



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

## Gestión, Cambio y FUTURO

### RESOLUCION DE SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS N° 185-2013-SGAYF-MDM

Majes, 24 de Julio del 2013

LA SUB GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

#### VISTOS:

El informe N° 037-2013-SGAYF-MDM, de fecha 19 de abril del 2013, de la Subgerencia de Administración y Finanzas, el informe N° 016-JQC-2013-PYR-MDM, de fecha 20 de mayo del 2013, de la oficina de Planificación y Presupuesto, el proveído Nro.165-2013-SGAJ/MDM, de fecha 03 de julio del 2013 de la Subgerencia de Asesoría Jurídica y el proveído N° 1013-GM-MDM del 04 de julio del 2013 del despacho de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Majes.

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo N° 194° de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Distrital de Majes, es un Órgano de Gobierno Local con personería Jurídica de derecho Público, que goza de autonomía Política, Administrativa y Económica. La autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, con Resolución de Contraloría N°. 320-2006-CG, se aprueba las Normas de Control Interno, mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley N° 716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, cuyas Normas de Control Interno tienen como objetivo propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales;

Que, con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la misma que ha tenido modificatorias, estableciendo en su Artículo 40.- "Encargos" a personal de la institución, en el punto 40.2 El uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que 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 el informe N° 037-2013-SGAYF-MDM, de fecha 19 de abril del 2013, de la Subgerencia de Administración y Finanzas, se eleva a Gerencia Municipal el proyecto de "Directiva de normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos de la Municipalidad Distrital de Majes", la misma que es verificada por la oficina de Planificación y Presupuesto según el informe N° 016-JQC-2013-PYR-MDM, de fecha 20 de mayo del 2013.

Que, la Subgerencia de Asesoría Jurídica, mediante proveído Nro.165-2013-SGAJ/MDM, de fecha 03 de julio del 2013, es de la opinión que se emita la resolución de aprobación de la "Directiva de normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos de la Municipalidad Distrital de Majes"

Que, conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y estando en las facultades conferidas mediante la Resolución de Alcaldía N° 005-2012-MDM de fecha 02 de enero del 2012, con la cual se designó a la Subgerente de Administración y Finanzas la parte considerativa de la presente; **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.**- APROBAR la directiva N° 001-2013-SGAYF/MDM "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES", cuyo contenido consta de diez (10) folios, incluidos tres (03) formatos rubricados que forman parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.**- ENCARGAR a las Subgerencias y demás Órganos competente, el cumplimiento de la directiva aprobada

**ARTÍCULO TERCERO.**- NOTIFIQUESE a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Programación de Inversiones; a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica y demás áreas pertinentes de la Municipalidad para los fines consiguientes de acuerdo a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES  
  
CFC C. Nayana Arapá Mariño  
SUB GERENTE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PALACIO MUNICIPAL

Av. Municipal Mz. 3EF Lote F-3

Villa El Pedregal - Majes / Caylloma - Arequipa - Perú

Telefax: (054) 58-6071 Web: <http://www.munimajes.com>

1002000

## DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES.

000193

## V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

5.1 La presente Directiva es de aplicación a todos los directivos, funcionarios y servidores que, por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos a Personal de la Institución Municipal, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional, atendándose 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. En este último caso previo informe del Área de Logística. Por lo tanto, la Unidad Orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que el Área de Logística es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.

6.2 Los fondos serán otorgados al requirente o a quien este delegue. La delegación no exime al Funcionario o servidor titular de la Unidad Orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno.

6.3 Los fondos de Encargos otorgados a personal de la Municipalidad se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades que ejecute la Municipalidad.

6.4 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos es de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes.

6.5 El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, etc., no debe exceder el importe de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias vigente, monto máximo para adquirir sin proceso de selección alguna. El servidor responsable del Encargo Interno realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley. Así como de las retenciones del 10% de Impuesto a la renta de Cuarta Categoría, para el caso de Recibos por Honorarios.

