Municipalidad de Lima

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ACUERDO DE CONSEJO DIRECTIVO N° 011-2018-PATPAL – FBB/CD

San Miguel, 12 de julio del 2018

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARRERA;

Visto:

En sesión Ordinaria N° 013, de fecha 12 de julio del 2018, el Consejo Directivo del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barrera.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva **"PROCEDIMIENTOS PARA LA HABILITACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO PARA EL PERSONAL DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FBB"**

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS
FELIPE BENAVIDES BARRERA

DERLIZ PACTOR GUZMAN TEJADA
Presidente del Consejo Directivo

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PARQUE DE LAS LEYENDAS
OFICINA DE ADMINISTRACION
18 OCT 2018
03:40
RECIBIDO

DIRECTIVA N° 004 -2018/MML-PATPAL-FBB

"PROCEDIMIENTO PARA LA HABILITACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO PARA EL PERSONAL DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS-FELIPE BENAVIDES BARREDA"

I. OBJETIVO.

La presente directiva tiene como objetivo establecer las disposiciones y los procedimientos relacionados con la habilitación de Fondos por "Encargo" a personal del PATPAL-FBB, para su aplicación en la atención de gastos de bienes y servicios que se requieran para la ejecución de una actividad y/o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencias, no sea factible adquirir o contratar en su oportunidad mediante los procedimientos regulares.

II. FINALIDAD.

La presente directiva tiene como finalidad brindar oportuna atención de gastos no previstos y urgentes en situaciones excepcionales o de emergencia y por la naturaleza de determinadas funciones, determinar las responsabilidades del personal encargado de efectuar los pagos, rendición de cuenta documentada y/o devolución de los importes no utilizado en la habilitación de los fondos por encargo y establecer la adecuada administración y operatividad del manejo de los Fondos asignados por encargo, de acuerdo a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos que tenga que efectuar el centro de costos que requiere el mismo.

III. BASE LEGAL.

3.1. Decreto Legislativo N° 146, Ley de creación del Patronato Nacional del Parque de las Leyendas.

3.2. Ley N° 28998, Ley que adscribe el Patronato del Parque de las Leyendas-Felipe Benavides Barreda a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

3.3. Ordenanza N° 1023-2007-MML, que aprueba Reglamento de la Organización y Funciones del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda.

3.4. Ordenanza N° 1059, que modifica el Art.10 del Reglamento de Organización y Funciones del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda.

3.5. Ordenanza N° 1075, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda.

3.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.

3.7. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.

3.8. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.

3.9. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.

3.10. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

3.11. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

3.12. Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria aprobada por D.L. N° 1341 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF y su modificatoria aprobada mediante D.S. N° 056-2017-EF.

3.13. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebida de contenido alcohólico por parte de las Entidades del Estado con cargo a los recursos públicos.

3.14. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

3.15. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

3.16. Decreto Supremo N°054-99-EF, Texto Único Ordenado del Impuesto a la renta.

3.17. Decreto Supremo N° 380-2017, Valor de la unidad Impositiva Tributa durante el Año 2018.

3.18. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

3.19. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT que prohíbe el régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designaciones de agentes de retención y sus modificatorias.

3.20. Resolución Directoral 002-2007.EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.

3.21. Resolución N°004-2009-EF-77.15 Art. 1, que aprueba modificar el Art 40 "Encargos Internos" de la Directiva de Tesorería.

3.22. Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03 mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipales para su registro en el SIAF – SP.

3.23. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

3.24. Resolución Directoral N° 036-2010-EF.77.15, que dictan disposiciones en materia de procedimientos y registro, relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.

3.25. Resolución de Contaduría N°150-2002-EF-9301 que aprueba el Instructivo N°018-2002-EF/93.01 "Procedimiento Contable de la utilización de Recursos Públicos por Modalidad de Encargos".

IV. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos que conforman el PATPAL-FBB.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. SE OTORGARAN, EXCEPCIONALMENTE FONDOS POR ENCARGOS, A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, PARA LOS SIGUIENTES CASOS:

a) El desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.
b) Las contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por mandato 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) La adquisición de bienes y servicios, previo informe de la Unidad de logística, que justifique las restricciones o ventajas de contratarlos en el mercado local.

5.2. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe ser exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

5.3. El encargo solo podrá ser otorgado hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.

5.4. No procede la entrega de nuevos encargos a personas que tienen pendientes la rendición de cuenta o devolución de montos no utilizados de "encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Gerente de Administración.

