



Municipalidad Distrital de Ascension

0000447

(Creada por Ley N° 27284)

"Año del Bicentenario del Perú, 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 275-2021-GM/MDA

Ascension, 16 de Septiembre de 2021.

VISTO:

El Informe N°178-2021-DPP-MDA/HVCA-HBH de fecha 15 de Septiembre de 2021, de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la aprobación de la DIRECTIVA DE NORMAS PARA ADMINISTRACIÓN DE FONDO BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 28607, en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la nueva Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972 establece que "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular y disfrutan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, las Resoluciones de Gerencia Municipal son disposiciones de carácter administrativo, mediante las cuales, el Gerente Municipal resuelve o regula asuntos de carácter administrativo, relacionados con la prestación de servicios administrativos y otras que le deleguen conforme al numeral 33 del artículo 20° y el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, mediante el artículo 39°, señala que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, las Directivas, son documentos normativos internos o lineamiento técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Ascension, y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes;

Que, el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, la misma que fue modificada por la Resolución Directoral N° 002-2009-EF-77.15 establece que, el encargo interno 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, así también 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;

Que, mediante el Informe N°159-2021-DPP-MDA/HVCA-HBH de fecha 25 de agosto de 2021, la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la evaluación de la DIRECTIVA DE NORMAS PARA ADMINISTRACIÓN DE FONDO BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO, en atención a ello mediante el Informe N°079-2021-CC//MDA la Coordinación de Contabilidad, asimismo mediante el Informe N°075-2021-UTESO-GM/MDA la Coordinación de Tesorería, realiza las observaciones a dicha directiva;

Que, mediante el Informe N°178-2021-DPP-MDA/HVCA-HBH de fecha 15 de Septiembre de 2021, la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, emite el levantamiento de observaciones a la directiva y remite para su aprobación;

Estando a lo expuesto, en atención al documentos de vistos, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 063-2021/MDA, y a los Instrumentos de Gestión vigentes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 006-2021-MDA "NORMAS PARA ADMINISTRACIÓN DE FONDO BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO", que como documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente disposición.

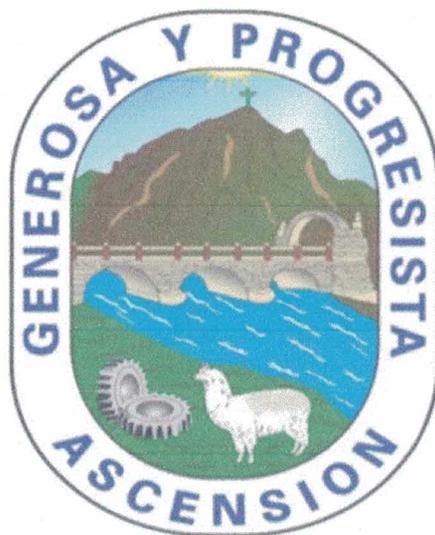
ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER a la Oficina de Secretaria General la distribución de la presente Resolución Gerencial y al Área de Informática su inclusión en el Portal y/o Página Web de la Municipalidad Distrital de Ascension: www.muniascension.gob.pe

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

DISTRIBUCIÓN
ALCALDIA
GM
INFORMÁTICA
ARCHIVO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASCENSION
HUANCAVELICA





DIRECTIVA N° 006- 2021-MDA/DPyP

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL

ASCENSION - 2021





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ASCENSION

INDICE

- I. OBJETIVO 3
- II. FINALIDAD 3
- III. ALCANCE 3
- IV. BASE LEGAL 3
- V. VIGENCIA 4
- VI. NORMAS GENERALES 4
- VII. VIABILIDAD DE LA SOLICITUD 5
- VIII. NORMAS ESPECIFICAS 6
- IX. RESPONSABILIDADES 10
- X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES 10
- ANEXOS 12





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

DIRECTIVA N° 006 – 2021-MDA/DPyP

“NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION - HUANCAVELICA”

I. OBJETIVO

Otorgar excepcionalmente a las dependencias de la Municipalidad Distrital de Ascensión, los recursos financieros necesarios para la atención inmediata de acciones que, por la naturaleza de sus funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos se requieran, el otorgamiento de encargo, Este otorgamiento debe estar sustentado en restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinadas adquisiciones de bienes y servicios, así como condiciones y características de ciertas tareas, trabajos y otras actividades encomendadas.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento y control de fondos bajo la modalidad de encargo interno.

