



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba Ciudad del Eterno Verano"

OTC

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 118-2024-GM-MPLC

Quillabamba, 23 de enero de 2024

VISTOS:

El Informe N° 1995-2023-OAF-MPLC/LC, de fecha 19 de diciembre de 2023; Informe N° 551-2023-JVM/DPP-MPLC, de fecha 22 de diciembre de 2023; Informe N° 633-2023-EAV-UP-OPP/DPP-MPLC, de fecha 21 de diciembre de 2023; Informe N° 000003-2024-MPLC/OC, de fecha 11 de enero de 2024; Informe N° 102-2024-PJBC-OGA-MPLC, de fecha 22 de enero de 2024; Informe Legal N° 00074-2024-OAJ-MPLC, de fecha 23 de enero de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, establece en su Título Preliminar Artículo II, Autonomía Municipal, "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 la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, a autonomía confiere a los gobiernos locales, poderes y competencias, atribuciones y recursos para la gestión y administración de su respectiva circunscripción, sin injerencia de nadie";

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, establece en su Artículo 26.- La Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, los procedimientos administrativos se rigen, entre otros, por los principios de legalidad y el debido procedimiento administrativo, previstos en los numerales 1.1) y 1.2) del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, mediante los cuales las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y dentro de los márgenes de los fines para los que le fueron conferidos y que los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo;

Que, los artículos 1 y 7 del Texto Único de Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, *Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.*

Que, con RESOLUCION 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, estableciendo en el dispositivo legal los siguientes parámetros:

Artículo 4.- De los Encargos a personal de la Institución Los encargos que las Unidades Ejecutoras y Municipalidades otorgan a personal de la institución conforme a lo establecido en el artículo 1 de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, se sujetan adicionalmente a las siguientes disposiciones:

1. 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.

2. Sólo puede ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada Año Fiscal.

3. Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal, y se registran en el SIAF -SP.

Artículo 5.- Plazo para otorgar encargos a Unidades Operativas

5.1 Para los encargos a Unidades Operativas que no cuentan con SIAF-SP, la Unidad Ejecutora Encargante registra el Compromiso, Devengado y Giro como máximo hasta el 30 de noviembre de cada Año Fiscal.

5.2 Los montos no devengados por las citadas Unidades Operativas al cierre del Año Fiscal son revertidos por la Unidad Ejecutora encargante a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente, hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal, y se registran en el SIAF-SP.

Artículo 6.- Operaciones de encargos A partir de enero del Año Fiscal 2011, los encargos a Unidades Operativas sólo proceden si el registro de la información de las operaciones de gasto de la encargada se realiza a través del SIAF-SP. Las cuentas bancarias de encargos de las Unidades Operativas que no utilicen el SIAF-SP serán cerradas para todos sus efectos conforme a las instrucciones que al efecto comunicará la Dirección Nacional del Tesoro Público.

Artículo 7.- A partir de enero de 2011, las Municipalidades aplican el procedimiento establecido en el numeral 11.2 del artículo 11 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002 -2007 -EF/77.15, para el registro del Gasto Devengado en bienes y servicios.

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 dicta normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Como también tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 118-2024-GM-MPLC

Que, en el marco del artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades, precisa, El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo.

Que, el mismo marco normativo, en el artículo 26°. *La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la ley N° 27444.*

Que, la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, el cual modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15, aprobado por R.D. N° 002-2007-EF/77.15, **“Artículo 40.- “Encargos” a personal de la Institución** 40.1 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, tales como: a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación. b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley. c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores. d) 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, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar. e) Acciones calificadas de acuerdo a ley como de carácter “Reservado”, a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa. 40.2 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. 40.3 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. 40.4 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo o 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. 40.5 No procede la entrega de nuevos “Encargos” a personas que tienen pendientes la 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.”

Que, la Ley 28693, dispone en el Artículo 49.- Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección Nacional del Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas de la Dirección Nacional del Tesoro Público, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda.

Que, el Objetivo de la Directiva denominada **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, EJECUCION, RENDICION Y CONTROL DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION”**, es establecer normas y procedimientos para la solicitud, autorización, utilización, rendición y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de “Encargo Interno” a servidores públicos de la Municipalidad Provincial de La Convención, a fin de orientar y facilitar la correcta administración del fondo, de manera eficiente y transparente.

Que, asimismo, la finalidad de la Directiva denominada **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, EJECUCION, RENDICION Y CONTROL DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION”**, es uniformizar los criterios técnicos y procedimientos para la solicitud, autorización, utilización, rendición y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de “Encargo Interno”, para la atención de actividades que por su dinámica y razón de urgencia no pueden ser programados mediante otra forma de pago.

