



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

Creado por Ley N° 30265 - 18 de Noviembre del 2014

"Unidos Construyendo Nuestro Futuro" 000540

## ZONA DE INTERVENCIÓN DIRECTA VRAEM



Gestión 2019 - 2022

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 056-2020-A-MDI/LC

Inkawasi, 11 de marzo de 2020.

#### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

#### VISTOS:

El Informe Legal N° 019-2020-OAJ-MDI/CTL., del Asesor Legal de la Entidad, Informe N° 021-2020-MDI-UT-VRB, del Jefe de la Unidad de Tesorería y Finanzas, Proveído N° 720 de fecha 06/03/2020 del Gerente Municipal, Y;

#### CONSIDERANDO:

Que, a mérito de lo estipulado en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia, correspondiendo a la Alcaldía las funciones ejecutivas;

Que, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Y que las municipalidades distritales promueven la igualdad de oportunidad con criterios de equidad;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que el proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene por finalidad fundamental la de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que estando previsto en el artículo 7.1 de la ley N°27444 ley del procedimiento administrativo general, dispone que los actos administrativos internos se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidas por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación será facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan ordenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.

Que, el artículo 39° de la ley Orgánica de las Municipalidades, señala en su parte final que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directiva así mismo las directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes las mismas que pueden ser aprobadas por Resoluciones de Alcaldía o de Gerencia Municipal y no requieren ser aprobadas por Sesión de Concejo Municipal.

Que de conformidad con el literal d) punto III) del artículo 6° de la ley N°28716- ley de control interno de las entidades del estado, son obligaciones de los funcionarios de documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos, de gestión y control interno. Referido entre otros efectos de la ejecución y sustentación de gastos; inversiones, contrataciones de todo tipo de egreso en general, de igual manera el literal g) establece que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, emitir las normas específicas de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para aplicar y/o regulación del control interno en las áreas de su actividad, administrativa u operativa.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

Creado por Ley N° 30265 - 18 de Noviembre del 2011

"Unidos Construyendo Nuestro Futuro"

## ZONA DE INTERVENCIÓN DIRECTA VRAEM



Gestión 2019 - 2022

Que, artículo 40° de la directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería Aprobada por Resolución Directorio n 022-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-ef/77.15, establece entre otros que los encargos , consisten en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la entidad para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadoras funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensable para el cumplimiento sus objetivos institucionales no pueden ser efectuados de marea directa por la oficina general de administración a lo que haga sus veces en la unidad ejecutora o municipalidad.

Que, mediante Informe N° 021-2020-MDI-UT-VRH, el Jefe de la Unidad de Tesorería y Finanzas-CPC Víctor Roque Berna, remite la DIRECTIVA N°003 DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.

Que, mediante Informe Legal N° 017-2020-OAJ-MDI/CTL el Asesor Legal de la Entidad CIRO TUPAC YUPAMQUI LIMA concluye que es **PROCEDENTE** la aprobación de N°003 DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI, para el ejercicio fiscal 2020 por lo que procede aprobar mediante acto administrativo la directiva en mención, por el Titular de la Entidad;

Que, mediante Proveído N° 720- Gerente Municipal- Ing. Raúl Karin Ochoa Guerra , dispone la atención al documento;

**ESTANDO** a los fundamentos expuestos y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 17) del Reglamento del artículo 20° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas vigentes;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO. – APROBAR** la DIRECTIVA N°003 DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI, correspondiente al año fiscal 2020, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO** cualquier disposición que se oponga a la presente Resolución.

