



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
UGEL GRAU

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°

000373

-2025-UGEL-G

Chuquibambilla,

12 MAR 2025

Visto, el MEMORÁNDUM N° 0217-2025-ME/GRA/DREA/D-UGEL-G, de fecha 12 de marzo del 2025, INFORME N° 025-2025-MED/GRA/DREA/UGEL-G.ADM, de fecha 11 de marzo del 2025; y, demás documentos adjuntos con número total de dieciocho (18) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es Política de la Unidad de Gestión Educativa Local Grau, comprendido en la Dirección Regional de Educación Apurímac, velar y garantizar la correcta aplicación de las normas legales vigentes para el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas programadas para el presente año lectivo 2025, tanto en la sede administrativa como en las Instituciones Educativas de su ámbito jurisdiccional;

Que, de acuerdo al numeral 6.1 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería, son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como en los Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, y su designación debe ser acreditada ante la Dirección General del Tesoro Público, conforme a los procedimientos que se establezca.;

Que, asimismo, el inciso 4) del numeral 6.2. del mismo cuerpo normativo, establece que son funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos, el dictar normas y procedimientos internos, orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional; implementando lo establecido por el ente rector;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15,y modificada por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 establece que las entidades públicas pueden utilizar la modalidad de "Encargo" a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no puedan ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración;

Que, asimismo el numeral 40.4 del artículo 40° de la referida Directiva de Tesorería, establece que la utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tiene establecidos en fondo para pagos en efectivo o fondo fijo para caja chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades;

Que, siendo así, mediante INFORME N° 025-2025-MED/GRA/DREA/UGEL-G.ADM, de fecha 11 de marzo de 2025, la Oficina de Administración de la UGEL Grau, en aplicación de las disposiciones legales antes mencionadas, solicita la aprobación mediante acto resolutivo de la Directiva N° 04-2025-GRA/DREA/UGEL-ADM-GRAU denominada "NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MOLIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAU";

Que, la presente Directiva, tiene como objetivo, establecer las disposiciones para regular la solicitud, autorización, utilización y rendición de cuentas del fondo otorgado a los servidores de la



## GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC UGEL GRAU

*"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"*



Unidad de Gestión Educativa Local Grau, bajo la modalidad de ENCARGO INTERNO, con la finalidad de orientar y facilitar la correcta administración del fondo de manera eficiente y oportuna;

Que, en ese sentido, resulta necesario contar con un instrumento normativo que establezca el procedimiento de autorización, programación, otorgamiento rendición de encargos internos de forma que se pueda realizar la formalidad correspondiente y oportuna; asimismo realizar las acciones de seguimiento, control y supervisión del mismo; a fin de asegurar la eficiencia y eficacia de la gestión de estos recursos;

Que, es así que, mediante MEMORÁNDUM N° 0217-2025-ME/GRA/DREA/D-UGEL.G, de fecha 12 de marzo del 2025, el Despacho Directoral, dispone proyectar Resolución Directoral aprobando la Directiva N° 04-2025-/GRA/DREA/UGEL-ADM-GRAU denominada "**NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MOLIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAU**";

Que, estando a lo actuado por la Oficina de Administración, con el visto bueno de la Oficina de Gestión Institucional, Asesoría Jurídica y Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local Grau;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Ley N° 32185, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025; Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias; Resolución Directoral Regional N° 1091-2022-DREA de fecha 27 de mayo de 2022, y en uso de las facultades que le confiere las normas legales vigentes;

### SE RESUELVE -.

**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR la Directiva N° 04-2025-GRA/DREA/UGEL-ADM-GRAU denominada "**NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MOLIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAU**", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – NOTIFICAR la presente resolución a las áreas correspondientes, para su conocimiento y fines pertinentes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

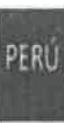


Prof. Nelly OBLITAS BARRA DE WARTHON

*YOSHISAS*

Directora del Programa Sectorial III

Unidad de Gestión Educativa Local – GRAU



**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"**

**MEMORANDUM N° 0217-2025-ME//DRE-A/D-UGEL-G.**

A : Bach. Richard Valentín Serrano Cuellar  
Proyectista de Resoluciones -UGEL GRAU

ASUNTO : PROYECTAR RESOLUCIÓN DIRECTORAL

REF. : INFORME N°025-2025-MED/GRA/DREA/UGEL-G.ADM.