Que, con Informe N° 1995-2023-OAF-MPLC/LC, de fecha 19 de diciembre de 2023, suscrito por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas, quien concluye, solicitando se apruebe mediante acto resolutivo la Directiva denominada **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, EJECUCION, RENDICION Y CONTROL DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION”**, a fin de orientar y facilitar la correcta administración del fondo.

Que, con Informe N° 551-2023-JVM/DPP-MPLC, de fecha 22 de diciembre de 2023, suscrito por el Director de Planeamiento y Presupuesto, quien solicita Opinión Legal, respecto a la propuesta de la Directiva denominada: **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, EJECUCION, RENDICION Y CONTROL DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION”**.

Que con Informe N° 633-2023-EAV-UP-OPP/DPP-MPLC, de fecha 21 de diciembre de 2023, suscrito por el Jefe de la Oficina de Planeamiento de la MPLC, quien solicita se prosiga con el trámite hasta la emisión del acto resolutivo.

Que, con Informe N° 000003-2024-MPLC/OC, de fecha 11 de enero de 2024, suscrito por el Jefe de la Oficina de Contabilidad, quien concluye, que la propuesta presentada contiene mejoras respecto a la directiva vigente (...). Posición técnica que es ratificada por el Director General de Administración, mediante Informe N° 102-2024-PJBC-OGA-MPLC, de fecha 22 de enero de 2024.

Que, mediante Informe Legal N° 00074-2024-OAJ-MPLC, de fecha 23 de enero de 2024, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial La Convención – Abog. Américo Álvarez Huamani, previo análisis y valoración de los documentos opina, que, es PROCEDENTE Aprobar la Directiva denominada **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, EJECUCION, RENDICION Y CONTROL DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION”**.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

“Quillabamba Ciudad del Eterno Verano”

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 118-2024-GM-MPLC

CONTROL DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION”, la misma que consta de 10 (diez) Artículos y 04 (cuatro) Anexos;

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Titular de Pliego mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2024-MPLC/A, de fecha 02 de enero de 2024, delega facultades al Gerente Municipal, el cual prescribe, en el numeral 47, del Artículo Segundo.- Aprobar todas las Directivas internas de la Municipalidad, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejar sin efecto las mismas, por lo que;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO en todos sus extremos, la DIRECTIVA N° 003-2021-MPLC, denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION”, aprobado con RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 303-2021-GM-MPLC.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 003-2024-GM-MPLC, denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, EJECUCION, RENDICION Y CONTROL DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION”, la misma que consta de 10 (diez) Artículos y 05 (cinco) Anexos, el cual forma parte integrante de la presente Resolución, asimismo considerar que la presente directiva entra en vigencia para los expedientes administrativos presentados, a partir de su aprobación;

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración, el cumplimiento de la presente Resolución, asimismo, **DISPONER** a la Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones, hacer conocer la presente Directiva a las diferentes dependencias de la Municipalidad.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, la presente Resolución a la Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones publicar la presente Resolución en la página web de la Municipalidad Provincial La Convención.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
Econ. Julio Wilber Latorre Sotomayor
DNI: 23884105
GERENTE MUNICIPAL

CC
Alcaldía
OGA
OGPP
OTIC
Archivo
JWL/Slvo

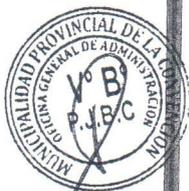
**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE LA CONVENCION**



**DIRECTIVA N°003-2024-GM-MPLC
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD,
EJECUCION, RENDICION Y CONTROL DE FONDOS EN
LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION"**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**LA CONVENCION - CUSCO
2024**





"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, EJECUCION, RENDICION Y CONTROL DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION"

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la solicitud, autorización, utilización, rendición y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargo Interno" a servidores públicos de la Municipalidad Provincial de La Convención, a fin de orientar y facilitar la correcta administración del fondo, de manera eficiente y transparente.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

Uniformizar los criterios técnicos y procedimientos para la solicitud, autorización, utilización, rendición y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargo Interno", para la atención de actividades que por su dinámica y razón de urgencia no pueden ser programados mediante otra forma de pago.

ARTÍCULO 3°.- ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de los servidores públicos de las Unidades de Organización de la Entidad, entendiéndose como servidor público aquellos contratados en los regímenes de la Ley del Servicio Civil, DL N°276, así como servidores bajo el Régimen del DL 1057.

ARTÍCULO 4°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal correspondiente.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal correspondiente.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, Resolución Directoral que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Resolución Directoral que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Resolución Directoral que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras, y modificatoria.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de La Convención.