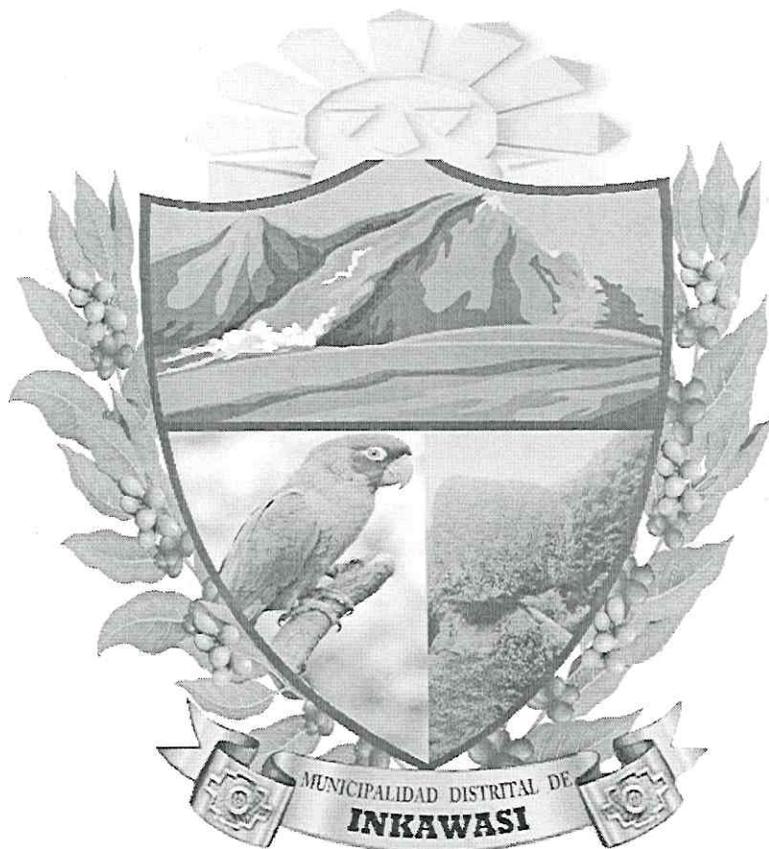
**ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR** a la Oficina de Secretaria General la distribución y notificación de la presente Resolución que aprueba la Directiva, a las diferentes instancias de la Entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI  
LA CONVENCION CUSCO  
Prof. Flavio Sanchez Roman  
ALCALDE  
Emit: 2020/06/06

000534

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI



**DIRECTIVA N° 003**



**"PROPUESTA DE DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI"**

**AÑO-2020**

**DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y CONTROL DE "ENCARGOS INTERNOS" AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.**

**I. NATURALEZA**

El Encargo Interno es una modalidad de entrega de fondos para efectuar gastos en forma excepcional al personal de la Municipalidad Distrital de Inkawasi y atendiendo a la naturaleza de las respectivas funciones y adecuado cumplimiento del Objetivo Institucional.

**II. OBJETIVO**

La presente Directiva tiene por objetivo establecer normas y procedimientos relacionados al otorgamiento, uso, control y rendición documentada de los fondos otorgados en la modalidad de ENCARGO INTERNO a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, para el pago de obligaciones que por su naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas actividades son indispensables para el cumplimiento de los fines institucionales y no pueden ser contratadas de manera directa por la Unidad de Logística, de conformidad con las nomas emitidas en materia de contrataciones y adquisiciones.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento de todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, que por designación del nivel competente administren fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos a Personal de la Institución, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento asignación, rendición y control de dichos fondos. Y de cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Inkawasi.

**FINALIDAD.**

Establecer criterios y uniformizar procedimiento para la autorización de pago y rendición de encargos internos a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, así mismo adecuar a la necesidad real que demande el cumplimiento de las metas, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales de la Municipalidad.

**V. VIGENCIA.**

La presente directiva entrara en vigencia a partir del momento de su aprobación bajo acto resolutivo para su cumplimiento durante el Ejercicio Presupuestal del Año Fiscal 2020.

**BASE LEGAL.**

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades y modificatorias.
- c. Ley Nº 27245 Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal y su modificatoria Ley Nº 27958.
- d. DECRETO LEGISLATIVO Nº 1436 DECRETO LEGISLATIVO MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO.
- e. Decreto Legislativo 1441 de SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA.
- f. Decreto Legislativo 1438 de SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD.
- g. Decreto Legislativo 1440 de SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
- h. Texto Único Ordenado de La Ley 30225 aprobado por D.S. 082-2019-EF.
- i. Decreto de Urgencia Nº 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- j. Ley Nº 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- k. Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM



- m. Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobada con Resolución Directora! N°026-80-EF/17.15.
- n. Normas Generales del Sistema de Contabilidad aprobadas con Resolución Ministerial N°801-81-EFC
- o. Normas de Control Interno, aprobada por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- p. Resolución Directoral 004-2009-EF/17 .15 que modifica el art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Por la modalidad de "ENCARGO INTERNO", el área usuaria quien sustentará el requerimiento de habilitación de fondos públicos, y será personalmente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar atendiendo la naturaleza de determinadas funciones, para el adecuado cumplimiento de los objetivos Institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe emitido por la Unidad de Logística y Abastecimiento.
- 7.2 No es procedente 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.
- 7.3 No procede la entrega de dos (2) "Encargos Internos" en la misma fecha o en paralelo mientras no rinda el Encargo Interno otorgado.
- 7.4 Sólo se autoriza la entrega de "Encargos Internos" a personas que tienen vínculo laboral, es decir a funcionarios, servidores y personas contratadas bajo la modalidad de Contrato de Administrativo de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Inkawasi. Se prohíbe la entrega de "Encargos Internos" al personal contrato bajo la modalidad de Locación de Servicios o Consultorías.
- 7.5 El desembolso de los fondos autorizados por "ENCARGOS INTERNOS" se realizará por modalidad de abono en cuenta y podrá realizarse excepcionalmente a través de cheque no negociable. Dicho pago se sustenta con el respectivo Comprobante de pago, la misma que para la presente Directiva tiene el mismo valor que la suscripción de recepción de los recursos asignados, establecido en el formato N° 01.
- 7.6 El Formato N° 01 "Autorización Encargo Interno a Personal de la Institución", contendrá obligatoriamente lo siguiente: NOTA: Recibí la cantidad de S/., con cargo a rendir cuenta en forma documentada, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de concluida la actividad. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por "Encargo Interno", autorizo sin lugar a reclamo se me descuente de mis Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto. En caso que no se realice el "Encargo Interno", devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 72 horas de haber culminado la actividad.
- 7.7 En caso de efectuarse pagos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios Electrónicos), el encargado bajo responsabilidad efectuará la retención del 8% del Impuesto a la Renta cuando el importe supere o sea igual a los S/. 1,500.00, (Un Mil Quinientos Con 00/100 soles), si el prestador de servicios presenta la suspensión de retención autorizado por la SUNAT, no se procederá a la retención del 8%; así mismo el importe retenido deberá ser declarado y pagado a la SUNAT en el PDT PLAME por la unidad de Tesorería y Finanzas.
- 7.8 Todos los casos de pagos de Honorarios (con o sin retención) deben informarse a la Unidad de Recursos Humanos dentro del periodo tributario por el encargado o por la unidad de



del PDT, bajo responsabilidad. Si por incumplimiento se generará multas, estas serán pagadas con su propio peculio del responsable.

- 7.9 El monto del encargo, antes de su requerimiento requiere "Certificación Presupuestal", el compromiso anual, compromiso mensual y el devengado correspondiente en el (Sistema Integrado de Administración Financiera - sector público - SIAF-SP) previa presentación del **PLAN DE TRABAJO DE FORMA DETALLADA**. en ningún caso debe exceder del monto autorizado a su vez estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.
- 7.10 La Unidad de Tesorería, bajo responsabilidad sacará copia de los comprobantes de pagos que sustente adquisiciones o confección de bienes, cuya vida útil estimada sea mayor de un (01) año, debe informar a la Unidad de Logística y Abastecimiento (Almacén Central en coordinación con la unidad de Control Patrimonial), para su codificación, registro y conciliación.



#### DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

8.1 Los "Encargos Internos" al personal de la Institución, deben ser otorgados mediante un acto resolutivo, salvo necesidad urgente; además deberán ser tramitadas y sustentadas con dos (02) días hábiles de anticipación por el área usuaria, de acuerdo con las necesidades de sus actividades y se solicitará por conducto regular, que según corresponda, lo autorizará el jefe inmediato, el Jefe de Área o Sub Gerente, quien mediante informe solicitará la autorización a la Gerencia Municipal.



8.2 Teniendo la documentación fuente y la autorización otorgada por el Gerente Municipal, se solicitará la disponibilidad presupuestal y con sujeción a la percepción efectiva de los ingresos que constituyen su financiamiento (disponibilidad financiera); y luego del informe de la oficina de abastecimiento, el Gerente Municipal emitirá la Resolución, estableciendo para cada caso la descripción del objeto del "Encargo Interno", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los cinco (5) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.



8.3 El Jefe de Planificación y Presupuesto y el jefe de la Unidad de Tesorería, bajo responsabilidad, previo al registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público - SIAF SP, evaluarán el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva y demás normatividad legal vigente sobre la materia. En caso de inobservancia de alguna disposición mediante informe debidamente motivado dirigido a Gerencia Municipal.



8.4 El Formato N° 01 "Autorización de Encargo Interno a personal de la Institución", lo cual deberá ser autorizado por el Gerente Municipal, firmado por el encargado, y visado por el Jefe de Planificación y Presupuesto este último autorizando la disponibilidad presupuestada Previa evaluación de la necesidad de su realización.

8.5 El Formato N° 01, debidamente autorizado con la documentación fuente sustentaría y Resolución será remitido por Gerencia Municipal a la Oficina de Planificación y Presupuesto y por ultimo a la Unidad de Tesorería para el trámite correspondiente.