FECHA : Chuquibambilla, 12 de marzo del 2025.

Mediante el presente, y en atención al documento de la referencia, sírvase proyectar la Resolución Directoral de la directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE GRAU".

Solicito atender este requerimiento con la celeridad correspondiente considerando los plazos indicados.

Atentamente;

Gobernación Regional  
Dirección Regional de Educación  
Unidad de Gestión Educativa Local de Grau

*Opml*  
Prof. Nelly Obilitas Barra  
DIRECTORA DE LA UGEL GRAU

*R. S. C.*  
12/03/2025  
Hora 12:20



PERÚ

Ministerio  
de Educación**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"****INFORME N° 025-2025-MED/GRA/DREA/UGEL-GADM.**

**A** : Prof. Nelly OBLITAS BARRA  
**DIRECTORA- UGEL GRAU**

**DE** : Lic. Adm. Gabriel Huihua Chipana  
**ADMINISTRADOR-UGEL GRAU**

**ASUNTO** : SOLICITO PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL.

**REF.** : DIRECTIVA N° -2025-MINEDU/GRA/DREA/UGEL-GRAU.

**FECHA** : Chuquibambilla, 11 de Marzo de 2025.

Mediante el presente me dirijo usted, para saludarlo muy cordialmente y al mismo tiempo manifestarle que, con el objetivo de establecer las disposiciones para regular la solicitud, autorización, utilización y rendición de cuentas del fondo otorgado a los servidores de la UGEL Grau, bajo la modalidad de encargo interno, se remite la directiva **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVAS LOCAL GRAU"**. Por lo expuesto solicito autorización de la presente directiva, mediante acto resolutivo.

Es cuanto informo para su conocimiento y acciones pertinentes.

Atentamente;



Lic. Adm. Gabriel Huihua Chipana  
ADMINISTRADOR UGEL GRAU



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUGEL GRAU  
U.E.304"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

# UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAU

**DIRECTIVA N°.....-2025-GRA/DREA/UGEL-ADM-GRAU**

**NORMA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD OTORGAMIENTO,  
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO  
INTERNO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAU**

**Propuesto por:**

Oficina de Tesorería

**Chuquibambilla - Apurímac - Perú****Enero - 2025**



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL  
APURIMACUGEL GRAU  
U.E.304"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## NORMA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAU

### 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para regular la solicitud, autorización, utilización y rendición de cuentas del fondo otorgado a los servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Grau, bajo la modalidad de **ENCARGO INTERNO**, con la finalidad de orientar y facilitar la correcta administración del fondo de manera eficiente y oportuna.

### 2. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que establezca el procedimiento de autorización, programación, otorgamiento y rendición de encargos internos de forma que se pueda realizar la formalidad correspondiente y oportuna; así mismo, realizar las acciones de seguimiento, control y supervisión del mismo; a fin de asegurar la eficiencia y eficacia de la gestión de estos recursos.

### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los servidores públicos de La Unidad de Gestión Educativa Local Grau, entendiéndose como servidores públicos a aquellos contratados bajo el Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 y sus modificatorias, así como los servidores contratados bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1057 u otras modalidades de contrato.

### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28044, Ley General de la Educación.
- Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado"; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos.
- Ley N° 31084 Ley de presupuesto del sector Público para el año fiscal 2021.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUGEL GRAU  
U.E. 304"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Resolución Directoral N° 021-2009-EF/77.15, que dicta disposiciones referentes al uso de la modalidad del "Encargo" con fondos públicos a que se refieren los artículos 62º y 63º y disposiciones conexas de 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, y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de gentes de Retención, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 036 -2010-EF-77.15, 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° 040-2011-EF/52.03, se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF – SP
- Resolución Directoral N° 050- 2012-EF/52.03, dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-207- EF/77. 15 aprobada por R.D. N° 002- 2007-EF/77,15 y modificatorias
- Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025, Ley N°32185
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Oficina de Administración es la responsable de supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva.
- 5.2. La Oficina Tesorería y Contabilidad serán los encargados de brindar asistencia técnica y asesoramiento en el cumplimiento de la presente directiva.
- 5.3. Los servidores públicos de la UGEL Grau, que reciben fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno es el responsable del manejo de los fondos, y aquellos que intervienen en su trámite, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 5.4. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL  
APURIMACUGEL GRAU  
U.E.304"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El encargo interno consiste en la entrega de dinero al solicitante, a través de una Orden de pago Electrónico - OPE, que es entregada de forma excepcional al personal de la institución, expresamente designado para la ejecución de gasto que haya necesidad de realizar.
- 6.2. Para efectos de la presente directiva, cuando se haga mención del término "encargo", se entenderá como los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos.
- 6.3. La Declaración Jurada se utilizará de manera excepcional cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con las normas emitidas por SUNAT.
- 6.4. Todas las rendiciones de cuentas del encargo, deberán cumplir con los procedimientos de adquisición aplicables, siendo de exclusiva competencia y responsabilidad del que recibe el encargo y de su jefe inmediato.
- 6.5. La utilización del encargo será para fines distintos a los que se tienen establecidos en el fondo fijo para caja chica y viáticos; y se podrá otorgar en los siguientes casos:
  - 6.5.1. Actividades institucionales no programadas tales como: eventos, capacitaciones talleres, entre otros.
  - 6.5.2. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia (inundaciones, terremotos) declaradas por mandato legal
  - 6.5.3. Adquisiciones de bienes y/o servicios, previo informe de la Oficina de Abastecimiento que justifique las restricciones o ventajas de contratarlos en el mercado local. Para efectos de la presente directiva, los casos antes mencionados se entenderán como "actividad materia del encargo".
- 6.6. El encargo se autorizará mediante Resolución Directoral de la UGEL Grau, estableciéndose en cada caso lo siguiente:
  - ✓ El nombre del responsable del encargo.
  - ✓ Número del Documento Nacional de Identidad - DNI
  - ✓ La denominación o descripción del evento materia del encargo.
  - ✓ Lugar donde se realiza el evento o actividad materia del encargo.
  - ✓ Los montos a encargar y clasificadores por específicas de gasto, fuentes de financiamiento y los importes máximos por específica de gasto.
  - ✓ El tiempo que tomará el desarrollo de la actividad materia del encargo.
  - ✓ El plazo de rendición del encargo
- 6.7. El monto máximo del encargo no deberá exceder de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 6.8. El encargo solo podrá ser otorgado hasta el 30 de cada año fiscal.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUGEL GRAU  
U.E.304"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO

- 7.1.1.** La solicitud del encargo será emitida por el responsable de la comisión o programa, la misma que deberá ser remitida a la oficina de Administración, debidamente firmada, adjuntando la R.D. de designación del encargado, plan de ejecución de actividad, con una anticipación de tres (03) días hábiles de anticipación a la fecha del evento para el cual será solicitado el Encargo.
- Solicitud de asignación de fondos por encargo interno según Anexo N° 02, firmado por el administrador del encargo y el titular de la dependencia solicitante.
  - Plan de Actividades, previamente aprobada con Resolución Directoral
  - Informe técnico de la dependencia solicitante sustentando la asignación de fondos en la modalidad de encargo interno.
- 7.1.2.** La Oficina General de Administración evalúa el plan de trabajo y la documentación sustentadora e informe de abastecimiento de corresponder para su proyección y aprobación mediante resolución directoral.
- 7.1.3.** La Oficina de administración solicitará al área de Gestión Institucional (Finanzas) la certificación de crédito presupuestario (CCP) a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) mediante documento.
- 7.1.4.** El área de Gestión Institucional (Finanzas) emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), la misma que es remitida a la oficina de Administración.
- 7.1.5.** La Oficina de Administración verificará que contenga los documentos mencionados en los numerales precedentes.
- 7.1.6.** La Oficina de Administración registrará el compromiso, devengado, giro y pago correspondiente en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- 7.1.7.** La oficina de Tesorería comunicará al responsable del encargo interno, que el abono será a través del Orden de Pago Electrónico - OPE.