ARTÍCULO 5°.- DEFINICIONES

- **Encargo Interno:** Consiste en la entrega de dinero mediante depósito o giro bancario a funcionario, servidor público con vínculo laboral contractual y de manera excepcional y debidamente justificada locadores de servicios de la Municipalidad Provincial de La Convención, para el pago de obligaciones que, por su naturaleza de determinadas funciones o características, de ciertas tareas o trabajos indispensables, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Abastecimientos.
- **Administrador del Encargo Interno:** Es el funcionario, servidor público con vínculo laboral contractual y de manera excepcional y debidamente justificada locadores de servicios, autorizado mediante resolución para el manejo y ejecución de los recursos financieros asignados en la modalidad de "Encargo Interno" y responsable de la rendición de cuentas debidamente sustentados en los plazos establecidos en la presente directiva.

ARTÍCULO 6°.- DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de "Encargo Interno" será para fines distintos a los que se establecen en el fondo de Caja Chica y viáticos; y de **carácter excepcional**, de adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como las condiciones y características de ciertas tareas, trabajos y restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes o servicios, previo informe favorable de la Oficina de Abastecimientos, donde se justifique las causas por los cuales no se atenderá el requerimiento.

El fondo bajo la modalidad de Encargo Interno se otorgará para:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores, previo informe técnico de la Oficina de Abastecimientos.
- d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe técnico de la Oficina de abastecimiento u oficina que haga sus veces.

Queda prohibido la utilización del fondo de "encargo Interno" para cubrir gastos por los siguientes conceptos:

- Bienes y servicios que pueden ser contratados mediante requerimiento.
- Pago de haberes y/o retribuciones.
- Adquisición de bienes que constituyan activos fijos.
- Adquisición de bienes patrimoniales.

- 6.3 El Encargo Interno está sujeto a una programación y justificación en el Plan Operativo Institucional - POI de la Municipalidad Provincial de La Convención y está alineado a las metas y objetivos de la Unidad de Organización solicitante, salvo la excepción señalada en el literal b) del numeral 6.1.) de la presente directiva.

- 6.4 El Encargo Interno, serán expresamente autorizados por la Oficina General de Administración, mediante acto resolutivo, la cual consigna en cada caso lo siguiente:

- El nombre del Administrador del Encargo Interno.



- La descripción del objeto del encargo.
- Los conceptos del gasto y sus respectivas específicas de gasto.
- El rubro y fuente de financiamiento, Meta presupuestal o Secuencia Funcional y específicas de gasto.
- El monto solicitado.
- Las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
- El lugar de ejecución y el tiempo que tomará el desarrollo de la actividad para el que se generó el encargo.
- El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, concordante con la normatividad vigente.

6.5 El tiempo de desarrollo de la actividad por la cual se generó la habilitación de fondos mediante "encargo interno", no deberá exceder de treinta (30) días calendarios.

6.6 En caso de eventos o talleres organizados por la Municipalidad Provincial de la Convención se deberá alcanzar además de los comprobantes de pago, fotos del evento, la relación de participantes con firma y/o huella digital (de ser necesario), acompañado de un informe objeto del encargo.

6.7 El monto máximo otorgado en cada Encargo Interno no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias – UIT.

6.8 La rendición de cuentas es responsabilidad del Administrador del Encargo Interno, la cual se encuentra sujeta a revisión y verificación posterior.

La omisión de datos, la presentación de documentos que no correspondan y/o que tengan alguna alteración, da lugar a que la Oficina de Contabilidad informe a la Oficina General de Administración sobre las inconsistencias encontradas, solicitando la devolución del encargo de los montos observados.

6.9 No procede la entrega de nuevos fondos al Administrador del Encargo Interno que tenga pendiente la rendición de cuentas y su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), o las devoluciones de montos no utilizados.

6.10 Está prohibido que las Unidades de Organización soliciten dos (02) o más encargos para una misma actividad o un administrador de encargo interno, y que deban ser ejecutados en forma paralela o simultánea.

6.11 No está permitido la utilización de "Encargo Interno", para regularizar compromisos o deudas pendientes, bajo responsabilidad del administrador del Encargo Interno.

ARTÍCULO 7°.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la solicitud, autorización y procedimiento del Encargo Interno:

a) La Unidad de Organización y/o de inversiones que requiera de la habilitación de fondos bajo la modalidad de encargo interno, deberá designar a un administrador del encargo interno.