5.5. La utilización de esta modalidad de ejecución es para los encargos que tienen fines distintos de los establecidos en el uso de la caja chica y viáticos, lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos de selección aplicables de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO

6.1.1. Para disponer la habilitación del Fondo por "Encargo" en forma excepcional, al personal del PATPAL-FBB, deberá contemplar la naturaleza de determinadas funciones, el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos así como las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.

6.1.2. Para la habilitación de un Fondo por "Encargo", se deberá contar con el correspondiente requerimiento de gasto, lo que permitirá la emisión del acto resolutivo para la habilitación del Fondo, que solicite las unidades orgánicas. La unidad orgánica que requiere el fondo,

deberá verificar previamente, que cuenta con la respectiva disponibilidad presupuestaria.

6.1.3. Las Unidades orgánicas del PATPAL-FBB, que requieran un Fondo por "Encargo", procederán a solicitar a la Oficina de Administración mediante documento debidamente fundamentado y anexando la hoja de Requerimiento del Sistema de Gestión Administrativa.

6.1.4. La Oficina de Administración procederá de la siguiente manera:

a) Solicitará el informe de la Unidad de Logística, sobre las restricciones que existen para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que justifique la solicitud del Fondo por "Encargo".
b) Solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la certificación presupuestaria correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 77° del TUO de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

6.1.5. La oficina de Administración procederá a emitir la Resolución consignando como mínimo lo siguiente:

a) Nombre del funcionario y/o servidor de la Unidad Orgánica, propuesto como responsable del encargo conferido.
b) Indicación del monto que se autoriza.
c) La descripción del objeto de "Encargo" y los conceptos del gasto.
d) Las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
e) El tiempo que tomará el desarrollo de la actividad materia del encargo.
f) El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no excederá de tres (03) días hábiles de concluida la actividad materia del encargo. Salvo actividades, fuera del país, en un plazo que no excederá de quince (15) días calendario.

6.2. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL ENCARGO

6.2.1. Los comprobantes de pago que sustenten el gasto (facturas, boletas o comprobantes de pago de acuerdo a las normas establecidas por SUNAT), deberán ser girados a nombre del Patronato del Parque de las Leyendas Felipe Benavides Barreda, RUC N° 20125645039, Dirección: Av. Parque de las Leyendas 580 – San Miguel; sin enmendaduras, borrones o manchas, y la acreditación de su cancelación (sello de cancelación); la adquisición del bien o la prestación de servicios, deberá ser consignada en forma detallada en el comprobante de pago que sustenta el gasto.

6.2.2. El gasto se efectuará teniendo en cuenta lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado respecto a compras directas, cuyo monto

máximo es de ocho (8) UIT vigentes, siendo que si se excede dicho monto se efectuará el procedimiento de selección conforme a Ley.

6.2.3. El servidor responsable del Encargo, realizará las retenciones y detracciones tributarias a los bienes y/o servicios que correspondan bajo responsabilidad, debiendo realizar los depósitos de las retenciones y/o detracciones de ser el caso, dentro de las fechas establecidas por la ley.

6.2.4. El pago de un servicio no sujeto a afectación tributaria deberá contar con la constancia de Suspensión de Retención emitido por la SUNAT, de no contar con dicho documentos se procederá a la deducción, de acuerdo a la legislación tributaria vigente.

6.2.5. Por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio, el usuario o beneficiario del mismo, en señal de conformidad firmará la recepción del mismo en el reverso del comprobante de pago correspondiente, siendo además visado y sellado por el funcionario encargado del Fondo.

6.2.6. Asimismo, las facturas que contengan la compra de un bien, deberán tener adjunta la Guía de Remisión. Los referidos documentos contaran con el sello y firma del personal que recepcionó el bien y el Funcionario encargado del fondo, acreditando la conformidad de los mismos.

6.2.7. En casos de los servicios ejecutados, mayores al 0.05 de una UIT, se adjuntará la respectiva Conformidad del Servicio (ANEXO N°01), documento que certificará la aceptación del mismo, de acuerdo a lo requerido por el solicitante.

6.2.8. Boletas de Venta y/o Tickets, serán aceptadas como sustento del gasto, hasta por un monto no mayor a los S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles); superado dicho importe, sólo se aceptara como sustento la factura correspondiente.