### 7.2. DEL OTORGAMIENTO DEL ENCARGO

- 7.2.1.** La Oficina de Contabilidad a través del Área de Control Previo verifica las firmas del titular de la dependencia solicitante y del administrador del encargo, según corresponda, en el Anexo N° 02, procediendo a la certificación correspondiente.
- 7.2.2.** Recibida la opinión de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Abastecimiento, de corresponder, la Oficina General de Administración emite la Resolución Directoral de autorización de fondos bajo la modalidad de encargo interno, la cual constituye el documento sustentatorio para la entrega de dinero al administrador del encargo (recursos intransferibles) utilizando como medio la Orden de Pago Electrónica (OPE).



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUGEL GRAU  
U.E.304"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 7.2.3.** La Oficina General de Administración deriva la resolución directoral a la Oficina de Contabilidad para su registro, control, compromiso y devengado en el SIAF-SP, y ésta luego la deriva a la Oficina de Tesorería para que ejecute la fase del giro, previa autorización con memorándum.

### 7.3. DE LA CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DE LA ACTIVIDAD

- 7.3.1.** La cancelación o postergación de la actividad es comunicada por la dependencia solicitante a la Oficina General de Administración indicando las circunstancias que motivaron la cancelación o postergación dentro de los 2 (dos) días calendarios previas al inicio de la actividad.
- 7.3.2.** De ser el caso, los fondos desembolsados al administrador del encargo son devueltos mediante la Papeleta de depósito T-6 a favor del Tesoro Público, en el plazo de 2 (dos) días calendarios de la cancelación o postergación de la actividad, bajo responsabilidad de iniciar el procedimiento establecido.

### 7.4. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL ENCARGO

- 7.4.1.** El responsable del encargo recabará el dinero a través del Orden de Pago Electrónico OPE.
- 7.4.2.** El responsable del encargo solicitará la información previa al desarrollo de la actividad, cuando por razones geográficas o competencia de mercado, no exista posibilidad encontrar las cotizaciones requeridas, el jefe inmediato autorizará la excepcionalidad.
- 7.4.3.** El responsable del encargo utilizará el dinero única y exclusivamente para atender la actividad materia del encargo, de acuerdo a la resolución directoral emitida por la UGEL Grau.

### 7.5. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO

- 7.5.1.** La rendición de cuenta se presenta ante la Oficina de Administración en un plazo de 3 días hábiles de concluida la actividad, con informe detallado del responsable, debidamente documentada, adjuntando copia de la resolución directoral que autorizo el encargo, el Anexo N°03 "Rendición de cuentas por Encargo".
- 7.5.2.** La rendición de cuentas se sustenta mediante los documentos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago; donde se deberá adjuntar y cumplir lo siguiente:
- Los comprobantes de pago que sustentan gastos deben especificar de forma detallada el gasto realizado, adjuntando la planilla o relación de personas que hicieron uso del servicio, compra y/o traslado de bienes, entre otros. No se aceptan comprobantes que consignen "Por Consumo".
  - Presentar en original los comprobantes de pago, consignando la fecha de emisión según cronograma de actividades.
  - Consignar el RUC N°20490983245, a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local Grau
  - Visto bueno y sello del titular de la dependencia solicitante.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUGEL GRAU  
U.E.304"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- e. Recibo de caja o Boucher del depósito, debidamente visado, donde se demuestra la devolución del saldo no ejecutado, en caso de corresponder. La devolución se podrá realizar mediante la oficina de tesorería, adjuntando la Papeleta de Deposito T-6.
- f. En caso excepcional, se presentará la Declaración Jurada, debidamente firmada (Anexo N° 04), para sustentar gastos, cuando se trate de zonas rurales, donde no sea posible obtener comprobantes de pago de conformidad a lo establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente del año que corresponde.



- 7.5.3. El jefe inmediato del responsable del encargo firmará el Formato de "Rendición de Cuentas por Encargos otorgados", visará los comprobantes de pago y la declaración jurada, de corresponder.
- 7.5.4. El solicitante del encargo remitirá formalmente la rendición de cuentas del responsable del encargo a la oficina de contabilidad, en un plazo que no exceda los tres (3) días hábiles de finalizado el desarrollo de la actividad materia del encargo.
- 7.5.5. La oficina de contabilidad y tesorería, revisará la rendición de cuentas del encargo en un plazo de dos (02) días hábiles. En caso de detectar observaciones devolverá formalmente al solicitante del encargo, a fin de levantar las observaciones en un plazo no mayor de un (01) día hábil, bajo responsabilidad.
- 7.5.6. La oficina de contabilidad, de encontrar conforme la rendición de cuentas, registrará la rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- 7.5.7. Posteriormente el expediente de rendición deberá ser derivado a la oficina de tesorería para la custodia del acervo documentario.

