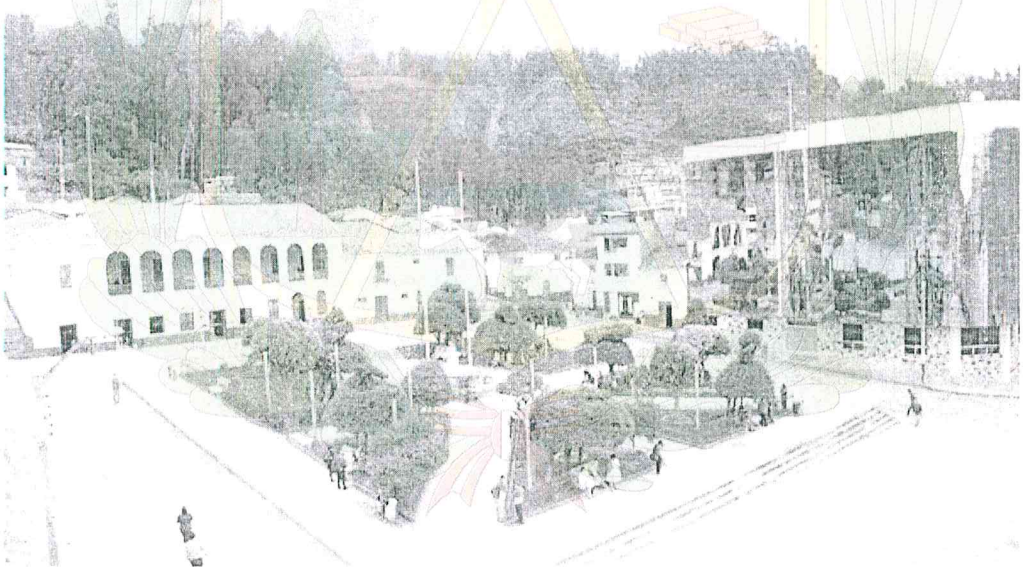
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION, RENDICION Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNO.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
– SAN MIGUEL



MAYO 2019

DIRECTIVA N° 007 -2019-MPLM-SM

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION, RENDICION Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR – SAN MIGUEL".

Aprobado con Resolución de Alcaldía N° 300-2019-MPLM-SM/A, del 03 de Mayo del 2019

I. FINALIDAD

a) Cautelar la correcta administración de los fondos de la Municipalidad Provincial de La Mar San Miguel, observando la racionalidad y austeridad en la ejecución del gasto, sin poner en riesgo los objetivos institucionales

b) Establecer normas y procedimientos para dotar de recursos económicos a las Gerencias, Oficinas y dependencias autorizadas por la Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel, 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, por su naturaleza excepcional 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.

c) Establecer normas y procedimientos para la modalidad de Encargo Interno su adecuado uso y la rendición de cuentas por parte de los usuarios de dichos fondos.

d) Precisar las normas y limitaciones q que debe sujetar la utilización de dichos fondos.

II. OBJETIVO

a) Establecer, normar y regular el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos.

b) Contribuir al logro de los objetivos y metas previstos en el Plan de Acción y Presupuesto de La Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento para todos los funcionarios y servidores y personal sujeto a la modalidad de servicios personales (Nombrado y Contratado) y Contrato Administrativo de Servicio CAS de la Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel y Otros autorizados por la Oficina de Administración y Finanzas, previa Resolución de ente competente que ejecute acciones con fondos proporcionados bajo la modalidad de encargos internos.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política Del Perú.
- ✓ Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley Nº 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- ✓ Ley N° 30880 – Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2019.
- ✓ Ley Nº 30881 - Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2019
- ✓ Ley Nº28112, Ley Marco de La Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Y de La Contraloría General de la República.
- ✓ Ley Nº 27806 ley de transparencia y acceso a la Información Publica
- ✓ Ley Nº30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante DECRETO SUPREMO Nº 344-2018-EF y su modificación efectuada mediante el Decreto Legislativo N° 1444
- ✓ Resolución Directoral Nº 040-2011-EF/52.03, Proceso de Programación de Pagos en la Unidad Ejecutora y Municipales.
- ✓ RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 011-2017-EF/52.03/ Establecen mecanismos diferenciados, excepcionales y de carácter temporal para agilizar operaciones de tesorería de entidades ubicadas en los ámbitos geográficos declarados en estado de emergencia por desastre, a consecuencia de intensas precipitaciones pluviales
- ✓ Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.152. Directiva de Tesorería.
- ✓ Resolución de Contraloría General Nº 459-2008-CG Contralor General autoriza aprobar Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- ✓ Resolución de Superintendencia N.° 113 -2018/SUNAT
- ✓ Resolución Directoral Nº 036-2010-EF/77.15.
- ✓ Resolución Directoral Nº 021-2009-EF/77.15

