinculados a estos a efectos de la administración del impuesto al consumo de las bolsas de plástico; asimismo, se modificó, entre otros, la Resolución de Superintendencia N° 188-2010-SUNAT a fin de establecer disposiciones para la emisión de factura y boleta de venta electrónica;

Que, con Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, se aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria, la cual establece las pautas para la ejecución de presupuestos institucionales de los Pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, para el año fiscal respectivo;

Que, asimismo, con Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, se aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", cuya finalidad es lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuye al



Resolución Jefatural

cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente;

Que, bajo ese marco normativo, mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, que establece las actuales competencias y funciones de las diversas dependencias de la entidad;

Que, de conformidad con los artículos 31 y 32 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, establecen que la Oficina General de Administración es responsable de la gestión administrativa y financiera del Ministerio, y del cumplimiento de las funciones establecidas en las normas de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, y tiene entre sus funciones proponer y/o aprobar normas internas vinculadas con los sistemas administrativos a su cargo, así como directivas para optimizar la gestión administrativa del Ministerio. Asimismo, el artículo 34 del mismo cuerpo normativo dispone que corresponde a la Oficina de Finanzas ejecutar los procesos establecidos en las normas de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería del Ministerio, así como ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas financieras, promoviendo las medidas correctivas que correspondan;

Que, en tal sentido, y atendiendo a las competencias y funciones establecidas señaladas, se ha identificado la necesidad de derogar la Resolución Jefatural N° 315-2015-RE, que aprobó la Directiva OGA N° 03-2015-RE "Administración del Fondo por Encargo Personal"; y, bajo dicho marco normativo, aprobar una directiva que establezca las disposiciones para la administración del Fondo por Encargo Personal;

Que, mediante el documento de visto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Racionalización y Métodos, emitió opinión técnica para la aprobación de la Directiva N° 002-OGA-2019-RE, denominada "Disposiciones para la Administración del Fondo por Encargo Personal";

Con los visados de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE;

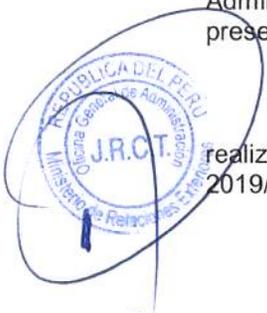
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar la Directiva OGA N° 002-2019/RE "Disposiciones para la Administración del Fondo por Encargo Personal" que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Responsabilidad

Encargar a la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, realizar las acciones necesarias, a efecto de dar cumplimiento a la Directiva OGA N° 002-2019/RE "Disposiciones para la Administración del Fondo por Encargo Personal";



Resolución Jefatural

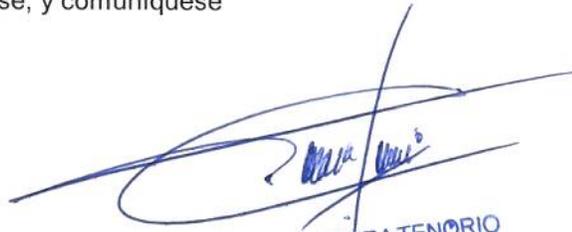
Artículo 3.- Publicación

Disponer que la presente resolución y la directiva anexa sea publicada en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob/rree), para su difusión y cumplimiento.

Artículo 4.- Derogación

Deróguese la Resolución Jefatural N° 315-2015-RE, que aprobó la Directiva OGA N° 03-2015-RE "Administración del Fondo por Encargo Personal"

Regístrese, y comuníquese



JOSE RAÚL CORBERA TENORIO
Jefe de la Oficina General de Administración
Ministerio de Relaciones Exteriores



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 002-OGA - 2019/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Administración	1 de 19

**DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL FONDO POR ENCARGO PERSONAL**

1. FINALIDAD

Efectuar el otorgamiento oportuno de los recursos bajo la modalidad de Fondo por Encargo Personal, en adelante Encargo Personal, destinados a la ejecución de actividades específicas y urgentes, así como garantizar la oportuna rendición de cuentas y presentación de informes.

2. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de organización y servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante MRE, independiente de su régimen laboral, cuando requieran disponer de fondos en la modalidad de Encargo Personal; asimismo, para los responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos y tramitar la autorización; y también para los encargados de revisar y aprobar la rendición del Encargo Personal.

3. BASE LEGAL

Normas específicas

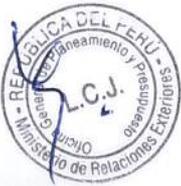
- Decreto Supremo N°150-2007-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley para la Lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía; referida a los topes para utilizar medios de pago.
- Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año en curso.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 150-2019/SUNAT "Establecen nuevos requisitos de los comprobantes de pago y los documentos vinculados a estos a efecto de la administración del impuesto al consumo de las bolsas de plástico"

Normas institucionales

- Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Decreto Supremo N° 135-2010-RE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Normas generales

- Leyes de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 055-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo.



0555

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 002-OGA - 2019/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Administración	2 de 19

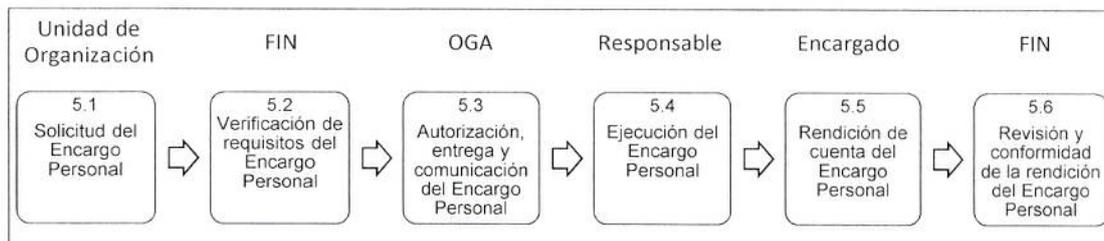
- e) Decreto Supremo N° 179-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- f) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 133-2013-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- h) Decreto Supremo N° 014-2014-RE, que aprueba la Política Nacional Antártica.
- i) Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- j) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

Los mencionados dispositivos legales incluyen sus normas modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Del procedimiento para el otorgamiento del encargo personal

El procedimiento con la descripción de las actividades para el otorgamiento del encargo personal, se muestra en el siguiente esquema:



5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la solicitud del Encargo Personal

La unidad de organización (en adelante Solicitante), puede solicitar el Encargo Personal, cuando se requiera realizar eventos, talleres, investigaciones, adquisición de bienes/servicios o contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley; cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión, con la debida anticipación y/o ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.

