



MINEM
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

DIRECTIVA N° 002 -2025-MINEM/SG

**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD,
OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS
BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL MINISTERIO DE ENERGIA Y
MINAS**

Acción	Puesto	Visto Bueno
Elaborado por:	Jefe (a) de la Oficina Financiera	
Propuesta por:	Jefe (a) de la Oficina General de Administración	
Revisión Técnica:	Jefe (a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	
Revisión Legal:	Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Aprobación:	Secretario (a) General	

DIRECTIVA N° 002- 2025-MINEM/SG

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO EN EL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos que, permitan uniformizar criterios para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los recursos financieros bajo la modalidad de Encargo, que realizan los/las servidores/as civiles del Ministerio de Energía y Minas.

II. FINALIDAD

Asegurar el uso eficiente y eficaz de los recursos presupuestales otorgados a los/las servidores/as civiles bajo la modalidad de Encargo, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieran la ejecución de una actividad y/o proyecto que, por su naturaleza excepcional y razones de urgencia, no sea factible contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos a través de los procedimientos regulares.

III. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los/las servidores/as civiles que laboran en el MINEM y reciben fondos bajo la modalidad de Encargo, con recursos de la Unidad Ejecutora N° 001: MINEM Central, del Pliego N° 016: MINEM.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 4.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.5. Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal vigente.
- 4.6. Ley N° 32069, Ley General del Contrataciones Públicas
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.11. Decreto Supremo N° 031-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Energía y Minas.
- 4.12. Decreto Supremo que establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el Año Fiscal correspondiente.



- 4.13. Decreto Supremo N°009-2025-EF, Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 4.14. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.15. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de retenciones de IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- 4.16. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.17. Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, dictan disposiciones en materia de procedimiento y registros relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargos.
- 4.18. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 4.19. Resolución Ministerial N° 226-2019-MINEM/DM, que aprueba el Código de Ética y Conducta del Personal del Ministerio de Energía y Minas.
- 4.20. Resolución Secretarial N° 017-2020-MINEM/SG, que aprueba la Directiva N° 004-2020-MINEM/SG "Directiva para normar la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas del Ministerio de Energía y Minas".

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



V. GLOSARIO DE TERMINOS

- 5.1. **Certificación del Crédito Presupuestario:** Documento expedido por la OPRE, con el cual se garantiza la existencia presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado.
- 5.2. **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios; tales como facturas electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de ventas y otros documentos autorizados y emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

Para el caso de los gastos incurridos en el extranjero se consideran los documentos emitidos en el país donde se encuentre el/la servidor/a, y debe constar por lo menos del nombre, denominación o razón social del establecimiento que otorga el comprobante, el domicilio del transferente o prestador del servicio, la descripción de la operación, la fecha y el monto de



la misma, debiendo contar con una traducción simple del detalle del gasto de corresponder.

- 5.3. Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de uso excepcional emitido por el/la servidor/a civil mediante el sistema GESTOR, para rendir cuentas de gastos, por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 5.4. Detracción:** Es el descuento que efectúa el/la comprador/a o usuario/a de un bien o servicio afecto al sistema de detracciones, conocido como SPOT, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para posterior depósito en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del/de la proveedor/a del bien o servicio.
- 5.5. Encargo:** Consiste en la entrega de dinero mediante transferencia bancaria o a través de una OPE a favor del/la servidor/a civil del MINEM, expresamente designado/a, para la adquisición de bienes y prestación de servicios, 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 OAS.
- 5.6. Gestor:** Es un sistema integrado de gestión administrativa del MINEM que contiene los módulos: "Solicitud de Encargos" y "Rendiciones de Encargos", con la finalidad de permitir el almacenamiento, modificación y extracción de información de una base de datos, usando herramientas específicas de consulta y de generación de informes.
- 5.7. Rendición de Cuentas:** Presentación documentada de los gastos realizados por el /la Responsable del Encargo, y que deben efectuar al término de las actividades o eventos realizados.
- 5.8. Retención del IGV:** Es el régimen por el cual, los sujetos designados por la SUNAT como Agentes de Retención deben retener parte del IGV que les corresponde pagar a sus proveedores/as, para su posterior entrega al Fisco, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias que les corresponda.
- 5.9. Servidor Civil:** Toda persona que tiene un vínculo laboral o contrato administrativo de servicio con el MINEM en lo que no sea incompatible con sus respectivos regímenes o funciones.
- 5.10. SIAF SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público. Diseñado como herramienta de la gestión financiera del Encargo autorizado.
- 5.11. Unidad de Organización:** Comprende a los órganos y unidades orgánicas del MINEM.
- 5.12. Acrónimos:**
- **CCP** Certificación de Crédito Presupuestal.
 - **IGV** Impuesto General a las Ventas.
 - **MINEM** Ministerio de Energía y Minas.



