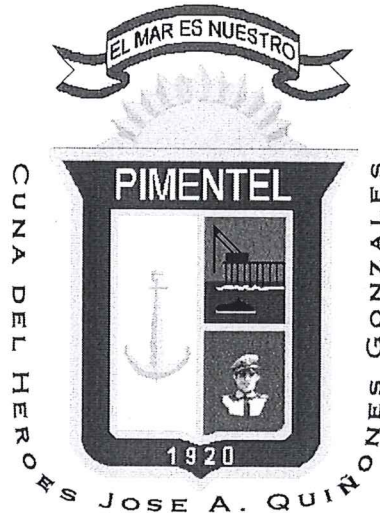




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE
FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PIMENTEL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



DIRECTIVA N° 001-2022-MDP/GM

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO,
UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA
MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.**

2022





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE
FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PIMENTEL.

DIRECTIVA N° 001-2022-MDP/GM

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE
FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PIMENTEL.**

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición documentada de los fondos concedidos bajo la modalidad de "ENCARGOS INTERNOS", en la Municipalidad Distrital de Pimentel.

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios técnicos y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los fondos concedidos bajo la modalidad de "Encargos Internos", para la atención de actividades que por su dinámica y su razón de urgencia no pueden ser programados mediante otra forma de pago.

Constituir la adecuada administración y operatividad del manejo de los fondos asignados por encargo, de acuerdo a las condiciones y características.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la contraloría General de la Republica.
- 3.3 Ley de Presupuesto Anual del Sector Publico vigente.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007-EF/77.15- Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.10 Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva N°001-2007-EF/77.15- Directiva de Tesorería.
- 3.11 Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N°191-2020/SUNAT, postergación de la designación como emisores electrónicos de determinados sujetos comprendidos en la Resolución de Superintendencia N° 252-2019/SUNAT.
- 3.13 Ley de marco de la administración financiera del sector público.
- 3.14 Resolución de contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.15 Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado, y sus modificatorias.
- 3.16 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pimentel, aprobado por ordenanza Municipal N°017-2021-MDP-A, de fecha 20 de febrero de 2021.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE
FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PIMENTEL.

IV. ALCANCE

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital de Pimentel, que por designación de nivel competente y en el ejercicio de su ámbito funcional; administren fondos otorgados mediante la modalidad de encargo, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización y control de dichos fondos.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de los servidores de la Entidad que recibe el "Encargo interno" y de los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes.
- 5.2. Los responsables de los "Encargos internos" deberán cumplir y aplicar los principios y deberes éticos, para el adecuado uso y transparente de los recursos de la Municipalidad Distrital de Pimentel.
- 5.3. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Contabilidad, atenderá el requerimiento por Encargo Interno, el seguimiento, verificación de los fondos otorgados y el proceso de revisión de las rendiciones de cuenta de los encargos otorgados.
- 5.4. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

VI. DEFINICIONES

- 6.1. **Encargo Interno:** Es la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario para incurrir en gastos de ciertas obligaciones a fin de realizar o ejecutar actividades para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, debido a la urgencia del mismo para el desarrollo de ciertas tareas y trabajos.
- 6.2. **Devengado:** Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivado de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la cadena de gasto.
- 6.3. **Rendición de Cuentas:** es el sustento documental con los comprobantes de pago correspondientes autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria-SUNAT, la misma que cuenta con carácter de declaración jurada de exclusiva responsabilidad del servidor que es responsable del Encargo Interno.

6.4. SIGLAS

- 6.4.1. **UIT** : Unidad Impositiva Tributaria.
- 6.4.2. **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Tributaria.
- 6.4.3. **SUNAT**: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional, cuando se trate de ejecutar gastos atendándose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE
FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PIMENTEL.

así como a las condiciones y las características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinadas bienes y servicios. En ese último caso, previo informe de la Subgerencia de abastecimientos y servicios generales, la unidad orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Subgerencia de Abastecimientos y Servicios Generales, es la unidad orgánica encargada de las contrataciones y adquisiciones en forma normal y cotidiana