5.1.1 Del responsable y monto del Encargo Personal (en adelante Responsable)

El Solicitante debe asignar un Responsable sin rendiciones pendientes previas de Encargo Personal y solicitar un monto de Encargo Personal menor o igual a diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de aquellos cuya ejecución sea en el exterior.



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 002-OGA - 2019/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Administración	3 de 19

5.1.2 De la presentación del requerimiento del Encargo Personal

El Solicitante requiere el Encargo Personal ante la Oficina General de Administración (en adelante OGA), con copia a la Oficina de Finanzas (en adelante FIN), presentando:

- Solicitud de Encargo Personal (Anexo 1).

Para cada caso específico detallado a continuación, se presentará adicionalmente la siguiente documentación:

5.1.2.1 De la capacitación de personal diplomático en el exterior, presentar adicionalmente:

- Copia del Programa Anual de Capacitación, Especialización y Perfeccionamiento Profesional de los Miembros del Servicio Diplomático de la República, que contenga un rubro destinado al apoyo económico para capacitaciones realizadas en entidades educativas del exterior.

5.1.2.2 De la Expedición Científica a la Antártida, presentar adicionalmente:

- a) Cotización(es) de bienes y/o servicios a adquirir visadas en señal de conformidad por la Dirección de Asuntos Antárticos.
- b) Resolución Ministerial designando la delegación peruana de expedicionarios.
- c) Documento que sustente el requerimiento para la compra excepcional de alimentos para los expedicionarios durante la expedición científica.

5.1.2.3 De la apertura o reapertura de OSE, presentar adicionalmente:

- a) Resolución Suprema o Decreto Supremo (según sea el caso).
- b) Resolución designando al responsable de la apertura o reapertura del OSE.

Para el encargo personal señalados en los numerales "5.1.2.2 y 5.1.2.3", está permitida la adquisición de activos fijos o bienes de capital.

5.1.3 De los plazos para presentar la solicitud de Encargo Personal

El requerimiento del Encargo Personal debe presentarse dentro de los siguientes plazos:

- a) Expedición Científica a la Antártida y apertura o reapertura de OSE: siete (7) días hábiles previos al inicio del período de ejecución del encargo.
- b) ODE y otros: cinco (5) días hábiles previos al inicio del período de ejecución del encargo.



0555

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA Nº 002-OGA - 2019/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Administración	4 de 19

- c) Para el encargo personal solicitado en el mes de diciembre, la unidad de organización deberá tomar las previsiones necesarias a fin de presentar su requerimiento con la debida anticipación, considerando que el registro del giro en el Sistema SIAF-SP debe efectuarse como máximo los dos últimos días hábiles antes de finalizar el año fiscal.

5.2 Verificación de requisitos del Encargo Personal

La OGA deriva a FIN el requerimiento del Encargo Personal, quien verifica los requisitos y plazos señalados en el numeral "5.1".

5.3 Autorización, comunicación y entrega del Encargo Personal

FIN solicita el Informe Previo a la Oficina de Logística, donde se concluya como procedente la adquisición de los bienes y servicios bajo la modalidad de encargo.

FIN tramita la Certificación de Crédito Presupuestal ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y formula el proyecto de Resolución Jefatural, para la autorización del encargo.

OGA firma el proyecto de Resolución Jefatural y FIN remite al Responsable la Resolución e información para el uso y rendición del fondo.

El Encargo Personal es entregado al Responsable mediante cheque, giro bancario u otra modalidad de transferencia o pago electrónico.

5.4 Ejecución del Encargo Personal

5.4.1 Del gasto del Encargo Personal

El Responsable debe cumplir con lo siguiente:

- Aplicar los criterios de eficiencia y eficacia, debiendo efectuar los gastos de acuerdo a los conceptos, montos y períodos autorizados en la Resolución Jefatural, no estando permitido el delegar las funciones y responsabilidades a otra persona.
- Verificar los comprobantes de pago por la adquisición de bienes y/o servicios, no debiendo tener borrones, enmendaduras, partes ilegibles o acumular puntaje a tarjetas particulares (de crédito y/u otras); y, cuando sean emitidos en el territorio nacional, deben cumplir con la normativa de comprobantes de pago establecida por SUNAT, así como el Instructivo "Correcta Emisión de Comprobantes de Pago" (ver Anexo 2) y el Instructivo "Correcta Emisión de Comprobantes de Pago electrónicos" (Anexo 3).
- Gestionar la documentación para acreditar el cambio de moneda, de corresponder.
- Efectuar el depósito a la cuenta bancaria del proveedor, cuando la adquisición de los bienes y/o servicios supere los US\$1 000,00 (mil y 00/100 dólares americanos) o S/3 500,00 (tres mil quinientos y 00/100 soles).
- Implementar medidas de seguridad u otro medio adecuado para impedir la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.