- **OAS** Oficina de Abastecimiento y Servicios.
- **OFIN** Oficina Financiera.
- **OGA** Oficina General de Administración.
- **OGAJ** Oficina General de Asesoría Jurídica.
- **OGPP** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- **OPE** Orden de Pago Electrónica.
- **OPRE** Oficina de Presupuesto.
- **OPPIC** Oficina de Planeamiento, Programación de Inversiones y Cooperación Internacional.
- **ORH** Oficina de Recursos Humanos.
- **OTI** Oficina de Tecnologías de la Información.
- **RUC** Registro Único de Contribuyentes.
- **SG** Secretaría General.
- **SIAF** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **SPOT** Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias.
- **SUNAT** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **U.E.** Unidad Ejecutora

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. La OGA es responsable de autorizar el otorgamiento de Encargos y velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.2. La OFIN es responsable de llevar el control de los Encargos pendientes de rendición y la custodia de los documentos relacionados con la rendición documentada del Encargo, y revisar la rendición de cuenta documentada, teniendo la facultad de realizar las observaciones pertinentes, de acuerdo a las Directivas y Normas de Control.
- 6.3. La OAS es responsable de evaluar la solicitud de Encargo en el marco de la normativa vigente; de encontrarlo conforme emite el informe respectivo con opinión favorable para la autorización del Encargo. Caso contrario devuelve la solicitud.
- 6.4. El/la servidor/a civil del MINEM, comprendido dentro de las acciones del Encargo, así como de su tramitación, es responsable del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva y demás normativa que regulan el Encargo.
- 6.5. El/la servidor/a civil del MINEM, es responsable del correcto uso de los recursos asignados exclusivamente para los fines institucionales a los que han sido destinados, aplicando los principios y deberes éticos del servidor público, así como, velar por el uso adecuado y transparente con criterios de austeridad y racionalidad de los recursos públicos del estado.



- 6.6. La Unidad de Organización que solicita el otorgamiento del fondo bajo la modalidad de Encargo, es responsable de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El Encargo consiste en la entrega de dinero a los/las servidores/as civiles del MINEM, para el pago de obligaciones de bienes y servicios 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 realizados de manera directa por la OAS; tales como:
- a. Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no es posible conocer con exactitud ni con la debida anticipación.
 - b. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por norma legal.
 - c. Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
 - d. Adquisición de bienes y prestación de servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la OAS.
- 7.2. El informe de Encargo que emita la OAS deberá enmarcarse de acuerdo a las actividades descritas en el párrafo precedente.
- 7.3. No está permitida la utilización del fondo del Encargo, para regularizar compromisos o deudas pendientes, bajo responsabilidad del/de la servidor/a civil al/a la que se le otorgó.
- 7.4. El monto máximo a ser otorgado en cada Encargo, no debe exceder de cinco (5) UIT, el cual es aprobado por la OGA, en atención al requerimiento de la Unidad de Organización.
- 7.5. No procede la autorización de otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo al/la servidor/a civil que tenga pendiente una rendición de cuentas o devolución de fondos no utilizados; tampoco le está permitido solicitar ni efectuar más de un Encargo a la vez.
- 7.6. Los gastos que se efectúen bajo la modalidad de Encargo, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes; así como la correcta utilización del clasificador presupuestario del gasto.
- 7.7. La utilización de esta modalidad de ejecución de gastos corresponde a fines distintos al Fondo de Caja Chica y Viáticos; y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley
- 7.8. Los/las Responsables del Encargo, en caso de requerir orientación antes de realizar el pago al/la proveedor/a, pueden solicitar asistencia técnica del personal de la OFIN, a través de la central telefónica

