



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

"CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACION TECNICA

DIRECTIVA N° 003-2017-MDCGAL

**"OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE ENCARGOS
INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"**

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 236-2017-A/MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín L., 14 de Agosto del 2017

VISTO: El Informe N°802-2007-GA-GM-MDCGAL de fecha 04 de mayo del 2017, Informe N°274-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 27 de junio del 2017, Informe N°1671-2017-GPP/MDCGAL de fecha 27 junio del 2017, Informe N°693-2017-WROC-GAJ/GM/A/MDGCAL de fecha 09 de agosto del 2017, derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante proveído N° 7071 de Gerencia Municipal, para que se emita el Acto Resolutivo respecto a la Directiva N°003-2017-MDCGAL "Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Encargos Internos al personal de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa-MDCGAL", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, el artículo 39° de la Ley N°27972, establece que el alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas. Asimismo, el artículo 20°, numeral 22, del citado dispositivo legal, establece como una atribución del Alcalde "... Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna...".

Que, el Artículo 40° de la Directiva No. 001-2007-EF/77.15, "Directiva de Tesorería para los Gobiernos Locales" aprobada mediante Resolución Directoral No. 002-2007-ED/77.1 5 de la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, establece las disposiciones sobre el manejo de fondos por la Modalidad de "Encargos", señalando que el numeral 40.1, puede utilizarse excepcionalmente, la modalidad de "Encargo" a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, que el numeral 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 documentadas, las que no deben 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 el numeral 40.3, 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.

Que, mediante Informe N°802-2017-GA-GM-MDCGAL de fecha 04 de mayo del 2017, el Gerente de Administración - Abog. Luis Enrique Jimenez Quiroz, remite el Proyecto de Directiva de "Otorgamiento y Rendición al Gerente de Planeamiento y Presupuesto - Econ. Hermes Mamani Ramos Cuentas de Encargos Internos al personal de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" elaborado por la Subgerencia de Contabilidad, para su evaluación por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Que, mediante Informe N°274-2017-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 27 de junio del 2017, el Subgerente de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica - CPC. Sergio Marcelo Ramos Ríos, remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto - Econ. Hermes Freddy Mamani Ramos - el proyecto de Directiva de "Otorgamiento de Encargos Internos a personal de la Municipalidad Distrital



Municipalidad Distrital
Cnrl. Gregorio Albarracín L.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 236-2017-A/MDCGAL

Cnrl. Gregorio Albarracín L., 14 de Agosto del 2017

Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", la cual se encuentra alineado a la Directiva N°001-2015-MDCGAL, Directiva de lineamientos para la formulación y aprobación de directivas en la MDCGAL, solicitando en tal sentido, su revisión y posterior aprobación.

Que, mediante Informe N°1671-2017-GPP/MDCGAL de fecha 27 de junio del 2017, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto solicita la aprobación mediante acto resolutivo del proyecto de Directiva N°003-2017-MDCGAL, haciendo extensiva su petición al Gerente Municipal de esta Entidad – Mgr. Emilio César Córdova Flores.

Que, mediante Informe N°693-2017-WROC-GAJ/GM/A/MDCGAL de fecha 09 de agosto del 2017, el Gerente de Asesoría Jurídica – Abog. Werner Riley Oviedo Condori – emite opinión favorable respecto a la aprobación del proyecto de Directiva N° 003-2017-MDCGAL – "Otorgamiento y Rendición de cuentas de Encargos Internos al personal de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", haciendo extensiva dicha opinión al Gerente Municipal de esta Entidad.

Estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N°28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N°28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°003-2017-MDCGAL "Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Encargos Internos al personal de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa-MDCGAL", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente a la Gerencia de Administración, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, velar por el cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo precedente y su comunicación al personal de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR sin efecto todo aquello que se oponga a la presente.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER su publicación en el portal institucional de la entidad.

REGÍSTRESE, COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE.