V. DISPOSISCIONES GENERALES:

Encargo Interno: Son entregas de dinero afectados mediante cheque al personal de la Municipalidad Provincial de La Mar, 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 Oficina de Administración de Finanzas, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces.

Encargante: es la Gerencia, Sub Gerencia u otras dependencias que otorguen los recursos presupuestarios financieros bajo la modalidad de encargos (cuenta con certificación presupuestal).

Encargado: Es el funcionario, servidor y/o personal de la Municipalidad Provincial de la Mar San Miguel, que recibe los recursos bajo la modalidad de encargos Internos para ejecutar dichos recursos recibos y rendir cuenta documentada de la ejecución del gasto en el plazo establecido.

VI. CARÁCTER DE LOS ENCARGOS:

- ✓ El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos al personal de La Municipalidad Provincial de La Mar, es de carácter excepcional, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones orientado 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 ese último caso, previo informe de la Unidad de Abastecimiento y servicios auxiliares. Por tanto, el AREA USURARIA solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, considerando que la Unidad de abastecimiento a es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.
- ✓ Los Fondos serán otorgados al Titular del Área Usuaria requirente o a quien éste delegue (solo si el personal es nombrado o contratado) y CAS, de la Municipalidad Provincial de La Mar, y otros autorizados por la Oficina de Administración y Finanzas previa Resolución del ente competente
- ✓ Los Fondos de Encargos otorgados al personal de la Municipalidad Provincial de La Mar se destinan solo y exclusivamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios para ser utilizados en las actividades y/o proyectos que ejecute la Municipalidad.
- ✓ El solicitante del encargo tendrá que presentar el formato: autorización de descuento de haberes (formato 2), junto a la solicitud de encargo interno (formato 1).
- ✓ El monto máximo a solicitar en la modalidad de Encargo Interno es de 10 (Diez) Unidades Impositivas Tributarias UIT vigente de cada año.
- ✓ No se tramitará ninguna asignación de fondos, si existe uno o más Encargos Internos pendientes de liquidación por la misma persona. Las excepciones serán autorizadas por el alcalde.
- ✓ Los fondos de Encargos Internos pueden financiarse con cualquier fuente de financiamiento que maneje la Municipalidad Provincial de La Mar.
- ✓ El encargo no podrá utilizarse en la adquisición de los siguientes bienes y servicios.
  - Libros y suscripciones.
  - Pago de Publicaciones
  - Accesorios de mantenimiento de computadoras.
  - Bienes cuyos montos sean mayores al establecido por PERU COMPRAS.
  - Combustibles
  - Pago de planillas de remuneraciones
  - adelantos
  - Préstamos
  - alquiler de bienes muebles e inmuebles
  - Bienes duraderos y/o capitales.

6.1. Control

- ✓ 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.
- ✓ El encargado del manejo dé Encargo Interno, es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargos 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.
- ✓ Corresponde a las Gerencias, Oficinas responsables del sistema administrativo, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargo Interno.

6.2. Medidas disciplinarias en caso de incumplimiento de rendición de cuentas.

Vencido el plazo de tres (03) días hábiles después del término de la actividad para la rendición, la Unidad de Contabilidad y Tesorería dará cuenta a la Oficina de Administración y Finanzas que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro del plazo establecido, con la finalidad de dar cumplimiento.

