



Municipalidad de Lince

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 034 -2016-MDL-GM

Lince, 20 ENE 2016

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO; el Informe N° 006-2016-MDL-GAF, de fecha 11 de enero de 2016, de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Informe N° 044-2016-MDL-GAJ, del 18 de enero de 2016 de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, las Municipalidades son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, conforme lo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería – Ley N° 28693 el Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

Que, el artículo 9° del Decreto Supremo N° 035-2012-EF, establece que son responsables de la administración de los fondos públicos en las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades, el Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero, cuya designación debe ser acreditada ante la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público;

Que, el artículo el artículo 40° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 – “Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15”; establece que el Encargo a personal de la entidad 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.

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar las disposiciones internas necesarias para la habilitación, administración y control del Fondo por Encargo, a efectos de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Estando a lo informado por la Gerencia de Administración y Finanzas y la opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades conferidas en el literal i) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza N° 346-2015-MDL;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 002-2016-MDL/GAF – “Procedimientos Administrativos para la Emisión y Control de Fondos por Encargo a personal de la Municipalidad Distrital de Lince”.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, , el estricto cumplimiento de las disposiciones aprobadas en la presente Directiva y a la Gerencia de Administración y Finanzas las acciones que requiera para el cabal cumplimiento de la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2016-MDL/GAF	Área que la formula:	Fecha:
		Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas	11/01/2016

**“PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA
LA EMISIÓN Y CONTROL DE FONDOS POR
ENCARGOS A PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”**

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2016-MDL/GAF	Área que la formula:	Fecha:
		Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas	11/01/2016

INDICE

		Pagina
1.	OBJETIVO	3
2.	FINALIDAD	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	ALCANCE	4
5.	DISPOSICIONES GENERALES	4
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
7.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICION DE ENCARGO	7
8.	CONTROL Y RESPONSABILIDAD	7
9.	ANEXOS	8
	Anexo N° 01 Solicitud de Fondo por Encargo.	
	Anexo N° 02 Rendición de Cuenta por Encargo.	
	Anexo N° 03 Autorización de Descuento	
	Anexo N° 04 Resolución de Alcaldía que autoriza el Encargo	



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2016-MDL/GAF	Área que la formula:	Fecha:
		Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas	11/01/2016

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISIÓN Y CONTROL DE FONDOS POR ENCARGOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”

1. OBJETIVO

Otorgar **excepcionalmente fondos por encargo** a personal expresamente designado, para el pago de obligaciones que, por su naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de “Encargos a Personal” destinados a la ejecución de actividades específicas, sujetos a rendición de cuenta debidamente sustentada.

3. BASE LEGAL GENERAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, aprobada mediante Ley N°28112 del 06.11.2003 y sus modificatorias
- Decreto Ley N°25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, provee lineamientos, herramientas y métodos para la implementación de los componentes del SCI establecido en las normas de CI.
- Resolución de Contraloría N° 119-2012-CG, dispone que el SNC priorice las labores de control preventivo que tienen la finalidad de identificar y administrar los riesgos.
- Ordenanza N°346-MDL publicada el 07 de marzo 2015 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la MDL

ESPECÍFICO

- Decreto Supremo N°035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 “Ley del Sistema Nacional de Tesorería”.
- Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en cuyo Artículo 40° establece normas referido a “Encargos a personal de la institución”.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, que en su artículo 1°, modifica el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que el Artículo 4°, establece los montos máximos y plazos límites para operaciones de encargos.
- Decreto Supremo N°397-2015-EF, aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2016 en S/,3,950.00. Cada año se modifica.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA Nº 002-2016-MDL/GAF	Área que la formula:	Fecha:
		Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas	11/01/2016

4. ALCANCE

El procedimiento contenido en la presente Directiva, es de aplicación a todos los funcionarios o servidores autorizados en resolución expresa, quienes asumen la responsabilidad de administrar correctamente dichos recursos para el fin autorizado y a las Subgerencias de la Gerencia de Administración y Finanzas a cargo de la supervisión y registro correspondiente.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El fondo por encargo se otorga excepcionalmente a personal expresamente designado con resolución, para el pago de obligaciones que, por su naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

La **Solicitud del Fondo por Encargo**, deberá sustentarse en un **Plan de Trabajo** evaluado por el nivel jerárquico superior al solicitante, según el **ANEXO N° 01**, en la que el funcionario solicitante indicará el nombre del responsable del fondo por encargo, la descripción del objeto del encargo, el monto solicitado, el gasto, los conceptos del gasto, el monto solicitado no deberá exceder las 4 UIT, así como el desarrollo de las mismas, entre otros.

