



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM

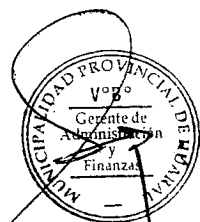
"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH"

**"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS
INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUARAL MPH"**

DIRECTIVA N° 002 – 2017 – MPH-GM



Municipalidad Provincial de Huaral





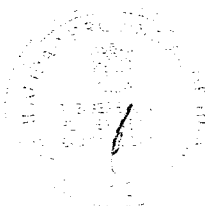
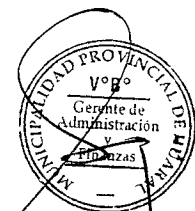
Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM

" Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH "

ÍNDICE

I.- FINALIDAD	3
II.- OBJETIVO	3
III.- VIGENCIA	3
IV.- BASE LEGAL.....	3
V.- AMBITO DE APLICACION.....	4
VI.- DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VII.- DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	9
VIII.- LIMITACIONES.....	16
IX.- RESPONSABILIDAD	16
X.- FORMATOS AUTORIZADOS	17
XI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	17
FORMATO N° 01	19
FORMATO N° 02	20
FORMATO N° 03	21
FORMATO N° 04	22
FORMATO N° 05	23
FORMATO N° 06	24
FORMATO N° 07	25
FLUJOGRAMA	26





Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM

"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH"

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL - MPH"

I. FINALIDAD

Contribuir al logro de los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Institucional - POI, Reglamento de Organización y Funciones - ROF y otros Planes de Acción previstos por la Alta Dirección o por situaciones de emergencia.

II. OBJETIVO

2.1 Establecer normas y procedimientos para dotar de recursos económicos a las Gerencias, Subgerencias, Jefaturas y dependencias de la Municipalidad Provincial de Huaral, que lo ameriten, para su atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieran la ejecución de una actividad y/o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de procedimientos regulares.

2.2 Establecer normas y procedimientos para la modalidad de Encargo Interno (anticipo) su adecuado uso y la rendición de cuentas por parte de los usuarios de dichos fondos.

2.3 Precisar las normas y limitaciones que debe sujetarse la utilización de dichos fondos, así como cautelar la apropiada rendición de cuentas documentada y/o devolución de montos no utilizados oportunamente.

III. VIGENCIA

La presente directiva tiene carácter permanente.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM

"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH"

- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto".
- Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Ley N° 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública", y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa".
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa".
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/76.01 y modificada por la Resolución Directoral N° 0036-2010-EF/77.15.
- Texto Ordenado de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 350-2015-EF.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno" 4.20 Resolución N° 007-99-/SUNAT y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ordenanza Municipal N° 017-2016-MPH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Provincial de Huaral.

V. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación a todos los servidores de la MPH, que por designación del nivel competente administren fondos otorgados bajo la modalidad de

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM <i>"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH"</i>
---	---

"Encargo Interno", así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

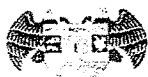
VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Puede utilizarse excepcionalmente, la modalidad de "Encargo Interno", siendo el área usuaria quien sustentará el requerimiento de habilitación de fondos públicos a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar atendiendo la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso previo informe de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza. Por lo tanto, la oficina solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.

6.2 Para la aplicación de la presente directiva, se denominará "Encargo Interno", al desembolso económico otorgado, que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, tales como:

- Desarrollo de eventos o talleres, cuyo detalle de gastos no puedan conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Adquisiciones de bienes o servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia, declaradas por ley.

6.3 Sólo se autorizará la entrega de "Encargos Internos" a las Unidades Orgánicas que tengan nivel de Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de los Órganos de la Alta Dirección, Defensa Judicial, Asesoramiento, Apoyo y Línea de la Municipalidad Provincial de



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM

"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH"

Huaral en forma indelegable, quienes serán los únicos encargados y responsables del manejo, utilización y rendición del encargo.

Se prohíbe la entrega de "Encargos" a personas contratadas bajo la modalidad de Terceros o cualquier otro régimen laboral análogo.

6.4 No procede la entrega de nuevos "Encargos Internos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.

6.5 No procede la entrega de dos (02) "Encargos Internos" en la misma fecha o en paralelo, ni el otorgamiento de "Encargos Internos" a dos o más servidores municipales por el mismo objeto.

