

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



DIRECTIVA N° 003 - 2024-MDP/GM

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

DIRECTIVA	N° 003 -2024-MDP-GM
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS.	Fecha de aprobación:27/05/2024

I. FINALIDADES

- Regular el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos.
- Contribuir al logro de los objetivos y metas previstos en el Plan de Acción y Presupuesto Municipal.

II. OBJETIVOS

- 2.1 Establecer normas y procedimientos para dotar de recursos económicos a las Gerencias, Oficinas y dependencias que lo ameriten, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieran la ejecución de una actividad y/o proyecto, porque su naturaleza, excepcionalmente y por razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares.
- 2.2 Establecer normas y procedimientos que regulen la solicitud, autorización, uso y rendición de cuentas de fondos en la modalidad de Encargo, entregados a los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Pichari, a fin de orientar y facilitar la correcta administración del fondo, de manera eficiente y oportuna.

III. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Decreto Legislativo N° 1441 – "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería".
- c. Decreto Legislativo N° 1440 – "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- d. Decreto Legislativo N° 1436 – "Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- e. Decreto Legislativo. N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- f. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- g. Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- h. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007- EF/77.15 2 "Directiva de Tesorería".
- i. Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 - Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

DIRECTIVA	N° 003 -2024-MDP-GM
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS.	Fecha de aprobación:27/05/2024

- j. Resolución Directoral N° 036 -2010-EF-77.15 - Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos
- k. Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03 - Modifican la R.D. N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF – SP.
- l. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 - Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- m. Resolución Directoral N° 050- 2012-EF/52.03 - Dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77. 15 aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77,15 y modificatoria.
- n. Ley N° 27444 – Ley General de Procedimiento Administrativo.
- o. Resolución de Superintendencia N° 318-2016/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- p. Decreto Legislativo N° 1529 - Decreto Legislativo que modifica la ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía.
- q. Resolución de Superintendencia N.º 048-2021/SUNAT reglamento de comprobantes de pago resolución de superintendencia N° 007-99/SUNAT
- r. Resolución de Superintendencia N° 005-2023/SUNAT, modifican el reglamento de comprobantes de pago y la normativa sobre emisión electrónica para permitir la emisión de facturas a turistas.
- s. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.

IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La aprobación del presente Directiva corresponde a la Gerencia Municipal, en cumplimiento de la Resolución de Alcaldía N° 011-2023-A-MDP/LC, de fecha 02 de enero del 2023, delegación las facultades y atribuciones del alcalde establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, así como la emisión de actos administrativos y VIGENCIA es a partir del día siguiente de su aprobación.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas, los funcionarios y servidores públicos de la entidad que administran fondos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

DIRECTIVA	N° 003 -2024-MDP-GM
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS.	Fecha de aprobación:27/05/2024

otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos, así como aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional 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, tales son:

- Desarrollo de eventos, talleres, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previa informe de la Unidad de Logística y Patrimonio, en este último supuesto el ÁREA USUARIA solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, considerando toda vez que la Unidad de Logística y Patrimonio es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.

6.2 Los fondos, serán otorgados al Titular del Área Usuaría requirente o a quien éste delegue (solo si el servidor público este bajo la Modalidad del D.L. 276, D.L. 728 Y D.L. 1057). La delegación no exime al Titular del área usuaria de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno.

6.3 Los fondos por encargo otorgados al personal de la Municipalidad Distrital de Pichari destinados para la adquisición de bienes y contratación de servicios, podrá únicamente ser utilizados en las actividades y/o proyectos que ejecute la Municipalidad, para el cumplimiento de objetivos institucionales.

6.4 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo Interno no debe exceder de diez (10) UIT - Unidades Impositivas Tributarias vigentes.

6.5 El monto máximo de cada gasto a rendir mediante factura, boleta de venta, etc. no debe exceder el importe de tres (03) Unidad Impositiva Tributaria vigente, monto máximo para adquirir sin proceso de selección alguna. El servidor responsable del Encargo Interno realizará la retención y/o detracción a los sujetos de quienes se realiza la adquisición, debiendo bancarizar las compras que tengan como valor igual o mayor de S/ 2,000.00 y realizar los depósitos de las retenciones y/o detracciones dentro de las fechas establecidas por Ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

DIRECTIVA	N° 003 -2024-MDP-GM
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS.	Fecha de aprobación:27/05/2024

- 6.6 Para solicitar un encargo, se deberá llenar debidamente el formato de solicitud de Encargo Interno (Anexo 01)
- 6.7 El formato de solicitud de Encargo al Personal de la Municipalidad, debe contar con el V°B° de la Oficina de Administración y Finanzas. Asimismo, en el caso de adquisición de bienes, remitirán dicho encargo a la Unidad de Logística para su opinión respectiva.
- 6.8 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Requerimiento