Establecer lineamientos y procedimientos para la modalidad de encargo interno; su adecuado uso y la rendición de cuentas por parte de los usuarios de dichos fondos.

La presente Directiva es aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal o de quien se encuentre con la función delegada y su actualización se efectuará a propuesta de cualquier Gerencia u Oficina que sustente la modificación.

III. ALCANCE

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

IV. BASE LEGAL

- ✓ Ley Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 Del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 27785, del Sistema Nacional de Control
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320 – 2016-CG, que aprueba las normas técnicas de control interno para el sector público.

00000444





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Modificaciones.
- ✓ Directiva N° 001-2017-EF/77.15 Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002 – 2007-EF/77.15 – Aprueba la directiva de tesorería N° 001-2017-EF/77.15
- ✓ Resolución Directoral N° 004 – 2009-EF/77.15 – Modifican la directiva de tesorería N° 001-2017-EF/77.15
- ✓ Resolución Directoral N° 036 – 2010-EF-77.15
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 - disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatoria
- ✓ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Aprueba normas Generales de Tesorería.
- ✓ Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03 – Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería

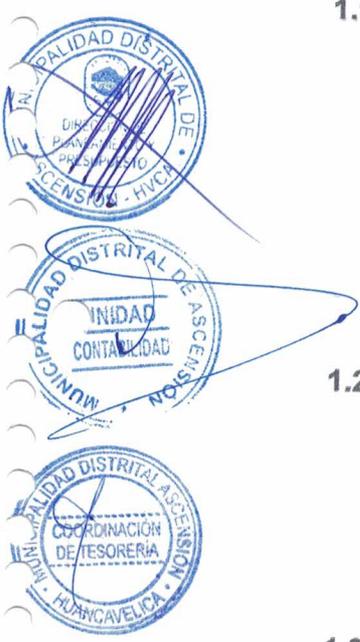


V. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación.

VI. NORMAS GENERALES

- 1.1. El otorgamiento del fondo bajo la modalidad de encargos internos es de carácter excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, previo informe de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, Por lo tanto, la Unidad Orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.
- 1.2. Los fondos serán otorgados al Gerente de la Unidad Orgánica requirente o a quien éste delegue (siendo requisito su relación laboral CAS o 276). La delegación no exime al Gerente de la Unidad Orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del encargo interno, excepcionalmente el Gerente Municipal podrá designar a un funcionario diferente al propuesto, decisión que deberá ser debidamente motivado en la Resolución de designación.
- 1.3. Los fondos de encargo otorgados a personal de la entidad se destinarán solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la Municipalidad, para lo cual fue solicitado el fondo.
- 1.4. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargo Interno es de 03 Unidades Impositivas Tributarias, a excepción de las actividades que por su naturaleza, características y condiciones requieran un monto mayor el que por ningún motivo podrá superar el monto equivalente a 10





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

UIT vigentes al momento del requerimiento, el mismo que deberá estar debidamente sustentado y autorizado por Gerencia Municipal.

1.5. Fuente de financiamiento

Para el otorgamiento del encargo interno deberá observarse lo siguiente: Que la actividad o requerimiento cuente con la asignación de presupuesto, en cualquiera de las fuentes de financiamiento.

1.6. Custodia de los fondos por encargos internos al personal de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

La asignación de este fondo es de carácter temporal, en tanto dure la actividad o el procedimiento de compra, el responsable del encargo deberán custodiar adecuadamente el dinero en efectivo, así como los comprobantes de pago, es potestad de la Coordinación de Contabilidad o de la Coordinación de Tesorería realizar el Arqueo de fondos, de forma sorpresiva, siendo responsabilidad del encargado del fondo en caso se evidencia faltante de efectivo.