6.6 Los fondos bajo la modalidad de "Encargos Internos" otorgados a personal de la Municipalidad, serán destinados solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios para la realización de actividades y/o proyectos que ejecute la Municipalidad Provincial de Huaral, cumpliendo a cabalidad con las normas vigentes en materia de Austeridad y Racionalización, quedando de plena responsabilidad del personal responsable del encargo interno, su uso y asignación.

6.7 El desembolso de los fondos autorizados por "Encargos Internos" podrá realizarse a través de cheque o con el depósito en la respectiva cuenta bancaria abierta para el depósito de los sueldos u otros ingresos del responsable del encargo interno. Dicho pago se sustenta con la respectiva nota emitida por la correspondiente entidad bancaria, la misma que para la presente Directiva tiene el mismo valor que la suscripción de recepción de los recursos asignados, establecidos en el Formato N° 01.

6.8 Los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargos Internos", no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones aplicables de acuerdo a Ley.

6.9 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Contabilidad efectuará el seguimiento, verificación y evaluación de los fondos otorgados y el proceso de revisión de las rendiciones de cuentas, asimismo podrá efectuar cotizaciones selectivas a fin de desvirtuar cualquier sobre valuación de los costos de los bienes o servicios adquiridos, a fin de asegurar la oportuna y correcta ejecución y



Municipalidad Provincial de Huaral

DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM

"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH"

rendición de los gastos utilizados bajo la modalidad de "Encargos Internos" en la Municipalidad.

6.10 Los gastos que no guardan relación con el objeto del encargo interno no serán reconocidos por la Municipalidad Provincial de Huaral, así mismo no se reconocerán gastos que excedan al monto asignado; por lo tanto, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Contabilidad efectuará la evaluación de los fondos otorgados y el proceso de revisión de las rendiciones de cuentas, establecidos en el Formato N° 02.

6.11 El Formato N° 01 "Autorización Encargo Interno a Personal de la Institución" contendrá obligatoriamente lo siguiente: NOTA: Recibí la cantidad de..... /100 Nuevos Soles (S/.....) con cargo a rendir en el Formato N° 02 - Resumen de Rendición de Cuenta por Encargo Interno Recibido, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluidos los gastos de la actividad; excepcionalmente, dentro del plazo de la rendición la persona responsable del encargo interno podrá solicitar a la Subgerencia de Contabilidad una ampliación de cinco (05) días hábiles para su rendición. Salvo se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días hábiles. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por "Encargo Interno", autorizo se descuente de mis Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto; asimismo, en caso que no se realice el "Encargo Interno" devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

6.12 En caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), el Encargado bajo responsabilidad efectuará la retención del 8.00 % del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Procede la suspensión de 4ta Categoría cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar la autorización actualizada correspondiente al año fiscal en ejercicio, el mismo que tendrá vigencia a partir de la fecha de emisión de la misma.

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM <i>“ Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH ”</i>
---	--

La retención realizada deberá de ser entregada en la Subgerencia de Tesorería en el mismo plazo correspondiente a la Rendición del Encargo Interno con la finalidad que siga con su trámite correspondiente; para esto el responsable del encargo interno hará firmar al Subgerente de Tesorería el Formato N° 05 – Constancia de Entrega de Dinero por Concepto de Retención de Renta de 4ta. Categoría y/o Retención por Detracción, el mismo que se suscribirá en señal de conformidad en dos (02) ejemplares de idéntico tener para corroborar la entrega del dinero.

En todos los casos de pagos por Recibos por Honorarios (con retención) el Subgerente de Contabilidad, deberá de informar a la Subgerencia de Recursos Humanos dentro del periodo Tributario, para ser incluidos en la Declaración del PDT, bajo responsabilidad.

6.13 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos no debe exceder de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes; excepcionalmente se podrá solicitar mayores importes, sólo si se cuenta previamente con la autorización expresa de la Gerencia Municipal; asimismo, al momento de la Rendición de Cuentas del responsable del encargo interno, tendrá que presentar un informe detallado por actividades de los gastos realizados.

6.14 Si se presentase comprobantes de pago mayores a de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, el responsable del encargo interno previo a la cancelación del bien o servicio tendrá que solicitar al proveedor su Constancia vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Estado – RNP, el mismo tendrá que corresponder a la actividad económica para el que fue autorizada. Además, cabe precisar que los comprobantes de pago emitidas por instituciones públicas quedan libres de lo estipulado en el presente inciso.