La Oficina de Administración y Finanzas notificará al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario informará a la Gerencia Municipal para que esta derive a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para que proceda con las acciones que amerite, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y / penales de ser el caso.

6.3. Prohibición

La asignación de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijos, capacitaciones, alquiler de bienes muebles e inmuebles, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

6.4. Requisitos

- Requerimiento de la unidad orgánica (informe detallado de gastos).
- Informe de la unidad de abastecimiento, cuando las restricciones de la oferta local de determinados bienes y servicios lo amerite.
- Certificación de crédito presupuestal.
- Resolución Gerencia o Administración.
- Responsable de la administración del fondo no deberá tener pendiente de rendición de cuenta.

VII. PROCEDIMIENTOS.

7.1 Requerimiento:

a) La Unidad Orgánica o el área usuaria que requiera Encargos Internos determina la necesidad y solicitara (Informe) a la Gerencia Municipal, con una anticipación mínima de 48 horas, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal.

b) 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, debe contar con la SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN (Formato 1) y Plan de Trabajo correspondiente.

c) El informe se derivará a la unidad de abastecimiento y servicios auxiliares para emitir un informe de indagación que ofrece el mercado local.

d) La Oficina de Administración y Finanzas verifica de inmediato en el aplicativo Informativo SIAF-GL que la actividad o proyecto al que se afectaran los gastos cuente con la disponibilidad Presupuestal, dando la conformidad según corresponda.

e) De no contar con disponibilidad Presupuestal la Oficina de Administración y Finanzas comunicará al área usuaria solicitante para que ésta efectúe la solicitud de modificación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.

7.2 Autorización

a) Las solicitudes de Encargo Internos serán elaboradas vía trámite mediante el formato (Formato Nº 01), que forma parte de la presente Directiva, indicando la descripción del objeto del encargo, el monto correspondiente, el nombre de la persona responsable de la ejecución del gasto, el período de ejecución y rendición. Dicha solicitud deberá ser aprobada con una Resolución de Alcaldía.

b) La Solicitud de Encargos Internos, debidamente firmada, se presentará a la Oficina de Administración y Finanzas, adjuntando una descripción de gastos que requiere el desembolso y los conceptos de gasto que se van a ejecutar y una copia certificada de Resolución de unidad competente, informe, requerimiento, informe de abastecimiento, así como la autorización de descuento por planilla, en caso de incumplimiento de rendición de cuentas en el plazo de tres días (03) días posteriores al termino de actividad (formato Nº 2).

7.3 Proceso para el Trámite y Entrega de cheque:

a. la Oficina de Administración y Finanzas emite la resolución de encargo interno, la misma que es notificada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la emisión de certificación presupuestal, según disponibilidad presupuestal.

Plaza Principal – Cuadra Municipal N° 103
San Miguel – La Mar – Ayacucho
www.munilamar.gob.pe

Ing. Wilder Manyavilca Silva – Alcalde
alcaldia@munilamar.gob.pe
wilderms27@hotmail.com

b. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el expediente de encargo interno a la Unidad de Contabilidad, la cual previa verificación de la documentación y sustento efectúa el Compromiso y Devengado en el SIAF y remite a la Unidad de Tesorería para el girado correspondiente.

c. La Unidad de Tesorería gira el cheque registrando el documento en el SIAF, debiendo entregar al responsable del manejo del Encargo Interno.

d. En caso de postergación de la fecha prevista para el gasto del Encargo Interno, el responsable no deberá recoger el cheque. En caso de haberlo recogido deberá devolverlo dentro de las 24 horas.

e. Una vez efectivizado el cheque, en caso de montos considerables, por medidas de seguridad, éste deberá ser depositado en una Caja de Seguridad dentro de la institución, bajo responsabilidad del encargado.

