

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DE LIMA METROPOLITANA

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Jefatural N° 000412 -2015 -DRELM

Lima, 27 ABR. 2015

Visto, el Informe N° 198-2015-DRELM-UGA-AC y los demás documentos que se adjuntan con un total de diecinueve (12) folios útil y;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario uniformizar y establecer las pautas para la asignación y rendición de cuentas por encargo interno del personal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Con la visación del Responsable del Área de Abastecimiento y Responsable del Área de Contabilidad;

De conformidad con la Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería", Ley 1017 "Ley de Contrataciones del Estado", Ley N° 28112 "Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público", Ley N° 30281 "Ley del Presupuesto para el Sector Público del año fiscal 2015" y Resolución Directoral N° 3302-2011-DRELM, aprueban el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el Procedimiento Administrativo N° 002-2015-DRELM/UGA "PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA"

Artículo 2°.- ENCARGAR a los Responsables de las Áreas de la Unidad de Gestión Administrativa, instruyan al personal a su cargo, el cumplimiento del presente procedimiento.

Artículo 3°.- DISPONER, la publicación del presente Procedimiento y su Resolución Jefatural que lo aprueba en la página Web de la DRELM: www.dreim.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese.



Ing. MARCO ANTONIO PACHERRES MAZA


Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

El que suscribe
CERTIFICA:
que el presente documento es copia
fidel del original al que me Remito.



Lima 28 ABR 2015

TANIA MELBA HERRERA DIONISIO
CERTIFICADORA
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Res. Jef. N° 080 - 2015 - DRELM

 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	PROCEDIMIENTO N° 002-2015-DRELM-UGA	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO PARA EL PERSONAL DE LA DRELM	Pág. 1 de 10

1. FINALIDAD

Establecer las normas administrativas internas que aseguren una eficiente ejecución y rendición de los fondos otorgados por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, en la modalidad de encargos internos al personal de la institución.

2. OBJETIVO

Normar la adecuada utilización del uso y rendición documentada, por los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos al personal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.


3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para los funcionarios, servidores nombrados y contratados bajo el Régimen CAS de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

4. BASE LEGAL

- a) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Decreto Supremo N° 304-2012-EF
- c) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d) Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- e) Decreto Legislativo N° 940 – Decreto Legislativo que Modifica el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central establecido por el Decreto Legislativo N° 917.
- f) Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- g) Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- h) Resolución Directoral N° 3302-2011-DRELM, aprueban el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- i) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, de vigencia permanente y sus modificatorias.
- j) Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, y modificatorias.
- k) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas de Control Interno para el Sector Público.
- l) Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias aprobadas por Resoluciones de Superintendencia N° 004-2003/SUNAT y 064-2006/SUNAT.
- m) Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargo.
- n) Resolución de Superintendencia N° 037- -2002/SUNAT, régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, y modificatorias.




 <p>PERÚ</p> <p>DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	PROCEDIMIENTO N° 002-2015-DRELM-UGA	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO PARA EL PERSONAL DE LA DRELM	Pág. 2 de 10

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El encargo otorgado al personal de la DRELM, consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a la cuenta de ahorro de los funcionarios, servidores nombrados y contratos bajo el régimen CAS de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana; para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser atendidas de manera directa por el Área de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Administrativa.
- 5.2 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales, al pago de jornales o propinas y a las acciones a que se contrae el inciso e) del numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
- 5.3 Conceptos por los que se puede solicitar cuentas por encargo al personal de la DRELM
- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
 - Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
 - Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas previo informe del Área de Abastecimiento.
- 5.4. El encargo otorgado al personal de la DRELM se regula mediante Resolución Jefatural emitida por el Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del encargo, los conceptos de gasto, los montos, las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 5.5. El encargo otorgado al personal de la DRELM debe estar sujeto a una programación y justificación en el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad orgánica solicitante, salvo en los casos especificados en el numeral 5.3 inciso b) del presente procedimiento.
- 5.6. De no concretarse el encargo, y el encargado hubiera recibido el importe del encargo, está en la obligación de efectuar la devolución inmediata del total de los fondos recibidos en un plazo no mayor de 24 horas, y serán registrados en el SIAF-SP.
- 5.7. La inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente procedimiento por los encargados, dará lugar a ejecutar los descuentos por planilla única de haberes y/o planilla CAFAE o planilla CAS, según sea el caso, sin eximir de la sanción administrativa correspondiente.



