



MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO

RESOLUCIÓN GERENCIAL MUNICIPAL Nº 010

San Juan de Lurigancho, 16 de Diciembre del 2011

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO:

VISTOS:

El Informe Nº 172-2011-GP/MDSJL, de fecha 16.DIC.2011, complementado mediante Informe Nº 009-2012-GP/MDSJL, de fecha 11.ENE.2012, emitidos por la Gerencia de Planificación, el Informe Nº 110-2011-S-GDICNI/GP/MDSJL, de fecha 13.DIC.2011, de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y C.N.I., el Memorandum Nº 1848-2011-GAF/MDSJL, de fecha 22.NOV.2011, de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Informe Nº 414-2011/GAJ-MDSJL, de fecha 10.NOV.2011, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme establece el artículo 194º de la Constitución política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional Nº 27680, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, asimismo la Ley Organica de Municipalidades, Ley Nº 27972, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante el Informe Nº 172-2011-GP/MDSJL, complementado mediante Informe Nº 009-2012-GP/MDSJL, emitidos por la Gerencia de Planificación, remite el proyecto de directiva denominado "Directiva para el Otorgamiento, Utilización y Rendición, de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos a personal de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho", proyectado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Cooperación Nacional e Internacional, y presentado mediante Informe Nº 110-2011-S-GDICNI/GP/MDSJL, señalando que el proyecto de "Directiva para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos a personal de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho", tiene como finalidad instituir un instrumento normativo y de gestión, que regule el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la Institución Municipal.

Que, mediante Informe Nº 414-2011-GAJ/MDSJL, la Gerencia de Asesoría Jurídica, luego de revisar el proyecto de directiva denominado "Directiva para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos a personal de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho", señala que cumple con las regulaciones legales vigentes.



**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

Estando a lo expuesto y de conformidad con el artículo 39º párrafo tercero de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, así como lo señalado en el numeral 6 – COMPETENCIAS, del artículo 20º del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, aprobado mediante Ordenanza N° 107 y sus modificatorias.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2012-MDSJL, denominado "Directiva para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos a personal de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho", y que forma parte de la presente resolución.

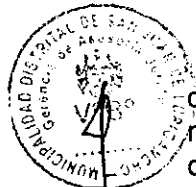
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Planificación a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Gerencia de Administración Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería, disponer las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional Cooperación Nacional e Internacional, la difusión de la presente Directiva y a la Secretaria de Imagen Institucional su publicación en el portal web de la Municipalidad.

ARTÍCULO CUARTO.- ORDENAR, a todas las Gerencias, Subgerencias y Secretarías de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO
Abog. NINA CALLE HERNANDEZ
Gerente Municipal





MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO

"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO"

DIRECTIVA N° 002-2012-MDSJL

I. FINALIDAD

- 1.1 Instituir un instrumento normativo y de gestión, que regule el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la Institución Municipal.
- 1.2 Contribuir al logro de los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo y Presupuesto Municipal.

OBJETIVO

- 2.1 Dotar de recursos económicos a las Secretarías, Gerencias, Sub Gerencias y dependencias que lo ameriten, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios que requiera la ejecución de una actividad y/o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares.
- 2.2 Establecer los procedimientos para la asignación, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargos a Personal de la Institución Municipal.
- 2.3 Precisar las normas y limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos.
- 2.4 Establecer mayores precisiones en cuanto a la adecuada utilización de la ejecución del gasto en la modalidad de Encargos a personal de la Institución por parte de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades.

BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto y Modificatorias"
- 3.2 Ley N° 28693 "Ley General del Sistema de Tesorería y Modificatorias"
- 3.3 Ley N° 29812 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012"
- 3.4 Ley N° 29813 "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012"
- 3.5 Ley N° 29814 "Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2012"
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG-Normas de Control Interno para el sector público
- 3.7 Ordenanza N° 0107-MDSJL "Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho"
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1017. Aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y modificaciones.
- 3.9 Decreto Supremo N° 021-2009-EF Modifica el Decreto Supremo N° 184-2008-EF "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017"
- 3.10 Decreto de Urgencia N° 014-2009 Modifica la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1017.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1018 – Decreto Legislativo que crea la Central de compras públicas – Perú compras.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1063 –Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Adquisiciones estatales a través de la bolsa de productos.
- 3.13 Decreto Supremo N° 159 – 2008-EF.Reglamento de la Ley de Adquisiciones e Estatales a través de la bolsa de productos.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 975, Ley que modifica la Ley 28194.
- 3.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.