0555

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 002-OGA - 2019/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Administración	5 de 19

5.4.2 Del gasto en la Expedición Científica a la Antártida

El Responsable debe cumplir con lo siguiente:

- a) Adquisición de bienes y/o servicios conforme a las cotizaciones autorizadas por la Dirección de Asuntos Antárticos.
- b) Pago los bienes y servicios adquiridos previa:
 - i. Conformidad de recepción de los bienes por el funcionario designado por la Dirección de Asuntos Antárticos, dejando constancia de ello en la guía de remisión.
 - ii. De ser el caso, las cotizaciones autorizadas en el literal a) del numeral 5.1.2.2, pueden ser actualizadas, de acuerdo a las necesidades inmediatas de la expedición científica, para lo cual se debe contar con la conformidad de la Dirección de Asuntos Antárticos.

5.5 Rendición de cuenta del Encargo Personal

5.5.1 De los requisitos para rendir el Encargo Personal

El Responsable debe presentar la rendición mediante memorándum a la OGA con copia a FIN, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Rendición de Encargo Personal visada por su Jefe inmediato, según el Anexo 6 o 7; y el archivo de la hoja de cálculo.
- b) Comprobantes originales de pago manuales o electrónicos, acreditando la adquisición de bienes y/o servicios, cancelados por el proveedor y/o la constancia de pago bancario, visados por el Responsable.
- c) Informe de ejecución, describiendo las acciones realizadas, los resultados obtenidos y el cumplimiento de los objetivos; informe elaborado por el Responsable y posteriormente visado por el jefe de la dependencia solicitante.

Para cada caso específico detallado a continuación, se presentará adicionalmente la siguiente documentación:

5.5.1.1 De los requisitos del Encargo Personal en el Territorio Nacional

- a) "Consulta RUC" de cada proveedor incluido en la rendición de cuenta, donde se detalle la condición de "Habido"
- b) Consulta de No Obligado a emitir Comprobantes Electrónicos, por cada Comprobante de Pago manual, exceptuando los recibos de honorarios.
- c) Autorización SUNAT de cada uno de los comprobantes de pago manuales o electrónicos.
- d) Archivo digital "xml", que contenga la validación de las facturas electrónicas.
- e) Comprobante(s) de Retención del IGV y/o Papeleta de Depósito de Detracción, que acredite la retención y/o detracción, conforme a los criterios para determinar las retenciones y/o detracciones (ver Anexo 8).



0555

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 002-OGA - 2019/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Administración	6 de 19

- f) Solicitud de suspensión de retenciones y/o de pagos a cuenta del impuesto a la renta por rentas de cuarta categoría, Formulario Virtual N° 1609, cuando el Recibo por Honorario sea mayor a S/ 1 500,00 (Mil quinientos y 00/100 soles) y no se efectúa la retención de impuesto a la renta de cuarta categoría.
- g) Constancia de pago del 8% del Impuesto a Renta de Cuarta Categoría, por cada Recibo por Honorarios mayor a S/ 1 500,00 (Mil quinientos y 00/100 soles) que no cuente con suspensión de retenciones y/o de pagos a cuenta del impuesto a la renta por rentas de cuarta categoría.
- h) Papeleta(s) de depósito a la cuenta bancaria del proveedor, cuando la adquisición de los bienes y servicios supere los US\$ 1 000,00 (mil dólares americanos) o S/ 3 500,00 (tres mil quinientos y 00/100 soles).
- i) El documento original (recibo de caja y/o papeleta de depósito a la cuenta bancaria proporcionada por FIN) acreditando la devolución del saldo no utilizado, cuando corresponda.

Los reportes indicados en los incisos d), e) y f), se obtendrán, accediendo a la página de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria: www.sunat.gob.pe

5.5.1.2 De los requisitos del Encargo Personal en zonas de frontera

- a) Cuando no es posible obtener Comprobantes de Pago en zona de frontera, deberá adjuntar, debidamente completada, la Declaración Jurada (ver Anexo 4), hasta por el 10% de la UIT vigente.
- b) Cuando la contratación de personal supere el 10% de la UIT vigente en zona de frontera y no es posible obtener Comprobantes de Pago, deberá adjuntar debidamente completado el Contrato de Servicio (Anexo 5).

5.5.1.3 De los requisitos del Encargo Personal en el Exterior

- a) Documentos acreditando el cambio de moneda de transferencia a la moneda local o viceversa (devolución de saldo no utilizado), cuando corresponda.
- b) Comprobantes originales de pago manuales o electrónicos autorizados en el país, con la constancia de pago bancario, visados por el encargado y traducidas al español. En los casos de compra de activo fijo, el comprobante debe contener información detallada del bien adquirido (marca, modelo, serie, etc.).
- c) Documento autorizando la retención del saldo no utilizado.

5.5.1.4 De los requisitos del Encargo Personal en la Expedición Científica a la Antártida

- a) Cotizaciones para la adquisición de bienes y/o servicios, debidamente autorizadas por la Dirección de Asuntos Antárticos.
- b) Guías de remisión o similar que acredite la recepción de los bienes adquiridos por el funcionario designado.
- c) Conformidad emitida por la Dirección de Asuntos Antárticos, en los casos que las cotizaciones autorizadas hayan sido actualizadas.



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA	Órgano Responsable:	Página
	N° 002-OGA - 2019/RE	Oficina General de Administración	7 de 19

5.5.2 Plazos para la presentación de la rendición

El Responsable presenta la rendición a la OGA en los siguientes tres (3) días hábiles para las actividades desarrolladas en el país, y quince (15) días calendarios siguientes de culminado el período de ejecución para actividades desarrolladas en el exterior.

5.6 Revisión y conformidad de la rendición del Encargo Personal

5.5.1 FIN es responsable de revisar la rendición de cuentas, conforme a los requisitos y condiciones aplicables establecidos en los numerales 5.4 y 5.5 de la presente directiva.