5100300, Anexos: 5302, 5303, 5309 y 5316, o a los correos electrónicos: egamarra@minem.gob.pe; agrados@minem.gob.pe; amatos@minem.gob.pe

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De la Solicitud del Encargo

- 8.1.1.** La Unidad de Organización solicitante designa al/la Responsable del Encargo y autoriza al/la Coordinador/a Administrativo/a tramitar la solicitud de fondos para Encargo.
- 8.1.2.** El/la Coordinador/a Administrativo/a solicita a través del sistema GESTOR la CCP que garantice la disponibilidad presupuestal del Encargo.
- 8.1.3.** Aprobado el CCP, el/la Coordinador/a Administrativo/a registra y genera la Solicitud de Fondos para Encargo en el sistema GESTOR (Anexo N°01), con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles previos al inicio de la actividad o evento; adjuntando los siguientes documentos debidamente llenados y suscritos:
- Plan de Trabajo (Anexo N°02), el mismo que debe contener lo siguiente:
 - Motivo del taller, evento o similar.
 - Cantidad de participantes.
 - Lugar de realización.
 - Duración.
 - CCP.
- 8.1.4.** Excepcionalmente y debidamente sustentada, con la autorización de la OGA, el/la Coordinador/a Administrativo/a de la Unidad de Organización usuaria, registra y genera la Solicitud de Fondos para Encargo en el Sistema Gestor (Anexo N° 01), con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles previos al inicio de la actividad o evento; adjuntando los documentos indicados en el numeral 8.1.3, y el informe sustentatorio respectivo.
- 8.1.5.** Para los casos descritos del literal b), c) y d) del numeral 7.1 de la presente Directiva el/la Coordinador/a Administrativo/a deberá adjuntar un informe técnico sustentando la solicitud de fondos para Encargo.
- 8.1.6.** La OGA traslada la Solicitud de Fondos para Encargo y la documentación sustentatoria a la OAS para que evalúe si existen restricciones en la atención de los bienes y/o servicios solicitados a través del procedimiento de compra regular.
- 8.1.7.** La OAS, de encontrar restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de los bienes y/o servicios solicitados, emite el informe respectivo con opinión favorable para la autorización del Encargo. De no encontrar restricciones, devuelve la solicitud a la Unidad de



Organización para que solicite los bienes y/o servicios a través del trámite regular.

- 8.1.8.** La OFIN, recibe el Informe emitido por la OAS y verifica que la Solicitud de Fondos para Encargo, ha sido registrada dentro del plazo indicado en el numeral 8.1.3., cuente con las firmas autorizadas y que la persona designada no tenga Encargos pendientes de rendición ni montos por devolver. De encontrar conforme, elabora el proyecto de Resolución Directoral para la suscripción del/de la Jefe/a de la OGA; autorizando el Encargo, el cual debe contener la siguiente información:
- a. Nombre del/la servidor/a civil responsable.
 - b. Descripción del objeto.
 - c. Concepto y monto, clasificados por meta, específica del gasto y fuente de financiamiento.
 - d. Duración de la ejecución.
 - e. Lugar de ejecución.
 - f. Plazo de la rendición de cuentas.
 - g. CCP.
- 8.1.9.** La OGA emite la Resolución Directoral y deriva a la OFIN para el registro en el sistema GESTOR y en el SIAF del compromiso y devengado.
- 8.1.10.** La OFIN realiza el giro mediante transferencia bancaria a favor del/de la responsable del Encargo; en caso no pueda utilizarse dicha modalidad de pago, se realiza el giro a través de una OPE que puede hacerse efectivo en cualquier agencia del Banco de la Nación.
- 8.1.11.** Los recursos para el Encargo se deben entregar antes del inicio de las actividades materia del Encargo en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.