6.2.9. El Recibo de movilidad será utilizado únicamente en el desplazamiento para la comisión de un determinado servicio y estrictamente relacionado con los objetivos y actividades que originaron la entrega del Fondo de Encargo. Para su aplicación se deberá tener en cuenta el uso de medios de transporte, excepcionalmente taxis que justifiquen su necesidad.

6.2.10. La Rendición del Fondo por "Encargo" se efectuará utilizando el formato "Rendición del Fondo por Encargo" (ANEXO N° 02), que forma parte de la presente Directiva, en original y dos copias, adjuntando los documentos originales sustentarios del gasto.

6.2.11. La Rendición del Fondo por "Encargo" se efectuará ante la Unidad de Contabilidad para el control previo y posteriormente a la Unidad de Tesorería, en un plazo que no excederá de tres (03) días hábiles de concluida la actividad materia del encargo, para el caso de las actividades al interior del país y para actividades fuera del país en un plazo que no excederá los quince (15) días calendario.

6.2.12. El saldo no utilizado del Fondo por "Encargo" otorgado, será devuelto a la Unidad de Tesorería, en el mismo plazo indicado en el

artículo precedente. El recibo de caja original que acredita dicha devolución, deberá ser presentado como parte de la rendición de cuentas del fondo designado.

6.2.13. En la rendición del Fondo por "Encargo" debe indicarse de manera cronológica el registro de los desembolsos, la desagregación por presupuesto analítico de gastos y detalle del gasto efectuado; igualmente los datos complementarios que contablemente se requieran.

6.2.14. La Unidad de Contabilidad, de no encontrar conforme determinados comprobantes de pago que sustentan la rendición del Fondo por "Encargo", procede devolver al encargado la citada rendición, indicando en detalle las causales que motivaron la identificada inconsistencia; situación que obligara al responsable del manejo del Fondo a efectuar la regularización a que hubiera lugar, dentro del marco normativo correspondiente.

6.2.15. La Unidad de Tesorería luego de recepcionar y verificar la documentación sustentatoria por la rendición presentada, remite una copia de la rendición conjuntamente con el listado detallado de los gastos a la Unidad de Contabilidad para el proceso contable respectivo y a la Unidad de Logística para el proceso de codificación patrimonial de los bienes duraderos menores a 1/8 de la UIT.

6.2.16. La Unidad de Tesorería mantendrá en archivo y custodia el original con los respectivos documentos sustentarios, entregará una copia de liquidación a la unidad orgánica que solicito el fondo por Encargo.

6.2.17. La Unidad de Tesorería verificara en la rendición de los Fondos por Encargo, que los gastos efectuados no contravengan las disposiciones sobre medidas de Austeridad, Racionalidad y disciplina del gasto que se establezcan en las leyes anuales del presupuesto del sector público y en las disposiciones que emita la entidad.

6.3. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO POR ENCARGO

6.3.1. El dinero en efectivo que obra en poder del servidor o funcionario que administra el Fondo por Encargo, se guardara en un lugar rodeado de condiciones que impidan la sustracción del mismo, deterioro o pérdida del dinero en efectivo. Debe mantenerse preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar, que permita salvaguardar el mismo; bajo responsabilidad.

6.3.2. La administración del Fondo por "Encargo" deberá estar asignado a personal que sea debidamente calificado, con relación laboral directa al Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda, considerando su calidad de Funcionario y Servidor, los designados para el Fondo por "Encargo" verificaran que la rendición de los fondos otorgados por los gastos efectuados, no contravengan las disposiciones establecidas en la presente directiva y demás normatividad vigente.

6.3.3. El encargado del manejo de los fondos otorgados, mediante la modalidad de Fondo por "Encargo" adquiere los bienes y contrata los servicios con criterio de austeridad y racionalidad, cautelando el adecuado cumplimiento de la normatividad vigente.

6.3.4. El Funcionario Titular de la Unidad Orgánica, donde se haya entregado el Fondo por "Encargo"; deberá controlar y supervisar el proceso de ejecución de gastos de los Fondos asignados. Hasta la entrega por la rendición correspondiente a la Unidad de Tesorería, dentro de los plazos establecidos por la presente normativa.

6.3.5. El responsable del manejo del fondo otorgado mediante Encargo, en ningún caso podrá delegar a otras personas, servidores o funcionarios, la ejecución por Fondos por "Encargo" conferido, bajo responsabilidad administrativa.