6.6 Solo podrá autorizarse la entrega de encargos internos al personal de la institución para uso de pago de obligaciones que por su naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, aquellos que NO se encuentran considerados en el Plan Operativo Institucional y no puedan ser efectuados de manera directa por la Subgerencia de Administración y Finanzas, tales como:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o capacitaciones, cuyo detalle de gastos no pueden conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por ley.
- c) Adquisiciones de Bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del área e logística, que es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.



DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES.

761000

VII. SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS

- 7.1 Para solicitar un encargo, se deberá de llenar debidamente el formato de solicitud de Encargo Interno (Anexo 1).
- 7.2 El formato de solicitud de Encargo a personal de la Municipalidad, debe de contar con el V°B° de la Gerencia Municipal.
- 7.3 El Área de Logística, en cumplimiento estricto de lo precisado en el artículo 40 de la Directiva de tesorería y las funciones señaladas en el Manual de Organización y Funciones aprobará, reducirá o denegará la solicitud, debiendo emitir un informe para cada caso.

VIII. PROCEDIMIENTO

8.1 Requerimiento

8.1.1 La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Subgerencia de Administración y Finanzas, con una anticipación mínima de 48 horas, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, el requerimiento detallado de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad autorizado, que deba ser atendido bajo la modalidad de Encargo Interno, adjuntando para tal fin lo siguiente:

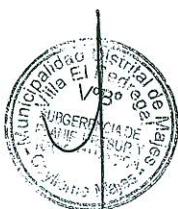
- Formato de SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL, debidamente llenado.
- Programa de la Actividad o Proyecto.
- Período y/o plazo de ejecución.
- Presupuesto de la Actividad o Proyecto, a nivel de centro de costo y específicas del gasto.
- Detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos.
- Apellidos y Nombre del Solicitante/Encargado.
- Formato de AUTORIZACIÓN PARA EL DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES, debidamente llenado y firmado (anexo 2).
- Informe del área de logística emitiendo opinión favorable o desfavorable del encargo interno.

8.1.2 La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos solicitará a la Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización si la actividad o proyecto al que afectaran los gastos cuenta con la disponibilidad presupuestal, otorgando conformidad que el caso amerite.

8.1.3 De no contar con disponibilidad presupuestal, la Subgerencia de Administración y Finanzas comunicará a la Unidad Orgánica solicitante para que ésta efectúe la solicitud de modificación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.

8.2 Autorización

8.2.1 De estar conforme y de contar con la disponibilidad financiera, la Subgerencia de Administración y Finanzas elabora y emite la Resolución autorizando el otorgamiento del Encargo Interno, indicando el



000196

DIRECTIVA N° 001-2013-SGAYF/MDM

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES.

objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, período de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo al Área de Contabilidad para que registre el Compromiso Presupuestal y devengado en el SIAF-GL.

8.2.2 El Área de Contabilidad lo remite al Área de Tesorería, para el giro correspondiente.

8.3 Otorgamiento

8.3.1 El Área 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.

8.3.2 En caso de postergación de la fecha prevista para la ejecución del Encargo Interno, el requirente no deberá recoger el cheque, de la misma forma comunicará a la Subgerencia de Administración y Finanzas dicha eventualidad.

8.4 Utilización

8.4.1 El Encargado del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.

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

8.4.3 El responsable del manejo del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica del gasto, y dentro del período de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la Resolución de la Subgerencia de Administración y Finanzas.

8.4.4 La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsables solidarios el Jefe de la Unidad Orgánica y el responsable del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.

8.4.5 La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del Jefe de la Unidad Orgánica, en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.

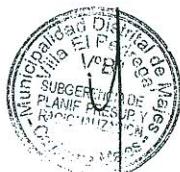
8.4.6 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Subgerencia de Administración y Finanzas.

8.4.7 El responsable del manejo del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa.

8.4.8 La adquisición de bienes, específicamente, deberán ser puestos de conocimiento al Área de Almacén para su incorporación y verificación de los bienes, generándose la documentación que acredite el ingreso y salida de los mismos a los almacenes de la Entidad.

8.5 Rendición

8.5.1 El Encargado del manejo del Fondo elaborará y presentará ante El Área de Contabilidad, la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03)

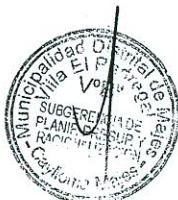


DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES.

