



Municipalidad Metropolitana de Lima
Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 172 - 2009-MML/PGRM-GR

Lima, **03 NOV 2009**

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 198° de la Constitución Política del Estado, Ley de Bases de la Descentralización – Ley N° 27783, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867 y la Ley orgánica de Municipalidades – ley N° 27972, la Municipalidad metropolitana de Lima tiene un régimen especial, por lo que dentro del ámbito de la Provincia de Lima ejerce sus competencias y funciones específica irrestrictas de carácter local metropolitano y regional, por lo que toda mención contenida en la legislación nacional que haga referencia a los Gobiernos Regionales se entiende también hecha a la Municipalidad Metropolitana de Lima, en lo que fuere aplicable;

Que, el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana se constituyó por Edicto N° 254 como un órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, confiriéndole autonomía técnica, económica, administrativa y financiera con la finalidad de coordinar, organizar, crear y gestionar las condiciones necesarias para el suficiente desarrollo del proceso de transferencias y la recepción ordenada de funciones y competencias sectoriales del Gobierno Nacional hacia la Municipalidad Metropolitana de Lima, en cumplimiento de los requisitos y disposiciones relacionadas con el proceso de descentralización;

Que, mediante Ordenanza N° 1029-MML publicada en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 11 de julio de 2007 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, modificada luego por Ordenanza N° 1140-MML;

Que, a través de las normas indicadas se reconoce la naturaleza jurídica especial del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, el cual aún cuando se encuentra dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Metropolitana de Lima como un órgano desconcentrado, constituye una unidad ejecutora distinta, tal es así que cuenta con todos los documentos de gestión que corresponden a un organismo público descentralizado con autonomía administrativa y económica, tales como un Reglamento de Organización y Funciones (ROF), un Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el correspondiente CAP;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 59° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411 la ejecución presupuestaria indirecta se produce cuando la ejecución física y/o financiera de las Actividades y Proyectos así como de sus respectivos Componentes, es realizada por una Entidad distinta al pliego; sea por efecto de un contrato o convenio celebrado con una Entidad privada, o con una Entidad pública, sea a título oneroso o gratuito;



Que, asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 62° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002- 2007-EF/77.15 y sus modificatorias, se denomina "Encargo", en el marco de lo establecido en el inciso b) del Artículo 59° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, a la ejecución de determinadas actividades y proyectos por parte de Unidades desconcentradas conformantes de la misma Unidad Ejecutora, que para el efecto se denominan "Unidades Operativas"; así como para el caso de otra Unidad Ejecutora, distinta de aquella en la cual han sido aprobados los créditos presupuestarios correspondientes, siempre que pertenezca a otro pliego presupuestal;

Que, el referido dispositivo legal establece además que se denomina "Encargante" a la Unidad Ejecutora de donde proceden los recursos y "Encargada" a la Unidad Ejecutora u Operativa que los recibe;

Que, en vista del carácter especial del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana respecto de la Municipalidad Metropolitana de Lima, debido a que maneja un pliego presupuestal distinto, cuyas transferencias provienen del Gobierno Nacional, se hace necesario aprobar los instrumentos necesarios que permitan fijar las normas y procedimientos conducentes a regular los términos y condiciones bajo las cuales se realizarán las ejecuciones presupuestarias indirectas por "Encargo" del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana;

Estando a la Ordenanza N 1029-MML con la que se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, y su modificatoria aprobada mediante Ordenanza N° 1140-MML, y contando con el visto bueno de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar la Norma y Procedimiento NP N° 003-2009-MML/PGRLM-GR V1 "Otorgamiento de Encargos a Pliegos Presupuestarios", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo: Disponer el cumplimiento de la Norma y Procedimiento que se aprueba con la presente Resolución, por parte de todas las unidades orgánicas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

Artículo Tercero: Encargar la supervisión del cumplimiento de la presente Resolución a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
.....
ALEJANDRO CASTAÑEDA PINILLOS
GERENTE