5.5.2 Cuando los documentos presentados cumplan con las disposiciones y requisitos señalados en la presente directiva, FIN rubrica y sella los informes de revisión de cuentas en señal de conformidad, siendo indispensable la firma y sello de los funcionarios responsables de la revisión del informe, para proceder con la contabilización de la rendición y posterior archivo.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 Del incumplimiento de requisitos de la rendición del Encargo Personal

De verificarse el incumplimiento de cualquier disposición, FIN debe devolver la documentación al Responsable para su modificación. En el caso que los comprobantes de pago no sean corregidos e incumplan lo establecido en el Anexo 2 y/o la normativa tributaria, los montos serán asumidos por el Responsable.



6.2 Del plazo para subsanar incumplimientos del Encargo Personal

De incumplirse los requisitos y/o condiciones antes señalados, el encargado tiene un plazo de cinco días (5) hábiles siguientes, a partir de la fecha de ser notificado, para efectuar su descargo y/o corregir su rendición de cuentas, y, de ser el caso, procederá a efectuar la devolución adicional respectiva.

6.3 De la ampliación del monto y/o plazo de ejecución del Encargo Personal

La ampliación procede cuando antes de haberse vencido el período de ejecución señalado en la Resolución Jefatural de autorización del Encargo Personal, el Órgano solicitante o el Jefe inmediato del Encargado, remite a OGA, con copia a FIN, documentación sustentando el pedido. De considerarlo procedente, OGA podrá, excepcionalmente y mediante Resolución Jefatural, ampliar el monto y/o plazo del Encargo Personal.



6.4 Del incumplimiento de la rendición y/o devolución de saldos

Cuando el Responsable no cumple con presentar la rendición y/o devolución del saldo no utilizado del Encargo Personal en el plazo establecido en la Resolución Jefatural, la OGA remitirá un informe y el expediente completo, a la Secretaría General, para las acciones civiles, penales y administrativas



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 002-OGA - 2019/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Administración	8 de 19

correspondientes, salvo el incumplimiento por circunstancias o hechos acreditados como fortuitos o de fuerza mayor.

FIN llevará el control de los Encargos Personales pendientes de rendición y la custodia de los documentos relacionados con la rendición documentada del Encargo Personal.

La presente directiva será aplicable para aquellos gastos efectuados a partir de la fecha de aprobación de la presente directiva.

7. RESPONSABILIDAD

- 7.1 OGA y FIN, así como el personal comprendido en el procedimiento de autorización, aprobación, ejecución y rendición del Encargo Personal, son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.
- 7.2 El Responsable debe custodiar, ejecutar y rendir los recursos otorgados bajo esta modalidad, conforme a los plazos y condiciones establecidas en la resolución de autorización, bajo responsabilidad, así como mantener una constante coordinación con FIN.
- 7.3 Queda bajo responsabilidad del Órgano solicitante, la evaluación y el cumplimiento de las metas y objetivos del Encargo Personal solicitado.
- 7.4 El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva conlleva a la determinación de las responsabilidades a que hubiera lugar conforme a la normativa aplicable en cada caso.

ANEXOS

- Anexo 1** Solicitud de Encargo y Presupuesto de gastos.
- Anexo 2** Instructivo correcta emisión de comprobantes de pago
- Anexo 3** Instructivo correcta emisión de comprobantes de pago electrónicos
- Anexo 4** Declaración Jurada para zonas de frontera
- Anexo 5** Contrato de servicios para zonas de frontera
- Anexo 6** Formato de Rendición de Encargos (Nacional),
- Anexo 7** Formato de Rendición de Encargos (Exterior)
- Anexo 8** Criterios para determinar retenciones y detracciones
- Anexo 9** Formato de Informe de Ejecución de Encargo
- Anexo 10** Formato de Informe de Revisión de Rendición de Encargo



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA	Órgano Responsable:	Página
	N° 002-OGA - 2019/RE	Oficina General de Administración	9 de 19

ANEXO 1

SOLICITUD DE ENCARGO PERSONAL

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

MEMORÁNDUM (.....)N° /

A : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN/1
 De :/2
 Asunto : Solicitud de Fondo por Encargo Personal a nombre de/3 por un monto de/4
 Referencia : Antecedente del requerimiento de Encargo.

Considerando/5 se llevará acabo/6

En tal sentido solicitamos disponer de los recursos necesarios por la modalidad de Encargo Personal para lo cual precisamos los siguientes datos:

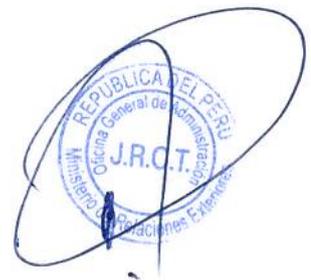
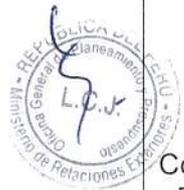
Nombres, Apellidos y DNI del Encargado :/7
 Importe Total del Encargo :/8
 Moneda :/9
 Periodo de Ejecución :/10

Lima/11

Con Anexo(s):
 - Presupuesto de Gastos para el Encargo Personal
 - Copia Vigente y legible del DNI del Encargado

CC. - Oficina de Finanzas
 -/12

- Notas:**
- 1 El encargo será dirigido a la Oficina General de Administración
 - 2 Denominación del órgano solicitante.
 - 3 Nombres y apellidos completos del Encargado.
 - 4 Cantidad monetaria del Encargo Personal, en números y letras.
 - 5 Detallar motivo del Encargo Personal.
 - 6 Objeto del Encargo Personal.
 - 7 Nombres, apellidos completos y DNI del Encargado.
 - 8 Cantidad del Encargo Personal en guarismos.
 - 9 Tipo de moneda del Encargo Personal.
 - 10 Rango de fechas del Encargo.
 - 11 Firma del Órgano solicitante.
 - 12 Responsable de Finanzas a cargo de tramitar el Encargo Personal.