 <p>PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	PROCEDIMIENTO N° 002-2015-DRELM-UGA	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO PARA EL PERSONAL DE LA DRELM	Pág. 3 de 10

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Del requerimiento de encargo para personal de la institución

6.1.1. Las Unidades Orgánicas solicitarán mediante memorando ante la Unidad de Gestión Administrativa el encargo. El requerimiento para otorgamientos de encargo deberá utilizar el Formato FOR-DRELM-UGA-002 "Solicitud de Cuenta de Encargo", el cual contiene la siguiente información:

- El nombre completo de la(s) persona(s) responsable del encargo, adjuntar copia del DNI.
- La descripción del objeto del encargo justificando las razones del mismo, que no podrán ser distintas a las enunciadas en el numeral 5.3 de la presente directiva.
- Los clasificadores de gasto, meta presupuestal y fuente de financiamiento. Las áreas usuarias deberán verificar que los gastos cuenten con disponibilidad presupuestal.
- El importe por cada clasificador de gasto y el total del mismo.
- La fecha en la que se realizara el objeto del encargo y los tiempos que tomará el desarrollo del mismo.

6.1.2. La autorización para otorgar fondos por encargo a personal de la DRELM, deberá estar sujeto a una programación detallada y justificada de actividades de la Unidad orgánica solicitante, debiendo cada Jefe de la Unidad Orgánica de la DRELM, gestionar ante la Unidad de Gestión Administrativa, la asignación del encargo con una anticipación de cinco (05) días hábiles antes del evento y de acuerdo a la prioridad e importancia en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

6.1.3. La Unidad de Gestión Administrativa derivará la solicitud del encargo a la Unidad de Abastecimiento para que elabore el documento justificatorio de las razones por el cual este requerimiento no puede ser atendido de manera regular, el mismo que será enviado posteriormente al Área de Contabilidad.

6.1.4. El Área de Contabilidad a través de la Unidad de Gestión Administrativa, solicitará a la Unidad de Gestión Institucional, el Certificado de Crédito Presupuestario correspondiente.

6.1.5. La Unidad de Gestión Institucional, verificará la disponibilidad presupuestal solicitada y procederá a otorgar el certificado de crédito presupuestario; derivándolo a la Unidad de Gestión Administrativa y este al Área de Contabilidad.


6.1.6. El Área de Contabilidad elabora el proyecto de Resolución Jefatural de asignación de encargo otorgado al personal de la DRELM, consignando todos los datos señalados en el punto 6.1.1, el mismo que será elevado a la Unidad de Gestión Administrativa para la firma respectiva.

6.1.7. La Resolución Jefatural emitida por la Unidad de Gestión Administrativa, será derivada al Área de Contabilidad para realizar las fases de compromiso y devengado del encargo otorgado.

6.1.8. El Área de Contabilidad remitirá el expediente del encargo interno al Área de Tesorería para efectuar la fase de giro, ya sea en cheque o depósito en cuenta.

6.1.9. Paralelamente, la Unidad de Gestión Administrativa notificará una copia de la Resolución Jefatural al personal del encargado asignado.

6.1.10. El responsable del encargo deberá coordinar con el Área de Contabilidad, los aspectos y tratamientos tributarios a tener en cuenta al momento de realizar las contrataciones y los pagos materia del encargo.

 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	PROCEDIMIENTO N° 002-2015-DRELM-UGA	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO PARA EL PERSONAL DE LA DRELM	Pág. 4 de 10

6.2. De las rendiciones documentadas del encargo al personal de la DRELM.

6.2.1. Los encargos deberán ser rendidos directamente al Área de Contabilidad, utilizando el Formulario Formulario FOR-DRELM-UGA-003 "Rendición de Cuentas de Encargo Interno", la cual debe ser presentada sin exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el extranjero, en cuyo caso no debe exceder de quince (15) días calendario. El informe de la rendición de encargo debe contar con el V° B° del Jefe de la Unidad Orgánica en señal de conformidad de las adquisiciones del bien o recepción del servicio.