8 UIT (VER ANEXO 4)
R.D. 036-2010 GAF.15

5.2. Dicha solicitud deberá contar con el crédito y certificación presupuestal respectivo otorgado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

5.3. Los encargos se otorgarán, mediante resolución expresa luego de evaluar la solicitud.

5.4. Una vez emitida la resolución, ésta se constituye en el documento sustentatorio para el compromiso, devengado y giro del cheque a nombre del funcionario y/o trabajador responsable.

5.5. El personal expresamente encargado de dichos fondos por encargo, asume la responsabilidad de presentar la respectiva rendición de cuenta, que no deberá exceder de los tres (03) 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 hasta quince (15) días calendario. En caso de demoras injustificadas, autoriza el respectivo descuento de su próxima remuneración. Ver **ANEXO N° 03**, Autorización de Descuento.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. **Del Encargo a Personal de la Municipalidad Distrital de Lince.**

6.1.1. Funcionarios autorizados a solicitar "Encargo"

Los funcionarios autorizados a solicitar esta modalidad son los Gerentes y/o Subgerentes, quienes la solicitarán con la debida **ANTICIPACIÓN**, pudiendo designar a un funcionario o personal de su área para la administración del encargo.

La utilización de estos recursos se hará de acuerdo a las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y/o contrataciones a ser realizadas. Siempre que se demuestre que la demanda



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2016-MDL/GAF	Área que la formula:	Fecha:
		Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas	11/01/2016

no pueda ser atendida por los servicios internos de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

6.1.2. Estructura del Plan de Trabajo a Realizar

El Plan de Trabajo deberá tener una estructura que incluya: finalidad, concepto, monto, plazo de ejecución del gasto y la persona responsable de la administración del encargo y obligación de rendición de cuenta documentada debiendo contar con el V°B° del Gerente y/o Subgerente solicitante.

6.1.3. De la Utilización del Encargo

- a) El encargado del fondo deberá tener en consideración las medidas de seguridad a fin de salvaguardar los recursos públicos.
- b) Los responsables de encargos deberán cumplir y aplicar los principios y deberes éticos del empleado público, para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del estado.
- c) No se admitirán gastos que se efectúen por conceptos distintos a los solicitados y autorizados, bajo responsabilidad del solicitante.
- d) Los gastos deberán estar sustentados mediante comprobantes de pago contemplados en el "Reglamento de Comprobantes de Pago" aprobado por la SUNAT, en originales, sin enmendaduras ni borrones, y debidamente foliados, sellados y visados por el funcionario de la Unidad Orgánica rindente. Además deberá colocar el sello de "PAGADO" en cada uno de ellos.
- e) El detalle del gasto deberá ser presentado en el formato denominado "Rendición de Cuenta del Fondo por Encargo", ver **ANEXO N° 02**, el mismo que deberá ser firmado por el encargado y por el funcionario solicitante del fondo, y se anexará a la documentación sustentatoria respectiva.
- f) No está permitido la compra de bienes de activo fijo. (Se define activo fijo, cuando el valor de los bienes son mayores a 1/8 de la UIT, su vida útil se estime en más de un año, está sujeto de depreciación y están destinados a la entidad).
- g) La Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad son responsables de la revisión de la documentación presentada para luego ser anexada al Comprobante de Pago del encargo otorgado, previa afectación presupuestal.
- h) De no encontrarse conforme algunos de los documentos presentados, la Subgerencia de Tesorería devolverá el expediente al responsable de la rendición de cuentas, dando un plazo de 48 horas para la subsanación respectiva y/o devolución de fondos.
- i) De haberse efectuado un menor gasto al autorizado, el responsable de la rendición de cuentas deberá efectuar el depósito en la Caja del Palacio Municipal a la partida específica, haciendo referencia al número de comprobante de pago mediante el cual fue otorgado.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2016-MDL/GAF	Área que la formula:	Fecha:
		Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas	11/01/2016

6.2. Del Procedimiento de la Solicitud del Encargo

6.2.1. Inicio del Trámite

La **Solicitud del Fondo por Encargo**, deberá sustentarse en un **Plan de Trabajo** evaluado por el nivel jerárquico superior al solicitante, según el **ANEXO N° 01**, en la que el funcionario solicitante indicará el nombre del responsable del fondo por encargo, la descripción del objeto del encargo, justificación del gasto, los conceptos del gasto, el monto solicitado no deberá exceder las 4 UIT, así como el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, entre otros.