6.4. CONTROL POR FONDO DE ENCARGO

6.4.1. Los formato por rendiciones y documentos sustentatorios deben contar con el V° B° del responsable del Fondo por "Encargo", así como del funcionario que autoriza los pagos, respectivamente.

6.4.2. La unidad de Contabilidad de acuerdo a su ámbito funcional, será la encargada de efectuar los arqueos inopinados de los Fondos por "Encargos" otorgados (ANEXOS N° 03) sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control de la Oficina de Control Institucional del PATPAL-FBB.

6.4.3. De encontrarse en los arqueos a los Fondos por "Encargos", determinadas inconsistencias en los importes otorgados, de orden administrativo y funcional, se adoptarán las medidas pertinentes conducentes al deslinde de las responsabilidades administrativas, así como las acciones legales a que hubiera lugar, de conformidad con la normativa vigente que regula dicho accionar.

6.4.4. En caso de pérdida de dinero o la sustracción del mismo, en término de la distancia, se denunciara el hecho a la dependencia policial más cercana, al Titular de la Unidad orgánica donde se otorgó el Fondo y a la Oficina de Administración, que informara a las instancias correspondientes para el inicio del deslinde de responsabilidad que el caso amerite.

6.4.5. El jefe y/o Gerente de la dependencia, al cual se ha asignado la habilitación del Fondo por "Encargo", deberá designar provisionalmente al responsable ante el cual se pueda llevar a cabo la acción de revisión y control del Fondos por "Encargos" otorgado, en caso de ausencia del titular, bajo cualquier motivo y/o circunstancia.

6.4.6. Corresponde a las Gerencias y jefes, realizar el control previo y concurrente de todos los gastos que se efectúen mediante los Fondos por "Encargos" otorgado, dentro de su ámbito funcional.

6.4.7. La Unidad de Logística a través del responsable de control patrimonial, efectuará la codificación patrimonial de los bienes

duraderos menores a 1/8 de la UIT, con la información que proporcione la Unidad de Tesorería. Asimismo, la Unidad de Control Patrimonial reportará a la Unidad de Contabilidad el listado mensual de los bienes codificados para su control a nivel de cuentas de orden.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1. DE LA RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de su cumplimiento, conforme a su respectivo ámbito funcional, comprende a:

7.1.1. El personal de las respectivas Unidades Orgánicas, que administre los Fondos por "Encargos" asignados, deberán observar el estricto cumplimiento de las disposiciones sobre medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del Gasto que se establezcan las leyes Anuales de Presupuesto del Sector Publico, de la presente Directiva y de las demás disposiciones que sobre esta materia se emitan.

7.1.2. La Oficina de Administración, es la responsable de la habilitación del Fondos por "Encargos", previa emisión de la correspondiente resolución.

7.1.3. La Unidad de Logística es quien deberá emitir el informe previo para la adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificaciones en cuanto a la oferta local de lo que se desea adquirir o contratar, con recursos del Fondos por "Encargos".

7.1.4. La Unidad de Contabilidad, es quien deberá realizar las provisiones y registros contables pertinentes, así como disponer el arqueo de los Fondos por "Encargos" asignado, en forma inopinada.

7.1.5. La Unidad de Tesorería, es quien deberá girar y pagar los fondos para su utilización en la modalidad de Fondo por "Encargo", previo al acto resolutivo que autoriza su habilitación y giro.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Solo se pondrá comprometer, devengar y girar Fondos por "Encargos" a personal de la entidad, hasta la segunda semana del mes de diciembre de cada año fiscal.

8.2. Los montos de los Encargos otorgados a dicha fecha y que se señalan en el numeral anterior, y que no se hubiera utilizado; se procederá a la devolución en la Unidad de Tesorería hasta el último día operativo del mes de diciembre.

8.3. La Oficina de Administración del Patronato del Parque de las Leyendas-Felipe Benavides Barreda, se encargara de dictar las normas complementarias de aplicación en la operatividad de la presente Directiva, con relación a sus ámbitos funcionales, previa solicitud o requerimiento de la Unidad de Tesorería.

8.4. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la fecha de expedición del Acuerdo de Consejo Directivo que así lo apruebe y será incluida en respectivo registro de Directivas.