7.4 Utilización y Ejecución.

a) El responsable del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de economía, 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 vigente.

c) El responsable del manejo del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados y especificados para cada gasto, dentro del período de ejecución de la actividad y/o, proyecto indicado en la Resolución competente.

d) La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT según el Reglamento de Comprobantes de Pago, RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N.° 113 -2018/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, siendo responsables solidarios el Jefe inmediato superior y el responsable 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 (fecha de pago)" que les será proporcionado por la Unidad de Tesorería.

f) La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del responsable del manejo del fondo y de la unidad orgánica responsable de la actividad, materia del encargo interno, en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago.

El responsable del manejo del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.

Plaza Principal – Cuadra Municipal N° 103
San Miguel – La Mar – Ayacucho
www.munilamar.gob.pe

Ing. Wilder Manyavilca Silva – Alcalde
alcaldia@munilamar.gob.pe
wilderms27@hotmail.com

7.5 Rendición de Cuenta

a) El responsable del manejo del Encargo Interno deberá realizar los gastos correspondientes dentro del periodo indicado en la solicitud, en los bienes o servicios indicados en su justificación, salvo excepción por causa debidamente justificada.

b) Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR — SAN MIGUEL, RUC** Nº **20189212195**. Se entiende por comprobante de pago a los siguientes documentos reconocidos por la SUNAT:

- Factura.
- Boletas de venta.
- Recibo por Honorarios Electrónicos Profesionales.
- Tickets emitidos por máquina registradora.
- Boletos de Viaje.

c) La declaración jurada no se aceptará por gastos de Hospedaje, alimentación y Pasajes Interprovincial.

d) La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

e) Se recomienda en la medida de lo posible exigir Facturas en todas las Compras de Bienes o pagos de Servicios.

f) El monto máximo de cada declaración jurada pagado en efectivo no podrá exceder el 10% de la unidad impositiva tributaria vigente.

g) Se debe exigir Facturas en todas las Compras de Bienes o pagos de Servicios a proveedores de regímenes distintos a RUS.

h) Los Recibos por Honorarios Profesionales que superen los 1.500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles) se deberá retener el 8% de Impuesto a la Renta de 4ta Categoría o adjuntar constancia de suspensión de retención expedida por la SUNAT (Formulario 1609).

i) En la liquidación de Encargo Interno **(Formato Nº 3)** el responsable de la rendición de gastos anotará detalladamente el gasto realizado.

j) En el caso de existir saldos, se depositarán en coordinación con la Unidad de Tesorería dentro de las 24 (veinticuatro horas) posteriores a la finalización de la actividad materia del encargo; papeleta de depósito que será parte del expediente de rendición del encargo interno.

k) No existe reembolso por mayor gasto ejecutado, salvo excepción por causa debidamente justificada y autorizado por el Director de Administración y Finanzas.

l) El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se

Plaza Principal – Cuadra Municipal N° 103
San Miguel – La Mar – Ayacucho
www.munilamar.gob.pe

Ing. Wilder Manyavilca Silva – Alcalde
alcaldia@munilamar.gob.pe
wilderms27@hotmail.com

Solicite ampliación de Plazo por fuerza mayor o causas no atribuibles al encargado, en cuyo caso puede ampliar hasta tres (03) días hábiles.

m) Si superado el plazo para la rendición de cuenta ésta no se ha efectuado, la Unidad de Tesorería comunicará por escrito al responsable de la rendición.

n) Si luego de tres (03) días calendario siguientes al termino de actividad, no se ha efectuado la rendición de cuenta, la Unidad de Contabilidad o Tesorería comunica a la Oficina de Administración y Finanzas, y está autoriza a la Unidad de Recursos Humanos el descuento por el importe recibido del Encargo Interno, con cargo a la planilla de haberes del responsable de la rendición que haya incumplido el plazo, informando a su jefe inmediato, a la Oficina de Administración y Finanzas y al Órgano de Control Institucional, sin perjuicio de las sanciones administrativas y/o legales a que hubiese lugar, para ello el responsable del encargo interno deberá firmar un documento de compromiso y/o autorización de retención y descuento de haberes en caso no realice la rendición del encargo al 100% y en el tiempo establecido de acuerdo a la presente directiva (Formato N° 02).

o) Planilla de premiación, celebrado en acto público como información complementaria premios en bienes entregados a personas naturales Formato N° 5

7.6 Control

a) 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.

b) Corresponde a las Gerencias, Oficinas, Unidades, 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.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1 Uso de los Fondos.