El Administrador del Encargo Interno deberá ser un funcionario o servidor público sujeto al régimen laboral del D.L. N° 276, D.L. N° 728 y D.L. N° 1057, y de manera excepcional y debidamente justificada locadores de servicios responsable de administrar, ejecutar los gastos y de presentar oportunamente la rendición de cuentas debidamente sustentada, y de remitir, en los plazos establecidos, a la Oficina de Tesorería el Boucher de depósito de los saldos no utilizados o por los gastos observados, de corresponder.

b) La Unidad de Organización y/o de inversiones deberá solicitar la habilitación de fondos bajo la modalidad de encargo interno a la Oficina General de Administración con conocimiento a la Gerencia Municipal, con una anticipación mínima de cinco (05) días calendario a la fecha de inicio del periodo, a través de un **Informe justificando el carácter excepcional**, detallando los bienes y/o servicios a contratar, específicas de gasto, secuencia funcional, rubro y fuente de financiamiento, adjuntando los siguientes documentos:

i. Solicitud de asignación de fondos por la modalidad de "Encargo Interno", firmado por el Administrador del Encargo Interno y responsable de la Unidad de Organización solicitante, según Anexo N°01.



- ii. Plan de actividades, que detalle el objeto del encargo y cronograma de ejecución de las actividades, las cuales se deben encontrar en el POI de la Municipalidad Provincial de La Convención, la misma que debe tener la siguiente estructura:
- Antecedentes.
 - Objetivos (generales y específicos).
 - Justificación.
 - Detalle de actividades.
 - Cronograma de actividades.
 - Presupuesto requerido según específicas de gasto.
 - Fuente de financiamiento, rubro, secuencia funcional, específicas de gasto.
 - Periodo de duración de la actividad
 - Conclusiones y recomendaciones.
 - Justificación de la excepcionalidad que da lugar a la habilitación de fondos mediante encargo interno.

- iii. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI del Administrador del Encargo Interno.
iv. Copia de Documento de vínculo laboral del Administrador del Encargo Interno.
v. Constancia de No Deudor, firmado por el Jefe de la Oficina de Contabilidad (emitida como máximo en 72 horas del inicio del trámite).

c) La Oficina General de Administración proveerá o dispondrá para la atención de la solicitud de Encargo Interno a la Oficina de Abastecimientos; la misma que, emitirá informe técnico favorable mediante el cual, precise la viabilidad o no viabilidad de la adquisición de bienes y/o servicios y de la sobre la existencia de restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, que impidan la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante ducto regular, en un plazo no mayor de un (01) día hábil. En caso que, la Oficina de Abastecimientos determine la no posibilidad de la adquisición de bienes y/o servicios y que **no existen** restricciones en cuanto a la oferta local, la solicitud de encargo interno es declarada inviable, siendo devuelta directamente a la Unidad de Organización solicitante.

d) En caso que, la Oficina de Abastecimientos determine que la posibilidad de la adquisición de bienes y/o servicios y de la existencia las restricciones justificadas en cuánto a la oferta local, la solicitud de encargo interno es declarado viable, siendo remitida directamente a la Oficina Presupuesto para su respectiva Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), dicha dependencia procederá a otorgar y suscribir el CCP en un plazo no mayor de un (01) día hábil, el mismo que será derivado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a la Oficina General de Administración.

e) La Oficina General de Administración elabora y emite el acto resolutivo de autorización de habilitación de fondos mediante la modalidad de "encargo interno", así como la designación del responsable y/o administrador de mismo, en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

f) Una vez expedida la resolución, la Oficina General de Administración remite el expediente adjunto de la documentación sustentatoria del "Encargo Interno", a la Oficina de Contabilidad para el registro del compromiso y devengado en el SIAF-SP.

g) Realizado el registro de las fases compromiso y devengado en el SIAF-SP, la Oficina de Contabilidad deriva el expediente a la Oficina de Tesorería para que proceda con la fase de girado mediante abono en la cuenta bancaria consignada en la solicitud, así como la emisión del comprobante de pago respectivo.

7.2 De la utilización del Encargo Interno:

- a) El Administrador del Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios, conforme los criterios considerados en la Directiva de Austeridad, Racionalidad, Eficiencia, Eficacia, Disciplina y Transparencia Presupuestal de la Entidad.



- b) El Administrador del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica de gasto y dentro del periodo de ejecución de la actividad.
- c) El monto de cada comprobante de pago por la adquisición de bienes y la contratación de servicios, no debe exceder al monto equivalente a 4 UITs vigente.
- d) La adquisición de bienes y contratación de servicios estará acreditada por documentos justificatorios, debidamente firmado por el Administrador del Encargo Interno y visado por el Gerente de Línea / Jefe de la Unidad de Organización / Jefe de Oficina en señal de conformidad. Al reverso de cada comprobante de pago se consignará lo siguiente:
- Sustento breve del gasto.
 - Nombre del Administrador del Encargo Interno, quién realizó el gasto.
 - Documento Nacional de Identidad y
 - Firma.
- e) La sustentación de los gastos se efectúa con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (facturas electrónicas, boletas de venta, recibos por honorarios, etc.), que se encuentren en condición de ACTIVO y HABIDO y demás que se encuentren conforme al reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT.
- f) Carecen de valor los comprobantes de pago adulterados, con enmendaduras, borrones, sin fecha, sin razón social o con razón social distinto al de la "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION – MPLC", consignado el RUC N° 20187459258, cuando corresponda.
- g) En caso de efectuarse pagos de honorarios, siempre que estén sujetos a suspensión de RETENCION, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a solicitud del Administrador del Encargo Interno dentro del periodo tributario deberá efectuar la declaración del PDT. Si por el incumplimiento se generan multas, estas serán asumidas por el Administrador del Encargo Interno.
- h) En caso de pagos de servicios mediante recibo por honorarios, cuyo monto supere a S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), el responsable del encargo estará obligado a retener el ocho por ciento (8%) por concepto de impuesto a la renta de cuarta categoría, salvo se adjunte la constancia de Autorización de suspensión de 4ta Categoría (Formulario 1609), debiendo verificar que la fecha de la autorización sea un día antes de la emisión del Recibo de honorarios electrónico. Por tanto el responsable del encargo deberá pagar al proveedor solo el importe neto. El importe retenido deberá ser depositado en la SUNAT y adjuntar el Boucher correspondiente en la rendición de cuenta. En todos los casos de recibos de Honorarios (con o sin restricción) deben informarse a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos dentro del periodo tributario por el Encargo para ser incluidos en la declaración del PDT 601 - 4ta categoría, bajo responsabilidad del Titular del Fondo. El Encargado directamente o a través de un Responsable, ingresa los datos de los recibos por honorarios en el módulo PDT 4ta Categoría del Sistema General de Trabajadores - SIGTA para lo cual solicita a la Oficina General de Administración la Autorización del acceso correspondiente.
- i) El uso del Anexo N° 03 "Declaración Jurada de Gastos" es para sustentar gastos efectuados en lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT (movilidad local y otros gastos excepcionales). Dichas circunstancias se detallan en el informe correspondiente. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el 10% de una (01) UIT vigente.
- j) No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Oficina General de Administración.





- k) El Administrador del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo, bajo responsabilidad.
- l) La Oficina de Contabilidad realizará arquezos inopinados y sorpresivos al Administrador del Encargo Interno, previa autorización de la Oficina General de Administración.

7.3 De la rendición de cuentas documentada del Encargo Interno:

- a) La rendición de cuentas documentada es presentada mediante un informe por el administrador del encargo interno a la Gerencia de Línea / Jefe de la Unidad de Organización, Jefe de Oficina solicitante de acuerdo al orden establecido en el Anexo N° 04 "Rendición de Cuentas – Orden de la Documentación Sustentatoria" de la presente directiva, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de concluida la actividad materia del encargo, quien informara a la Oficina General de Administración, para luego ser derivada a la Oficina de Contabilidad, adjuntando lo siguiente:
- La Rendición de cuentas del fondo por Encargo Interno según Anexo N° 02 "Rendición de Cuentas de Encargo Interno", debe estar firmado por el Administrador del Encargo Interno y el Gerente de Línea / Jefe de la Unidad de Organización, Jefe de Oficina solicitante, así como con los V°B° de la Oficina General de Administración y Oficina de Contabilidad.
 - Informe Técnico del Administrador del Encargo Interno en el que conste la información inherente a la ejecución del objeto del encargo, con el V°B° del Gerente de Línea / Jefe de la Unidad de Organización / Jefe de Oficina.
 - Comprobantes de pago en original que sustentan la rendición de cuentas.
 - Boucher de depósito de retenciones por rentas de cuarta categoría en la cuenta de la SUNAT, en físico y escaneado (de corresponder).
 - Boucher de depósito de detracciones, físico y escaneado (de corresponder).
 - Declaración Jurada de gastos por Encargo Interno según Anexo N° 03, de corresponder.
 - Boucher de depósito de la devolución del saldo no ejecutado del encargo, adjuntando papeleta de depósito T-6 (de corresponder).
- b) En caso de existir saldos no utilizados del Encargo Interno, el administrador del encargo interno mediante Anexo N° 05 "Formato de solicitud de Devolución de saldos", deberá solicitar a la Oficina de Tesorería la devolución de dinero a la CUT de la Municipalidad Provincial de la Convención - papeleta de depósito T-6, cuyo recibo de devolución deberá ser presentado como parte de la rendición del encargo interno consignados en el párrafo precedente.
- c) Los comprobantes de pago que sustentan gastos deben especificar de forma pormenorizada el gasto realizado, adjuntando la lista o relación de personas que hicieron uso del servicio, compra y/o traslado de bienes, entre otros. No se aceptan comprobantes que consignen "Por Consumo".
- d) De existir bienes sobrantes de la actividad o evento, se adjunta en la rendición de cuentas la copia del acta suscrita por el Administrador del Encargo Interno y el responsable de Almacén Central.
- e) En los casos que se realicen servicios de mantenimiento, reparación y/o adecuación de bienes se adjunta a la rendición de cuentas el registro fotográfico del estado anterior a la intervención y el registro posterior a las mejores realizadas, con el visto bueno del área técnica según corresponda (equipos informáticos, motorizados, etc.).
- f) El expediente de rendición de cuentas debe estar ordenado cronológicamente y foliado en la parte superior derecha (en números).