8.5. Vencido el plazo para la presentación de la rendición de cuenta señalada establecido en el Artículo VI. Numeral 6.2.11 de la presente Directiva, la Unidad de Tesorería comunicara al Gerente y/o Jefe de la Unidad Orgánica al cual se otorgó el Fondo por Encargo; indicándose que el servidor responsable del Fondo por Encargo no ha cumplido con entregar la rendición del fondo asignado en los plazos establecidos, requiriéndole la entrega del mismo en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación en comentario.

8.6. Concluido el plazo en mención de la Oficina de Administración comunicara a la Dirección Ejecutiva, del incumplimiento de rendición del encargo otorgado, para el deslinde de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiera lugar.

IX. GLOSARIO Y TÉRMINOS

Para efecto de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

9.1. **Encargo**: El Fondo por "Encargo". Corresponde a la modalidad establecida, mediante la cual se asigna fondos al personal del PATPAL - FBB, en el marco de lo dispuesto en la presente Directiva, expresamente para ejecutar el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas indispensables, permitan el cumplimiento de sus objetivos institucionales y que no pueden ser efectuados de manera directa por el órgano encargado de las adquisiciones y contrataciones del PATPAL-FBB, debiéndose observar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

9.2. **La Unidad Impositiva Tributaria (UIT)**: es un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias para determinar las bases imponibles, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente el legislador. También podrá ser utilizada para aplicar sanciones, determinar obligaciones contables, inscribirse en el registro de contribuyentes y otras obligaciones formales. El valor de la UIT será determinado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), mediante Decreto Supremo, considerando los supuestos macroeconómicos.

9.3. **Impuesto General a las Ventas (IGV):** es el impuesto que grava todas las fases del ciclo de producción y distribución, está orientado a ser asumido por el consumidor final, encontrándose normalmente en el precio de compra de los productos que se adquiere.

9.4. **Servidor:** Que incluye al personal bajo la Ley N° 728, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y la Ley de Productividad y Competitividad Laboral de carreras especiales de acuerdo con la Ley, y los contratados bajo el Régimen del D.L. N° 1057.

9.5. **Fondos Públicos:** Recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades públicas realizan con arreglo de ley.

X. ANEXOS:

N° 01: ACTA DE CONFORMIDAD

N° 02: RENDICIÓN DEL FONDO POR ENCARGO

N° 03: DECLARACIÓN JURADA.

ANEXO N° 01

ACTA DE CONFORMIDAD

DEPENDENCIA QUE ORIGINA EL SERVICIO:

_____

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO EFECTUADO:

_____

_____

_____

_____

PROVEEDOR:

DOCUMENTO DE LA REFERENCIA:

_____

_____

_____

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

PERIODO DEL SERVICIO:

Del _____ hasta _____

San Miguel,

_____ _____

Responsable
del Fondo por Encargo

Firma del Gerente o Jefe
de la Unidad Orgánica

ANEXO N°02

RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO OTORGADOS

Nombre del responsable del encargo .....

Resolución N° .....

Motivo por el que se solicitó el fondo bajo la modalidad del encargo .....

Periodo del desarrollo de la actividad materia de encargo .....

DETALLE DEL GASTO

N°	Documento	Fecha	Proveedor	Concepto	Especifica del Gasto	Importe
Total de gastos con documentación sustentatoria						S/
Total de gastos sin documentación sustentatoria						S/
Total Gastado						S/
Devolución						S/
Monto Recibido						S/

San Miguel, ...

Firma del Responsable del Encargo

Firma del Jefe inmediato

ANEXO N°03

DECLARACIÓN JURADA

Yo.....

Identificado(a) con DNI N°..... domiciliado(a) en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO, que los gastos realizados a través de la actividad materia del encargo que se detallan a continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales, no habiendo podido recabar los comprobantes de pago que lo sustentan en concordancia con lo establecido en el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y las disposiciones adicionales señaladas en el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 050-20121-EF/52.03

Órgano, Unidad Orgánica , Consejo
Resolución N°
Motivo por el que se solicitó el fondo bajo la modalidad de encargo
Periodo del desarrollo de la actividad materia del encargo

ítem	Fecha	Concepto	Monto de encargo	Importe S/.
			TOTAL	S/

El importe máximo por declaración Jurada es de diez por ciento (10 %) de la Unidad Impositiva Tributaria, según la disposiciones legales vigentes.

San Miguel, ...

Firma del responsable del encargo