



"Año de la Universalización de la Salud"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCCHA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 208-2020 - MDY-GM

Puerto Callao, 08 OCT. 2020

VISTOS: El Trámite Interno N° 04991-2020 y demás recaudos; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las Municipalidades son los órganos de Gobierno Local, y que éstas detentan autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Tramite Interno N° 04991-2020 de fecha 25.08.2020 adjunto el Memorandum N° 152-2020-MDY-GM de fecha 25.08.2020, a través del cual el Gerente Municipal se dirige al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, solicitando la Modificación de la Directiva N° 006-2019-MDY "Normas y Procedimientos para el otorgamiento, Uso, Control y Rendición documentada de los Fondos Otorgados en la Modalidad e Encargos Internos a los Funcionarios y Servidores de la MDY"; la misma que fuera aprobada mediante Resolución de Gerencia N° 032-2019-MDY-GM de fecha 13.02.2019;

Que, el numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, señala que "encargos" a personal de la institución, consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad;

Que, a su vez el literal 40.2 del artículo 40° de la Directiva antes mencionada, precisa que **se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces**, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, y numeral 40.3 señala que la rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario;

Que, mediante Resolución de Gerencia N° 032-2019-MDY-GM de fecha 13.02.2019 se aprobó la Directiva N° 006-2019-MDY "Normas y Procedimientos para el otorgamiento, Uso, Control y Rendición documentada de los Fondos Otorgados en la Modalidad e Encargos Internos a los Funcionarios y Servidores de la MDY" correspondiente al año 2019, la misma que a la fecha ya ha perdido vigencia, debiendo por consiguiente, aprobar una nueva directiva para el presente año fiscal;

Que, la presente Directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos para el requerimiento, uso, control y rendición de los fondos otorgados en la modalidad de Encargos Internos, en forma excepcional a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, destinados a la adquisición de bienes y servicios no pueden ser efectuadas por la Gerencia de Administración;

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto Indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general;

Que mediante Informe Legal N° 557-2020-MDY-GM-GAJ la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que deviene en PROCEDENTE **APROBAR** la **Directiva N° 011-2020-MDY "Normas y Procedimientos para el otorgamiento, Uso, Control y Rendición documentada de los Fondos Otorgados en la Modalidad e Encargos Internos a los Funcionarios y Servidores de la MDY"** para el ejercicio fiscal 2020;

Que, estando a las consideraciones expuestas en el Informe Legal N° 557-2020-MDY-GM-GAJ y en mérito a la Resolución de Alcaldía N°036-2019-MDY, de fecha 04 de Enero del 2019, que delega las atribuciones administrativas, propias del despacho de Alcaldía al Gerente Municipal, emitida en virtud al Artículo 20° inciso 20) de la Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades";





"Año de la Universalización de la Salud"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 011-2020-MDY "Normas y Procedimientos para el otorgamiento, Uso, Control y Rendición documentada de los Fondos Otorgados en la Modalidad de Encargos Internos a los Funcionarios y Servidores de la MDY" para el ejercicio fiscal 2020, la misma que consta de dos (02) capítulos, nueve (09) artículos dos (02) disposiciones finales y cinco (05) disposiciones complementarias, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, el fiel cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a Secretaría General la distribución de la presente Resolución a las áreas respectivas y a la Sub Gerencia de Informática y Estadística la publicación de la Presente Resolución en el Portal Web de la Institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

Abg. CARLOS E. VALLES ARAUJO
Gerencia Municipal



DIRECTIVA N° 011 - 2020-MDY-GPPYR-SGPYR

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE FONDOS OTROGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES DE LA MDY

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES DE LA MDY

CAPITULO I.

Artículo 1º.-OBJETIVO

Establecer Normas y procedimientos para el otorgamiento uso, control y rendición de los fondos otorgados en la Modalidad de “Encargos Internos” en forma excepcional a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, destinados a la adquisición de bienes y servicios que por naturaleza de determinadas actividades y características de ciertos bienes y servicios no pueden ser efectuadas por la Gerencia de Administración.

Artículo 2º.-FINALIDAD

2.1 Contar con un instrumento técnico normativo que oriente y determine responsabilidades en el otorgamiento de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos, destinados a la ejecución de actividades específicas con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuentas debidamente sustentadas.

2.2 Cautelar la correcta administración de los fondos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, observando la racionalidad y austeridad en la ejecución del gasto, sin poner en riesgo los objetivos institucionales.