**PRESUPUESTO DE GASTOS PARA
EL FONDO POR ENCARGO PERSONAL/1**

Nombres y Apellidos del Encargado :/2
 Número de DNI :/3
 Importe Total del Encargo :/4
 Moneda :/5
 Periodo de Ejecución :/6

N°	Concepto del gasto	Clasificación Presupuestal/7	Importe
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
Total			

...../8

Notas:

- /1 El Presupuesto de Gastos debe estar adjunto al memorándum de solicitud de Encargo Personal.
- /2 Nombres y Apellidos completos del Encargado.
- /3 Número del Documento Nacional de Identidad.
- /4 Cantidad monetaria del Encargo Personal en números.
- /5 Moneda del Encargo Personal.
- /6 Rango de fechas de utilización del Encargo Personal.
- /7 Clasificación Presupuestal (Solo para Encargos solicitados para el desarrollo de la Expedición Científica a la Antártida).
- /8 Firma del Jefe del Órgano solicitante.

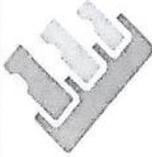
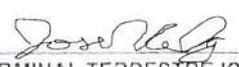


0555

ANEXO 2

INSTRUCTIVO "CORRECTA EMISION DE COMPROBANTES DE PAGO FÍSICOS"

Las compras sustentadas con facturas físicas deben cumplir con las siguientes características:

 TERTISA TERMINAL TERRESTRE ICA S.A. Av. Mexico 333 La Victoria - LIMA Telf: 205 2370 Carretera Panamericana Sur Km. 143 San Vicente de Cañete - CANETE Av. Matias Manzanilla 164 - Urb. San Miguel - ICA Teléfono: (034) 224139	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> R.U.C. 20144298161 FACTURA 016 N° 000851 </div>																
		Lima, 06 de agosto del 2019 /1															
Señor (es): MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES /2	R.U.C.: 20131380101 /4																
Dirección: JR. LAMPA NRO. 545 LIMA /3	GUIA N°: 123456 /5																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>P. UNIT.</th> <th>V. VENTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20 gln/6</td> <td>Mobilube 6 x 80 W906L4 /7</td> <td>S/ 33,94 /8</td> <td>S/ 678,80 /9</td> </tr> <tr> <td>100 gln</td> <td>Mobildelvac MX 15 W40 C14</td> <td>S/ 30,69</td> <td>S/ 3 069,00</td> </tr> <tr> <td>02 und</td> <td>Bolsa Plástica</td> <td>S/ 0,20</td> <td>S/ 0,40</td> </tr> </tbody> </table>		CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNIT.	V. VENTA	20 gln/6	Mobilube 6 x 80 W906L4 /7	S/ 33,94 /8	S/ 678,80 /9	100 gln	Mobildelvac MX 15 W40 C14	S/ 30,69	S/ 3 069,00	02 und	Bolsa Plástica	S/ 0,20	S/ 0,40
CANTIDAD	DESCRIPCION	P. UNIT.	V. VENTA														
20 gln/6	Mobilube 6 x 80 W906L4 /7	S/ 33,94 /8	S/ 678,80 /9														
100 gln	Mobildelvac MX 15 W40 C14	S/ 30,69	S/ 3 069,00														
02 und	Bolsa Plástica	S/ 0,20	S/ 0,40														
SON: Cuatro mil cuatrocientos veintidós con 40/100 nuevos soles /10																	
Operadora Monitor S.A. RUC: 29504873095 Telf: 205 2370 /11 Dirección: 016 del 06.01 al 09.09 Autoriz: 0264216021 Fecha Autoriz: 03 Marzo 2019 SC-F-AD-243-001	CANCELADO Lima, 10 de Marzo del 2015 /12  p. TERMINAL TERRESTRE ICA S.A.																
<table border="1"> <tr> <td>SUB TOTAL</td> <td>S/</td> <td>3748,20</td> </tr> <tr> <td>I.G.V. /13</td> <td>%</td> <td>674,60</td> </tr> <tr> <td>ICBPER /15</td> <td></td> <td>0,20</td> </tr> <tr> <td>TOTAL /14</td> <td>S/</td> <td>4423,00</td> </tr> </table>		SUB TOTAL	S/	3748,20	I.G.V. /13	%	674,60	ICBPER /15		0,20	TOTAL /14	S/	4423,00				
SUB TOTAL	S/	3748,20															
I.G.V. /13	%	674,60															
ICBPER /15		0,20															
TOTAL /14	S/	4423,00															
ADQUIRENTE O USUARIO																	

Fuente: Reglamento de Comprobantes de Pago.
Notas:
 /1 Fecha de Emisión dentro del periodo autorizado
 /2 "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES" (En mayúsculas)
 /3 Dirección: JR. LAMPA NRO. 545 LIMA
 /4 RUC: "20131380101"
 /5 Cuando aplique el número de guía de remisión
 /6 Cantidad y unidades
 /7 Detallando el bien vendido o tipo de servicio prestado
 /8 Precios unitarios de los bienes vendidos o servicios prestados.
 /9 Valor de venta de los bienes vendidos/servicio prestado, sin incluir los tributos.
 /10 Venta total expresada en forma literal
 /11 Datos de la imprenta o empresa gráfica que efectuó la impresión
 /12 Fecha de Cancelación dentro del periodo autorizado
 /13 Porcentaje y monto del IGV
 /14 Importe total de la venta o del servicio prestado, expresado numérica.
 /15 Debe indicarse la cantidad de bolsas de plástico y el impuesto acompañado de las siglas ICBPER o la denominación "Impuesto al consumo de las bolsas de plástico" y redactarse todo el documento sin enmendaduras y con letra legible.