El servidor responsable del Encargo Interno tendrá que tener el pleno conocimiento del Decreto Legislativo N° 940, el mismo que contempla a los sujetos comprendidos para la retención por detracción, para esto previo a la cancelación del bien o servicio, tendrá que realizar si es necesario las coordinaciones pertinentes con la Subgerencia de Contabilidad; asimismo, la retención por detracción realizada deberá de ser entregada en la Subgerencia de Tesorería en el mismo plazo correspondiente a la

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM <i>"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH"</i>
---	---

Rendición del Encargo Interno con la finalidad que dentro de lo regulado la Subgerencia de Tesorería realice los depósitos de las retenciones por detracción dentro de las fechas establecidas por Ley; para esto el responsable del encargo interno hará firmar al Subgerente de Tesorería el Formato N° 05 – Constancia de Entrega de Dinero por Concepto de Retención de Renta de 4ta. Categoría y/o Retención por Detracción, el mismo que se suscribirá en señal de conformidad en dos (02) ejemplares de idéntico tener para corroborar la entrega del dinero.

VII. DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

7.1 REQUERIMIENTO

7.1.1 Los "Encargos Internos" al personal, serán requeridos con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles por el área usuaria, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal de acuerdo con las necesidades de sus actividades y se solicitará por conducto regular, lo autorizará al Jefe Inmediato y el Subgerente o Gerente según corresponda, quien mediante Informe solicitará la autorización a la Gerencia Municipal, adjuntando para tal fin lo siguiente:

- Formato N° 01 – Autorización de Encargo Interno al personal de la Municipalidad Provincial de Huaral, debidamente llenado.
- Apellidos y Nombres del Solicitante/Encargado.
- Programa de la Actividad o Proyecto.
- Período y/o plazo de ejecución de la actividad (fecha de inicio y término), así como también la fecha de rendición.
- Presupuesto aproximado de la Actividad o Proyecto, indicando componentes por actividad o proyecto y el costo estimado por componente.
- Formato N° 07 – Declaración Jurada de No Tener Encargos Internos Pendientes de Rendición.

7.1.2 El Formato N° 01 "Autorización Encargo Interno a Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral" deberá ser visado por el Gerente Municipal, el Gerente de Administración y Finanzas, el Subgerente de Presupuesto y firmado por el servidor encargado.

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM <i>" Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH "</i>
---	---

7.1.3 Contando con la documentación fuente y la autorización otorgada por el Gerente Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, se informe sobre si el requerimiento de servicios y adquisición de bienes, solicitado bajo la modalidad de "Encargo Interno" ha sido atendido previamente o se encuentra en los Stocks de Almacén.

7.1.4 De acuerdo a lo informado por la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, la Gerencia de Administración y Finanzas solicitará a la Subgerencia de Presupuesto verifique en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF si la actividad o proyecto al que se afectarán los gastos cuenta con disponibilidad presupuestal, si fuese favorable la Subgerencia de Presupuesto otorgará la disponibilidad presupuestal, caso contrario remitirá indicando que no cuenta con disponibilidad presupuestal; en este caso, la Gerencia de Administración y Finanzas dependiendo de la urgencia de la actividad o proyecto solicitará a la Subgerencia de Presupuesto que efectúe la modificación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.

7.2 AUTORIZACIÓN

7.2.1 De estar conforme y de contar con la disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas, elabora y emite la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas autorizando el otorgamiento del "Encargo Interno", estableciendo para cada caso, se realice la descripción precisa y específica de su objeto, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y la persona responsable de su manejo y rendición.

7.2.2 El "Encargo Interno" debidamente autorizado con la documentación fuente de sustento y Resolución, será remitido a la Subgerencia de Contabilidad para su registro de las fases de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, previamente la Subgerencia de Contabilidad verificará que los documentos estén completos y debidamente llenados.

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM <i>“ Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH ”</i>
---	--

7.2.3 La Subgerencia de Contabilidad mediante proveído lo remite a la Subgerencia de Tesorería, para el giro correspondiente.

7.3 OTORGAMIENTO

7.3.1 La Subgerencia de Tesorería, procede a emitir el comprobante de pago, girar y entregar el cheque a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el "Encargo Interno", o depositar en la cuenta bancaria abierta para el depósito de los sueldos u otros ingresos del comisionado. Bajo responsabilidad, previo a la entrega del Cheque o depósito respectivo, se verificará que el "Responsable del encargo Interno" haya suscrito debidamente el Formato N° 01 "Autorización de Encargo Interno a Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral".