Municipalidad Metropolitana de Lima

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NP N° 003-2009-MML/PGRLM-GR V1		RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 172-2009/MML/PGRLM-GR
Descripción de la Norma y Procedimiento: OTORGAMIENTO DE ENCARGOS A PLIEGOS PRESUPUESTARIOS		
Reemplaza a: Ninguna		INFORME N° 012-2009-MML/PGRLM-SRPP-JAPEI
N° de Páginas: 09	Fecha de Aprobación: 2009-11-03	Aprobada por:  MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA ALEJANDRO CASTAGNOLA PINILLOS GERENTE FIRMA Y SELLO
Formulada por: Gerencia Regional		



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS A PLIEGOS PRESUPUESTARIOS	
	NP N° 003-2009-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 2009-11-03

1. OBJETO

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento de Encargos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana –PGRLM a Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas de Pliegos Presupuestarios del Sector Público, para la ejecución física y financiera de las Actividades y Proyectos.

2. BASE LEGAL



- Ley N° 28693 –Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708 –Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28411 –Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 28112 –Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27867 –Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- D.L. N° 25632 –Ley de Comprobantes de Pago y Resolución N° 007-99-SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Modificatorias.
- Instructivo N° 018-2002-EF/93.01 "Procedimiento Contable de la Utilización de Recursos Públicos por la Modalidad de Encargo", aprobado por Resolución de Contaduría N° 150-2002-EF-93.01.
- COMUNICADO OFICIAL N° 05-2008-CG.
- Acuerdo de Concejo N° 247-MML de fecha 28-08-2007.




3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para la adecuada aplicación de la presente Norma y Procedimiento se deben considerar las definiciones siguientes:

- 3.1. **Pliego Presupuestario:** Toda entidad pública que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, y cuenta con una o más unidades ejecutoras.
- 3.2. **Inversión Pública:** Toda erogación de recursos públicos destinados a crear, incrementar, mejorar o reponer la existencia de capital físico de dominio público, con el objeto de ampliar la capacidad del país para la prestación de servicios y producción de bienes.
- 3.3. **Encargo:** Modalidad de ejecución presupuestaria indirecta de la Encargante, se produce entre Pliegos Presupuestarios del Sector Público cuando por la naturaleza o condiciones en que deba desarrollarse la




 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS A PLIEGOS PRESUPUESTARIOS	
	NP N° 003-2009-MML/PGRML-GR V1	FECHA: 2009-11-03

ejecución física y financiera de las Actividades y Proyectos de Inversión Pública considerados en el presupuesto institucional de una Unidad Ejecutora, requiere ser realizado por alguna(s) de sus dependencias desconcentradas (Unidades Operativas) o por otra Unidad Ejecutora de un Pliego Presupuestario distinto.

- 3.4. **Actividad:** Conjunto de tareas cuya finalidad es la operatividad y mantenimiento de los servicios públicos o administrativos existentes. Representa la producción de bienes y servicios que la entidad pública lleva a cabo de acuerdo a sus competencias, dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados. Es permanente y continua en el tiempo. Responde a objetivos y resultados que son medidos a través de indicadores pertinentes.
- 3.5. **Proyecto:** o Proyecto de Inversión Pública, está referido a toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una entidad pública; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.
- 3.6. **Encargante:** Es el PGRML como Unidad Ejecutora que **otorga** los recursos públicos bajo la modalidad de Encargos (cuenta con la programación y asignación de los recursos); lleva el control de los encargos otorgados y sus correspondientes rendiciones de cuenta.
- 3.7. **Encargada:** Es la Unidad Ejecutora o Unidad Operativa de un Pliego Presupuestario del Sector Público que **recibe** los fondos públicos bajo la modalidad de "Encargos", sin afectación presupuestaria, ejecutando financieramente los recursos públicos recibidos y rinde cuenta documentada de la ejecución del gasto.
- 3.8. **Desembolso:** Fondos públicos otorgados a la Encargada para que ejecute obras a nombre de la Encargante.
- 3.9. **Rendición:** Demostración documentada de los gastos realizados respecto de los recursos públicos recibidos por el encargo.
- 3.10. **Comprobante de Pago:** Todo documento que acredite la transferencia de bienes, entrega en uso o prestación de servicios, calificado como tal por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT:
 - a) Facturas.
 - b) Recibos por honorarios.
 - c) Boletas de venta.
 - d) Liquidaciones de Obras de Inversión.
 - e) Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS A PLIEGOS PRESUPUESTARIOS	
	NP N° 003-2009-MML/PGRMLM-GR V1	FECHA: 2009-11-03