Artículo 3º.-ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento para los funcionarios servidores y/o personal de las dependencias orgánicas que conforman la MDY, que ejecuten acciones con fondos proporcionados bajo la modalidad de Encargos Internos.

Artículo 4º.-BASE LEGAL.

- Constitución política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D. U. N° 014-2019 - Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15.



- Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y modificaciones sobre Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargos.
- DECRETO SUPREMO N° 380-2019-EF, que establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2020

CAPITULO II.

Artículo 5.-DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos internos es de carácter excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como 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. Cuando se trate de otorgar encargos internos por restricciones en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, se deberá contar con un informe previo de la sub gerencia de logística que justifique tal situación.

5.2 El uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución de Gerencia Municipal o de quien haga sus veces,

5.3 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos, se otorgara a los servidores y/o funcionarios nombrados y contratados. En este último caso solo si se encuentran contratados bajo el régimen de la Ley 276 y ley 1057.

5.4 El encargo interno será otorgado al funcionario de la unidad orgánica requirente (gerente o sub gerente) o a quien este delegue, la delegación no exime al titular de la unidad Orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo utilización y rendición del encargo interno.

5.5 La Gerencia de Administración y finanzas, es responsable del seguimiento en el uso y rendición del encargo interno otorgado, así como del descuento correspondiente de sus remuneraciones del titular del encargo, en caso no realice la rendición en el plazo establecido

5.6 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a servidores y funcionarios que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.

5.7 No procede la entrega de dos (02) encargos en la misma fecha o en paralelo ni el otorgamiento de encargos a dos o más servidores por el mismo objeto.



CAPITULO III.-DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 6º.-DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REQUERIMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS.

6.1.-Toda solicitud de Encargo deberá ser dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas indicando la descripción, el objeto del Encargo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, así como el tiempo que tomará el desarrollo de la misma. Dicha solicitud deberá realizarse con una anticipación mínima de 72 horas.

6.2. En la solicitud de encargo debe adjuntarse la autorización del descuento por planilla del importe otorgado a fin de garantizar la devolución de fondos en caso que el titular del encargo no cumpla con lo indicado en el numeral 5.5 del artículo 5º de la presente directiva

6.3.- Una vez autorizada por la Gerencia de Administración, el documento será derivado a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, para que realice la respectiva CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL y derive nuevamente a la Gerencia de Administración.

6.4. En caso que la solicitud de encargo este motivada por restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, la Gerencia de Administración y Finanzas, remitirá dicha solicitud a la Sub Gerencia de Logística para que realice un informe justificando tal situación, para que seguidamente se proceda con lo establecido en el numeral precedente (6.3) en aplicación al numeral 40.1 del artículo 40 de la directiva 001-2007-EF/77.15

6.5.- Siguiendo el trámite correspondiente la Gerencia Municipal, recepcionará y procederá a la elaboración de la Resolución de Gerencia, otorgando el monto solicitado en la modalidad de "Encargos Internos" para los cuales dicho monto será utilizado con fines institucionales, procediendo a derivar a la Gerencia de Administración y Finanzas para luego remitir a la Sub Gerencia de Contabilidad.

6.6.- La Sub Gerencia de Contabilidad, recepcionará y procederá a realizar la fase de compromiso y devengado del monto otorgado mediante Resolución de Gerencia Municipal, en el Sistema Integrado Administración Financiera (SIAF), y una vez culminado las fases se remitirá el expediente mediante trámite respectivo a la Sub Gerencia de Tesorería.

6.7.- La Sub Gerencia de Tesorería, recepcionará el expediente y procederá a realizar la fase del girado y posteriormente el respectivo pago de cheque al beneficiario del encargo, procediendo al archivo del expediente hasta su rendición correspondiente con lo que procederá al archivo definitivo.



6.8.- La Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería llevarán el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno, hasta su rendición, el cual dará su conformidad u observación de ser el caso.

Artículo 7.- DEL OTORGAMIENTO DEL ENCARGO.

7.1. Solo podrá autorizarse la entrega de Encargos Internos al personal de la institución para uso de pago de obligaciones que por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser afectados de manera directa por la Gerencia de Administración., tales como:

- a) Desarrollo de Eventos, Talleres o Investigaciones, cuyo detalle de gasto no pueden conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley.
- c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográficas ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces

7.2.- El Encargo Interno solo podrá otorgarse hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal, con la finalidad de que la Sub Gerencia de Contabilidad efectúe el cierre contable sin que existan gastos pendientes de rendir cuentas.

7.3.- No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de Gerencia.