- 7.2. El encargo interno será otorgado al Gerente o subgerente de la unidad orgánica requirente o a quien este delegue. La delegación no exime al Gerente o Subgerente de la unidad orgánica de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del encargo interno.
- 7.3. Los encargos internos otorgados al personal se destinan únicamente a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la Municipalidad distrital de Pimentel.
- 7.4. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de encargo interno es de Diez (10) UIT vigentes, acorde a la Resolución Directoral N° 40-2011-EF/52.03, artículo 7 referente a los encargos a personal de la institución.
- 7.5. Los encargos internos solo pueden ser otorgados desde el mes de enero hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal.
- 7.6. El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, etc., no debe exceder el importe de una (1) UIT vigente, monto máximo para adquirir si procedo de selección alguna, el cual estará sujeta al control previo por parte de la Subgerencia de Contabilidad.
- 7.7. La entidad realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos, dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940 SUNAT y modificatorias, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por ley.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Solicitud de encargos internos

- 8.1.1 Para solicitar un encargo, se deberá llenar debidamente el formato de solicitud de encargo interno (Anexo 1).
- 8.1.2 El formato de solicitud de encargo interno a personal de la Municipalidad, debe contar con el V.B. del Gerente Municipal.

8.2. Procedimiento

8.2.1 Requerimiento:

- La unidad orgánica que requiera encargos internos, presenta ante la gerencia municipal con una anticipación mínima de 48 horas, salvo excepciones autorizadas por la misma Gerencia Municipal, quien a su vez remitirá, mediante proveído a la Gerencia de Administración y Finanzas el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad autorizada que deba ser atendido bajo la modalidad de encargo interno, adjuntado para tal fin lo siguiente:
 1. SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, debidamente llenado (Anexo N° 1)
 2. Programa de la actividad o proyecto (precisar en el mismo anexo N° 1)
 3. Presupuesto de la actividad o proyecto y detalles de los bienes y servicios que conforman el presupuesto (precisar en el mismo anexo N° 1)





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE
FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PIMENTEL.

- La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá el requerimiento mediante proveído a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, quien a su vez solicitará la disponibilidad presupuestal para la actividad o proyecto a realizar; y la Gerencia de Planificación y Presupuesto otorgará la certificación presupuestal de ser el caso.
- De no contar con disponibilidad presupuestal, la gerencia de administración y finanzas comunicará a la unidad orgánica solicitante, para que esta efectúe la solicitud de modificación presupuestaria, conforme a la normatividad vigente

8.3. Autorización

- 8.3.1 De estar conforme y de contar con la disponibilidad financiera, la Gerencia de Administración y Finanzas, elabora y emite la resolución autorizando el otorgamiento del encargo interno, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, periodo de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo mediante proveído a la Subgerencia de Contabilidad para que registre el compromiso y devengado en SIAF.
- 8.3.2 Una vez concluido con lo indicado en el numeral precedente, la Subgerencia de Contabilidad remitirá lo actuado al responsable de tesorería o quien haga sus veces, para el giro correspondiente.

8.4. Otorgamiento

- 8.4.1 El responsable de Tesorería o quien haga sus veces, procede a emitir el comprobante de pago, girar y entregar el dinero mediante cheque o giro bancario a nombre de la persona designada en la resolución que autoriza el encargo interno.

8.5. Utilización

- 8.5.1 El encargado del manejo del encargo interno, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.
- 8.5.2 Las condiciones o 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 lo dispuesto por la normativa presupuestal y de tesorería vigente.
- 8.5.3 El responsable del manejo del encargo interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica de gasto, y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.
- 8.5.4 La Sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: factura, boleta de ventas y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, en el reglamento de comprobantes de pago, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsables solidarios el Gerente y/o Subgerente de la Unidad Orgánica y el encargado del manejo del fondo además son responsables de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.
- 8.5.5 La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del Gerente y/o Subgerente de la Unidad Orgánica usuaria en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.
- 8.5.6 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE
FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PIMENTEL.

8.5.7 El encargado del manejo del encargo interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo bajo responsabilidad de iniciarse el procedimiento sancionador administrativo.