7.3.2 Si por caso fortuito o fuerza mayor, se anula, posterga, reprograma o suspende la fecha de inicio de las actividades materia del encargo interno, y este ya haya sido entregado al responsable, mediante informe debidamente motivado, tendrá un plazo de dos (02) días hábiles para informar a la Subgerencia de Tesorería, con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Contabilidad. Seguidamente en el mismo plazo mediante Formato N° 06 – Constancia de Entrega de Dinero por Concepto de Devolución, el responsable del encargo interno procederá a realizar la entrega del dinero o cheque a la Subgerencia de Tesorería con la finalidad que dentro de lo regulado se realice los depósitos en las cuentas de la Municipalidad Provincial de Huaral; para esto el responsable del encargo interno hará firmar al Subgerente de Tesorería el Formato N° 06 – Constancia de Entrega de Dinero por Concepto de Devolución, el mismo que se suscribirá en señal de conformidad en dos (02) ejemplares de idéntico tener para corroborar la entrega del dinero o cheque, bajo responsabilidad.

En los casos de postergación, reprogramación o suspensión, la Subgerencia de Tesorería, custodiará el dinero o cheque devuelto por el responsable del encargo interno durante diez (10) días hábiles como máximo, a fin de volver a ser entregado al responsable del encargo interno al momento de reprogramarse las actividades objeto del encargo interno, de esta manera evitar el inicio de un nuevo proceso de autorización.

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM <i>"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH"</i>
---	--

7.4. UTILIZACIÓN

7.4.1 El Encargado del manejo de los fondos bajo la modalidad de "Encargo Interno", adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad y conocimiento de las normas vigentes en la materia.

7.4.2 Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo interno, en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a través de la normatividad Presupuestal y de Tesorería vigente.

7.4.3 El responsable del manejo del "Encargo Interno" atenderá el pago de la adquisición de bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.

7.4.4 La recepción de los bienes y/o servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del responsable del encargo interno, en los respectivos comprobantes de pago del gasto; además estos comprobantes de pago deberán de estar visados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.4.5 Las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, estarán sujetas a los lineamientos y los montos establecidos por la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 350-2015-EF.

7.4.6 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, por ende también en el Formato N° 01 "Autorización de Encargo Interno a Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral", bajo responsabilidad del responsable del encargo interno.

7.5. RENDICIÓN

7.5.1 Los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargo Interno" a los funcionarios o servidores municipales constituye un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada y autorizada.

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM <i>“ Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH ”</i>
---	--

7.5.2 El encargado del manejo del Fondo elaborará y presentará ante la Subgerencia de Contabilidad, la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo; excepcionalmente, dentro del plazo de la rendición la persona responsable del encargo interno podrá solicitar a la Subgerencia de Contabilidad una ampliación de cinco (05) días hábiles para su rendición. Salvo se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días hábiles. La rendición de cuentas de los encargos se efectuarán con el Formato N° 02 "Resumen de Rendición de Cuenta por Encargo Interno Recibido", Formato N° 04 "Informe de Resultados del Encargo Interno Recibido". Excepcionalmente el responsable del encargo interno podrá presentar el Formato N° 03 "Declaración Jurada por Gastos de Encargo Interno Recibido", sólo procede para gastos de movilidad, viáticos y hospedaje, siempre y cuando se haya incurrido en gastos que no se puedan rendir y sustentar mediante comprobantes de pago, el mismo no podrá exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT, vigente. Asimismo, el responsable del encargo interno tendrá que adjuntar el Formato N° 05 - Constancia de Entrega de Dinero por Concepto de Retención de Renta de 4ta. Categoría y/o Retención por Detracción y el Formato N° 06- Constancia de Entrega de Dinero por Concepto de Devolución, según corresponda.

7.5.3 Vencido el plazo para la rendición documentada del "Encargo Interno" indicado en el párrafo precedente, si el designado para la ejecución del gasto no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos no utilizados del encargo, el Subgerente de Contabilidad, bajo responsabilidad informará al Subgerente de Recursos Humanos con copia al Gerente de Administración y Finanzas, quienes efectuarán el descuento del integro de los fondos asignados, con cargo a sus Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que le corresponda al funcionario o servidor responsable del encargo interno. Referido descuento debe incluir los interés legales (tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros), que serán calculados por la Subgerencia de Contabilidad, para cuyo efecto remitirá copia del Formato N° 01 "Autorización de Encargo Interno a Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral" debidamente suscrito por el encargado.