7.4.- Se prohíbe al responsable de Encargos Internos, delegar a un tercero la ejecución de gastos de los fondos recibidos en la modalidad de encargo interno, bajo responsabilidad administrativa.

ARTICULO 8°.- DEL CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS

8.1 Los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha que han recibido recursos bajo la modalidad de Encargos Internos, deberán efectuar la Rendición de Cuenta documentada, en un plazo no mayor a (03) tres días hábiles, después de concluida la actividad materia de encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el extranjero, en cuyo casos puede ser de hasta (15) quince días calendario.

8.2 Las rendiciones de cuenta se presentaran adjuntando un informe cualitativo de las actividades realizadas, adicionalmente se adjuntara copia de la lista de participantes debidamente firmada por cada uno de ellos, entre otras evidencias como fotografías, videos, etc, cuando la actividad realizada con dicho encargo, tenga estos componentes en su desarrollo.



8.3. Todo gasto deberá ser sustentado necesariamente con comprobantes de pago autorizado mediante la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Pago y sus modificatorias que reúnan los requisitos por la SUNAT, los cuales son los siguientes:

- Factura original
- Boleta de Venta (Copia del Usuario)
- Recibo por Honorario
- Ticket emitido por máquina registradora
- Especie valorada
- Boletos de Viajes

8.4. Todo comprobante, factura, boleta etc. Deberá emitirse a nombre de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, debiendo contener el N° de RUC de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

8.5 Se aceptaran únicamente comprobantes de pago de proveedores que se encuentren en la condición de ACTIVO Y HABIDO ante SUNAT, por lo que deberán adjuntaran el formato impreso de la CONSULTA RUC del proveedor.

8.6.- Los comprobantes de pago deberán presentarse sin borrones, sin enmendadura o alteraciones en su contenido, serán legibles y el concepto de los gastos serán completamente específicos.

8.7.- Está prohibido la adquisición de tarjetas telefónicas para realizar llamadas a teléfonos fijos, teléfonos móviles, bajo responsabilidad.

8.8.- El monto a pagar por cada comprobante, guardará relación con la naturaleza del gasto, como compra de bienes y/o servicios menores, movilidad y otros.
Por ningún motivo se dará uso distinto al concepto solicitado.

8.9.- La Sub Gerencia de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno, hasta su liquidación.

8.10.- La Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería, efectuará el control físico y contable de los saldos sujetos a Rendición de Cuentas o devolución de Fondos, a fin de evitar la acumulación de saldos sin rendición de cuenta.

8.11.- La Sub Gerencia de Tesorería será la encargada de velar por la rendición de cuenta de Encargos Internos, así como de archivar la documentación adecuadamente.

8.12.- El importe no utilizado del encargo interno será depositado en caja de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, quien esta a su vez hará el respectivo depósito al banco de la nación y la copia del recibo será adjuntada a la rendición de cuenta documentada para su archivo definitivo.

8.13.-En caso de que el beneficiario del encargo interno no rinda en la fecha establecidas en el numeral 8.1 del artículo 8° de la presente directiva, la Sub Gerencia de Contabilidad



notificará al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con presentar la respectiva rendición de cuenta, caso contrario comunicará a la Gerencia de Administración para que por intermedio de la Sub Gerencia de Recursos Humanos se proceda al descuento respectivo y posteriormente se remita con informe a la Comisión Permanente y/o Especial de Procesos Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, según corresponda, para que proceda al deslinde de responsabilidades administrativas y recomiende las sanciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales de ser el caso.

8.14 De existir observaciones en la rendición de cuenta presentada, esta será devuelta al responsable de la rendición para su subsanación, que debe realizarse en el plazo no mayor de 72 horas a partir de su recepción.

ARTICULO 9° Del monto Autorizado

Para efecto de otorgamiento de Encargos Internos a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, el monto máximo a ser otorgado en cada encargo interno no deberá exceder de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.-De las Responsabilidades

- i. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, quien recibe el Encargo Interno, el Gerente Municipal, el Gerente de Administración y finanzas, el Sub Gerente de Contabilidad el Sub Gerente de Logística y el Sub Gerente de Tesorería.
- ii. Si en caso de encontrarse falsedad y/o fraude, la Gerencia de Administración informará el hecho a la Gerencia Municipal para la apertura del correspondiente proceso administrativo disciplinario, contra la persona que lo hubiere efectuado, sin perjuicio de remitir a la Procuraduría Pública Municipal para las acciones legales que corresponda.
- iii. Las sanciones que se apliquen por el mal uso de los fondos, así como la no rendición de cuenta del fondo recibido se sujetan al capítulo V del régimen disciplinario de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Supremo N° 005-90-PCM, respectivamente, en concordancia con otras normas legales vigentes y aplicables.