- f) Otros documentos autorizados por el mismo Reglamento.
- Boletos de las empresas y/o compañía de de Aviación.
 - Documentos emitidos por el sistema financiero y seguros.
 - Recibos emitidos por los servicios públicos.
 - Documentos emitidos por bancos instituciones financieras, crediticias y de seguros.
 - Recibos por arrendamientos o subarrendamiento de bienes inmuebles.
 - Recibos de Caja por comisiones administrativas, siempre que cuenten con el VºBº de autoridad competente.



4. ALCANCE


La presente Directiva es de aplicación para el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana como entidad Encargante y la Unidad Ejecutora o Unidad Operativa que asume el rol de Encargada.



5. DEL ENCARGO

- 5.1. El otorgamiento del Encargo es procedente, sólo si es financiado con recursos públicos y en los casos siguientes:
- a) Entre Unidades Ejecutoras que pertenecen a diferentes pliegos presupuestarios.
 - b) Entre Unidades Ejecutoras del mismo pliego presupuestario.
 - c) Entre una Unidad Ejecutora y una o más de sus Unidades Operativas.
- 5.2. El encargo comprende la ejecución física y financiera de las actividades y proyectos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana a las Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas de Pliegos Presupuestarios del Sector Público.
- 5.3. Según la modalidad de la actividad o proyecto materia de encargo, el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, remitirá el expediente, informes o documentos sustentatorios necesarios para la ejecución del encargo.
- 5.4. La Encargante y la Encargada establecen las condiciones, plazos, cronogramas y demás especificaciones en un convenio específico, con la finalidad de ordenar y controlar la ejecución física y financiera de las Actividades y Proyectos materia de encargo.
- 5.5. El encargo que se otorgue a la Municipalidad Metropolitana de Lima – MML, en el marco del Acuerdo de Concejo N° 247-MML, se sujeta a las actividades y proyectos priorizados en el Presupuesto Institucional del PGRMLM, donde se establecen el nombre, monto y plazo de ejecución de las



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS A PLIEGOS PRESUPUESTARIOS	
	NP N° 003-2009-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 2009-11-03

actividades y proyectos que podrán ser materia de encargo a la MML, en cuyo caso no es aplicable el numeral anterior.

- 5.6. La ejecución física y financiera de las Actividades y Proyectos, materia de encargo, podrán ser ejecutados por la Encargada mediante ejecución presupuestaria directa o indirecta por contrato o convenio, previo conocimiento de la Encargante, sin demandar mayores recursos públicos a los presupuestados.
- 5.7. La Encargante y la Encargada, en la administración, desembolso y rendición de los fondos públicos, se sujeta a las normas legales y procedimientos que regulan los Sistemas Administrativos (Sistema Nacional de Tesorería; Sistema Nacional de Contabilidad; Sistema Nacional de Presupuesto; Sistema Nacional de Control y los que sean aplicables).



6. DEL DESEMBOLSO:


- 6.1. Procede el primer desembolso de los fondos públicos a la Encargada si se cuenta con la documentación siguiente:

Documento *	Actividad	Proyecto
1. Convenio de encargo firmado con el PGRLM, en el caso que corresponda.	X	X
2. Informe de disponibilidad presupuestal en la cadena de gasto respectiva que garantice la reserva de los recursos públicos de la Encargante.	X	X
3. Contrato firmado con la persona natural o jurídica que ganó la buena pro.	X	X
4. Cronograma de desembolsos de los fondos públicos materia de encargo.	X	X
5. Declaratoria de viabilidad del proyecto.		X
6. Expediente Técnico del proyecto aprobado.		X

* Los puntos 5. y 6. se aplican en caso de proyectos que ya cuenten con los estudios aprobados.