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM <i>“ Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH ”</i>
---	---

7.5.4 Cuando se trate de eventos, se deberán adjuntar la lista de participantes, fotografías del evento teniendo como fondo a los participantes, invitaciones, así como cualquier otro documento que acredite el desarrollo del evento.

7.5.5 Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el Visto Bueno y sello del responsable que solicita los fondos del "Encargo Interno", así como de la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.5.6 El saldo no utilizado del "Encargo Interno" será devuelto a la Subgerencia de Tesorería en el mismo plazo indicado en el Numeral 7.5.2. Mediante Formato N° 06 – Constancia de Entrega de Dinero por Concepto de Devolución, el responsable del encargo interno procederá a realizar la entrega del dinero con la finalidad que dentro de lo regulado se realice los depósitos en las cuentas de la Municipalidad Provincial de Huaral; para esto el responsable del encargo interno hará firmar al Subgerente de Tesorería el Formato N° 06 – Constancia de Entrega de Dinero por Concepto de Devolución, el mismo que se suscribirá en señal de conformidad en dos (02) ejemplares de idéntico tener para corroborar la entrega del dinero, bajo responsabilidad.

7.5.7 La Subgerencia de Tesorería depositará el saldo no utilizado del "Encargo Interno", en la misma cuenta de origen dentro de dos (02) días hábiles de recepcionado el mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines, bajo responsabilidad.

7.5.8 La Subgerencia de Contabilidad, bajo responsabilidad será la unidad orgánica encargada de verificar si los documentos sustento de los gastos efectuados en la ejecución de las actividades y/o proyectos propios del "Encargo Interno", deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago emitido mediante Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, debidamente detallados, emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL, consignando el RUC de la Municipalidad N° 20188948741, exigidos necesariamente al momento de cancelar el gasto materia del encargo interno.

7.5.9 La Declaración Jurada se presentará según el Formato N° 03 “Declaración Jurada por Gastos de Encargo Interno Recibido”, sólo procede para gastos de movilidad y/o viáticos y/o hospedaje, siempre y cuando se haya incurrido en gastos que no se puedan rendir y sustentar mediante comprobantes de pago,

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM <i>" Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH "</i>
---	---

el mismo no podrá exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, vigente.

7.5.10 La Subgerencia de Contabilidad evaluará y dará conformidad mediante Visto Bueno al Formato N° 02, a las rendiciones de cuenta dentro de diez (10) días hábiles de recibidas las mismas, verificando la documentación sustentadora del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizado, bajo responsabilidad. Posteriormente de estar conforme lo remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas y esta a su vez a la Gerencia Municipal para su respectiva Visación mediante Visto Bueno. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al Responsable del "Encargo Interno", para la regularización respectiva en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

7.5.11 No se aceptarán comprobantes de pago que presenten signos de enmendadura adulteración y/o alteración.

7.5.12 No serán reconocidos como gastos materia del "Encargo Interno" las bebidas alcohólicas, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 012-2007 PCM publicado el 22 de febrero del 2007.

7.6. REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA

7.6.1 La Subgerencia de Contabilidad efectuará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de "Encargos Internos", hasta su liquidación.

7.6.2 La Subgerencia de Contabilidad efectuará el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

7.6.3 La Subgerencia de Contabilidad será la encargada de archivar y custodiar las rendiciones de cuentas de los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargos Internos".

7.6.4 La Subgerencia de Contabilidad informará a la Gerencia De Administración y Finanzas, sobre los casos de incumplimiento de presentación de rendiciones de cuenta de los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargos Internos".

7.6.5 La autorización del gasto con cargo a "Encargos Internos", corresponden a la Jefatura Inmediata superior del responsable que la requiera, siendo este responsable de supervisar las adquisiciones de bienes y servicios que se autoricen.

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM <i>"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH"</i>
---	---

7.6.6 Corresponde a las Gerencias y/o Subgerencias y/o Jefaturas responsables de los sistemas administrativos, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos Internos, dentro de su competencia funcional.