8.6. Rendición

- 8.6.1 El encargo del manejo del encargo interno elaborará y presentará ante la subgerencia de contabilidad, la rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. La rendición de los encargos se efectuará únicamente en el formato "RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGO INTERNO" (Anexo N° 3). En caso de no rendir cuentas en el plazo estipulado, se hará el descuento por planilla de remuneraciones, cuya autorización firmará el gerente y/o Subgerente requirente al recibir el cheque respectivo (Anexo N° 2)
- 8.6.2 Los gastos que se efectúen con fondos de encargos internos de la institución Municipal se sustentan con documentos autorizados por la Ley General de Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto y la Directiva de Tesorería.
- 8.6.3 La Documentación sustentatoria, cuando corresponda, debe cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT, de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago, de ser emitidos a nombre de la Municipalidad distrital de Pimentel, consignando el RUC de la Municipalidad Número "20164032613", los cuales no deberán presentar enmendaduras, borraduras, ni correcciones y estar debidamente "cancelados"
- 8.6.4 La presentación de la declaración jurada constituye un documento sustentario de gastos únicamente cuando se trate de lugares o conceptos donde y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad por lo establecido por la SUNAT (el monto de la declaración jurada no debe exceder el diez % (10) de la UIT)
- 8.6.5 Todos los documentos sustentarios del gasto deben contar con el V.B. y sello de Gerente de la Unidad que solicitó los fondos del encargo interno, así como del encargado del encargo interno.
- 8.6.6 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 Órgano y/o Orgánica que rinde el encargo.
- 8.6.7 El saldo no utilizado del encargo interno de la entidad será devuelto al responsable de tesorería al momento que se presente la rendición de cuenta como se indica en el numeral 8.6.1 de la presente directiva. El recibo de caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la rendición de cuentas.
- 8.6.8 El responsable del encargo interno depositará el saldo no utilizado del encargo interno, en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo, previa autorización del responsable de tesorería. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- 8.6.9 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 encargado del encargo interno, para la regularización respectiva en un plazo no mayor a 24 horas.
- 8.6.10 La rendición de los gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de Administración y Finanzas.
- 8.6.11 El plazo límite para la rendición es desde la fecha de emisión de la Resolución hasta la culminación de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios para ser destinados a las actividades y/o proyectos a realizar,





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE
FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PIMENTEL.

teniendo como máximo tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, conforme lo señala el punto 8.6.1 de la presente directiva.

8.7. Registro

- 8.7.1 La Subgerencia de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de encargos internos hasta su liquidación.
- 8.7.2 La Subgerencia de Contabilidad realizará el registro contable de las fases de compromiso, devengado y rendición a través del sistema SIAF.
- 8.7.3 La Subgerencia de Tesorería archivará la rendición de cuentas del encargo interno.
- 8.7.4 La Subgerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de rendición de cuentas de encargos internos.
- 8.7.5 No procede la entrega de nuevos encargos internos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o la devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados.

8.8. Control

- 8.8.1 La autorización del gasto con cargo al encargo interno corresponde a la jefatura inmediata superior de la unidad ejecutora solicitante y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.
- 8.8.2 El responsable del manejo del encargo interno es quien verifica que los gastos se efectúen con cargo a dicho recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y que correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el encargo interno.
- 8.8.3 Corresponde a las gerencias, subgerencias, jefaturas responsables realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con encargos internos dentro de su competencia funcional.

8.9. Medidas disciplinarias en caso de incumplimiento en la rendición de cuentas

- 8.9.1 Vencido el plazo de tres (03) días hábiles establecidos en el numeral 8.6.1 de la presente directiva, la Subgerencia de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas que el encargado no ha cumplido con su redición de cuentas.
- 8.9.2 La Gerencia de Administración y Finanzas notificará al infractor y le dará un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición. Caso contrario se comunicará a la Gerencia Municipal para que esta derive a la Secretaría Técnica de la entidad para que proceda don las sanciones que amerite sin perjuicio de las sanciones civiles y penales de ser el caso.