6.2.2. La Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo

La Subgerencia de Tesorería, verifica si el solicitante cuenta con encargos pendientes por rendir, de ser el caso, comunicará por escrito al área solicitante devolviendo la solicitud. No se otorgará encargos al personal que tenga rendiciones pendientes. Verificada la solicitud, de ser viable la firmará y la remitirá a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, revisará si existen restricciones para adquirir o contratar dichos bienes y servicios o parte de ellos y de ser el caso suscribirá el pase de la solicitud del encargo, en señal de que los bienes y servicios involucrados en dicho encargo, por su naturaleza del plan de trabajo presentado, no pueden ser efectuados de manera directa por la Subgerencia a su cargo. De no mediar inconveniente firmará la solicitud y la remitirá a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, quien verificará la existencia de disponibilidad y otorgará la certificación presupuestal, y al encontrar conforme el plan de trabajo firmará el pase de la solicitud del encargo. Procediendo a remitirla a la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Administración y Finanzas proseguirá con el trámite, suscribiendo la solicitud de encargo en señal de conformidad y poniendo su V°B° al proyecto de resolución de acuerdo al modelo que se aprecia en el **ANEXO N° 04**, remitiendo los actuados a la Gerencia Municipal.

6.2.3. De la Aprobación del Encargo

El Gerente Municipal autoriza el Fondo por Encargo y suscribe la respectiva resolución.

6.2.4. Del Otorgamiento del Encargo

En base a la Resolución aprobada, las Subgerencias de Contabilidad y Tesorería, proceden a comprometer, devengar, girar y entregar el cheque al personal designado, quien suscribirá el respectivo Comprobante de Pago y asume la Obligación de Rendir Cuenta Oportuna y documentada de todos los gastos a realizar; asimismo, suscribe la **"Autorización de Descuento"** ver **ANEXO N° 03**, en caso de no presentar oportunamente la rendición de cuenta documentada, sin perjuicio de las acciones administrativa que hubiere.

6.2.5. De la Rendición de Cuentas del Encargo

a) El responsable del Encargo, presentará a la Subgerencia de Tesorería la rendición de cuentas de los gastos efectuados debidamente documentados, **dentro del plazo que no deberá exceder los tres (03) días hábiles después de haber concluido la actividad**

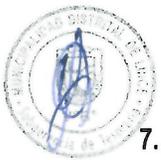


 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2016-MDL/GAF	Área que la formula:	Fecha:
		Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas	11/01/2016

materia del Encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser desde hasta quince (15) días calendario.

La Subgerencia de Tesorería revisa los actuados y envía a la Subgerencia de Contabilidad para el respectivo control previo, quien al encontrar conforme lo devuelve para el registro de rendición en el Sistema SIAF (Modulo Administrativo – Fase Rendición).

- b) Los gastos efectuados por Encargo, serán sustentados con Comprobantes de Pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Lince, consignando el número de **RUC: 20131367857**.
- c) El responsable del encargo procederá recoger el cheque en la Subgerencia de Tesorería, cancelará el Comprobante de Pago y solicitará información sobre el sistema de detracciones de pago
El servidor responsable del Encargo realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940, debiendo coordinar con la Subgerencia de Tesorería para realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley.
- d) En el caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios) el Responsable del Encargo Interno está en la obligación de retener el 8% del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los S/. 1,500.00. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT lo autorice, para lo que debe acreditar con el documento que la SUNAT autoriza la suspensión del referido impuesto. La retención deberá coordinarse con la Subgerencia de Tesorería para el respectivo pago del impuesto en el término del 24 hrs. En el caso de estos pagos debe requerir al que brinda el servicio, fotocopia del DNI para reportar la información al PDT (Programa de Declaración Telemática -SUNAT)
- e) Al reverso de cada Comprobante de Pago, el Gerente y/o Subgerente solicitante sellará y colocará su firma en señal de conformidad de la recepción del bien o servicio.
- f) La Subgerencia de Contabilidad revisará la documentación sustentatoria de la rendición de cuentas y liquidación correspondiente, y de ser procedente coloca su sello de control previo, devolviendo lo actuado a la Subgerencia de Tesorería para su registro y archivo. De no encontrarse conforme, la devolverá para la regularización respectiva en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.
- g) En caso de existir saldo no utilizado, la Subgerencia de Tesorería instruye el depósito a la misma cuenta bancaria del que fue emitido el respectivo encargo, haciendo referencia al número de Comprobante de Pago mediante el cual fue otorgado.