En caso de pérdida del total o parte del fondo, por descuido u otro motivo será de entera responsabilidad del responsable de su manejo, asumiendo responsabilidad solidaria el jefe inmediato que solicito el uso de este fondo.

1.7. Disponibilidad presupuestaria

Todos los gastos que se realicen a través de encargos a personal de la Municipalidad Distrital de Ascensión, deberán contar con el marco presupuestario correspondiente.

VII. VIABILIDAD DE LA SOLICITUD.

La aprobación de la solicitud (Anexo 1) se obtendrá a través de las siguientes unidades orgánicas:

a. Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal revisará el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, las acciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta del mercado local de determinados bienes y servicios. Remitiendo la solicitud con cargo a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.

b. Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.

La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales revisará si existe restricciones para adquirir o contratar dichos bienes y servicios o parte de ellos e informará brevemente las razones de la restricción, de encontrarlo conforme la Gerencia Municipal emitirá el acto resolutivo.

c. Coordinación de Contabilidad



00000441

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

La Coordinación de Contabilidad verificara si el solicitante cuenta con encargos pendientes por rendir, de ser el caso comunicara por escrito a la Gerencia Municipal a fin de denegar la solicitud.

En caso que, el personal propuesto por el área usuaria tenga pendiente de rendición de encargos anteriores, la Gerencia Municipal, podrá designan a otro funcionario o servidor, como responsable del fondo.

No procede la entrega de dos (2) "Encargos Internos" en la misma fecha o en paralelo.

d. Dirección de Planeamiento y Presupuesto (Disponibilidad Presupuestal)

La Dirección de Planeamiento y Presupuesto emitirá la certificación de crédito presupuestario.

VIII. NORMAS ESPECIFICAS

1.8. La unidad orgánica que requiera encargos internos, presenta ante la Gerencia Municipal, con una anticipación mínima de 72 horas, salvo excepciones, el requerimiento de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad, que deba ser atendido bajo la modalidad de encargo interno, adjuntando para tal fin lo siguiente:

- Formato de solicitud de encargo interno (Anexo 01) debidamente llenado.
- Programa de la actividad o proyecto detallado.
- Periodo y/o plazo de ejecución,
- Presupuesto de la actividad o proyecto, a nivel de especifica de gasto.
- Detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado y la especifica de gasto de cada uno de ellos.
- Apellidos y nombres del solicitante y del encargado propuesto del manejo del fondo.
- Plan de actividades debidamente aprobados.

1.9. La misma que deberá ser remitida a la Gerencia Municipal, debidamente firmado, con una anticipación de 72 horas.

1.10. La Gerencia Municipal, revisado el documento solicitará a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales opinión sobre posibilidades del mercado local.

1.11. En caso se cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en la Directiva de Tesorería y en la presente directiva, la Gerencia Municipal procederá a elaborar la Resolución de Autorización y designación del responsable del manejo del fondo, indicando además el objeto del encargo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, periodo de duración del encargo, otras precisiones que acrediten que el encargo ha de ser ejecutado o cumplido.



00000440



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

- 1.12. La Gerencia Municipal solicitará a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto la certificación presupuestal, de no contar con presupuesto.
- 1.13. La Gerencia Municipal remitirá el expediente a la Coordinación de Contabilidad para el compromiso y devengado.
- 1.14. Una vez realizado el compromiso y devengado debidamente aprobado en el SIAF, el expediente será remitido a la Coordinación de Tesorería para el giro y pago correspondiente.

1.15. Del otorgamiento del encargo

En base a la Resolución aprobada, notificada y tramitada por la Coordinación de Contabilidad, la Coordinación de Tesorería girará y depositará a la cuenta personal del encargado designado, queda prohibido la entrega de cheque.

El responsable del fondo previo a la transferencia deberá suscribir la recepción de los recursos asignados, establecidos en el Anexo N° 2.

El Coordinador de tesorería, bajo responsabilidad, previo al pago del fondo del "Encargo Interno" exigirá que el "Encargado" suscriba el Anexo N° 2.