ANEXO 3

INSTRUCTIVO "CORRECTA EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO ELECTRONICOS"

Las compras sustentadas con facturas electrónicas deben cumplir con las siguientes características:

AMÉRICA LATINA SAC AV. TERRA NOVA N° 777 - URB. EL PACÍFICO. Lambayeque - Lambayeque - Lambayeque		FACTURA ELECTRÓNICA RUC: 2077999777 E001-38	
Fecha de Vencimiento :			
Fecha de Emisión :	01/07/2019 /1		
Señor(es) :	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES /2		
RUC :	20131380101 /4		
Dirección del Cliente :	JR. JIRON LAMPA 545 LIMA-LIMA- /3		
Tipo de Moneda :	SOLES		
Observación :			/5

Cantidad	Unidad Medida	Código Descripción	Valor Unitario
01		SERVICIO DE COFFEE BREAK PARA EL EVENTO - RJ N°..... /6 /12	S/ 1,271.19 /7

Sub Total Ventas :	S/ 1,271.19 /8
Anticipos :	S/ 0.00
Descuentos :	S/ 0.00
Valor Venta :	S/ 1,271.19
ISC :	S/ 0.00
IGV :	S/ 228.81 /11
Otros Cargos :	S/ 0.00
Otros Tributos :	S/ 0.00
/10 Importe Total :	S/ 1,500.00 /9

Valor de Venta de Operaciones Gratuitas :

SON: DOS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y 00/100 SOLES

Esta es una representación impresa de la factura electrónica, generada en el Sistema de SUNAT. Puede verificarla utilizando su clave SOL.

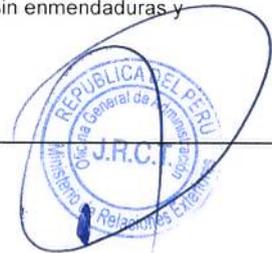
Fuente: Reglamento de Comprobantes de Pago.

Nota: Si la Factura electrónica no cumple las reglas, el personal del ministerio, asumirá el monto de la factura

Notas:

- /1 Fecha de Emisión dentro del periodo autorizado.
- /2 "MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES" (En mayúsculas).
- /3 Dirección: JR. LAMPA NRO. 545 LIMA.
- /4 RUC: "20131380101".
- /5 Cuando aplique el número de guía de remisión.
- /6 Detallando el bien vendido o tipo de servicio prestado.
- /7 Precios unitarios de los bienes vendidos o servicios prestados.
- /8 Valor de venta de los bienes vendidos/servicio prestado, sin incluir los tributos.
- /9 Importe total de la venta o del servicio prestado, expresado numérica y literalmente.
- /10 Fecha de Cancelación dentro del periodo autorizado.
- /11 Monto del IGV.

Nota: Debe indicarse la cantidad de bolsas de plástico y el impuesto acompañado de las siglas ICBPER o la denominación "Impuesto al consumo de las bolsas de plástico", y redactarse todo el documento sin enmendaduras y con letra legible (ver ejemplo en el numeral 15 del Anexo 2).



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA PARA ZONAS DE FRONTERA

(Cuando no sea posible obtener comprobantes de pago)

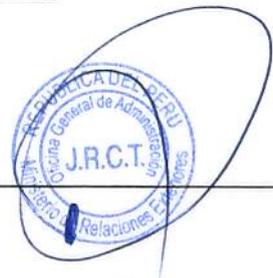
Yo, _____, *identificado con DNI N°* _____, *Responsable del Encargo Personal autorizado mediante Resolución Jefatural N° xxx-xx de fecha xxx, destinado a la ejecución de gastos operativos desarrollados en zona de frontera; declaro bajo juramento, haber gastado el importe de S/* _____ (*_____ y 00/100 Soles*), *sin haber podido obtener facturas, boletas u otros documentos que lo sustenten. Dichos gastos fueron ejecutados en los siguientes rubros:*

<i>Refrigerios</i>	<u>xxxxxxx</u>
<i>Movilidades</i>	<u>xxxxxxx</u>
<i>Contratación de personal</i>	<u>xxxxxxx</u>
<i>OtroS (Especificar)</i>	<u>xxxxxxx</u>
<i>Total</i>	<u>xxxxxxx</u>

Lima, ____ de _____ de ____

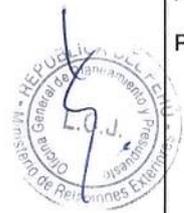
**FIRMA RESPONSABLE
DEL ENCARGO PERSONAL
DNI N° _____**

Nota: Importe no puede ser mayor al 10% de la UIT, vigente.