7.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DEL ENCARGO

- 7.1. La Subgerencia de Tesorería tomando como base el comprobante de pago pendiente de rendición, comunica al encargado del fondo para el inmediato cumplimiento de esta responsabilidad en un plazo no mayor de 24 horas, en caso de persistir la omisión y detectar la demora injustificada



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA Nº 002-2016-MDL/GAF	Área que la formula:	Fecha:
		Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas	11/01/2016

comunica a la Subgerencia de Recursos Humanos para que efectúe el respectivo descuento de sus remuneraciones, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas, para las acciones correspondientes.

- 7.2. La Subgerencia de Recursos Humanos Procederá a descontar el monto del Encargo, basándose en las disposiciones contenidas en el numeral 1.1.3 – Descuentos, de la Directiva Nº 002-87-INAP/DNP, Norma General de Formulación, Ejecución y Evaluación de Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones en las Entidades del Sector Público, aprobada por Resolución Jefatural Nº 252-87-INAP/DNP.

8. CONTROL Y RESPONSABILIDAD

- 8.1. La Subgerencia de Contabilidad efectúa el control contable de saldos sujetos a rendición de cuentas o devolución de fondos, a fin de evitar la acumulación de saldos sin rendición de cuentas.
- 8.2. Vencido el plazo de la presentación de la rendición de cuenta, la Subgerencia de Tesorería, tomando como base los comprobantes de pago pendientes de regularización, comunica por escrito al encargado del fondo, para el cumplimiento de esta responsabilidad, en caso de persistir la omisión comunica a la Subgerencia de Recursos Humanos para el respectivo descuento en la próxima planilla de pagos e informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que tome las medias del caso.
- 8.3. La Subgerencia de Tesorería, es la encargada de adjuntar la Rendición de Cuentas de Encargos Internos al comprobante de pago respectivo, así como archivar estos documentos adecuadamente.
- 8.4. La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de las personas receptoras de fondos por la modalidad de Encargos y de los funcionarios solicitantes.
- 8.5. Es responsabilidad del designado del encargo y del funcionario que solicitó el encargo, la correcta y oportuna presentación de las rendiciones de cuenta.
- 8.6. La Subgerencia de Tesorería cursará comunicación a las personas que no efectúen su rendición en la oportunidad señalada en la presente directiva y comunicará a la Subgerencia de Recursos Humanos para que proceda con el respectivo descuento del monto del Encargo.
- 8.7. La Gerencia de Administración y Finanzas velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

9. ANEXOS

- ANEXO Nº 01** : Solicitud del Fondo por Encargo adjunto al Plan de Trabajo
- ANEXO Nº 02** : Rendición de Cuenta por Encargo
- ANEXO Nº 03** : Autorización de Descuento en caso de no rendir cuenta dentro del plazo establecido
- ANEXO Nº 04** : Resolución que autoriza el Encargo



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2016-MDL/GAF	Área que la formula:	Fecha:
		Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas	11/01/2016

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE ENCARGO ADJUNTO AL PLAN DE TRABAJO

Gerencia y/o Oficina solicitante	
Nombre del responsable del Encargo	
Motivo del Encargo	

Periodo de Ejecución	Del/...../20..... al/...../20.....
Presupuesto Referencial Total (En Soles)	

Fuente de Financiamiento	
Meta	

Presupuesto por Actividad (Detalle del Presupuesto Total)

N° Orden	Cantidad	Unidad de Medida	Concepto del Gasto	Presupuesto Referencial	
				Genérica del Gasto	Monto Máximo (En Nuevos Soles)
Total					

1. Gerente y/o Subgerente Solicitante

¿Tiene Fondos por Encargo Pendientes? Si No

3. Subgerente de Tesorería

5. Gerente de Administración y Finanzas
Conformidad

2. Gerente Municipal
Aceptación de Entrega de Fondos

Existe Restricciones en la adquisición SI NO....