8.6 El jefe de Tesorería, bajo responsabilidad, previo al abono en cuenta o a la entrega del cheque del "Encargo Interno" deberá verificar que el Formato N° 01 "Autorización de Encargo Interno al personal de la institución" esté debidamente llenado y firmado como lo requiere.

8.7 Si por caso fortuito o fuerza mayor, se postergue la fecha de inicio de las actividades materia del encargo interno, mediante informe debidamente motivado el comisionado informará al Gerente Municipal, con copia a la Oficina de Planificación y Presupuesto y a la Unidad de Tesorería. Seguidamente mediante cargo procederá a depositar el cheque a la Cuenta respectiva de la Municipalidad o su anulación, bajo Responsabilidad.

**IX. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.**

9.1 Los fondos otorgados "Encargo Interno" a los funcionarios o servidores constituye un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada. Mediante Resolución de Gerencia Municipal se regulará, para cada caso se realiza la descripción del objeto del "Encargo Interno", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los cinco (5) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.



9.2 Si vencido el plazo indicado en el párrafo precedente, el designado para la ejecución del gasto no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del encargo no utilizados, el jefe de la Unidad de Tesorería, bajo responsabilidad comunicará a Gerencia Municipal, con copia al jefe de la Unidad de Recursos humanos, quienes efectuarán el descuento del integro de los fondos asignados, con cargo a sus Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que le corresponda por cualquier concepto al funcionario o servidor encargado; el referido descuento debe incluir los intereses legales (tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros), que serán calculados por la Unidad de Tesorería, para cuyo efecto remitirá copia del Formato N° 01 "Autorización de Encargo Interno al Personal de la Institución". Debidamente suscrito por el encargado.



9.3 La rendición de cuentas se efectuará únicamente con el Formato N° 04 "Informe de Resultados del Encargo Interno Recibido" y en el Formato N° 02 "Resumen de Rendiciones de cuenta por Encargo Interno Recibido", se registrarán los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT originales (facturas, boletas de venta, Recibos por Honorarios Electrónicos, ticket emitidos por máquinas registradoras, entre otras). Estos comprobantes deberán ser emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, con RUC N° 20600234880 que se deberá exigir necesariamente al momento de cancelar el gasto material del Encargo Interno. Con la firma y post firma del encargado, jefe inmediato, y V° B° de la oficina de Tesorería.



9.4 La Declaración Jurada se presentará según el formato N° 03 "Declaración Jurada por Encargo Recibido" y sólo procede para gastos de movilidad y otros cuando no es posible obtener facturas, boletas de venta, ticket de máquina registradora, entre otros y No debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para al presente año fiscal 2020.

9.5 La oficina de Contabilidad y la Unidad de tesorería, deberán evaluar las rendiciones de cuentas presentado por los encargados dentro de los tres (3) días hábiles de haber sido

- 9.6 No se aceptarán comprobantes de pago por gastos no considerados en la Resolución Como objeto del "Encargo Interno" y "Plan de Trabajo".
- 9.7 No se aceptarán comprobantes de pago que presenten signos de borrones, enmendadura, adulteración y/o alteración.
- 9.8 No serán reconocidos como gastos las bebidas alcohólicas, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, publicado el 22 de febrero 2007.
- 9.9 El encargado deberá remitir un informe técnico utilizando el FORMATO N° 04 informe de resultados del encargo recibido" detallando el resultado minuciosamente sobre la actividad que realizó el cual será evaluado por la Dependencia al que el encargado pertenezca.

#### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Si por motivos de fuerza mayor no se pudo atender el Encargo Interno en su momento y fecha indicada el encargado está en la obligación de realizar la actividad previa autorización del Gerente Municipal y posteriormente solicitar el reembolso de gastos utilizados en la actividad, dicho reembolso será solicitado bajo un informe documentado adjuntando toda documentación posible detallando del porque no se le atendió y previa verificación de los áreas involucrados se procederá a reembolsarle el monto de la actividad realizada.