C.c.
GM
GA
GAJ
GPP
SGC
SGT
SGRGPCT
GSGII
SMRR/WROC



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
Cnrl. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
ALCALDE
ABOG. S. MARTÍN RIVERA RUBIO
ALCALDE

"OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"

FORMULADO POR:

FECHA:

I.OBJETIVO

Otorgar excepcionalmente a las dependencias de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, los recursos financieros necesarios para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios que requieran 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.

II.FINALIDAD

Establecer el procedimiento administrativo para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los encargos interno al personal de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, con el fin de permitir la correcta utilización de los recursos públicos de conformidad con la normativa vigente.

III.BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector público
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por el Decreto Supremo N°350-2015-EF
- Directiva N°005-2010-EF/76.01 Directiva para ejecución presupuestaria, aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y sus modificatorias.
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y modificatoria Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimientos y registro relacionado con la adquisición de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargo.
- Resolución Directoral N°040-2011-EF/52.03, Modifican el Artículo 4° de la R.D N° 036-2010-EF-77.15 establecen plazos para el otorgamiento de encargos.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica.

Página 2



modificatorias, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior del gasto Devengado y Girado del uso de caja chica.

- Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, Dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y normas modificatorias.
- Resolución de Contraloría N°0320-2006-CG, Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los funcionarios y servidores que, por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos internos es de carácter excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales y que no pueden ser efectuadas de manera directa por la Gerencia de Administración, tales como:
 - a) Desarrollo de eventos, Talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no puede 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 de la Subgerencia de Logística.
- 5.2. Solo se autorizará la entrega de Encargo Interno al personal que tiene vínculo laboral, es decir a funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- 5.3. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargo Interno es hasta 10 (diez) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes y puede ser otorgada hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- 5.4. No procede la entrega de nuevos Encargos Internos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados.
- 5.5. 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.
- 5.6. La asignación de fondos por modalidad de Encargo Interno no podrá ser utilizado para pago de remuneraciones, adelantos, préstamos y servicios programables.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica.



- 5.7. El Encargado del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad. Los gastos efectuados para premiaciones en bienes o entrega de dinero en efectivo, deberán tener la autorización del Concejo Municipal.

VI.PROCEDIMIENTOS

6.1. REQUERIMIENTO

- 6.1.1. La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Gerencia de Administración, el formato de solicitud de Encargo Interno (**Anexo 01**) y la Carta de Autorización de Retención en caso de Incumplimiento de rendición de cuenta (**Anexo 02**) con una anticipación mínima de 48 horas, bajo responsabilidad de la Unidad Orgánica solicitante.
- 6.1.2. 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 Encargo Interno, indicara lo siguiente:
- a) Datos personales del responsable del Fondo
 - b) La descripción del objeto del Encargo y justificación del gasto.
 - c) Detalle de los bienes y servicios a requerir, costo estimado y partida de gasto.
 - d) Periodo y Plazo de ejecución
 - e) En el caso de desarrollo de eventos municipales adjuntar el Plan de actividades autorizado por el concejo municipal.

6.2. TRAMITE, AUTORIZACION Y OTORGAMIENTO

6.2.1. Del Trámite:

- a) Gerencia de Administración remite la documentación de la solicitud de encargo interno a la Subgerencia de Logística con la finalidad de que evalúe y emita el informe correspondiente respecto a las condiciones y/o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local para la contratación de bienes y servicios según sea el caso estipulado en el numeral 5.1 d).
- b) La solicitud es remitida a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que se registre la solicitud de certificación de crédito presupuestario en el SIAF-GL y emita la Certificación correspondiente, por específicas de gasto y fuente de financiamiento de acuerdo a lo solicitado, previo informe de la Subgerencia de Logística si fuera el caso.

6.2.2. De la Autorización y Otorgamiento:

- a) La Gerencia de Administración emite la Resolución autorizando el otorgamiento del Encargo Interno, estableciéndose en la parte resolutive el objeto del mismo, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, período de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- b) La Sub Gerencia de Contabilidad realizara el registro del Compromiso Presupuestal y Devengado en el SIAF – GL, previa revisión de la documentación que autoriza el encargo.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica.