8.2. Ejecución del Encargo

El/la responsable del Encargo designado/a mediante Resolución Directoral de la OGA, debe efectuar lo siguiente:

- 8.2.1.** Adquirir bienes y contratar servicios a los/las proveedores/as (personas naturales o jurídicas) de la zona y/o lugar donde se realiza la actividad o taller, por los conceptos de gastos vinculados al Plan de Trabajo, sin exceder el límite autorizado y dentro del período señalado en el mismo, con criterio de austeridad, racionalidad y economía en el gasto.
- 8.2.2.** Efectuar los gastos en establecimientos de personas naturales y/o jurídicas que emiten comprobantes de pago que cumplen con los requisitos establecidos por la SUNAT, los cuales deben ser emitidos considerando la siguiente información mínima:

- a. A nombre del Ministerio de Energía y Minas –MINEM.
- b. RUC N° 20131368829.
- c. Dirección: Avenida Las Artes Sur N° 260, San Borja.
- d. Fecha de emisión.
- e. El concepto detallado del bien o servicio recibido.
- f. La cantidad, unidad de medida, precio unitario e importe total.
- g. El importe expresado en números y letras.

8.2.3. Exigir la emisión de facturas electrónicas en la adquisición de bienes y contratación de servicios.

8.2.4. Verificar antes del inicio del Encargo, que el/la proveedor/a cuente con RUC, con actividad económica para realizar la venta de bienes y/o prestación de servicios requeridos y que emitan comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

8.2.5. Retener en el momento de pago a las personas naturales por concepto de renta de cuarta categoría, el ocho por ciento (8%) del monto total del recibo por honorarios que supere S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), salvo que presenten el Formulario 1609 - Autorización de Suspensión de Retenciones de Renta de Cuarta Categoría, emitido por la SUNAT. El importe retenido debe ser entregado en caja de la OFIN dentro de las veinticuatro (24) horas de concluida la actividad materia del Encargo, adjuntando copia del recibo por honorarios.

8.2.6. Retener en el momento de pago, el tres por ciento (3%) de toda factura que incluido el IGV supere los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles), para dicho fin debe entregar en caja de la OFIN el importe retenido dentro de las veinticuatro (24) de horas de concluida la actividad materia del Encargo, y solicitar el comprobante de retención respectivo. No aplica la retención del tres por ciento (3%), cuando el/la proveedor/a del bien o prestación de servicio, comunica que ha sido designado por la SUNAT como Buen Contribuyente y/o Agente de Retención y/o sujeto al Régimen de Deduciones-SPOT.

8.2.7. Si el/la proveedor/a se encuentra sujeto a la retención y deducción del IGV, efectuar la deducción de un porcentaje del importe total a pagar sobre adquisiciones mayores a S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles), que se encuentre sujeto al SPOT. Para dicho fin debe solicitar al proveedor/a la cuenta corriente para deducciones que mantiene en el Banco de la Nación, a efectos de depositar el importe deducido dentro de las veinticuatro (24) de horas de concluida la actividad materia del Encargo.

8.2.8. No está permitido efectuar el pago de los gastos generados en la actividad materia del Encargo, mediante tarjeta de crédito.

8.2.9. Excepcionalmente, puede presentar una Declaración Jurada (ver Anexo N°04) hasta un importe no mayor al diez por ciento (10%) del

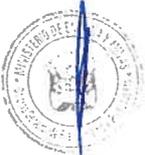


valor de una UIT, por los gastos efectuados en casos, lugares o conceptos previamente indicados en el requerimiento, en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, la misma que es revisada por la OFIN a efectos de efectuar la verificación.