1.16. De la utilización del encargo

- a. El encargado del manejo del encargo interno, adquiere los bienes y/o contrata los servicios, con criterio de austeridad, racionalidad, eficiencia y transparencia.
- b. Las condiciones y requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos, y plazos establecidos, se sujetan a través de la normatividad Presupuestal y de Tesorería vigente.
- c. El responsable del manejo del encargo interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica del gasto, y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la Resolución de Gerencia Municipal.
- d. El encargado efectúa el desembolso respectivo y estampa inmediatamente en el documento el sello restrictivo PAGADO, en el que debe indicarse además la fecha de pago, el sello será proporcionado por la Coordinación de Tesorería.
- e. La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante firma, nombre y sello del jefe de Unidad Orgánica, en señal de conformidad en los respectivos comprobantes de pago del gasto.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

- f. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia Municipal.
- g. El responsable del manejo del encargo interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo bajo responsabilidad administrativa.
- h. Los comprobantes de pago no deberán presentar enmendaduras, borrones ni correcciones y deberán estar debidamente llenados y "cancelados"
- i. Es obligatorio en los siguientes casos adjuntar evidencia fotográfica; entrega de bienes adquiridos para apoyos comunales, o apoyo solidario; gastos en la atención de almuerzos u otros de la misma naturaleza que pueda establecer la Resolución de la Gerencia Municipal que aprueba el encargo.
- j. En el caso que se señala en el literal anterior deberá además utilizarse en acta de entrega según formato.

1.17. De la rendición de cuentas del encargo

- a. El responsable del Encargo, efectuará la rendición de cuentas de los gastos efectuados debidamente documentados, dentro del plazo que no deberá exceder los tres (3) días hábiles después de haber concluido la actividad materia de encargo de acuerdo al Anexo 3.
- b. Los gastos efectuados por encargo, serán sustentados con Comprobantes de Pago: Factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, emitidos a nombre de la "Municipalidad Distrital de Ascension", consignando el número de RUC si es necesario, siendo responsables solidarios el Jefe de la Unidad Orgánica y el responsable del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presente consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.
- c. La Coordinación de Contabilidad revisará la documentación sustentatoria de la rendición de cuentas y de ser procedente dará su conformidad. De no encontrarse conforme, devolverá para la regularización respectiva en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.
- d. El saldo no utilizado del encargo, será devuelto a la Coordinación de Tesorería (caja) quien emitirá un Recibo de caja que acredite dicha devolución, podrá también devolverse a través del formato T6 el mismo que le proporcionara la Coordinación de Tesorería o a través de depósito a la Cuenta Corriente de la Municipalidad a través del Banco; en cualquiera de los casos deberá coordinar con la Coordinación de Tesorería antes de realizar el procedimiento de devolución.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

1.18. REGISTRO.

- a) La Coordinación de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de encargos internos, hasta su liquidación.
- b) La Coordinación de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de rendición en el SIAF, una vez esté conforme la rendición presentada por el responsable del manejo del fondo.
- c) La Coordinación de Contabilidad informará a la Gerencia Municipal los casos de incumplimiento en la rendición de cuentas de encargos Internos.
- d) No procede la entrega de nuevos encargos internos, a personal que tiene pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados.

1.19. CONTROL.

- a) La autorización del gasto con cargo al encargo interno, corresponde a la Gerencia inmediata superior del requirente y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.
- b) 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.
- c) Corresponde a las Gerencias, Sub Gerencias, Jefaturas responsables de los sistemas administrativos, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con encargos internos, dentro de su competencia funcional.

1.20. MEDIDA DISCIPLINARIA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA RENDICIÓN.

- a) Vencido el plazo de tres días establecidos en el numeral 9.10 literal a), la Coordinación de Contabilidad, dará cuenta a la Gerencia Municipal que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos.
- b) La Gerencia Municipal notificará al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario comunicará al Secretario Técnico de Procesos Disciplinarios, para que proceda con las acciones de sanción correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso.

1.21. LIMITACIONES.

La asignación de fondos por encargo interno no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activo fijo, capacitaciones, alquiler de bienes muebles e inmuebles, honorarios profesionales ni servicios personales, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

IX. RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Contabilidad, efectuará la revisión y verificación de los documentos que sean presentados como parte de la rendición de encargo, debiendo utilizar los mecanismos o medios que crea conveniente, en caso de duda razonable de su autenticidad.