- c) La Subgerencia de Tesorería, procede a emitir el comprobante de pago y realizar el desembolso de los fondos autorizados a nombre de la persona designada por la Resolución que autoriza el Encargo Interno. El pago debe realizarse a través de cheque y con la firma del comprobante de pago por la persona designada en señal de aceptación del desembolso del encargo interno.

6.3. UTILIZACIÓN

- 6.3.1. El responsable del manejo del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, considerando los límites autorizados del gasto y dentro del período de ejecución de la actividad y/o, proyecto indicado en la Resolución Gerencial.
- 6.3.2. 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, según Resolución N°007- 99/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsabilidad del que maneja el fondo de comprobar la consistencia, veracidad y confiabilidad del proveedor durante la ejecución del gasto, debiendo ser emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa y RUC N° 20519610214 sin enmendaduras, borrones ni correcciones.
- 6.3.3. En caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorario), el Encargado del manejo del fondo, bajo responsabilidad, efectuara la retención del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los S/. 1,500.00. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar copia de la autorización en el cual la SUNAT autoriza la suspensión del referido impuesto. La retención mediante cargo debe ser informada a la Subgerencia de Tesorería para el trámite correspondiente. Todos los casos de pagos de honorarios (con o sin retención) debe informarse a la Subgerencia de Tesorería dentro del periodo tributario por el Encargado del manejo del fondo, para ser incluidos en la Declaración del PDT, bajo responsabilidad. Si por incumplimiento se generaría multas, esta serán pagadas con el peculio del responsable del Encargo Interno.
- 6.3.4. La compra de bienes y/o pago por servicios a las empresas que estuvieran sujetas al sistema de obligaciones tributarias con el gobierno central (Deducciones) deberá de coordinarse directamente con la Subgerencia de Contabilidad a efectos de aplicar el porcentaje correspondiente.
- 6.3.5. Las adquisiciones de bienes y servicios se deben realizar de acuerdo a lo estipulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente.
- 6.3.6. 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.
- 6.3.7. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración.
- 6.3.8. El responsable del manejo del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa.



6.4. RENDICIÓN DE CUENTA

- 6.4.1. El Encargado del manejo del Fondo elaborará y presentará a la Gerencia de Administración, el informe de 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 establecida en la Resolución de Autorización. La rendición de los encargos se efectuará únicamente en el Formato de Rendición de Encargos Internos (Anexo 03).
- 6.4.2. Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos Internos se sustentan con documentos originales, los cuales deben estar cancelados.
- 6.4.3. La declaración Jurada se presentara según el Anexo N° 04 y solo procede para gastos de movilidad y no debe exceder del 10% del monto del encargo interno hasta el límite del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por Encargo Interno.
- 6.4.4. No serán reconocidos como gastos las bebidas alcohólicas, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 012-2007 PCM.
- 6.4.5. Cuando se trate de Eventos y talleres deberán presentar el informe de Rendición de Cuentas adjuntando medios verificables que demuestren el gasto (listado de participantes, toma fotográfica, invitaciones a eventos y otros que acrediten el desarrollo del evento).
- 6.4.6. 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 del jefe inmediato de la Unidad Orgánica que rinde el encargo, además de la firma del encargado.
- 6.4.7. El saldo no utilizado del Encargo Interno será devuelto a la Subgerencia de Tesorería en el plazo de 3 (tres) días hábiles después de concluida la actividad. El Recibo de Caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.
- 6.4.8. La Subgerencia 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.
- 6.4.9. La Subgerencia 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 72 horas.

6.5. REGISTRO CONTABLE Y CONTROL

- 6.5.1. La Subgerencia de Contabilidad llevará el control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación.
- 6.5.2. La Subgerencia de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el sistema SIAF-GL.
- 6.5.3. La Sub Gerencia de Contabilidad revisara la documentación sustentatoria de la ejecución del encargo.
- 6.5.4. La Subgerencia de Tesorería archivará la rendición de cuentas del Encargo Interno.
- 6.5.5. La Subgerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración los casos de incumplimiento de rendir cuentas de Encargos Internos.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Sub Gerencia de Planeación, Racionalización y Cooperación Técnica.