1. De acuerdo al Art. 40 Numeral 40.1 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y Disposiciones Complementarias y modificatorias, solo se podrá autorizar Encargos para las siguientes casos:

1.1.- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueden conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.

1.2.- Contingencias derivados de situaciones de emergencia declarados por ley.

1.3.- Servicios básicos y alquiler de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

Plaza Principal – Cuadra Municipal N° 103
San Miguel – La Mar – Ayacucho
www.munilamar.gob.pe

Ing. Wilder Manyavilca Silva – Alcalde
alcaldia@munilamar.gob.pe
wilderms27@hotmail.com

1.4.- Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previa informe de la Unidad de Abastecimiento que es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.

1.5.- La asignación de fondos por encargo interno solo puede ser otorgado hasta el 30 de Noviembre de cada año fiscal de conformidad en lo establecido en el Art. 40, numeral 2 de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, ello con la finalidad de que la unidad de contabilidad y tesorería efectúen el cierre contable sin que existan gastos pendientes de rendir cuentas.

1.6.- No está permitido pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución Administrativa y/o Gerencial.

1.7.- Se prohíbe al responsable de Encargos Internos delegar a un tercero la ejecución de gastos de los Fondos recibidos, bajo responsabilidad administrativo, civil y penal.

IX. RESPONSABILIDADES.

a) Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva quien recibe el encargo, la Oficina de Administración y Finanzas, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Gerencia Municipal.

b) De encontrarse falsedad y/o fraude, la Oficina de Administración y Finanzas informara el hecho a la Gerencia Municipal, para la apertura del proceso administrativo disciplinario contra la persona que lo hubiera efectuado, sin perjuicio de remitir a la procuraduría pública municipal para las acciones legales que corresponde.

c) Las sanciones que se apliquen por el mal uso de los fondos, así como la no rendición de cuenta del fondo recibido se sustente la LEY Nº 30714 que Regula el Régimen Disciplinario de la Policía Nacional del Perú y su Reglamento.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a) Primero. - la presente Directiva Entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución del titular del pliego.

b) Segundo. - Gerencia de Administración y Finanzas y Oficina de Control Institucional serán los responsables de supervisar la aplicación de la presente Directiva.

Plaza Principal – Cuadra Municipal N° 103
San Miguel – La Mar – Ayacucho
www.munilamar.gob.pe

Ing. Wilder Manyavilca Silva – Alcalde
alcaldia@munilamar.gob.pe
wilderms27@hotmail.com

FORMATO 01

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

SEÑOR
Director de Administracion y Finanzas

solicito a su despacho para que sirva disponer la habilitacion por Modalidad de Encargo Interno, para la atencion de gastos del área usuaria: ..... por la suma de S/ ..... Para adquisicion de: ....Para el periodo de Ejecucion: del ..... del .....de ..... del 20.....

A nombre de: .....
Cargo: .....
DNI N° .....

para las siquientes partidas de Gastos

N°	DETALLE DE GASTO	IMPORTE (S/)	PARTIDA ESPECIFICA DE GASTO
	TOTAL		S/. -

Fecha de limite de la rendición debidamente documentada: .....de ..... del 20....

.....
Firma de Solicitante

Plaza Principal – Cuadra Municipal N° 103
San Miguel – La Mar – Ayacucho
www.munilamar.gob.pe

Ing. Wilder Manyavilca Silva – Alcalde
alcaldia@munilamar.gob.pe
wilderms27@hotmail.com

FORMATO 02

Anticipo N° [ ]

Monto S/ [ ]

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR ENCARGO INTERNO

Yo, ...

(Nombre y Apellido)

.....

(indicar si es Administrativo)

Dependencia: .....

Condiciones de Planilla:.....*DNI:*.....