- g) *La Oficina de Contabilidad es la responsable de la revisión y control previo de las rendiciones de los Encargos Internos otorgados, debiendo verificar que se haya efectuado conforme a lo establecido en la presente directiva. El plazo para la revisión es de tres (03) días hábiles, en caso de detectar observaciones se tiene un plazo de dos (02) días hábiles para su subsanación, bajo responsabilidad del Administrador del Encargo Interno.
- h) De encontrarse conforme, la Oficina de Contabilidad procederá a registrar en el SIAF-SP la rendición y archivar el expediente de rendición.
- i) La rendición es bajo responsabilidad administrativa del responsable del manejo del encargo interno, siendo el Gerente de Línea / Jefe de la Unidad de Organización, Jefe de Oficina el responsable solidario de dicha rendición.

De la cancelación o postergación de la actividad:

- a) La cancelación o postergación de la actividad es comunicada por la Unidad de Organización solicitante mediante Informe a la Oficina General de Administración, indicando las circunstancias que motivaron la cancelación o postergación dentro de los dos (02) días calendarios previos al inicio de la actividad.
- b) La Oficina General de Administración, remite el informe de cancelación o postergación de la actividad a la Oficina de Tesorería, para que los fondos desembolsados al Administrador del Encargo Interno son devueltos mediante papeleta de depósito T-6 a la cuenta corriente de la Municipalidad Provincial de La Convención en el plazo de dos (02) días calendarios de la cancelación o postergación de la actividad, bajo responsabilidad.
- c) En caso de ampliación de ejecución del encargo, el Administrador del Encargo Interno debe solicitarlo un (01) día hábil antes de la conclusión, con la documentación justificatoria, para ser evaluado y autorizado mediante resolución por la Oficina General de Administración.

ARTÍCULO 8°.- RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Oficina General de Administración es responsable de la autorización de las solicitudes de los fondos en la modalidad de Encargo Interno mediante acto resolutivo. Asimismo, es responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente directiva y de realizar las acciones administrativas y/o legales que correspondan en caso de incumplimiento de rendición de cuentas del Encargo Interno.
- 8.2 La Oficina de Abastecimientos es responsable de la emisión del informe técnico favorable sobre la viabilidad de la adquisición de bienes y/o servicios y de la existencia de restricciones justificadas en cuanto a la oferta local que DAN LUGAR a las adquisiciones y/o contrataciones de los bienes y servicios mediante la modalidad de "encargo interno".
- 8.3 La Oficina de Contabilidad es responsable de las fases de compromiso y devengado del trámite de las solicitudes de Encargo Interno, control previo y registro de la rendición de cuentas de los fondos asignados, conforme la directiva en materia. Asimismo, dentro de los 05 primeros días de cada mes, de remitir a la Oficina General de Administración un informe que contiene la relación de aquellos servidores que no hayan cumplido con presentar la rendición y/o devolución de los saldos de los encargos internos dentro de los plazos establecidos.
- 8.4 La Oficina de Tesorería es responsable del giro y pago de los Encargos Internos solicitados y del registro de las devoluciones por menor gasto, de corresponder.
- 8.5 Los Jefes de las Unidades de Organización, Gerente de Línea / Jefe de Oficina que solicitan fondos y el funcionario, servidor público con vínculo laboral contractual y de manera excepcional y debidamente justificada locadores de servicios, designado como Administrador del Encargo Interno, son responsables solidarios de los gastos, de la rendición de cuentas y la devolución de los fondos no utilizados en los plazos establecidos en la presente directiva.