**7.6. DE LOS COMPROBANTES DE PAGO Y RETENCIONES**

- 7.6.1. Los comprobantes de pago (facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras), deberán reunir las características y requisitos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y sus modificatorias, debiendo ser emitidos a nombre de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAU, con RUC N° 20490983245, con Domicilio Fiscal SECTOR ILLARASCA NRO. S/N (CALLE CIRCUNVALACION CHUQUIBAMBILLA) APURIMAC - GRAU – CHUQUIBAMBILLA.
- 7.6.2. No se aceptarán, para la rendición de cuenta del encargo, la presentación de comprobantes de pago ilegibles, con borrones y/o signos de enmendaduras, mutilados, adulterados y/o falsificados.
- 7.6.3. Los documentos sustentatorios del gasto (facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios electrónicos, entre otros) deberán estar debidamente pegados (con goma) en papel bond A-4, y aquellos comprobantes de pago impresas en papel térmico debe contener una copia; esto a fin de conservarlos adecuadamente.
- 7.6.4. Cuando los gastos por prestación de servicios sean sustentados con recibos por honorarios electrónicos y superen los S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles), el responsable del encargo estará obligado a retener el ocho por ciento (8%) por concepto de Impuesto a la Renta de cuarta categoría, salvo que el



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUGEL GRAU  
U.E.304

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

proveedor acredite la respectiva constancia de "Autorización de Suspensión de Retenciones", debiendo verificar que la fecha de la autorización es previa a la emisión del recibo por honorarios electrónico, teniendo en consideración, que la autorización surte efecto a partir de dos días (02) calendario siguiente de haber sido autorizada la suspensión.



## 7.7. DE LA CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DEL ENCARGO

- 7.7.1. En caso de cancelación o suspensión del encargo otorgado, el solicitante del encargo, deberá comunicar las causales mediante documento debidamente justificado, a la oficina de Administración, quien derivará a la oficina de contabilidad para que efectúe la anulación del encargo en las fases registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- 7.7.2. En caso de que se haya efectuado la entrega de los fondos al responsable del encargo, éste deberá devolver bajo responsabilidad el importe recibido en la oficina de tesorería de la UGEL GRAU, presentando la solicitud con el Anexo N° 5 para la generación de la Papeleta de Deposito T-6 (previamente ingresado por mesa de partes), y sea devuelto a Favor del Tesoro Público, en un plazo de dos (02) días hábiles.

## 7.8. DE LAS PROHIBICIONES

Estará prohibido el desembolso de encargo cuando:

- a. El servidor público no haya efectuado las rendiciones de cuenta de encargos anteriormente otorgados.
- b. La persona sugerida como responsable del encargo, no cuente con vínculo laboral (CAS, D.L. 276, u otro tipo de vínculo laboral) en la Unidad de Gestión Educativa Local Grau.

## 8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas por el jefe de administración, quien determinara el procedimiento correspondiente.
- 8.2. El área usuaria 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.
- 8.3. En caso de que el responsable del encargo no cumpla con la rendición de cuentas del encargo y de los saldos no ejecutados, la oficina de Administración adoptara las acciones de su competencia para que se apliquen las medidas disciplinarias y acciones legales previstas en la normativa vigente.
- 8.4. En caso de que el responsable del encargo presente en la rendición de cuentas documentos adulterados o falsificados incurre en falta grave. La oficina de contabilidad y tesorería presentará a la oficina de Administración dichos documentos mediante informe, a fin de que se remita a la comisión de procesos disciplinarios para la apertura del procedimiento administrativo disciplinario, para inicio del deslinde de responsabilidades ante la presunta falta.
- 8.5. Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por el Área de Administración.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUGEL GRAU  
U.E.304"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**8.6.** La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral.