000135

días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. La rendición de los encargos se efectuará únicamente en el Formato RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGO INTERNO (Anexo3).

- 8.5.2 Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos Internos se sustentan con documentos autorizados por la Ley de General de Presupuesto, la Ley Anual de Presupuesto y la Directiva Anual de Tesorería, deberán ser documentos originales.
- 8.5.3 Los documentos sustentatorios, cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-09/SUNAT y sus modificatorias, ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES, consignando el RUC de la Municipalidad "20496934866", no deberán de presentar enmendaduras, borraduras ni correcciones y estar debidamente "cancelados" con fechas posteriores a la recepción del dinero, salvo excepción por causa debidamente justificado y autorizado por la Gerencia Municipal.
- 8.5.4 Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V° B° y sello del Jefe de la Unidad Orgánica que solicitó los fondos del Encargo Interno.
- 8.5.5 Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc.), constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte de la Unidad Orgánica que rinde el encargo. Recomendar que en la medida de lo posible exigir Facturas en todas las Compras de Bienes o Pagos de Servicios, para el caso de recibos por Honorarios Profesionales deberán tener las retenciones que correspondan de acuerdo a ley.
- 8.5.6 El saldo no utilizado del Encargo Interno será devuelto al Área de Tesorería en el mismo plazo indicado en el Numeral 8.5.1. El Recibo de Caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.
- 8.5.7 El Área de Tesorería depositará el saldo no utilizado del Encargo Interno, en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- 8.5.8 El Área de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al Responsable del Encargo Interno, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.
- 8.5.9 No existe reembolso por mayor gasto.
- 8.5.10 La Rendición de los Gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la Subgerencia de Administración y Finanzas y según lo establecido en la Base Legal de la presente directiva.
- 8.5.11 El encargado del manejo del fondo, deberá elaborar y presentar, después de concluida la actividad materia del encargo un INFORME DETALLADO DE LA ACTIVIDAD Y/O ACCIONES, estipulando: número de personas atendidas, actas de entrega, de ser el caso y/o otras que demuestren el desarrollo de la acción y/o actividad



DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES.

000194

8.6 Registro

- 8.6.1 El Área de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación.
- 8.6.2 El Área de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el sistema SIAF-GL.
- 8.6.3 El Área de Contabilidad derivará al Área de Tesorería quien archivará la rendición de cuentas del Encargo Interno.
- 8.6.4 El Área de Contabilidad informará a la Subgerencia de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de rendir cuentas de Encargos Internos.
- 8.6.5 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.

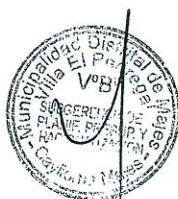
8.7 Control

- 8.7.1 La autorización del gasto con cargo a Encargos Internos, corresponde a la Jefatura inmediata superior de la Unidad requirente y debe ejercer dicha facultad con criterio de Austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.
- 8.7.2 El Encargado del manejo del Encargo Interno, es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y que correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el Encargo Interno.
- 8.7.3 Corresponde a la Gerencia, Sub Gerencias, 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.

8.8 Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento en la Rendición de Cuentas señalados en el numeral 7.5 de la presente Directiva

- 8.8.1 Vencido el plazo de tres (03) días establecidos en el numeral 8.5.1 el Área de Contabilidad dará cuenta a la Subgerencia de Administración y Finanzas que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos.
- 8.8.2 La Subgerencia de Administración y Finanzas notificará al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario comunicará a la Gerencia Municipal para los descuentos en planillas de acuerdo con el anexo N° 2 el mismo que derivará al Área de Recursos Humanos para su cumplimiento.
- 8.8.3 La demora de la rendición en el que no se haya cumplido, se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución a partir de cuyo momento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplicará los intereses de acuerdo a la tasa efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

Se aplicarán sanciones por el mal uso de los fondos, así como la NO Rendición de cuenta el fondo recibido dentro de los plazos establecidos, la Subgerencia de Administración y Finanzas informará a la Gerencia Municipal para la apertura del correspondiente proceso administrativo disciplinario, acorde con lo establecido en el Decreto Legislativo 276 ley de bases de la carrera administrativa y de



DIRECTIVA N° 001-2013-SGAYF/MDM

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES.