- 8.6 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiera lugar, en aplicación de la normativa vigente.

ARTÍCULO 9°.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 En caso de existir devoluciones de saldos de encargos internos de ejercicios fiscales anteriores, el administrador del encargo interno, deberá solicitar de manera documentada la devolución de saldos mediante papeleta de depósito T-6, dirigida a la Oficina General de Administración; debiendo adjuntar la siguiente información:

- Detalle los motivos por el cual no se utilizaron los fondos desembolsados.
- Unidad de Organización a la que pertenece el encargo interno autorizado.
- Nombres y Apellidos del administrador del Encargo Interno.
- Objeto del Encargo Interno.
- Resolución Administrativa que autorizo el encargo interno.
- Monto del Encargo Interno.
- Comprobante de Pago.
- Específicas de gasto donde se efectuará la devolución de los fondos.

La Oficina General de Administración deriva la solicitud de devolución de saldos a la Oficina de Tesorería a efectos de generar la papeleta de depósito T-6.

- 9.2 Los casos no previstos en la presente directiva son resueltos por la Oficina General de Administración de la Municipalidad Provincial de La Convención, en el marco de sus competencias y las disposiciones legales vigentes.

- 9.3 La Oficina General de Administración es responsable de la debida actualización de la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, EJECUCION, RENDICION Y CONTROL DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION", de existir cambios sustanciales en el marco normativo.

- 9.4 La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

- 9.5 Todo dispositivo legal y/o normativa interna que se oponga al presente quedara sin efecto alguno, a la aprobación de la directiva.

ARTÍCULO 10°.- ANEXOS

- Anexo N° 01 "Solicitud de Asignación de Fondos por la modalidad de Encargo Interno".
- Anexo N° 02 "Rendición de Cuentas del Fondo por Encargo Interno".
- Anexo N° 03 "Declaración Jurada de Gastos".
- Anexo N° 04 "Rendición de Cuentas – Orden de la Documentación Sustentatoria".
- Anexo N° 05 "Formato de solicitud de Devolución de saldos".



Anexo N° 01

"Solicitud de Asignación de Fondos por la modalidad de Encargo Interno"

Quillabamba, ___ de _____ de 202_.

A: Director de la Oficina General de Administración.

ASUNTO: Solicitó la asignación de fondos por la modalidad de Encargo Interno.

Solicitó se otorgue fondos bajo la modalidad de "Encargo Interno", con la finalidad de realizar la siguiente actividad:

Blank lines for describing the activity.

Unidad de Organización:	_____
Administrador del Encargo Interno (Nombres y Apellidos):	_____
Cargo del Administrador del Encargo Interno en la Unidad de Organización:	_____
Por un monto total del Encargo Interno:	S/ _____
Periodo de desarrollo de la actividad materia del Encargo Interno:	Del: _____ Al: _____
Número de cuenta bancaria:	_____
Número Telefónico	_____
Correo electrónico:	_____

Secuencia Funcional	Fuente y Rubro de Financiamiento	Detalle de Gasto	Específica de Gasto	Total S/
1				
2				
3				
...				

Los gastos incurridos serán rendidos con los documentos respectivos, en un máximo de tres (03) días hábiles de culminada la actividad materia del Encargo Interno.

AUTORIZAN EL TRÁMITE:

Signature box for the Encargo Administrator

Firma y Sello Administrador del Encargo Interno.

Signature box for the Unit Head

Firma y Sello Jefe de la Unidad de Organización, Gerente de Línea / Jefe de Oficina.



En caso de NO CUMPLIR con la presentación de la rendición de cuenta en el plazo establecido y/o subsanar las observaciones a la rendición, el administrador del Fondo de Encargo Internos, asume las sanciones administrativas u otras que correspondan.

Anexo N° 02
"Rendición de Cuentas del Fondo por Encargo Interno"

FECHA: ___ de _____ de 202__.

- Nombres y Apellidos del Administrador del Encargo Interno: _____

Cargo: _____

Objeto del Encargo Interno: _____

Resolución Administrativa que autoriza el Encargo Interno N°: _____

- Monto del Encargo Interno: _____

- Comprobante de Pago N°: _____ - Fecha del Comprobante de pago: _____

N°	DOCUMENTO			PROVEEDOR	N° RUC	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	SECUENCIA FUNCIONAL	ESPECIFICA DE GASTO
	FECHA	TIPO	N°						
1									
2									
3									
.									
.									
.									
...									
TOTAL RENDICIÓN DE ENCARGO INTERNO									S/ _____

RESUMEN DEL GASTO ESPECIFICO	
ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE
TOTAL	S/ _____

RESUMEN DE MOVIMIENTO DE FONDO	
FONDO HABILITADO	S/ _____
GASTO EJECUTADO	S/ _____
SALDO T-6	S/ _____

AUTORIZAN EL TRÁMITE:

Firma Administrador del Encargo Interno.