ANEXO 5

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores												
CONTRATO DE SERVICIO PARA ZONAS DE FRONTERA												
<p>...../1</p> <p>Conste por el presente, el contrato de prestación de servicios que suscriben por una parte</p> <p>.....</p> <p>..... identificado con documento de identidad</p> <p>..... con domicilio en.....</p> <p>...../2, en adelante denominado “PROVEEDOR DE SERVICIOS”, de la otra parte el señor</p> <p>.....</p> <p>Identificado con documento de identidad</p> <p>...../3, en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores, con domicilio fiscal en Jr. Lampa N° 545 – Lima 01. al que se le denominará “CLIENTE”, quienes hemos acordado realizar el presente contrato libre de presiones en mutua conformidad, el cual contempla el servicio de.....</p> <p>...../4 con un precio de venta de</p> <p>...../5</p> <p>que rige desde el día..... y concluye el día...../6</p> <p>POR LO TANTO:</p> <p>En señal de conformidad, con el presente contrato, firmamos y colocamos nuestras huellas digitales las partes que suscriben el presente: “PROVEEDOR DE SERVICIOS” así como el “CLIENTE”.</p> <table border="0"> <tr> <td> PROVEEDOR DE SERVICIOS </td> <td> CLIENTE </td> </tr> <tr> <td align="center">  </td> <td align="center">  </td> </tr> <tr> <td align="center"> /7 </td> <td align="center"> /8 </td> </tr> </table> <table border="0"> <tr> <td> Nombres : </td> <td> Nombres : </td> </tr> <tr> <td> Apellidos : </td> <td> Apellidos : </td> </tr> <tr> <td> DNI : </td> <td> DNI : </td> </tr> </table> <p>Adjuntar: Copia de DNI proveedor de servicios</p> <p>Notas:</p> <p>/1 Ciudad y fecha de la firma del contrato de servicio</p> <p>/2 Nombres y Apellidos completos; tipo y número de documento de identidad; y domicilio completo del Proveedor de Servicios</p> <p>/3 Nombres y Apellidos completos; tipo y número de documento de identidad de la persona en representación del Ministerio.</p> <p>/4 Denominación y detalle del servicio contratado</p> <p>/5 Cantidad monetaria en números y letras, detallando el tipo de moneda (nuevos soles, dólares, etc.)</p> <p>/6 Fecha inicial y final del servicio contratado</p> <p>/7 Firma, nombres, apellidos completos, huella, tipo y número de documento de identidad del proveedor del servicio</p> <p>/8 Firma, nombres, apellidos completos, huella, número de DNI de la persona en representación del Ministerio.</p>	PROVEEDOR DE SERVICIOS	CLIENTE		/7/8	Nombres :	Nombres :	Apellidos :	Apellidos :	DNI :	DNI :
PROVEEDOR DE SERVICIOS	CLIENTE											
												
...../7/8											
Nombres :	Nombres :											
Apellidos :	Apellidos :											
DNI :	DNI :											



ANEXO 6

RENDICION DE ENCARGO PERSONAL NACIONAL


Ministerio de Relaciones Exteriores
 PERÚ

Evento o Actividad Resolucio n Jefe tural N° _____ al _____ Tipo de Moneda Soles

N°	Fecha de Emisi3n	Fecha de Cancel.	Tipo de Documento /1	Serie y N°	RUC	Proveedor	Detalle de Gasto	Importe Total	Retenci3n 3% IGV /2	Deducci3n de IGV /3	Retenci3n Impuesto Renta de 4ta categora /4	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
TOTAL								0.00				
RECIBIDO								0.00				
SALDO								0.00				

Firma
Encargado del Fondo /5
Nombres y Apellidos
Email:
Celular.

Firma
Director Solicitante /6
Nombres y Apellidos

17 Lima, xx de xx del 20xx

Notas:

- /1 Factura, Boleta, Ticket (sin IGV) y Ticket factura (con IGV).
- /2 Retenci3n de IGV cuando corresponda de acuerdo a los criterios para la determinaci3n de retenciones y deducciones
- /3 Deducci3n de IGV cuando corresponda de acuerdo a los criterios para la determinaci3n de retenciones y deducciones
- /4 Retenci3n de impuesto a la Renta de cuarta categora de acuerdo a los criterios para la determinaci3n de retenciones y deducciones
- /5 Firma, nombres- apellidos, email y tel3fono celular del Encargado del Fondo.
- /6 Firma, nombres y apellidos del Director/Jefe del Encargado del Fondo.
- /7 Ciudad y fecha de la elaboraci3n del reporte

Nota: En caso que el importe total de la rendici3n tenga c3ntimos, deber3 ser redondeado a la cifra siguiente m3ltiplo de S/0.10 menos S/ 0.10



N E E E

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 002-OGA -2019/RE	Órgano Responsable: Oficina General de Administración	Página 16 de 19
---	---	---	--------------------

ANEXO 7

RENDICION DE ENCARGO PERSONAL EXTERIOR


PERÚ
 Ministerio de Relaciones Exteriores

Evento o Actividad Resolución Jefatural N° _____ al _____ Tipo de Moneda Soles

N°	Fecha de Emisión	Fecha de Cancel.	Tipo de Documento	Serie y N°	RUC	Proveedor	Detalle de Gasto	Importe de Fl. en moneda otorgada	T/C	Importe de Fl. en moneda local
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
TOTAL										0.00
RECIBIDO										0.00
SALDO										0.00

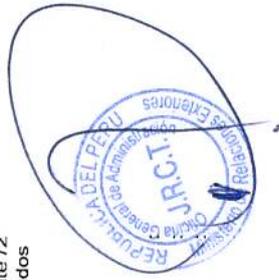

 Oficina General de Administración
 Ministerio de Relaciones Exteriores

Firma
 Encargado del Fondo /1
 Nombres y Apellidos
 Email:
 Celular:

/3 Ciudad y Fecha


 Oficina General de Administración
 Ministerio de Relaciones Exteriores

Firma
 Director Solicitante /2
 Nombres y Apellidos


 Oficina General de Administración
 Ministerio de Relaciones Exteriores

Notas:
 /1 Firma, nombres- apellidos, email y teléfono celular del Encargado del Fondo.
 /2 Firma, nombres y apellidos del Director/Jefe del Encargado del Fondo.
 /3 Ciudad y Fecha y fecha de la elaboración del reporte