8.10. Limitaciones

- 8.10.1 La asignación de fondos por "Encargo Interno", no podrán ser utilizados para el pago de remuneraciones, ni servicios personales de locatarios que se encuentres presentando servicios a la entidad, bajo responsabilidad del Gerente y/o Subgerente solicitante.
- 8.10.2 Una vez autorizado los fondos para la adquisición de determinados bienes o servicios, bajo modalidad de "Encargo Interno", estos no pueden ser requeridos bajo otra forma de adquisición contemplada en directivas internas o disposiciones Normativas Generales; evitando de este modo **incurrir en fraccionamiento por la adquisición de un mismo bien o servicio.**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE
FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PIMENTEL.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente directiva, informado a las instancias respectivas según corresponda.
- 9.2 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 9.3 No se autorizará la adquisición ni elaboración devienes duraderos cuya vida útil sea mayor a un (01) año, o de bienes de capital.
- 9.4 El uso de los formatos es de forma obligatoria; siendo la Gerencia de Administración y Finanzas la responsable de su cumplimiento.

X. ANEXOS

- ✓ Anexos N° 1: FORMATO DE SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA ENTIDAD
- ✓ Anexos N° 2: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES.
- ✓ Anexos N° 3: FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE
FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PIMENTEL.

ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA ENTIDAD.

DATOS DEL ENCARGADO

Apellidos y Nombres:
Documento Nacional de Identidad:
Fecha de Solicitud:
Gerencia o Subgerencia a la que pertenece:
Cargo que desempeña:
Objetivo del Encargo Interno:
Resolución de Autorización:

PERIODO DEL ENCARGO

Fecha de Inicio de Actividad (Día/Mes/Año):
Fecha de Término de Actividad (Día/Mes/Año):
Fecha de Rendición (Día/Mes/Año):

PRESUPUESTO AUTORIZADO

Actividad/Proyecto	Importe (S/)
1	
2	
3	
4	
5	
Total	
Son:	

Firma del Solicitante

Autorización del Gerente Municipal (V°B°)

Autorización del Gerente de Administración
y Finanzas (V°B°)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE
FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PIMENTEL.

ANEXO N°02

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES POR NO CUMPLIR
CON LA RENDICION DE CUENTA

Yo: _____,
identificado con DNI N° _____, con el cargo
de _____ he realizado el trámite de HABILITACION DE FONDOS
POR ENCARGO, PARA ATENCION DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES, otorgado
mediante la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° _____ y
asignada mediante el comprobante de pago N° _____, por el importe de
S/ _____, expreso que en caso de no rendir cuenta con documentos
sustentatorios dentro de los tres (03) días hábiles de concluida la actividad materia del encargo,
AUTORIZO se me RETENGA el pago de mis remuneraciones, bonificaciones, compensación por
tiempo de servicio, honorarios o cualquier otro ingreso que corresponda. En aplicación de la
Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007-EF/77.15-
Directiva de Tesorería y sus modificatorias y según lo establecido en la Directiva NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS
BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PIMENTEL, aprobada a través de Resolución de Gerencia Municipal N° _____-2022-MDP/GM de fecha
_____/_____/_____.

Firma del responsable del Fondo: _____

DNI N°: _____

Fecha: _____





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE
FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PIMENTEL.

ANEXO N°03
RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
 CARGO: _____
 UNIDAD/OFICINA: _____

N°		
DIA	MES	AÑO

JUSTIFICACION DEL ENCARGO INTERNO:

N°	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	N° DOC	N° RUC	RAZON SOCIAL	CLASIFICADOR	DETALLE DEL MOVIMIENTO	SUB TOTAL S/
TOTAL S/								

CUADRO RESUMEN	
BIENES	
SERVICIOS	
DEVOLUCION	
TOTAL S/	

 RESPONSABLE DE LA
 ADMINISTRACION DEL ENCARGO
 INTERNO

 SELLO Y FIRMA DEL JEFE DEL ORGANEO
 UNIDAD ORGANICA

 SELLO Y FIRMA DE LA SUBGERENCIA
 DE CONTABILIDAD

 SELLO Y FIRMA DE LA GERENCIA
 DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

 SELLO Y FIRMA DE LA SUBGERENCIA DE
 TESORERIA