000193  
361000

remuneraciones del sector público y su reglamento, contra la persona que lo hubiere efectuado, sin perjuicio de remitir a la Procuraduría Municipal para las acciones legales que corresponda.

IX. LIMITACIONES

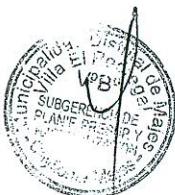
9.1 La asignación de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, préstamos, compra de activos fijos, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 La Subgerencia de Administración y Finanzas y el Área de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.

10.2 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Majes, Abril del 2013.



000192

DIRECTIVA N° 001-2013-SGAYF/MDM  
DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES.

ANEXO 1  
SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

S.E.I. N° .....

Señor: GERENTE MUNICIPAL

Solicito se emita un cheque para utilizarlo en la modalidad de ENCARGO INTERNO, por la suma de:  
S/. .....

Para realizar lo siguiente:

A Nombre de: .....

Con cargo a la Unidad Orgánica:.....

Fecha de inicio de la actividad: (día/mes/año)

Fecha de término de la actividad: (día/mes/año)

Fecha de rendición del encargo: (día/mes/año)

PRESUPUESTO DE GASTO POR ENCARGO INTERNO:

N° Certificación	Meta	Rubro	Específicas Gastos	Monto S/.	V°B° Presupuesto
TOTAL S/.					

NOTA:

El anticipo es sólo para adquisición de bienes corrientes y pagos de servicios. Estos fondos no se podrán utilizar en las operaciones siguientes: remuneraciones, préstamos y adquisición de activos fijos.

Cuando el monto de la factura y/o Boleta supere el importe de S/. 700.00 (setecientos y 00/100 Nuevos Soles) y sean Bienes y Servicios establecidos en el D. Leg. 940 Bienes y Servicios sujetos al SPOT con el Gobierno Central, deberá DETRAERSE el porcentaje (%) correspondiente de acuerdo con los anexos publicados por la SUNAT. Para tal efecto, coordinará con el área de Tesorería.

Todo pedido debe ser acompañado con la justificación de lo solicitado, el mismo que será evaluado por el Área de Logística, de acuerdo a la Directiva de Tesorería para el año 2013.

Gerencia Municipal

Jefatura Inmediata Superior

Responsable de la rendición



ANEXO 2

AUTORIZACIÓN PARA EL DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES

Yo.....

Identificado con DNI N°: .....

Domiciliado (a) en: .....

Funcionario ( ) Administrativo ( ) Obrero ( )

De la Unidad Orgánica:

.....

Requerimiento N°: .....

Lugar y fecha de actividad: .....

Monto: s/. ..... (..... /100 nuevos soles)

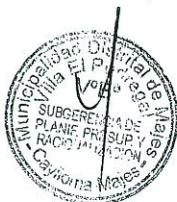
Actividad:

.....  
.....

Autorizo al área de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Majes, para que proceda a descontar de mis remuneraciones, hasta la suma equivalente al monto recibido mediante la modalidad de *ENCARGO INTERNO*, en caso de no rendir documentadamente, dentro de los tres días hábiles, después de culminada la comisión, de la cual soy responsable.

Majes, ..... de ..... del 2013.

-----  
Nombres y Apellidos  
DNI N°.....



DIRECTIVA N° 001-2013-SGAYF/MDM

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES.

ANEXO 3

RENDICION DE CUENTA DE ENCARGO INTERNO

R.C.E.I. N° .....

Fecha: (Día/mes/año)

Encargo Interno N° .....

Comprobante de Pago N° .....

Unidad Operativa N° .....

Meta N° .....

Rubro .....

SIAF N° .....

N°	Fecha	RUC N°	Documento N°	Razón Social	Concepto	Importe
SUBTOTAL S/.						
DEVOLUCIÓN SEGÚN RECIBO DE INGRESO N° .....						
TOTAL S/.						

-----  
Responsable de la RCEI

-----  
Jefe Inmediato Superior