Firma y Sello Jefe de la Unidad de Organización, Gerente de Línea / Jefe de Oficina.

V°B° Director de la Oficina General de Administración

V°B° Jefe de la Oficina de Contabilidad.



Anexo N° 03 "Declaración Jurada de Gastos"

Al amparo del artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF y sus modificatorias:

Yo _____, identificado con D.N.I. N° _____, funcionario/servidor público de la Unidad de Organización de la Municipalidad Provincial de La Convención, DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos por la suma de S/ _____ soles, por los cuales no fue posible obtener los comprobantes de pago AUTORIZADOS POR SUNAT. Tales conceptos de gastos se indican a continuación:

Table with 5 columns: N°, FECHA, DESCRIPCION y/o DETALLE DEL GASTO, ESPECIFICAS DE GASTO, IMPORTE. Includes a TOTAL row at the bottom right with S/ _____.

La Declaración Jurada de Gastos corresponde a la asignación de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno aprobado mediante Resolución Administrativa N° _____.

En fe de lo cual firmo la presente DECLARACION JURADA DE GASTOS.

Lugar y fecha:

AUTORIZAN EL TRÁMITE:

[Signature box for Administrator]

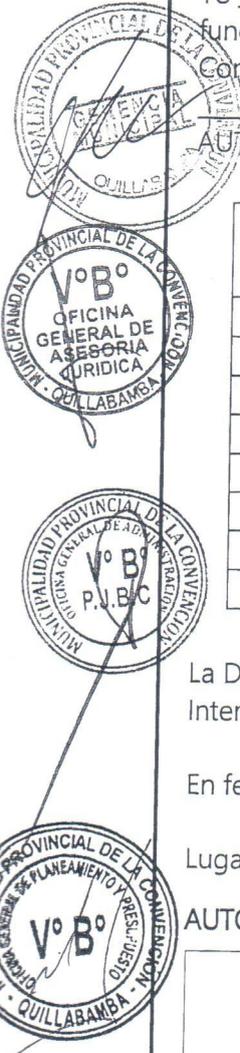
Firma Administrador del Encargo Interno.

[Signature box for Unit Chief]

Firma y Sello Jefe de la Unidad de Organización, Gerente de Línea / Jefe de Oficina.

[Signature box for Director]

V°B° Director de la Oficina General de Administración.





Anexo N° 04

“Rendición de Cuentas – Orden de la Documentación Sustentatoria”

N°	DOCUMENTOS
1	Informe del Administrador del Encargo Interno en el que conste la información inherente a la ejecución del objeto del encargo.
2	Rendición de cuentas del fondo por Encargo Interno según Anexo N° 02.
3	Comprobantes de pago en original.
4	Declaración Jurada de gastos por Encargo Interno según Anexo N° 03 (de corresponder).
5	Boucher de depósito de la devolución del saldo no ejecutado del Encargo Interno, adjuntando papeleta de depósito T-6 (de corresponder).
6	Boucher de depósito de retenciones (de corresponder).
7	Boucher de depósito de detracciones (de corresponder).
8	Comprobante de pago de la Oficina de Tesorería.
9	Resolución Administrativa de la Oficina General de Administración.
10	Informe Técnico de la Oficina de Abastecimientos.
11	Informe de solicitud de asignación de fondos por la modalidad de Encargo Interno, firmado por la Unidad de Organización solicitante.
12	Solicitud de asignación de fondos por la modalidad de Encargo Interno según el Anexo N° 01.
13	Plan de actividades.
14	Constancia de No Deudor.





Anexo N° 05

“Formato de Solicitud de Devolución de Saldos”

FECHA: ___ de _____ de 202_.

- Unidad de Organización: _____.

- Nombres y Apellidos del administrador del Encargo Interno: _____.

Cargo: _____.

Objeto del Encargo Interno: _____.

Resolución Administrativa que autoriza el encargo interno N°: _____.

- Monto del Encargo Interno: _____.

- Comprobante de Pago N°: _____, - Fecha: _____.

- Justificación: _____.

RESUMEN DE LA DEVOLUCION	
ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE
TOTAL	S/ _____

[Empty box for signature]

Firma Administrador del Encargo Interno.

[Empty box for signature]

Firma y Sello Jefe de la Unidad de Organización, Gerente de Línea / Jefe de Oficina.

[Empty box for signature]

V°B° Jefe de la Oficina de Contabilidad.