#### 9. ANEXOS

- Anexo N° 01: Glosario de términos.
- Anexo N° 02: Formato "Solicitud de asignación de fondos por encargo interno".
- Anexo N° 03: Formato "Rendición de cuentas del fondo por encargo interno".
- Anexo N° 04: Formato "Declaración jurada de gastos por encargo interno".
- Anexo N° 05: Solicitud "Generación Papeleta de Deposito T-6"
- Anexo N° 06: Rendición de cuentas - Orden de los documentos sustentatorios.





PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUGEL GRAU  
U.E. 304"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO N° 01

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) Administrador del Encargo:** Es el servidor autorizado por resolución directoral para la ejecución de los recursos financieros asignados en la modalidad de encargo interno y responsable de la rendición de cuentas debidamente sustentados en los plazos establecidos en la presente directiva.
- b) Control Interno:** Comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.
- c) Control Previo:** El control previo es el conjunto de procedimientos y acciones basados en las normas generales de carácter financiero y contable, aplicado de forma obligatoria con la finalidad de transparentar la documentación sustentatoria del gasto.
- d) Dependencias:** Niveles de organización: órganos, unidades orgánicas y órganos descentralizados que ejecutan sus actividades a través de la Unidad de Gestión Educativa Local Grau.
- e) Encargo Interno:** Entrega de dinero utilizando como medio la "Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del Banco de la Nación para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración.
- f) Fondos Públicos:** Son los flujos financieros que constituyen derechos de la Administración Financiera del Sector Público, cuya administración se encuentra a cargo del Sector Público, de acuerdo con el ordenamiento legal aplicable.
- g) Rendición de Cuentas:** Es la obligación de los funcionarios y servidores de dar cuenta ante las autoridades competentes y ante la ciudadanía por lo fondos y bienes del Estado a su cargo y por la misión u objetivo encomendado.
- h) Servidor:** Se refiere a los servidores públicos organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Asimismo, comprende a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057.
- i) Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-RP:** Sistema diseñado como una herramienta para la asignación, ejecución y control de la utilización de los recursos públicos ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas unidades ejecutoras.
- j) Transparencia:** Es el deber de los funcionarios y servidores de permitir que sus actos de gestión puedan ser informados y evidenciados con claridad a las autoridades de gobierno y a la ciudadanía en general, a fin de que estos puedan conocer y evaluar cómo se desarrolla la gestión con relación a los objetivos y metas institucionales y cómo se invierten los recursos públicos.



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL  
APURIMAC

DGRPA

UGEL GRAU  
U.E.304"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO N° 02

## FORMATO "SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO"

**Señor:****Jefe del Área de Administración**

Es grato dirigirnos a usted y solicitar por medio del presente, la aprobación de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, según el siguiente detalle:

<b>Descripción del objeto del encargo:</b>

<b>Lugar:</b>

<b>Fecha:</b>

<b>Responsable de la administración del encargo:</b>

<b>Nombres y apellidos</b>	

<b>Dependencia</b>	

<b>Régimen laboral de contratación:</b>

Decreto Legislativo N° 276	Decreto Legislativo N° 728	Contratación Administrativa de Servicio - CAS

<b>Número del contrato CAS</b>	<b>Vigencia del contrato CAS</b>

<b>Dependencia</b>	<b>Meta</b>	<b>F.F.</b>

<b>Nº</b>	<b>Clasificador del gasto</b>	<b>Gastos</b>	<b>Monto S/</b>
<b>TOTAL</b>			



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUGEL GRAU  
U.E.304"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"**Causal que justifica el encargo (numeral 5.1.2 de la presente directiva)**

- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle del gasto no pueda conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley.
- 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 proveedores; siempre y cuando la actividad lo amerite y se contemple las específicas de gasto respectivo.
- d) Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previa informe de la Oficina de Abastecimiento.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

<b>Firma del administrador del encargo</b>
DNI Nº

<b>Firma del titular de la dependencia solicitante</b>
DNI Nº

**Nota: Los fondos entregados son intransferibles y de uso exclusivo del administrador del encargo.**



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUGEL GRAU  
U.E.304*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