8.3. Rendición de cuentas

El/la responsable del Encargo designado/a mediante Resolución Directoral de la OGA, debe efectuar la rendición de cuentas según se indica a continuación:

- 8.3.1. En un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de concluida la actividad materia del Encargo desarrollado en el interior del territorio nacional, a través del sistema GESTOR, registra los comprobantes de pago que sustentan los gastos efectuados, genera el formato "Rendición de Cuenta de Fondos para Encargo" (Anexo N° 03) y devuelve a la Caja de la OFIN el saldo del fondo no utilizado de los gastos materia de Encargo, por los que se entrega un Recibo de Caja.
- 8.3.2. En un plazo no mayor de quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de concluida la actividad materia del Encargo desarrollado en el exterior del territorio nacional, a través del sistema GESTOR, registra los documentos emitidos que sustentan los gastos efectuados, y debe constar por lo menos del nombre, denominación o razón social del establecimiento que otorga el comprobante, el domicilio del transferente o prestador del servicio, la descripción de la operación, la fecha y el monto de la misma, debiendo contar con una traducción simple del detalle del gasto de corresponder; y genera el formato "Rendición de Cuenta de Fondos para Encargo" (Anexo N°03).
- 8.3.3. Devolver en Caja de la OFIN dentro de las veinticuatro (24) horas de concluida la actividad materia del Encargo, el saldo del fondo no utilizado, para la emisión del Recibo de Caja.
- 8.3.4. Presentar dentro de los plazos establecidos en los numerales 8.3.1. y 8.3.2., mediante Memorando dirigido a la OFIN, los documentos físicos que sustentan la rendición de cuentas, debidamente firmados, para su revisión y verificación respectiva, según detalle:
 - a. Informe de Actividades.
 - b. Rendición de Cuentas de Fondos para Encargo (Anexo N°03).
 - c. Declaración Jurada – Encargo (Anexo N°04).
 - d. Comprobantes de pago originales (Firma y DNI del responsable del Encargo). En caso que los comprobantes de pago sean emitidos en papel térmico, debe fotocopiarlos y visarlos.
 - e. Copia del Recibo de Caja.
 - f. Reporte de control de asistencia diaria en caso se trate de la actividad descrita en el literal a) del numeral 7.1 de la presente Directiva.



8.3.5. No puede sustentar sus gastos con comprobantes de pago que se encuentran en las siguientes condiciones: i) ilegibles, ii) deteriorados y/o seccionados, iii) con borrones y/o enmendaduras, iv) adulterados y/o modificados.

8.3.6. La OFIN revisa los documentos que sustentan la rendición de cuentas, de encontrar observaciones comunica vía correo electrónico o Memorando al/ la responsable del Encargo, para que en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes las subsane. De no cumplir con la subsanación en el plazo señalado, la OFIN devuelve el expediente y cambia la condición de la rendición.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. El Responsable del Encargo debe cumplir con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en los numerales 8.3.1 y 8.3.2., de la presente Directiva, caso contrario la OFIN elabora un informe dirigido a la OGA, indicando el monto del Encargo, la actividad o materia del Encargo, la fecha de vencimiento del plazo de presentación de la rendición, a efectos que dicha Oficina General comunique a la Secretaria Técnica encargado de brindar apoyo a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario para las acciones correspondientes.

9.2. Si el/la responsable del Encargo efectúa pagos de varias facturas afectas al IGV a un mismo proveedor durante el desarrollo del Encargo que superen los S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles), debe retener el tres por ciento (3%) sobre el monto total.

En caso que el proveedor se encuentre sujeto a la retención y detracción del IGV, debe efectuar la detracción de un porcentaje del importe total a pagar, siempre que éste se encuentre sujeto al SPOT.