4. Subgerente de Logística y Control Patrimonial

N° de Registro-20.....
¿Existe disponibilidad presupuestal? SI..... NO

6. Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo
Disponibilidad Presupuestal



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2016-MDL/GAF	Área que la formula:	Fecha:
		Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas	11/01/2016

ANEXO N° 02

RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO

A : SUBGERENCIA DE TESORERIA

ASUNTO : SOLICITUD DEL FONDO POR ENCARGO DE S/
_____.

FECHA : LINCE,

Mediante el presente cumpla con presentar la Rendición de Cuenta del Fondo por Encargo otorgado al suscrito mediante Resolución N° _____ 2016-GM-MDL de fecha _____ y Comprobante de Pago N° _____-2016 de fecha _____, para lo cual adjunto los comprobantes de pago por un importe de S/. _____, en los que detallo a continuación:

ITEM	TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO	NÚMERO	CONCEPTO	IMPORTE S/
TOTAL S/				
MONTO DEL ENCARGO S/				
SALDO S/				

(*) Importe devuelto con voucher de caja N° _____



Atentamente,

Nombres y Apellidos del Funcionario Responsable del Encargo



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2016-MDL/GAF	Área que la formula:	Fecha:
		Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas	11/01/2016

ANEXO N° 03

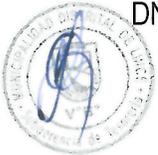
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN CASO DE NO RENDIR CUENTA DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO

Mediante el presente documento yo _____ identificado con DNI N° _____ en razón del ENCARGO recibido en la fecha, según Comprobante de Pago N° _____ de fecha _____ AUTORIZO a la Municipalidad Distrital de Lince a que se descuenta de mis remuneraciones la suma de _____ Soles (S/ _____), en caso no efectúe la rendición correspondiente en la fecha que señalo a continuación _____.

FECHA : _____

FIRMA : _____

DNI N° : _____



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2016-MDL/GAF	Área que la formula:	Fecha:
		Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas	11/01/2016

ANEXO N° 04

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° -2016-GM-MDL

Lince,

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

VISTO, el Informe N°, la solicitud de Fondo por Encargo, el Plan de Trabajo debidamente visado por el nivel jerárquico superior, de la Gerencia y/o Subgerencia de; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordada con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, por Resolución N°, de fecha xx de xxxxxx de 2016, se aprueba la Directiva N° 002-2016-MDL-GAF/ST Procedimientos Administrativos para la Emisión y Control de **Fondos Por Encargos** a personal de la Municipalidad Distrital de Lince, mediante el cual se establecen las políticas y procedimientos a seguir para el otorgamiento, ejecución y control de los Encargos a los Gerentes y/o Subgerentes, quienes podrán designar a un Funcionario o personal de su área para la administración de los mismos.

Que, con documentos de Vistos, la Gerencia y/o Subgerencia solicita se le autorice un Encargo para la Actividad y/o Evento....., que conllevará a dar cumplimiento del Objetivo Institucional siguiente:, ascendente a la suma de S/.....Soles (letras.....), que será usado desde eldede 20...., aldede 20....;

Que, en consideración a las disposiciones que anteceden y a las necesidades institucionales requeridas, es necesario otorgar el Encargo;

Que, estando a la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

En uso de las facultades conferidas por el Numeral 6, del Artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Plan de Trabajo, relacionado con el (Actividad/Evento), que se llevará a cabo en el plazo de días.

Artículo Segundo.- APROBAR el Encargo por la suma de S/..... Soles (.....00/100 Soles), a favor del Sr., (cargo), quien se encargará de administrarlo de acuerdo a los conceptos señalados en el detalle siguiente:

CONCEPTO DEL GASTO	GENERICA DEL GASTO	MONTO MAXIMO (En Soles)
TOTAL		

Artículo Tercero.- AUTORIZAR al Gerente de Administración y Finanzas, que disponga y entregue el Encargo aprobado y supervise su ejecución.

Artículo Cuarto.- DISPONER que el plazo para la rendición de cuentas, no deberá exceder los tres (3) días hábiles, después de haber concluido el plazo de ejecución de la actividad y que se establece en la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