6.2.2. La rendición de encargos otorgados al personal de la DRELM, se sustentará con los siguientes documentos:

- Facturas, boletas de venta, ticket u otros comprobantes de pago originales, reconocidos por la SUNAT, según Resolución N° 007-99-SUNAT, serán emitidos a nombre de la DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA o DRELM, consignando como RUC N° 20330611023, y asimismo, el proveedor proporcionará el original (usuario) y copia (sunat) de la factura.
- Debe considerarse los tratamientos tributarios de retenciones y detracciones, por lo que debe coordinarse con el Área de Contabilidad para su correcta aplicación.
- Recibo de Ingresos, expedido en el Área de Tesorería de la DRELM, en el caso de devolución del saldo no utilizado.
- Los comprobantes de pago no deben presentar borrones, correcciones, tachaduras y/o enmendaduras, tampoco deben estar mutilados o cortados.

6.2.3. Las rendiciones de encargo pueden efectuarse excepcionalmente mediante Declaración Jurada únicamente cuando se trate de casos, lugares, o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria, excepto cuando se trate de lugares declarados en emergencia por el Gobierno mediante resolución del Titular del Pliego, donde se establecen los casos y montos comprendidos en dicha excepción.

6.2.4. Las rendiciones de encargo deberán sujetarse al (los) concepto (s) establecido(s) para el objeto del encargo, por lo que las específicas de gastos señaladas en la autorización del encargo deberá ser ratificada al momento de su rendición.


6.2.5. La inobservancia o incumplimiento de las disposiciones establecidas en los numerales precedentes, conllevan a las sanciones administrativas correspondientes y a la devolución del encargo otorgado al personal de la DRELM o en su defecto se procede al descuento por planilla aplicando lo declarado en el punto ii) del Formulario FOR-DRELM-UGA-002 "Autorización de Descuento por Planilla".

No se otorgará nuevos encargos a los usuarios, que a la fecha de la solicitud tengan rendiciones pendientes que hayan excedido los plazos establecidos en la presente directiva, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa.

6.3. Del Control y registro.

6.3.1. El Área de Contabilidad, es responsable de la revisión y control de las rendiciones de los encargos otorgados al personal de la institución. Los comprobantes de pago de las rendiciones deben ser



 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	PROCEDIMIENTO N° 002-2015-DRELM-UGA	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO PARA EL PERSONAL DE LA DRELM	Pág. 5 de 10

verificadas a través de la página Web de la SUNAT, constatándose la existencia del proveedor y la autorización de los documentos que sustenta la rendición.

- 6.3.2. Luego de ello, de ser conforme, registrará la fase de rendición en el módulo administrativo del SIAF-SP, procediendo posteriormente a entregar los documentos al Área de Tesorería para su correspondiente archivo, adjuntándose al comprobante de pago original.
- 6.3.3. De existir observaciones, éstas serán implementadas y/o subsanadas en el plazo de cinco (05) días de comunicado al encargado. Al no haberse subsanado las observaciones, el Área de Contabilidad informará a la Unidad de Gestión Administrativa, a fin de que se aplique el descuento correspondiente ante el Área de Personal, de acuerdo a lo declarado en el punto ii) del Formulario FOR-DRELM-UGA-002 "Autorización de Descuento por Planillas".

7. RESPONSABILIDADES


- 7.1. Los Jefe de las Unidades Orgánicas de la DRELM, son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
- 7.2. El Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa es responsable de autorizar mediante Resolución Jefatural, la asignación de encargo otorgado al personal de la DRELM.
- 7.3. El Área de Contabilidad y el Área de Abastecimiento son responsables de disponer las acciones necesarias para el cumplimiento del presente Procedimiento y de emitir los documentos técnicos correspondientes.
- 7.4. El Jefe de la Unidad de Gestión Institucional, es responsable de emitir el certificado de crédito presupuestario, para la asignación del encargo otorgado al personal de la DRELM.
- 7.5. El Área de Personal es responsable de efectuar los descuentos por los encargos internos pendientes de rendición, de acuerdo a lo dispuesto por el Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa.
- 7.6. El Presidente del CAFAE, es responsable de disponer que se efectúe el descuento por la planilla de CAFAE por los encargos internos pendientes de rendición, de acuerdo a lo dispuesto por el Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa.
- 7.7. El personal, bajo cualquier régimen laboral o contractual, es responsable de cumplir lo establecido por el presente procedimiento, derivándose el incumplimiento en sanciones administrativas.
- 7.8. El encargado, es responsable de la veracidad de la información contenida en la rendición de cuentas, así como por la validez, legalidad y licitud de los documentos que presente en la misma; asimismo, de la devolución del monto no utilizado dentro de los plazos establecidos en el presente procedimiento.
- 7.9. Las áreas usuarias de la DRELM, son responsables de realizar el trámite administrativo en fecha oportuna, con la documentación completa que sustente el requerimiento del encargo y con las autorizaciones correspondientes.