#### RESPONSABILIDAD.

- 11.1 El proceso de rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor que la formula, así como el Gerente o jefe de la dependencia que autorizó el "Encargo Interno", que se sujeta a ser revisada y verificada si el caso lo amerita. En tal virtud la omisión de datos, presentación de documentos que no corresponden y/o con alteración, dará lugar para que el Oficina de Contabilidad y la Unidad de Tesorería informen a Gerencia Municipal sobre las anomalías encontradas, para la notificación y proceda a realizar la devolución y/o descuento al encargado de los montos observados y a apertura de responsabilidad que correspondan.
- 11.2 En caso de determinarse pagos que no correspondan o hayan pagado comprobantes adulterados, falsificados, entre otros, el usuario que canceló el gasto asumirá la reposición de los Fondos Públicos con su peculio y/o se procederá al descuento según establecido en el Formato N° 01 "Autorización de Encargo Interno al Personal de la Institución", independientemente de las responsabilidades administrativas, y demás acciones legales que correspondan. Por tal motivo los responsables del "Encargo Interno" y la Oficina de Contabilidad y Tesorería, están obligados a verificar entre otros en la página Web de la SUNAT las autorizaciones de los comprobantes de pago y demás documentación fuente que sustente gasto, caso contrario asumirán la reposición de los Fondos Públicos con su peculio.
- 11.3 El jefe de Unidad de Tesorería, asumirá las responsabilidades que disponga la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería, entre otras normas inherentes a sus funciones, respecto a los gastos que no se ajusten a la normatividad legal vigente.
- 11.4 El Jefe de la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Tesorería son los responsables de garantizar la legalidad del gasto y verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en la



11.5 Corresponde a la gerencia, Oficinas, Sub Gerencias del sistema administrativo la función de realizar el control previo y concurrente en todo los gastos efectuados con encargos internos.

## XII. FORMATOS Y ANEXOS

- Formato N° 01 "Autorización Encargo Interno a Personal de la institución"
- Formato N° 02 "Resumen de Rendición de cuentas por Encargo interno recibido"
- Formato N° 03 "Declaración Jurada por gastos de Encargo Interno recibido"



# FORMATO N° 01

000527

## AUTORIZACIÓN DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCARGADO		INICIO DE ACTIVIDAD	
DNI		FINALIZACION DE LA ACTIVIDAD	
UNIDAD ORGANICA		TOTAL DIAS	
CARGO		FECHA MAX. RENDICION	

RESOLUCION DE AUTORIZACION		PRESUPUESTO AUTORIZADO	
----------------------------	--	------------------------	--

OBJETO DE ENCARGO INTERNO:

N°	ACTIVIDAD Y/O PROYECTO	COMPONENTE	META	ESPECIFICA	IMPORTE
1					
2					
3					
4					
5					
<b>TOTAL</b>					-

AUTORIZACION DE GERENTE MUNICIPAL

AUTORIZACION DE JEFE INMEDIATO

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

### AUTORIZACION DE DESCUENTO DE HABERES

YO \_\_\_\_\_ con DNI. N° \_\_\_\_\_ de nacionalidad de \_\_\_\_\_ con Domicilio en \_\_\_\_\_ el Distrito de \_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_ Region \_\_\_\_\_, declaro tener pleno conocimiento de la directiva interna de OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCION en tal sentido, mediante el presente AUTORIZO, a la unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, para que proceda a efectuar la retencion de mis haberes, descontando la cantidad recibida, en el caso de no rendir en el plazo de cinco (05) dia habiles contados desde la culminacion de la actividad objeto de encargo.

Amaybamba, de del año 202

SELLO Y FIRMA DEL ENCARGADO



**RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO RECIBIDO**

OBJETO DE ENCARGO INTERNO:

RESOLUCION DE AUTORIZACION:

MONTO ASIGNADO:

**YO:**

Adjunto a la presente rendición de cuentas documentada en relación a los datos consignados como se detalla:

N°	FECHA	T.C. PAGO	SERIE Y N° C.PAGO	RUC	RAZON SOCIAL	COCEPTO	IMPORTE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
<b>TOTAL</b>							

RESUMEN	
DETALLE	IMPORTE
MONTO RECIBIDO	
TOTAL GASTO CON DECLARACION JURADA	
TOTAL GASTO CON COMPROBANTES DE PAGO	
MONTO A DEVOLVER	

Amaybamba, de del año 202

\_\_\_\_\_  
V°/B° JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
V°/B° GERENTE MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DE ENCARGADO



**FORMATO N° 03**  
**DECLARACION JURADA - ENCARGO INTERNO**

000525

Yo \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI. N° \_\_\_\_\_  
 quien me desempeño en el cargo de: \_\_\_\_\_ en la  
 Unidad Organica de \_\_\_\_\_ **DECLARO BAJO JURAMENTO:**  
 Haber efectuado los gastos que se detallan a continuación y que no ha sido obtener

N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
<b>TOTAL</b>			

SON: \_\_\_\_\_ SOLES

Inkawasi, de del año 202

\_\_\_\_\_  
V°B° jefe inmediato

\_\_\_\_\_  
Sello y firma del Encargado  
DNI. N° \_\_\_\_\_