La Coordinación de Tesorería asumirá las responsabilidades que dispone el Decreto Legislativo 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.

Responsabilidad del encargado del fondo.

La Administración de los fondos otorgados por encargo, es responsabilidad del personal designado mediante la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- Llevar el control detallado del movimiento del fondo encargado, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- Los gastos que se efectúen con el fondo deberá sujetarse obligatoriamente a lo establecido en la Resolución de encargo, como: conceptos, montos, condiciones, entre otros. Así como a las normas legales de Comprobantes de Pago.
- Efectuar la rendición de cuentas del encargo asignado.

Es responsabilidad exclusiva del personal designado en la Resolución Administrativa como responsable del Fondo, la presentación de la rendición de cuentas, debidamente documentado, debiendo ser el caso adjuntar incluso evidencia fotográfica o de otra naturaleza que acredite haber utilizado el fondo según lo dispuesto en el requerimiento y en la Resolución Administrativa de Autorización del uso del fondo.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera disposición. - Si por caso fortuito o fuerza mayor, se postergue la fecha de inicio de las actividades materia del encargo interno, mediante informe debidamente sustentado el encargado deberá informar al Gerente Municipal y seguidamente procederá con la devolución de los fondos.

Segunda disposición. - La Coordinación de Contabilidad, bajo responsabilidad, previo al registro en el SIAF, evaluara el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva y demás normatividad legal vigente sobre la materia. Informando a la Gerencia Municipal, de ser el caso, sobre lo actuado.



00000436



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

ANEXO N° 1 SOLICITUD PARA ENCARGO INTERNO

A : GERENCIA MUNICIPAL
ASUNTO : Solicitud de fondo por encargo interno
FECHA :

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

I. Datos del Encargado (Apellidos y Nombres)					DNI	
DEPENDENCIA					CARGO	
II. OBJETO DEL ENCARGO INTERNO						
FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	
III. PRESUPUESTO AUTORIZADO						
RUBRO DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO						
CONCEPTO DE GASTO					ESPECIFICA	IMPORTE
1.						
2.						
3.						
4.						
					TOTAL	
FIRMA UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE					ENCARGADO DEL FONDO	



0000435



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

ANEXO N° 2

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN Y DESCUENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA.

Ascension, _____ de _____ del 20__

Señor:

Gerente Municipal

Presente.-

Por intermedio de la presente, yo _____, identificado con DNI N° _____, Servidor /funcionario de la Municipalidad Distrital de Ascension, Recibí la suma de S/. _____, con cargo a rendir cuenta documentada en el plazo máximo de tres días (3) 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 descuenta de mis remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto. En caso que no realice en "Encargo Interno", devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 24 horas.

Nombres y Apellidos

DNI. N°

Huella digital



00000434



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

ANEXO N° 3

RESUMEN DE RENDICION DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO

DIA	MES	AÑO

OBJETO DEL ENCARGO:
RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN:
MONTO ASIGNADO:

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, adjunto a la presente rendición de cuenta documentada en relación a los datos consignados, como se detalla:

FECHA	COMPROBANTE DE PAGO N°	CLASIFICADOR	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL GASTADO				
MONTO ASIGNADO				
POR DEVOLVER O DEVUELTO SEGÚN RECIBO DE CAJA N°				

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

00000433

ANEXO N° 4
DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS _____
CARGO: _____

De conformidad con el Art. 7 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77 Aprobado con R.D. N° 002-2007-EF/77.15, y modificaciones, declaro bajo juramento haber realizado gastos de los cuales no han sido posible obtener factura, boletas de venta u otro comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con R.S. N° 007-99/SUNAT, por lo que me responsabilizo directamente ante cualquier acción de control posterior por los gastos mencionados en la presente declaración jurada.

N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE	ESP.DE GASTO
TOTAL S/				
SON:				

En fé de lo cual firmo la presente.

Ascension, _____ de _____ del 20__

FIRMA DEL ENCARGADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

FLUJOGRAMA