8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. La utilización de esta modalidad de ejecución de encargo es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.
- 8.2. La utilización de esta modalidad de ejecución de encargo no es aplicable para los Institutos de Educación Superior Tecnológico y Pedagógico.
- 8.3. Queda prohibido fraccionar las solicitudes de encargo.




 <p>PERÚ</p> <p>DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	PROCEDIMIENTO N° 002-2015-DRELM-UGA	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO PARA EL PERSONAL DE LA DRELM	Pág. 6 de 10

- 8.4. Queda prohibido solicitar encargo interno para regularizar compromisos o deudas pendientes bajo responsabilidad de las Unidades Orgánicas solicitantes.
- 8.5. No procede otorgar encargo al personal de la institución para los siguientes gastos:
- Para la adquisición de bienes de capital.
 - Adelanto y/o préstamo de remuneraciones y/o pensiones.
 - Capacitación al personal de la institución.
 - Honorarios profesionales cuando se trate de consultorías, asesorías y pago de honorarios por CAS.

9. ANEXOS

- ANEXO A Formulario FOR-DRELM-UGA-002 "Solicitud de Cuenta de Encargo Interno y Autorización de Descuento".
- ANEXO B Formulario FOR-DRELM-UGA-003 "Rendición de Cuenta de Encargo Interno"
- ANEXO C Siglas
- ANEXO D Diagrama Flujo del "Procedimiento de Asignación y Rendición de Cuentas por Encargo Interno del Personal de la DRELM".



 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	PROCEDIMIENTO N° 002-2015-DRELM-UGA	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO PARA EL PERSONAL DE LA DRELM	Pág. 7 de 10

ANEXO A

Formulario: FOR-DRELM-UGA-002 "Solicitud de Cuenta de Encargo Interno y Autorización de Descuento".

I. SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

ACTIVIDAD NACIONAL ACTIVIDAD EXTRANJERO

Fecha

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	
Unidad Orgánica	

DATOS DEL ENCARGADO			
Apellidos y Nombres	DNI N°		
Correo electrónico del usuario	Cargo		
Condición	CAS ()	CAP ()	
Motivo del Encargo (marque con "X" las razones por el que solicita el encargo)	a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación		
	b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia 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 respectivos proveedores		
	d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas previo informe de la oficina ejecutiva de logística		
Justificación de la actividad del evento			

PLAZO DEL ENCARGO	
Fecha de Inicio de Actividad	Fecha de Término de Actividad
<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>

LUGAR DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD				
Localidad y/o Caserío	Distrito	Provincia	Departamento	País
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>


PRESUPUESTO DETALLADO DE LA ACTIVIDAD					
ITEM	Concepto	F.F.	Meta	Esp. Gasto	Importe
Total					

II. AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA

Yo identificado con DNI en la condición de de la Unidad de autorizo el descuento por planilla a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana - DRELM, a efectuar el descuento por el importe total asignado por concepto de "Encargo Interno" solicitados en el presente requerimiento, al no presentar la rendición de los mismos, dentro del plazo que establece la Directiva vigente, por saldo no devuelto y/o rendido incorrectamente u observada.

Firma y Sello del Funcionario que autoriza	Firma del Encargado	Huella Digital
--------------------------------------------	---------------------	----------------




 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	PROCEDIMIENTO N° 002-2015-DRELM-UGA	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO PARA EL PERSONAL DE LA DRELM	Pág. 9 de 10

ANEXO C

SIGLAS

- SIAF-SP** : Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
- SUNAT** : Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
- CAFAE** : Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estimulos
- CCP** : Certificado de Crédito Presupuestal
- CAS** : Contrato Administrativo de Servicios.
- UIT** : Unidad Impositiva Tributaria
- DRELM** : Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana



 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	PROCEDIMIENTO N° 002-2015-DRELM-UGA	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACION Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO PARA EL PERSONAL DE LA DRELM	
	Pág. 10 de 10	

ANEXO D

DIAGRAMA FLUJO DEL PROCEDIMIENTO LA EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO PARA EL PERSONAL DE LA DRELM.