 Oficina General de Administración
 Ministerio de Relaciones Exteriores


 Oficina General de Asesoría Jurídica
 Ministerio de Relaciones Exteriores


 Oficina General de Administración
 Ministerio de Relaciones Exteriores

0555

ANEXO 8

CRITERIOS PARA DETERMINAR RETENCIONES Y DETRACCIONES

A) DETERMINACION DE RETENCIONES Y DETRACCIONES /1

Nº	Compra	Tipo de compra o servicio	Retención	Detracción	Desde
1	Bienes	Bienes suministrados por Buen Contribuyente o Agente de Retención/Percepción	0%	-	-
2	Bienes	Bienes suministrados por otros tipos de Contribuyentes(proveedores sujetos de retención)	3%	-	700,01
3	Servicio	Consumo en restaurantes abiertos al público	3%	-	700,01
4	Servicio	Courier	-	4%	700,01
5	Servicio	Instalación/desmontaje de aire acondicionado	-	4%	700,01
6	Servicio	Instalación/retiro de mobiliario empotrado	-	4%	700,01
7	Servicio	Instalaciones y acabados de infraestructura	-	4%	700,01
8	Servicio	Instalaciones eléctricas	-	4%	700,01
9	Servicio	Transporte de bienes	-	4%	400,01
10	Servicio	Impresión	-	12%	700,01
11	Servicio	Revisiones Técnicas Vehiculares	-	12%	700,01
12	Servicio	Catering	-	12%	700,01
13	Servicio	Arrendamiento de bienes muebles / inmuebles	-	10%	700,01
14	Servicio	Mantenimiento y reparación de bienes muebles	-	12%	700,01
15	Servicio	Transporte de Personas	-	10%	700,01

B) CRITERIO PARA DETERMINAR EL MONTO A RETENER EL IMPUESTO A LA RENTA

Nº	Compra	Recibo de Honorarios	Retención	Desde
1	Servicio	Con Constancia de Suspensión de Retención de Impuesto a la Renta autorizada antes de la fecha de emisión del recibo por honorarios electrónico	0%	-
2	Servicio	Sin Constancia de Suspensión de Retención de Impuesto a la Renta	8%	1 500,01

EJEMPLOS:

1/ El Encargado realiza la compra en el territorio nacional de un Grupo Electrónico, emitiendo el proveedor sujeto a retención una factura a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores por un monto total de S/ 5 000,00 soles.

Solución:

Considerando la compra de un bien a un contribuyente sujeto de retención, de la **sección A)** se elige la segunda opción (Bienes suministrados por otros tipos de Contribuyentes), determinando el aplicar una retención del tres por ciento (3%), por tanto, el cálculo de la retención es:

$$\text{Retención} = \text{Precio de Venta} \times 3\%$$

$$\text{Retención} = \text{S/ } 5\,000,00 \times 3\%$$

$$\text{Retención} = \text{S/ } 150,00$$

2/ El Encargado realiza la compra en el territorio nacional del servicio de pintado de un inmueble, recibiendo del proveedor una factura por servicios por un monto de S/ 900,00 soles.

Solución:

De la **sección A)**, se elige el tipo de compra o servicio más relacionado al servicio de pintado, correspondiendo aplicar el registro número 7, correspondiente a Instalaciones y acabados de infraestructura, con una detracción del cuatro por ciento (4%). Por tal motivo, la detracción es:

$$\text{Detracción} = \text{Precio de Venta} \times 4\%$$

$$\text{Detracción} = \text{S/ } 900,00 \times 4\%$$

$$\text{Detracción} = \text{S/ } 36,00$$

Notas:

- Los porcentajes son aplicables al monto total de la compra incluido IGV.
- Los porcentajes y rangos de afectación de retención/detracción, son sujetos de variación por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT.
- La constancia de suspensión debe tener una fecha anterior a la fecha de emisión del Recibo por Honorarios.



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 002-OGA -2019/RE	Órgano Responsable:	Página
		Oficina General de Administración	18 de 19

ANEXO 9

INFORME DE EJECUCION DE ENCARGO N° 000 – 20XX

A LA : Oficina General de Administración

DE : Nombre completo del encargado

ASUNTO : Informe de rendición del Encargo otorgado con RJ XXX-XX

Mediante el presente se remite la rendición de cuentas del encargo otorgado con la RJ XXX-XX, adjuntándose el Formato de Rendición, con el detalle de los gastos ejecutados (Anexo 07 u 08) y el saldo por devolver de S/ xxxx, xx (de ser el caso).

COMENTARIOS DE LAS ACTIVIDADES CUMPLIDAS

Comentario de las actividades cumplidas que generaron los gastos detallados en el Anexo 07 u 08 “Formato de Rendición del Encargo Personal”.

COMENTARIOS Y EXPLICACIONES

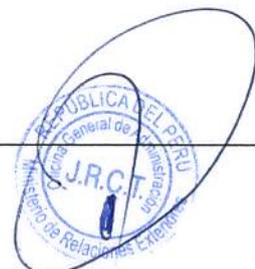
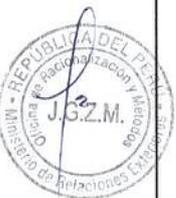
El Responsable del Encargo Personal deberá comentar si se cumplieron con los objetivos y metas esperados, asimismo, deberá dar las explicaciones necesarios cuando la ejecución del encargo difiera de los conceptos y/o montos considerados en el presupuesto de gastos presentado por la unidad de organización solicitante del encargo personal)

Lima, xx de xxx de xxx

NOMBRE COMPLETO DEL ENCARGADO

c/c a la Oficina de Finanzas

Nota: El informe debe encontrarse visado por la unidad de organización.



0555

ANEXO 10

INFORME DE REVISION DE RENDICION DE ENCARGO

FIN N° 000 - XXXX - RE

A LA : Unidad de Contabilidad
DE : Nombre completo del revisor
ASUNTO : Rendición Encargo otorgado con RJ N° XXX-XX

ENCARGO : Concepto del encargo

PERIODO EJECUCIÓN DE GASTO :

IMPORTE ASIGNADO : S/
US\$

FUNCIONARIO ENCARGADO :

COMENTARIOS DE LA RENDICIÓN:

RECOMENDACIONES:

CONCLUSIONES:

Lima,

Nota El Informe debe encontrarse suscrito por el Jefe de la Oficina de Finanzas