**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

- 3.16 Resolución Directoral N° 022 – 2008 – EF-77.15 – Prorrogan plazos establecidos en la Directiva de Tesorería N° 001 – 2007- EF/77.15 y en la segunda disposición transitoria de la R.D N° 013 – 2008 – EF/77.15.
- 3.17 Resolución Directoral N° 004 – 2009-EF/77.15, modifica la Directiva de Tesorería N° 001 – 2007-EF/77.15.
- 3.18 Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, dictan disposiciones en materia de procedimiento y registros relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- 3.19 Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local y Modificatorias.
- 3.20 Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, modifican Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El manejo de fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la Institución Municipal se encuentra previsto en el Art. 40° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Modificado por la Resolución Directoral N° 004 – 2009 – EF/77.15 y la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15.
- 5.2 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos a Personal de la Institución Municipal es de carácter excepcional, cuando por razones de oportunidad y lugar de entrega, la urgencia y la naturaleza de las funciones y/o las características de las tareas y/o trabajos a realizar, así lo ameriten, y está orientado principalmente a asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Por lo tanto la Unidad Orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Sub Gerencia de Abastecimiento es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.
- 5.3 Los fondos serán otorgados al Titular de la Unidad Orgánica requirente 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 a personal de la Institución.
- 5.4 Los fondos de Encargos a Personal de la Institución Municipal se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la corporación municipal.
- 5.5 Los fondos en calidad de Encargos al personal de la Institución Municipal únicamente serán otorgados a nombre de funcionarios, servidores nombrados o contratados por servicios personales.
- 5.6 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales, al pago de jornales o propinas y a las acciones a que se contrae el inciso e) del numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
- 5.7 Los encargos solo puede ser otorgado hasta el 30 de Noviembre de cada Año Fiscal.
- 5.8 El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, recibo por honorarios, etc. no debe exceder el importe de una (01) Unidad Impositiva Tributaria vigente.



MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 Los 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 determinadas 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, tales como:

- 6.1.1 Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- 6.1.2 Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley.
- 6.1.3 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.
- 6.1.4 Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimientos u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar.
- 6.1.5 Acciones calificadas de acuerdo a Ley como de carácter "Reservado", a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema de Inteligencia y del Ministerio de Defensa.

6.2 Se regula mediante Resolución del Gerente de Administración y Finanzas estableciendo el nombre de 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.

- 6.3 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.
- 6.4 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para pagos en efectivo Fondo Fijo para caja chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades.
- 6.5 No procede la entrega de nuevos Encargos a personas que tienen pendientes de rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos, anteriormente otorgados bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces.

VII. SOLICITUD DE ENCARGOS A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL

- 7.1 Para solicitar un encargo, se deberá de llenar debidamente el formato de solicitud de Encargo a personal de la Institución Municipal, que se encuentra en el Anexo N° 1, el cual se adicionará al documento de trámite.
- 7.2 El formato de solicitud de Encargo a personal de la Institución Municipal, debe de contar con el V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas, que de estimarlo necesario, remitirá dicho encargo a la Sub Gerencia de Abastecimiento quien se encargará de verificar el pedido con los stocks de Almacén.

VIII. PROCEDIMIENTOS

Requerimiento:

- 8.1 La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Gerencia de Administración y Finanzas, con una anticipación mínima de 48 horas, salvo excepciones



MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO

autorizadas por la Gerencia Municipal, el requerimiento 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 Encargos a personal de la Institución Municipal, adjuntando para tal fin lo siguiente:

- 8.1.1. Formato de SOLICITUD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL, debidamente llenado, según el Anexo N° 1
- 8.1.2. Programa de la Actividad, o Proyecto
- 8.1.3. Período y/o plazo de ejecución
- 8.1.4. Presupuesto de la Actividad, o Proyecto, a nivel de centro de costo y específicas del gasto.
- 8.1.5. Detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos.
- 8.1.6. Nombre del encargado.

8.2 La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto verifica de inmediato en el Aplicativo Informático SIAF-GL que la actividad o proyecto al que se afectarán los gastos cuente con la disponibilidad presupuestal, emitiendo la certificación presupuestaria correspondiente.

8.3 De no contar con disponibilidad presupuestal, la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto comunicará a la Unidad Orgánica solicitante para que ésta efectúe la solicitud de la modificación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.

8.4 De contar con la disponibilidad presupuestaria, La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite la solicitud de Encargo a personal de la Institución Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas para la elaboración y emisión de la Resolución Gerencial.

Autorización:

8.5 La Gerencia de Administración y Finanzas elabora y emite la Resolución autorizando el otorgamiento del Encargo a personal de la Institución Municipal, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, período de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición. Seguidamente se remite a la Sub Gerencia de Contabilidad y a la Sub Gerencia de Tesorería para que efectúen los registros en el SIAF-GL y giro del cheque según corresponda.