- 6.2. La Encargada podrá iniciar el proceso de convocatoria y adjudicación de la obra, bien o servicio una vez firmado el Convenio de Encargo con el PGRLM o recibida la orden expresa por parte del PGRLM para el caso del numeral 5.5, y contar con el informe de disponibilidad presupuestaria que garantice la **reserva** de los recursos públicos de la Encargante destinados a la ejecución física y financiera de la Actividad o Proyecto materia de encargo.




 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS A PLIEGOS PRESUPUESTARIOS	
	NP N° 003-2009-MML/PGRML-GR V1	FECHA: 2009-11-03

- 6.3. El Desembolso de los fondos públicos a la Encargada se efectúa previa remisión a la Encargante del Contrato firmado con la persona natural o jurídica que ganó la Buena Pro.
- 6.4. El Desembolso de los fondos públicos, se realiza según los términos establecidos en el Contrato firmado con la persona natural o jurídica que ganó la Buena Pro, según los calendarios y presupuesto de avance de obras, cronograma de ejecución física y financiera de la Actividad o Proyecto.
- 6.5. La Encargante, efectuará los desembolsos parciales en número de veces que requiera la Encargada, debidamente numerados permitiendo identificar los desembolsos de fondos para la correspondiente rendición.
- 6.6. El Desembolso de fondos para la elaboración de los estudios de Pre inversión, Expediente Técnico y la Supervisión de la obra en caso de proyectos se efectúan de acuerdo a los Términos de Referencia y al Contrato firmado.
- 6.7. La Encargante y la Encargada se someten al principio de colaboración, iniciando las acciones necesarias para concretar el encargo, por lo que la ejecución financiera se sujeta a los avances físicos y las estipulaciones previstas en los Contratos.

7. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA:

- 7.1. La(s) Rendición(es) de Cuenta documentada y por cada Desembolso(s) no excederán de treinta (30) días calendario, posteriores a la recepción del Desembolso respectivo.
- 7.2. La(s) Rendición(es) de Cuenta debe elaborarse y remitirse en forma individual por cada desembolso efectuado. El oficio con el cual se remite la documentación debe hacer referencia al número de comprobante de pago y el número de registro en el SIAF -SP, salvo casos debidamente justificados en que se podría aceptar la unificación de dos o más rendiciones de cuenta.
- 7.3. Por tratarse de fondos públicos transferidos por el Ministerio de Economía y Finanzas a la Encargante, los Comprobantes de Pago que sustentan la ejecución del gasto del encargo, deben emitirse a nombre del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana con su RUC correspondiente.
- 7.4. Los documentos que sustentan la Rendición de Cuenta son los establecidos por el numeral 3.10 de la presente Directiva.


 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS A PLIEGOS PRESUPUESTARIOS	
	NP N° 003-2009-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 2009-11-03

- 7.5. La Encargada deberá remitir a la Oficina de Contabilidad de la Encargante un oficio adjuntando la documentación original que sustente el gasto por el Encargo recibido, y el detalle de la Rendición de Cuenta, precisando en el "Cuadro de Rendición Cuenta de Gasto Mensual" según el **Anexo N° 01**, el número de proyecto, la fecha y número de la Carta Orden, número de registro en el SIAF, clasificador de gasto, nombre del proyecto o actividad, proveedor/contratista, el concepto de gasto, comprobante de pago y el monto en nuevos soles.
- 7.6. La Oficina de Contabilidad de la Encargante luego de recepcionar y verificar la documentación fuente o sustentatoria de la Rendición de Cuenta, procede al registro contable respectivo.
- 7.7. En caso de hallar o detectar deficiencias o irregularidades en los comprobantes de pago, la Oficina de Contabilidad devolverá la Rendición de Cuenta, adjuntando el informe de observación, otorgando el plazo de cinco (05) días calendario para la subsanación por la Encargada.
- 7.8. Esta totalmente prohibido para la Rendición de Cuenta de obras, actividad o proyecto la sustentación mediante "Declaración Jurada" u otro documento de similar naturaleza, excepto, el gasto de movilidad local, cuando no se extienda el respectivo comprobante de pago.
- 7.9. Si luego de la Rendición de Cuenta se determina que existen remanentes a favor de la Encargante dichos recursos públicos serán depositados en las cuentas establecidas por la Oficina de Tesorería de la Encargante, debiendo la Encargada informar de inmediato a fin de efectuar los actos administrativos respectivos.
- 7.10. La Encargante podrá solicitar informes de avance físico y financiero de la Actividad y Proyecto, en la oportunidad que determine, siendo de carácter obligatorio la entrega de dicha información en el plazo que este señale.
- 7.11. En caso de que el Encargo de la obra, actividad o proyecto fuere paralizado, la Encargada remitirá un informe sustentatorio y la respectiva rendición de cuenta, en un plazo que no exceda los quince (15) días calendario de producido el hecho, depositando el saldo del monto desembolsado en la cuenta que la Encargante señale.

8. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES:

- 8.1. La Rendición de Cuenta es de responsabilidad de los empleados públicos encargados de las unidades orgánicas o áreas de: Administración y Finanzas, Contabilidad, Infraestructura, Tesorería y Logística o las que hagan sus veces en la Encargante y Encargada, respectivamente.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS A PLIEGOS PRESUPUESTARIOS	
	NP N° 003-2009-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 2009-11-03

8.2. Los responsables del manejo de los fondos públicos materia de encargo deben efectuar el gasto de acuerdo con las partidas presupuestarias asignadas en el Expediente Técnico aprobado y/o la documentación técnica de la Actividad.

8.3. El incumplimiento de la presente Directiva genera responsabilidad de los empleados públicos de las unidades orgánicas o áreas citadas.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Aprobado el Crédito Presupuestario mediante el Calendario de Compromisos del periodo, la Encargante determina los conceptos y montos materia de desembolso, asimismo realiza el Gasto Comprometido, Devengado y Girado en el mismo periodo, con la debida oportunidad, permitiendo a la Encargada, por el órgano correspondiente, el registro en el SIAF –SP de la información de sus operaciones.

9.2. Los montos no comprometidos en el mes por la Encargada deberán ser devueltos por la Encargante, dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente, a la cuenta bancaria de la cual proviene los fondos públicos materia de encargo.

9.3. Las reversiones a que hubiera lugar por parte de la Encargada, producto de la recuperación de pagos indebidos y/o devoluciones, deben ser depositados directamente por ella en la respectiva Cuenta Central de Encargos de la Encargante, a través del SIAF –SP, mediante Papeleta de Depósito (T-6), con indicación expresa del número de registro de la operación en el SIAF-SP en virtud de la cual se afectó la ejecución del gasto para efectos de los Desembolsos correspondientes.

10. DISPOSICIONES FINALES.

10.1. En la ejecución física del Encargo, podrá presentarse interferencias u otras situaciones que limiten la ejecución de la obra, por lo que la Encargada y la Encargante evaluarán los motivos que condujeron a dicha situación, determinando el presupuesto y la fuente de financiamiento para superar las dificultades o las responsabilidades correspondientes.

10.2. Se aplicarán supletoriamente las normas de los sistemas administrativos y las del ordenamiento legal nacional que corresponda, para los vacíos normativos que pudiera tener la presente Directiva.



ANEXO N° 01
CUADRO DE RENDICIÓN DE CUENTA DE GASTO MENSUAL
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
 MES DE _____ DE 200

(Nuevos Soles)

TRANSFERENCIA DEL PGRM A LA MMI			RENDICIÓN DE CUENTA						
PROY. N°	MES/AÑO	CARTA ORDEN	REGISTRO SIAF	NOMBRE DEL PROYECTO (OBRAS) / ACTIVIDAD	PROVEEDOR / CONTRATISTA	CONCEPTO	COMPROBANTE DE PAGO		MONTO
							FECHA	NÚMERO	
TOTAL									0.00

NOMBRE DEL LIQUIDADOR FINANCIERO
CARGO Y ÁREA