6.5.6. 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.

6.6. MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR NO RENDIR CUENTAS

6.6.1. Vencido el plazo de rendición la Subgerencia de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos.

6.6.2. La Gerencia de Administración notificará al infractor dando un plazo de dos (02) días hábiles para que cumpla con la rendición. En caso que persiste el incumplimiento, se dispondrá que la Subgerencia de Recursos humanos efectúe el Descuento respectivo. Las retenciones efectuadas no eximen de las responsabilidades Administrativos Disciplinarios para que se proceda con las sanciones que amerite.

VII. RESPONSABILIDAD

Corresponde a las Gerencias, Subgerencias, 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 y el cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

SEGUNDA. No se autorizaran solicitudes de reembolso por actividades no programadas y/gastos que se hubieren ejecutado antes de la habilitación de fondos.

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



ANEXO N°1
SOLICITUD PARA ENCARGO INTERNO

A : GERENCIA DE ADMINISTRACION
 ASUNTO : Solicitud de Fondo por Encargo Interno
 FECHA : Crnel Gregorio Albarracin L,..... de.....del 20....

Mediante el presente agradeceré a usted se sirva autorizar el otorgamiento de un Fondo por Encargo Interno por la suma de S/..... según el detalle siguiente:

I. Datos del Encargado (Apellidos y Nombres)		DNI
Dependencia		Cargo, función o labor
II. Objeto del "encargo interno"		

Fecha de inicio de la actividad			Fecha de Término de la Actividad		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

III. Presupuesto autorizado		
Rubro de Fuente de Financiamiento:		
Concepto de gasto	Especifica de Gasto	Importe
1.		
2.		
3.		
	TOTAL	

V° B° DEL TITULAR DE LA GERENCIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	V° B° DEL TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	V° B° DEL JEFE DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

Nota: Sólo se considerará el V° B° del Jefe de la Subgerencia de Logística si la solicitud tiene relación con el Numeral 5.1 – d).

.....
JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

.....
ENCARGADO

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica.



ANEXO N°2

CARTA DE AUTORIZACION DE RETENCION EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICION DE CUENTA

Crnel Gregorio Albarracín Lanchipade.....del 20.....

Señor:

Gerente de Administración

Presente.-

Por intermedio de la presente ,yo,.....Identificado (a) con DNI N°servidor(a)/ funcionario (a) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa , **AUTORIZO** que en el caso de exceder el plazo máximo para presentar la rendición de cuenta documentada por el encargo interno otorgado y/o hacer efectiva la devolución de los saldos no utilizados, conforme a lo establecido en la presente directiva , se me efectúe la retención a través de la Planilla de Pagos o de cualquier otra retribución que pudiera percibir de la **Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa**, hasta por el monto total del encargo recibido S/..... Soles.

.....

Nombre y Apellidos

DNI N°:



RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO

	DIA	MES	AÑO
OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:			
RESOLUCION DE AUTORIZACION:			
MONTO ASIGNADO:			

YO,.....
adjunto a la presente rendición de cuenta documentada en relación a los datos consignados, como se
detalla.

FECHA	COMPROBANTE DE PAGO Y N°	CLASIFICADOR	CONCEPTO	IMPORTE S./.
TOTAL GASTADO				
MONTO ASIGNADO				
POR DEVOLVER O DEVUELTO SEGÚN RECIBO DE CAJA Nº				

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO	FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE



DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

LUGAR DE COMISIÓN

Nº	FECHA	DETALLE	IMPORTE	AFECCIÓN ESP. GASTO
		TOTAL S/		
SON:				

Crnel Gregorio Albarracin L,.....de.....del 20.....

Vº Bº JEFFE INMEDIATO