Declaro tener conocimiento de la Directiva N°.....2019-MPLM-SM, respecto a los trámites para Encargo Interno en tal sentido, si después de Seis días (06) Calendarios siguientes de Término de actividad correspondiente no efectué la Rendición de Cuenta del Encargo Interno que he Solicitado, autorizo a la unidad de Tesorería para el trámite ante la Unidad de Recursos Humanos retener mis haberes de la Planilla de Pago u otra similar, por la suma no rendida.

San Miguel, ... De ..... Del 20

Antes de retirar el cheque, sirvase completar las siquiente Informacion (Verificacion a cargo de pagador)

Fecha de retiro del Cheque: ...../...../.....

.....

Firma

FORMATO (03)

RENDICION DE CUENTA DE ENCARGO INTERNO

PRESUPUESTO	
REGISTRO SIAF	

C/P N°	
FTE. FTO	

N°	DIA	MES	AÑO

Nº	Documentación			Detalle del Gasto	Importe	Partida Especifica			
	FECHA	CLASE	Nº						
				TOTAL					

RESUMEN GENERAL DE GASTOS POR ESPECIFICAS		
PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE
TOTAL		

MOVIMIENTO DEL FONDO	IMPORTE	
Saldo anterior S/		
Incremento de Fondo S/		
Total S/		
Importe presente Rendicion S/		
Saldo Actual S/		

.....	.....	.....	.....
V°B° ADM. FINANZAS	V°B° CONTABILIDAD	V°B° CONTROL PREVIO	RESP. HABILITO

Plaza Principal – Cuadra Municipal N° 103
San Miguel – La Mar – Ayacucho
www.munilamar.gob.pe

Ing. Wilder Manyavilca Silva – Alcalde
alcaldia@munilamar.gob.pe
wilderms27@hotmail.com

FORMATO N° 04

DECLARACION JURADA DE GASTO

Yo,.....identificado con DNI N° ....., trabajador de la Municipalidad Provincial de La Mar; de conformidad a la Ley N° ..... – Ley de Presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 20....., Directiva Nº 001-2019- EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria – Directiva de Tesorería Texto Actualizado y modificatorias, y en concordancia a la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO** de haber realizado los gastos que detallo abajo, con la afectación presupuestal a la siguiente Actividad y/o proyecto

N°		DESCRIPCION (PROVEEDOR CONCEPTO DEL GASTO)	IMPORTE S/	PARTIDA DE ESPECIFICA DE GASTO
		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.

La Mar, ... De ..... Del 20.....

.....
V°B° Director de Administraci

.....
V.B Jefe Inmediato

.....
Firme de comisionado
Nombre:
DNI N°:

.....
V.B responsable de control previo

Plaza Principal – Cuadra Municipal N° 103
San Miguel – La Mar – Ayacucho
www.munilamar.gob.pe

Ing. Wilder Manyavilca Silva – Alcalde
alcaldia@munilamar.gob.pe
wilderms27@hotmail.com

FORMATO N° 05

PLANILLA PREMIACIÓN

ACTIVIDAD :
FECHA DE EJECUCION :
META :
RESOLUCION CON LA QUE SE APRUEBA :

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	PUESTO	DETALLE	FIRMA	HUELLA
	TOTAL					

Aprobado con Resolucion de Alcaldia N° 2019-MPLM-SM/A

Directiva N°... 2019-MPLM-SM NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION, RENDICION Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNO

FIRMA EL RESPONSABLE DE ENCARGO

FIRMA DEL RESPONSABLE DE

FIRMA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA MAR-SAN MIGUEL V°B° TESORERÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA MAR SAN MIGUEL OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS CPC. WAGNER LEON ANGONES DIRECTOR V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR UNIDAD DE CONTABILIDAD V°B° Rafael Huaman Q. CONTADOR SAN MIGUEL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR GERENCIA MUNICIPAL V°B° CPC Erwin R. Coronel Obregón SAN MIGUEL

Plaza Principal – Cuadra Municipal N° 103
San Miguel – La Mar – Ayacucho
www.munilamar.gob.pe

Ing. Wilder Manyavilca Silva – Alcalde
alcaldia@munilamar.gob.pe
wilderms27@hotmail.com