SEGUNDO.- De las Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto

El personal responsable asignado para la administración del fondo del Encargo Interno deberá tener en cuenta las disposiciones legales vigentes establecidas en las normas de austeridad y racionalidad en el gasto corriente, resguardando los recursos públicos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia.

SEGUNDA.- El Gerente de Administración y el Jefe de la Oficina de Control Institucional serán los responsables de supervisar la aplicación de la presente Directiva.

TERCERA.- Las asignaciones de Fondos por Encargos Internos, es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en efectivos o Fondos Fijos para Caja Chica, no podrá ser utilizada para pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijos, honorarios profesionales ni servicios personales (que sustente labores administrativas)en caso que se suscitara este hecho, el personal asignado con este Fondo por Encargo Interno será apacible de Responsabilidad Penal conforme el Artículo 389°del Código Penal.

CUARTA.- Todo lo no previsto en la presente Directiva serán regidas por las Normas Generales de Tesorería, normas conexas y complementarias.

QUINTA.- Los encargos internos sólo pueden otorgarse hasta el 30 de noviembre de cada Año Fiscal.

DEFINICIONES:

Encargo: Es la entrega de Fondos mediante cheque a funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales , no pueden ser efectuadas de manera directa por la Gerencia de Administración.

Encargante.- Es la Gerencia/Sub Gerencia/otro que otorga los recursos presupuestarios/financieros bajo la modalidad de encargos (cuenta con la programación, calendario y asignación de los recursos); lleva el control de los encargos otorgados y sus correspondientes rendiciones de cuenta.

Encargada (o)- Es el funcionario, servidor y/o personal de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, que recibe los recursos bajo la modalidad de Encargos, con la afectación presupuestal, ejecutando financieramente los recursos recibidos y rinde cuenta documentada de la ejecución del gasto en el plazo establecido en el numeral 7.2.1

Carácter de los Encargos Internos

El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos internos es de carácter excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o, restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, previo informe de la Sub Gerencia de Logística.

Para efectos de una buena administración y control del otorgamiento de Encargos Internos se otorgará, excepcionalmente al Servidor y/o Funcionario de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, autorizado expresamente mediante Resolución de Alcaldía estableciéndose en ella que para cada caso, se realice la descripción del objeto del "Encargo"



ANEXOS

ANEXO N° 01 Solicitud de encargo interno a funcionarios de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

ANEXO N° 02 Rendición de cuentas de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

ANEXO N° 03 Autorización de Descuento



ANEXO N° 01

Solicitud de Encargo Interno N° 2019 -MDY

Fecha:								
Motivo u Objeto del encargo :								
Periodo de Ejecución:						Monto: s/.		
Dependencia Solicitante:								
Nombre del Encargado:								
Requerimiento de Bienes y/o Servicios								
N° de Orden	Tipo N° de Documento		U.M	Descripción	Especifica del Gasto	Costos		
	Requerida	Reajustada				Estimado	Reajustado	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
Actividad /Proyecto								
Sello y Firma del Área Solicitante			V° B° de la Gerencia		V° B° de la Oficina de Administración y Finanzas			
Observaciones					V° B° de la Gerencia Municipal			
Nombre del Encargado:								



ANEXO N° 02

Rendición de Cuentas N° 2019 –MDY

Nombre del Encargado						
Resolución Administrativa N°						
Comprobante de Pago N°						
Motivo del Encargo						
Fecha de Rendición						
Gastos Remitidos						
N° de Orden	Tipo N° de Documento	Fecha	Proveedor	Concepto	Especifica del Gasto	Monto
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
				Monto Rendido S/.		
V° B°			Firma del Encargado		V° B° Unidad de Contabilidad	



ANEXO N° 03

AUTORIZACION DE DESCUENTO

LUGAR Y FECHA

CARTA DE GARANTIA N°

SEÑOR GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MDY

ASUNTO: AUTORIZO DESCUENTO POR PALNILLAS

Por intermedio de la presente AUTORIZO, para que proceda a descontar de mis haberes mensuales, o cualquier otro ingreso que me abona la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, en caso de no cumplir con rendir cuenta de manera documentada del encargo interno recibido a mi nombre, dentro del plazo establecido en el numeral 8.1 del artículo 8° la DIRECTIVA N° 011 - 2020-MDY-GPPYR-SGPYR.

Apellidos y nombres

DNI

Domicilio

Firma

Huella digital