ANEXO N° 03

## FORMATO "RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO"

REGISTRO SIAF N°		Nº NOTA DE PAGO	
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°		Fecha Resolución Directoral	
FECHA DEL EVENTO	DESDE	AL:	

APELIDOS Y NOMBRES		DOMICILIO	
DNI	CELULAR	EMAIL	DOMICILIO
RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN			
DEPENDENCIA			

Mediante el presente documento, cumplo con presentar la Rendición de Cuentas del Fondo por Encargo Interno, para lo cual adjunto los comprobantes de pago según detalle

Nº	FOLIO EXP.	RAZON SOCIAL	DETALLE DEL GASTO	Clasificador de Gasto	IMPORTE S/
1					
2					
3					
4					
Declaración Jurada de Gastos					
TOTAL					

Son:

RESUMEN DE GASTO	
DETALLE	CLASIFICADOR DE GASTO
TOTAL, GASTO	

RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO			EJECUCION DEL GASTO		
Clasificador de Gasto	Importe Otorgado	Importe Rendido	Saldo	FONDO POR ENCARGO OTORGADO	Recursos Ordinarios
				MONTO DEL HABILITO	
				MONTO RENDIDO	
				SALDO	
				(*) DEVOLUCION	
				RETENCION	
(*) Importe reembolsado con váucher de depósito o transferencia a la Cuenta Recaudadora del Banco de la Nación con número de Operación: ..... ORDEN DE PAGO ELECTRONICO - OPE					
Lugar y Fecha: Chuquibambilla, ..... de ..... del 2025					
FIRMA DEL ADMINISTRADOR DEL ENCARGO			FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE		



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUGEL GRAU  
U.E.304"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO N° 04

## FORMATO "DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO"

Yo, ..... identificado con DNI N°....., servidor/a de la Unidad de Gestión Educativa Local Grau, en la Dirección/Oficina de .....; en cumplimiento al Art. 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002- 2007-EF vigente a la fecha de la presente declaración. DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos por la suma de S/. .... (..... soles) por los cuales no fue posible obtener los comprobantes de pago alguno:

Nº	FECHA	DESCRIPCION y/o DETALLE DEL GASTO	CLASIFICADOR DE GASTOS	IMPORTE S/
<b>TOTAL</b>				

La Declaración Jurada de Gastos corresponde a la asignación de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno aprobado mediante Resolución Directoral N°.....

En fe de lo cual firmo la presente DECLARACION JURADA DE GASTOS.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

<b>Firma del administrador del encargo</b>
DNI N°

<b>Firma del titular de la dependencia solicitante</b>
DNI N°



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónUGEL GRAU  
U.E.304

01

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO N° 06

## FORMATO "ORDEN DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTARIOS"

## I. ANEXO N° 02:

## FORMATO "SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO"

Nº	DOCUMENTOS
1	Memorándum de la dependencia solicitante a la OGA para la asignación de fondo en la modalidad de encargo interno.
2	Plan de Actividades.
3	Informe técnico de la dependencia solicitante sustentando la asignación del fondo por encargo interno.
4	Resolución Directoral que aprueba la asignación de fondos en la modalidad de encargo interno.
5	Comprobante de Pago de la Oficina de Tesorería – Módulo SIAF-SP.

## II. ANEXO N° 03:

## FORMATO "RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO"

Nº	DOCUMENTOS
1	Informe Técnico de las actividades realizadas por el administrador del encargo.
2	Váucher de depósito (original) de la Papeleta de Depósito T-6 por menor gasto de corresponder
3	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Comprobantes de pago en original que sustentan la rendición de cuentas.</li> <li><input type="checkbox"/> Comprobantes de pago electrónicos en original y copia fotostática.</li> <li><input type="checkbox"/> Ordenados cronológicamente y foliados en la parte superior derecha (números) pegadas en hojas de papel bond A4 (pueden ser reciclables) para facilitar su archivo.</li> <li><input type="checkbox"/> En el reverso del comprobante de pago: Nombres, apellidos, firma y número de DNI del administrador del encargo.</li> <li><input type="checkbox"/> En el reverso del comprobante: Visto bueno y sello del titular de la dependencia solicitante.</li> </ul>

## III. ANEXO N° 04

## FORMATO "DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS DE POR ENCARGO INTERNO"