- a. El Área Usuaria que requiera Encargos Internos, presenta ante la Oficina de Administración y Finanzas, con una anticipación mínima de 4 días, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, 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 adjuntando para tal fin lo siguiente:
- ✓ Formato de SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCION MUNICIPAL, debidamente llenado.
 - ✓ Programa de la Actividad o Proyecto y presupuesto a nivel de específicas del gasto.
 - ✓ Detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos.
 - ✓ Apellidos y Nombre del Solicitante / Encargado.
- b. La Oficina de Administración y Finanzas remite el requerimiento del área usuaria a la Unidad de Logística para opinión y/o Informe Técnico, siempre y cuando el encargo incluya la adquisición de bienes y contratación de servicios con restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.
- c. La Unidad de Logística revisa la Solicitud de Encargo y, emite un Informe favorable o no para otorgar el Encargo, el cual debe ser remitido formalmente a la Oficina de Administración y Finanzas.
- d. La Oficina de Administración y Finanzas una vez obtenido el informe técnico favorable de la Unidad de Logística y Patrimonio, lo remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su Certificación Presupuestal; en caso de que el informe técnico de la Unidad de Logística y Patrimonio no sea favorable, será devuelto al área



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

DIRECTIVA	N° 003 -2024-MDP-GM
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS.	Fecha de aprobación:27/05/2024

usaria denegando la solicitud de habilitación de fondos por encargo interno.

- e. De no contar con disponibilidad presupuestal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto lo informa a la Oficina de Administración y Finanzas para que comunique al área usuaria solicitar la modificación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.



7.2 Autorización.

- a. De estar conforme y de contar con la certificación de crédito presupuestario, la Oficina de Administración y Finanzas autoriza el otorgamiento del Encargo Interno, mediante Acto Resolutivo indicando, el nombre de la persona responsable de su manejo y rendición, 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.
- b. La Oficina de Administración y Finanzas deriva el expediente de Encargo Interno a Unidad de Contabilidad para que registre el compromiso Presupuestal de la misma forma el Devengado en el SIAF-GL.
- c. El Especialista de Control Previo de la Unidad de Contabilidad evaluará expediente y de estar conforme lo visará (V°B°) dando conformidad de la habilitación para que el Jefe de la Unidad de Contabilidad realice la fase de Devengado y luego lo remita a la Unidad de Tesorería para el giro correspondiente.
- d. Toda solicitud de habilitación de fondos bajo la modalidad de encargo interno podrá ser autorizada hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.



7.3 Otorgamiento

La Unidad de Tesorería, procede a realizar el depósito mediante una Orden de Pago Electrónica – OPE – y emitir el comprobante de pago respectivo a nombre de la persona responsable del Encargo Interno.

7.4 Utilización

- a. El Encargado del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.
- b. 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 través de la normatividad Presupuestal y de Tesorería vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

DIRECTIVA	N° 003 -2024-MDP-GM
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS.	Fecha de aprobación:27/05/2024

- c. El responsable del manejo del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por la específica del gasto, y dentro del período de ejecución de la actividad y/o proyecto.
- d. La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago electrónico: 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, teniendo responsabilidad directa el encargado del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.
- e. El encargado efectúa el desembolso respectivo, y estampa inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO".
- f. La recepción de los bienes y servicios será de exclusiva responsabilidad de responsable del manejo del Encargo Interno.
- g. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente por la Oficina de Administración y Finanzas.
- h. El responsable del manejo del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa.

7.5 Rendición

- a. El encargado del manejo del Fondo elaborará y presentará a la Oficina de Administración y Finanzas, 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 ENCARGOS INTERNOS (Anexo 02).
- b. La Oficina de Administración y Finanzas, derivará la Rendición de Fondos de Encargo Interno a la Unidad de Contabilidad, para su Revisión y verificación de los gastos efectuados en cumplimiento a la Directiva de Tesorería, deberán ser documentos originales.
- c. Los documentos sustentatorios, cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007 -99/ SUNAT y sus modificaciones, ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI, consignando el RUC N° 20317337150, no deberán de presentar enmendaduras, borrones ni correcciones y estar debidamente "cancelados".
- d. Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar la firma del responsable del manejo de fondos, con el V° B° y Sello del Área Usaria, que solicitó los fondos del Encargo Interno y por último con el V° B° del Especialista de Control Previo de la Unidad de Contabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

DIRECTIVA	N° 003 -2024-MDP-GM
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS.	Fecha de aprobación:27/05/2024

- e. Al reverso de cada comprobante de pago electrónico (factura, boleta de venta, etc), constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte del área usuaria que rinde el encargo.
- f. El saldo no utilizado del Encargo Interno será devuelto a la Unidad de Tesorería en el mismo plazo indicado en el recibo de caja, que acredite dicha devolución, asimismo deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.
- g. La Unidad de Tesorería depositará el saldo no utilizado del encargo interno, en la misma cuenta corriente de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo mediante la Papeleta de Depósito de T6. Por otro lado, está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- h. La Unidad de Contabilidad por intermedio del Especialista de Control Previo revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al responsable del Encargo Interno, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.
- i. El monto máximo a ser rendido mediante DECLARACIÓN JURADA no podrá exceder del 10 % de la Unidad Impositiva Tributaria y se utilizará de manera excepcional cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con las normas emitidas por SUNAT.
- j. La rendición de cuentas por específica de gasto se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas según lo establecido en la Base Legal de la presente Directiva.
- k. La Rendición de los gastos debe estar acompañado de un informe de archivados, en el cual se detalle los resultados obtenidos.