Otorgamiento:

8.6 La Sub Gerencia de Tesorería, luego de verificar la disponibilidad de recursos, 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 a personal de la Institución Municipal, previa suscripción del COMPROMISO DE RENDICIÓN (Anexo N° 2) por parte de éste.

Utilización:

8.7 El responsable del manejo del Encargo a personal de la Institución Municipal 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 Gerencial.

8.8 La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, como: factura, boleta de venta, recibo por honorarios, etc. y los señalados en el Art. 71° de la Directiva de Tesorería, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, en lo que corresponda.

8.9 La Sub Gerencia de Tesorería efectúa el desembolso respectivo, y estampa inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO EL... (fecha de pago)".

8.10 El Encargado del manejo del Encargo a personal de la Institución Municipal, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.



**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

- 8.11 La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del usuario de la Unidad Orgánica, en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.
- 8.12 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución Gerencial de Administración y Finanzas.

Rendición:

- 8.13 El Encargado del manejo del Encargo Interno elaborará y presentará ante la Sub Gerencia 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, únicamente en el Formato RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS, (Anexo N° 3).
- 8.14 Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos a personal de la Institución Municipal se sustentan con documentos autorizados por la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley Anual de Presupuesto y la Directiva de Tesorería.
- 8.15 Los documentos sustentatorios, cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT, ser emitidos a nombre de la "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO", consignando el RUC de la Municipalidad número "20131378034", no deberán de presentar enmendaduras, borroneos ni correcciones y estar debidamente "cancelados", adicionalmente se deberá adjuntar, el documento denominado consulta de autorización de comprobantes de pago.
- 8.16 Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el "VB" y sello del Titular de la Unidad Orgánica que solicitó los fondos del Encargo a personal de la Institución Municipal.
- 8.17 Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc.) o en la Guía de Remisión del proveedor, si fuera el caso, constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte de la Unidad Orgánica.
- 8.18 El saldo no utilizado del Encargo a personal de la Institución Municipal será devuelto a la Sub Gerencia de Tesorería. El Recibo de Caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.
- 8.19 La Sub Gerencia 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 a personal de la Institución Municipal, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.
- 8.20 La Sub Gerencia de Contabilidad realizará la provisión de los gastos rendidos, remitiendo copia del formato de la Rendición a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Sub Gerencia de Tesorería.
- 8.21 La Sub Gerencia de Contabilidad archivará la Rendición de cuentas del Encargo a personal de la Institución Municipal.
- 8.22 La rendición de los gastos por específica, podrán tener un margen de 20% con respecto a lo autorizado en la Resolución Gerencial, sin que éstos superen al monto total autorizado por Encargo Interno.
- 8.23 El tiempo de duración del encargo otorgado mediante Resolución Gerencial, no deberá exceder los treinta (30) días, calendarios.

Registro:

- 8.24 La Sub Gerencia de Contabilidad llevará el registro de los fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la Institución Municipal, hasta su liquidación.
- 8.25 La Sub Gerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de rendir cuentas de Encargos a personal de la Institución.
- 8.26 Bajo ningún motivo se otorgará nuevos fondos en calidad de Encargos a personal de la Institución Municipal, a una persona que mantenga Encargos a personal de la Institución Municipal por rendir fuera del plazo establecido en el Numeral 8.13