VIII. LIMITACIONES

8.1 El otorgamiento de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijos, entre otros que se encuentren prohibidos bajo las normas vigentes, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

IX. RESPONSABILIDAD

9.1 El proceso de rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor que la formula, así como del Gerente, Subgerente o Jefe de la dependencia que autorizo el "Encargo Interno", que se sujeta a ser revisada y verificada si el caso lo amerita. En tal virtud la omisión de datos, presentación de documentos que no corresponden y/o con alteración, dará lugar para que el Subgerente de Contabilidad informe al Gerente de Administración y Finanzas, con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos, sobre las anomalías encontradas, y a la devolución y/o descuento al responsable del encargo interno, de los montos observados y a la apertura de la responsabilidad que corresponda.

9.2 En caso de determinarse pagos que no correspondan, o se hayan efectuado mediante comprobantes adulterados, falsificados u otros que modifiquen su originalidad, el responsable del encargo interno que canceló el gasto asumirá la reposición de los Fondos Públicos con su peculio y/o se procederá al descuento respectivo, independientemente de las responsabilidades administrativas, y demás acciones legales que correspondan. Por tal motivo los responsables del manejo del "Encargo Interno" y Control Previo de la Subgerencia de Contabilidad están obligados a verificar entre otros en la página Web de la SUNAT las autorizaciones de los comprobantes de pago y demás documentación fuente que sustente gastos.

9.3 El Subgerente de Tesorería asumirá las responsabilidades que dispone la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería, entre otras normas inherente a sus funciones, respecto a los gastos que no se ajusten a la normatividad legal vigente.

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM <i>" Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH "</i>
---	---

- 9.4 La presente Directiva podrá ser modificada para implementar medidas de austeridad en el gasto público, no para incrementarlo.

X. FORMATOS AUTORIZADOS

- 10.1 Formato N° 01 "Autorización Encargo Interno a Personal de la Institución"
- 10.2 Formato N° 02 "Resumen de Rendición de Cuenta por Encargo Interno Recibido"
- 10.3 Formato N° 03 "Declaración Jurada por Gastos de Encargo Interno Recibido"
- 10.4 Formato N° 04 "Informe de Resultados del Encargo Interno Recibido".
- 10.5 Formato N° 05 "Constancia de Entrega de Dinero por Concepto de Retención de Renta de 4ta. Categoría y/o Retención por Detracción".
- 10.6 Formato N° 06 "Constancia de Entrega de Dinero por Concepto de Devolución".
- 10.7 Formato N° 07 "Declaración Jurada de No Tener Encargos Internos Pendientes de Rendición"
- 10.8 Flujograma

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 11.1 Los funcionarios y trabajadores responsables del cumplimiento de la presente Directiva deberán efectuar las acciones necesarias para cautelar los recursos encargados, así como su rendición en forma oportuna.
- 11.2 Los "Encargos Internos" que se hubiesen entregado antes de la entrada en vigencia de la directiva, deberán adecuarse, en lo que les corresponda, a lo dispuesto en la presente directiva.
- 11.3 El incumplimiento a lo establecido en la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, dentro del marco de la Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, asimismo el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. 005-90-PCM, y demás disposiciones complementarias vigentes.

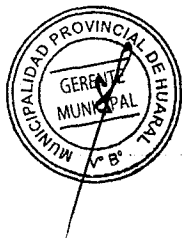
 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM <i>“ Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH ”</i>
---	---

11.4 Cualquier aspecto no contemplado o sujeto a interpretación de la presente directiva, será resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas.

11.5 La presente directiva tiene carácter flexible, permitiendo su adecuación institucional y actualización periódica, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

11.6 El Órgano de Control Institucional – OCI, es responsable de garantizar la legalidad del gasto y verificar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

11.7 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM
	<i>"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH"</i>

FORMATO N° 01

"AUTORIZACIÓN ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN"

 Municipalidad Provincial de Huaral Gerencia Municipal	Aprobado con: Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017- MPH-GM				
Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral					
FORMATO N° 01					
"AUTORIZACIÓN DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"					
	DÍA	MES	AÑO		
I.- DATOS DE ENCARGADO (Apellidos y Nombres)					
DEPENDENCIA:		CARGO, FUNCION O LABOR:			
II.- DATOS DEL ENCARGO INTERNO					
OBJETO DEL "ENCARGO INTERNO:					
FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE RENDICION Y/O DEVOLUCION	
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
III.- PRESUPUESTO AUTORIZADO					
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y/O PROYECTO				IMPORTE ESTIMADO (S/.)
1					
2					
3					
4					
5					
Son:					TOTAL (S/.):
AUTORIZACIÓN DEL GERENTE MUNICIPAL		AUTORIZACIÓN DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL SUBGERENTE DE PRESUPUESTO	
NOTA: Recibi la cantidad de con cargo a rendir cuenta documentada en el Formato N° 02 - Resumen de Rendición de Cuenta por Encargo Interno Recibido, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por "Encargo Interno", autorizo se descuenta de mis Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto; asimismo, en caso que no se realice el "Encargo Interno", devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.					
					SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DNI N°