9.3. Si la actividad materia de Encargo se cancela y el/la responsable del Encargo hizo efectivo el cobro, debe devolver el monto total en Caja de la OFIN y comunicar mediante memorando a la OGA, dentro de las veinticuatro (24) horas de comunicado el hecho.



X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Solicitud de Fondos para Encargo.
- Anexo N° 02: Plan de Trabajo.
- Anexo N° 03: Rendición de Cuentas de Fondos para Encargo.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada – Encargo.
- Anexo N° 05: Flujograma Solicitud de Fondos para Encargo.
- Anexo N° 06: Flujograma de Rendición de Cuentas de Fondos para Encargo.



ANEXO N° 01



SOLICITUD DE FONDOS PARA ENCARGO N° 0000 - 202...

Unidad de Organización	
Nombre del Responsable del Encargo	
Descripción del Encargo	

Periodo de Ejecución	Del:	Al:	Presupuesto Total	S/
----------------------	------	-----	-------------------	----

Fuente de Financiamiento		Meta	
--------------------------	--	------	--

N° Orden	Cantidad	Unidad de Medida	Concepto del Gasto	Presupuesto de Gastos	
				Específica del Gasto	Monto S/
TOTAL					

Nota: Los gastos a utilizar por cada concepto son aproximados.

El/la Responsable del Encargo designado/a mediante Resolución Directoral por el importe de S/ _____ (_____ y 00/100 Soles), bajo responsabilidad, asume el compromiso de presentar la rendición de cuentas documentada (Anexo N° 04), correspondiente a los gastos realizados, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir de concluido el plazo de ejecución de las actividades materia del encargo, indicadas en el Plan de Trabajo. Cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, dentro del plazo de quince (15) días calendario.

Responsable de la Unidad de Organización Solicitante

Responsable del Encargo

Existen restricciones en la adquisición : SI NO
 Tiene fondos por Encargo : SI NO

ANEXO N° 02



PLAN DE TRABAJO N°0000-202.../MINEM

Para	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Asunto	EJECUCIÓN DEL FONDO POR ENCARGO
Referencia	
Fecha	

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Responsable de la Unidad de Organización Solicitante

Responsable del Encargo



ANEXO N° 03



RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS PARA ENCARGO

SOLICITUD DE ENCARGO N°		DIA	MES	AÑO
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°				

Nombres y Apellidos - Responsable del Encargo						
Unidad de Organización						
Objeto del Encargo						
Periodo de Ejecución del Encargo	Del		Al		META	

N°	DETALLE DE COMPROBANTE DE PAGO					NOMBRE- RAZÓN SOCIAL	IMPORTE S/	CLASIFICADOR DE GASTO
	FECHA	TIPO	SERIE	N°	RUC			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

TOTAL

RESUMEN						
Clasificador de Gasto	Autorizado S/	Ejecutado S/	Saldo	Devolución	Retención IGV	Detracción IGV

REG. SIAF N°		N° DE COMPROBANTE DE PAGO :		FTE. FTO	
--------------	--	-----------------------------	--	----------	--

Responsable del Encargo

Responsable de la Unidad de Organización

LEYENDA

TIPO DE COMPROBANTE	
F	Factura
BV	Boleta de Venta
RH	Recibo por Honorarios
DJ	Declaración Jurada

ANEXO N° 04



DECLARACIÓN JURADA - ENCARGO

SOLICITUD DE ENCARGO N°		DIA	MES	AÑO
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°				

Responsable del Encargo					
Unidad de Organización					
Objeto del Encargo					
Periodo de Ejecución del Encargo	Desde		Hasta		Meta

REG. SIAF N°		N° DE COMPROBANTE DE PAGO :	
---------------------	--	------------------------------------	--

DECLARO BAJO JURAMENTO HABER REALIZADO LOS GASTOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN, RESPECTO DE LOS CUALES NO HA SIDO POSIBLE OBTENER EL COMPROBANTE DE PAGO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE.

Clasificador de Gasto	Fecha	Lugar	Detalle	Importe S/

Responsable del Encargo