7.6 Registro.

- a. La Unidad de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su rendición.
- b. La Unidad de Contabilidad una vez realizado la verificación de cada comprobante de pago, procederá con el registro contable de la fase de Rendición en el sistema SIAF- GL en el Módulo Administrativo, previo V°B° de responsable de Especialista de Control Previo.
- c. La Unidad de Contabilidad derivará a la Unidad de Tesorería para que realice archivo de la rendición del Encargo Interno en el comprobante de pago (C/P) respectivo.
- d. La Unidad de Contabilidad informará a la Oficina de Administración y Finanzas, los casos de incumplimiento de rendir cuentas de Encargos Internos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

DIRECTIVA	N° 003 -2024-MDP-GM
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS.	Fecha de aprobación:27/05/2024

- e. NO PROCEDE, la entrega de nuevos Encargos Internos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados.

7.7 Control.

- a. La autorización del gasto con cargo a Encargos Internos, corresponde a la Jefatura inmediata superior del área usuaria 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 por la Oficina de Administración y Finanzas que autoriza y otorga el Encargo Interno.
- c. Corresponde a las Gerencias, Oficinas responsables del sistema administrativo, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos Internos.

7.8 Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento de Rendición de Cuentas, de acuerdo a la normativa sancionadora legal vigente.

- a. Vencido el plazo de tres (03) días hábiles para la presentación de la rendición del encargo interno. La Unidad de Contabilidad, dará cuenta a la Oficina de Administración y Finanzas que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos.
- b. La Oficina de Administración y Finanzas notificará al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario se informará a la Oficina de Recursos Humanos, a efectos que dicha Oficina informe de ello a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la municipalidad, para las acciones correspondientes.

7.9 Prohibición.

- a. La asignación de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijos, capacitaciones, honorarios profesionales ni servicios personales, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.
- b. No está permitido la utilización del fondo del Encargo, para regularizar compromisos o deudas pendientes, bajo responsabilidad del servidor al que se le asignó el fondo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

DIRECTIVA	N° 003 -2024-MDP-GM
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS.	Fecha de aprobación:27/05/2024

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 8.1 La Oficina de Administración y Finanzas previo informe de la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.
- 8.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 8.3 El responsable del Encargo debe cumplir y aplicar los principios y deberes éticos del servidor público, para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del estado.
- 8.4 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación

IX. ANEXOS

- 9.1 Anexo 1: Solicitud de Encargo
- 9.2 Anexo 2: Rendición de Cuenta de Encargo Interno
- 9.3 Anexo 3: Declaración Jurada de Gastos
- 9.4 Anexo 4: Flujograma del Procedimiento de otorgamiento de encargo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI LA CONVENCION – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

DIRECTIVA	N° 003 -2024-MDP-GM
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS.	Fecha de aprobación: 27/05/2024

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Yo,
 identificado con DNI N°, trabajador de la Municipalidad Distrital de Pichari;
 por lo que en conformidad a la Ley N° – Ley de Presupuesto del Sector Público para
 el Año Fiscal 20....., Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería Texto
 Actualizado y modificatorias, y en concordancia a la Ley N° 27444 – Ley General de
 Procedimiento Administrativo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** de haber realizado los gastos que
 detallo abajo, con la afectación presupuestal a la siguiente Actividad y/o proyecto:

Proyecto:
 Actividad:

N°	FECHA	DESCRIPCIÓN (PROVEEDOR/CONCEPTO DEL GASTO)	IMPORTE (S./.)	PARTIDA ESPECIFICA DE GASTOS
TOTAL				

De los citados arriba no ha sido posible obtener documentación sustentatoria, y para mayor constancia se firma al pie de la presente.

Son: Soles.

Pichari, de de 20.....

.....
 Responsable de Fondos por Encargo
 Nombre:
 DNI N°

.....
 Vº Bº Jefe Inmediato

.....
 Área Usaria

.....
 Vº Bº Responsable de Control Previo

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHARI LA CONVENCIÓN – CUSCO

Creado mediante Ley N° 26521 de 9 agosto de 1995

DIRECTIVA	N° 003-2024-MDP-GM
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS.	
	Fecha de aprobación: 27/05/2024

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS