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM
	<i>"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH"</i>

FORMATO N° 02

"RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO RECIBIDO"

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	Aprobado con: Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-MPH-GM							
	Gerencia Municipal								
Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral FORMATO N° 02 "RESUMEN DE RENDICION DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO RECIBIDO"									
<table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO							
OBJETO DEL ENCARGO INTERNO: RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: MONTO ASIGNADO: Yo,, identificado con DNI N°, adjunto a la presente rendición de cuenta por encargo interno recibido, los comprobantes de pago que sustentan los gastos realizados durante la ejecución de las actividades y/o proyectos, consignados en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N°, tal como se detalla en el siguiente cuadro:									
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	CONCEPTO		FECHA	TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO	NUMERO DEL COMPROBANTE DE PAGO	IMPORTE (S/.)	TOTAL GASTADO POR ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	
		N°	DESCRIPCIÓN						
1		1							
		2							
		3							
2		1							
		2							
		3							
3		1							
		2							
		3							
4		1							
		2							
		3							
TOTAL GASTADO POR ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS:									
DECLARACION JURADA (Total Formato N° 03):									
MONTO ASIGNADO:									
POR DEVOLVER O DEVUELTO (SEGÚN FORMATO N° 06):									
MONTO ENTREGADO POR CONCEPTO DE RETENCIONES (SEGÚN FORMATO N° 05):									
V°B° SUBGERENTE DE CONTABILIDAD		V°B° GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		V°B° GERENTE MUNICIPAL		SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DNI N°			

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM
	<i>"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH"</i>

FORMATO N° 03

"DECLARACIÓN JURADA POR GASTOS DE ENCARGO INTERNO RECIBIDO"

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	Aprobado con: Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017- MPH-GM
	Gerencia Municipal	

Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la
Municipalidad Provincial de Huaral

FORMATO N° 03

"DECLARACION JURADA POR GASTOS DE ENCARGO INTERNO RECIBIDO"

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE:

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, declaro bajo juramento haber gastado la suma de _____ (_____ y 00/100 soles), por el concepto de _____, en virtud de no haber podido obtener comprobantes para sustentar los diversos gastos incurridos en la actividad objeto de la presente declaración.

Fecha, Huaral, _____

.....
Sello y Firma del Responsable

NOTA: La declaracion jurada total no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT

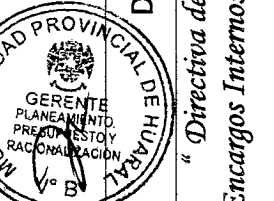
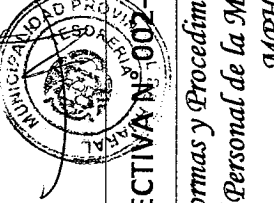
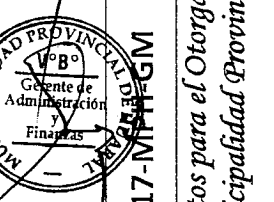
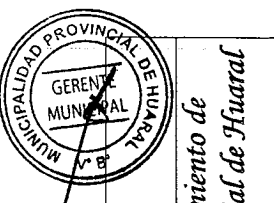
 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM
	<i>"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH"</i>

FORMATO N° 04

"INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO"

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL			Aprobado con: Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-MPH- GM																											
	Gerencia Municipal																														
Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral FORMATO N° 04 "INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO"																															
<table border="1"> <tr> <td align="center">DÍA</td> <td align="center">MES</td> <td align="center">AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>					DÍA	MES	AÑO																								
DÍA	MES	AÑO																													
APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE: RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:																															
<table border="1"> <tr> <th align="center" colspan="3">FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD</th> <th align="center" colspan="3">FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD</th> <th align="center" colspan="3">FECHA DE RENDICION Y/O DEVOLUCION</th> </tr> <tr> <td align="center">DÍA</td> <td align="center">MES</td> <td align="center">AÑO</td> <td align="center">DÍA</td> <td align="center">MES</td> <td align="center">AÑO</td> <td align="center">DÍA</td> <td align="center">MES</td> <td align="center">AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>					FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE RENDICION Y/O DEVOLUCION			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO									
FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE RENDICION Y/O DEVOLUCION																									
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO																							
Me dirijo a usted a fin de informarle que como consecuencia del "Encargo Interno" asignado a mi persona, se efectuaron las siguientes actividades y/o proyectos:																															
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:																															
Adjunto al presente el Formato N° 02 - RESUMEN DE RENDICION DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO RECIBIDO.																															
V° B° Jefe Inmediato			Sello y Firma del Responsable DNI N°																												



DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM

"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral"

MPH

Municipalidad Provincial de Huaral

FORMATO N° 05



Municipalidad Provincial de Huaral

Gerencia Municipal

Aprobado con: Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017-MPH-GM

Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral

FORMATO N° 05

"CONSTANCIA DE ENTREGA DE DINERO POR CONCEPTO DE RETENCIÓN DE RENTA DE 4TA. CATEGORIA Y/O RETENCIÓN POR DETRACCIÓN"

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO QUE ENTREGA EL DINERO (S/.):

APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUBGERENTE DE TESORERÍA QUE RECIBE EL DINERO (S/.):

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

CONCEPTO DE LA ENTREGA DEL DINERO						RETENCIÓN POR DETRACCIÓN				TOTAL (S/.) ENTREGADO POR CONCEPTO DE RETENCIONES AL SUBGERENTE DE TESORERÍA	
Nº	TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO	FECHA	Nº DE COMPROBANTE DE PAGO	CONCEPTO DEL GASTO	MONTO RETENCIÓN ENTREGADO (S/.)	TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO	FECHA	Nº DE COMPROBANTE DE PAGO	CONCEPTO DEL GASTO		MONTO RETENCIÓN ENTREGADO (S/.)
1											
2											
3											
4											
5											
6											
SUBTOTAL					0	SUBTOTAL					0

Fecha, Huaral,

Sello y Firma del Responsable
DNI N°

Sello y Firma del Subgerente de Tesorería
DNI N°

NOTA: El presente Formato se suscribirá en señal de conformidad en dos (02) ejemplares de idéntico tener para corroborar la entrega del dinero y tendrá que ser presentado impreso en forma horizontal.

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM
	<i>"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH"</i>

FORMATO N° 06

"CONSTANCIA DE ENTREGA DE DINERO POR CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN"

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL	Aprobado con: Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2017- MPH-GM
	Gerencia Municipal	
Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral		
FORMATO N° 06 "CONSTANCIA DE ENTREGA DE DINERO POR CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN"		
APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO QUE ENTREGA EL DINERO (S/.):		
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUBGERENTE DE TESORERÍA QUE RECIBE EL DINERO (S/.):		
OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:		
RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:		
FORMA DE ENTREGA (CHEQUE O EFECTIVO):		
Yo,, identificado con DNI N°, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, entrego al Sr., identificado con DNI N°, en calidad de Subgerente de Tesorería, el cheque o efectivo por la suma total de S/. (..... con 00/100 SOLES), por concepto de devolución de dinero no utilizado en las actividades y/o proyectos, objeto del encargo interno.		
Fecha, Huaral,		
Sello y Firma del Responsable DNI N°		Sello y Firma del Subgerente de Tesorería DNI N°
NOTA: El presente Formato se suscribirá en señal de conformidad en dos (02) ejemplares de idéntico tener para corroborar la entrega del dinero.		

 Municipalidad Provincial de Huaral	DIRECTIVA N° 002-2017-MPH-GM <i>"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huaral MPH"</i>
---	--

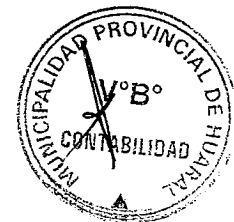
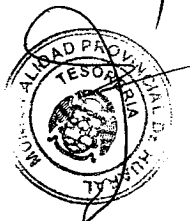
FORMATO N° 07

"DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ENCARGOS INTERNOS PENDIENTES DE RENDICIÓN"

Yo,, identificado con DNI N°,

en el marco de las disposiciones legales vigentes, declaro bajo juramento NO TENER, encargos internos pendientes de rendición.

Fecha,





Municipalidad Provincial de Huánuco

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