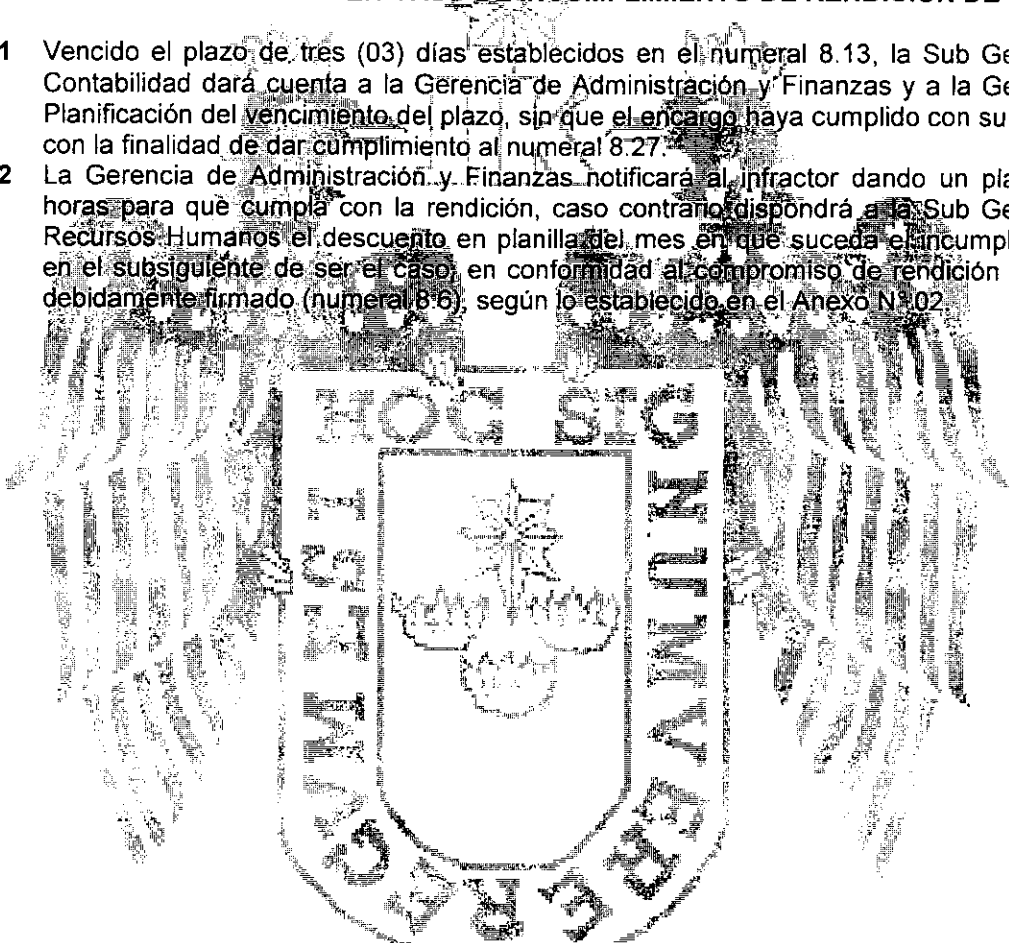
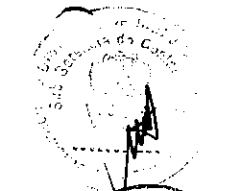
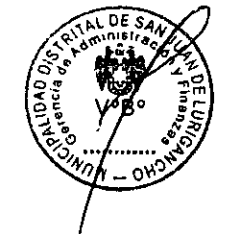
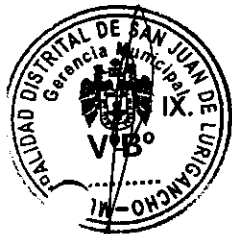
**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

Control:

- 8.27 La autorización del gasto por encargo, al personal de la Institución Municipal, corresponde al Titular de Unidad Ejecutora requirente, y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.
- 8.28 El Encargado del manejo del Encargo a personal de la Institución Municipal, es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y, correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el Encargo a personal de la Institución Municipal.
- 8.29 Corresponde a las Sub Gerencias responsables de los Sistemas Administrativos, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos a personal de la Institución Municipal, dentro de su competencia funcional.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA

- 9.1 Vencido el plazo de tres (03) días establecidos en el numeral 8.13, la Sub Gerencia de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planificación del vencimiento del plazo, sin que el encargo haya cumplido con su rendición, con la finalidad de dar cumplimiento al numeral 8.27.
- 9.2 La Gerencia de Administración y Finanzas notificará al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario dispondrá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el descuento en planilla del mes en que suceda el incumplimiento, o en el subsiguiente de ser el caso, en conformidad al compromiso de rendición de cuenta debidamente firmado (numeral 8.6), según lo establecido en el Anexo N° 02.





MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO

ANEXO N° 1

FECHA:

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO N° _____ - 201 _____ - _____ / MDSJL

Motivo del Encargo								
Periodo de Ejecución: del _____ al _____						Monto: S/.		
Unidad Ejecutora:								
Dependencia Solicitante:								
Nombre del Encargado:								
REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS								
Orden	CANTIDAD		U.M	DESCRIPCIÓN	Específica el Gasto	COSTO S/.		FF
	Requerida	Reajustada (*)				Estimado	Reajustado (*)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL:								
CLASIFICADOR INSTITUCIONAL				CLASIFICADOR FUNC. PROGRAMATICO				
J.	U.	C.	DENOMINACIÓN		Función	Programa	Subprograma	
GESTION	EJEC.	COSTOS						
ACTIVIDAD / PROYECTO								
V°B° Gerencia			Firma Dependencia Solicitante		V°B° Gerencia de Administración y Finanzas			
OBSERVACIONES								
			V°B° Sub G. Abastecimiento		V°B° Gerencia General Municipal (**)			

Estas columnas serán llenadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento, de ser el caso.

(**) Solo para autorizar el plazo menor a 24 horas de entrega del Encargo interno.