



Municipalidad Distrital de Puente Piedra  
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 378-2017-GAF/MDPP**

Puente Piedra, 07 de Diciembre de 2017.

**VISTO:**

Memorándum N°646-2017-OCI/MDPP, de fecha 25 de Octubre de 2017, del Órgano de Control Institucional; Memorándum N° 1368-2017-GAF/MDPP, de fecha 26 de Octubre de 2017, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Memorándum N° 1720-2017-GPP/MDPP, de fecha 21 de Noviembre de 2017, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Memorándum N° 1500-2017-GAF/MDPP, de fecha 22 de Noviembre de 2017, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 150-2017-GAJ/MDPP, de fecha 30 de Noviembre de 2017, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Memorándum del visto, el Órgano de Control Institucional recomienda la modificación de la Directiva de Encargos Internos en conformidad al Informe de Auditoría N° 007-2016-2-2163 estableciendo que una vez autorizado los fondos para la adquisición de determinados bienes o servicios ajo la modalidad de "Encargos" estos no se repitan ajo otra forma de adquisición contemplada en directivas internas o disposiciones normativas generales, evitando de ese modo que incurran en fraccionamiento por la adquisición de un mismo bien o servicio;

Que, mediante Memorándum del visto, este despacho con la finalidad de implementar la Recomendación formulada en el Informe de Auditoría N° 007-2016-2-2163 es que emite el Proyecto de Directiva "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA**";

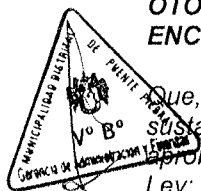
Que, mediante Memorándum del Visto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite su opinión favorable respecto al Proyecto de Directiva "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA**";

Que, mediante Informe del Visto, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que ha revisado sustancialmente el ordenamiento jurídico de la materia, es procedente su aprobación, debiendo ser aprobado a través de Resolución Gerencial de la Gerencia de Administración y Finanzas conforme a Ley;

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y la Ordenanza N° 257-MDPP, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), publicado el 01 de mayo de 2015;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 008-2017-GAF/MDPP, "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA**", en mérito a las consideraciones expuestas en los párrafos precedentes.





Municipalidad Distrital de Puente Piedra  
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 378-2017-GAF/MDPP**



*Puente Piedra, 07 de Diciembre de 2017.*

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas , Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, y a las demás unidades orgánicas involucradas, el estricto cumplimiento de la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** que la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional: [www.munipuentepiedra.gob.pe](http://www.munipuentepiedra.gob.pe).

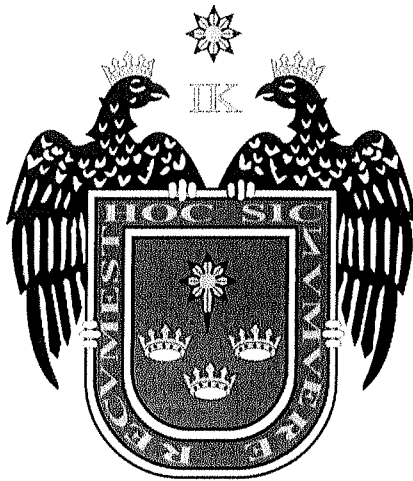
**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase**

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
  
-----  
ENGEL ALBERTO SALINAS GAVIDIA  
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

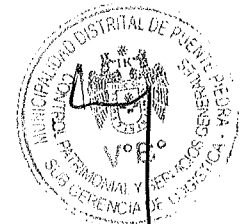
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA “



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

**DIRECTIVA N° 008-2017-GAF/MDPP**

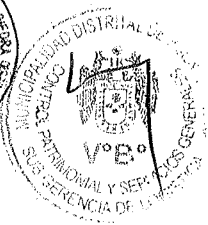
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO,  
UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE  
ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE  
PIEDRA “**





INDICE

	Pág.
<b>CAPÍTULO I</b>	
1. Finalidad	3
2. Objetivo	3
3. Alcance	3
4. Base Legal	3-4
5. Ámbito de Aplicación	4
<b>CAPÍTULO II</b>	
6. Disposiciones Generales	4-5
7. Solicitud de Encargos Internos	5-6
8. Procedimiento	6
8.1 Requerimiento	6
8.2 Autorización	6-7
8.3 Otorgamiento	7
8.4 Utilización	7-8
8.5 Rendición	8-9
8.6 Registro	9
8.7 Control	9-10
8.8 Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento en la Rendición De Cuentas señaladas en el numeral 8.5 de la presente Directiva.	10
9. Limitaciones	10-11
<b>CAPÍTULO III</b>	
10. Disposiciones Complementarias	11
<b>ANEXOS</b>	12-13-14





## CAPÍTULO I

### 1. FINALIDAD:

1.1 Establecer los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento y/o disposición de recursos financieros mediante la modalidad de "Encargos Internos"; destinados a la ejecución de actividades específicas con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuentas, debidamente sustentadas y en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

### 2. OBJETIVO:

2.1 Otorgar excepcionalmente a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, los recursos financieros necesarios para la atención inmediata de acciones que por la naturaleza de las funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales debido a las restricciones justificadas existentes en cuanto a la oferta local de determinadas adquisiciones de bienes, servicios, condiciones y características de ciertas tareas, trabajos y otras actividades encomendadas.

### 3. ALCANCE

3.1 Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas y dependencias desconcentradas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

### 4. BASE LEGAL:

4.1 Constitución Política del Perú.

4.2 Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".

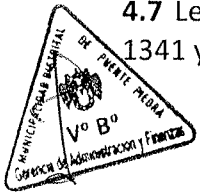
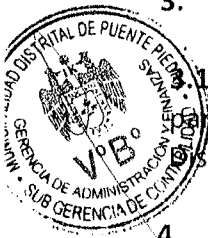
4.3 Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".

4.4 Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".

4.5 Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de Contraloría General de la República".

4.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".

4.7 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1341 y su Reglamento, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.





"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA "

- 4.8 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", modificada por Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03
- 4.9 Resolución Nro. 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias mediante Resolución de Superintendencia N° 005-2013/SUNAT
- 4.10 Decreto Legislativo N° 940, Que modifica el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central establecido en el Decreto Legislativo N° 917.
- 4.11 Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la R.D. N° 005-2011-EF/52.03.
- 4.12 Resolución de Alcaldía N° 208-2015-MDPP-ALC, que delega la desconcentración de competencias resolutorias y otorga facultades a los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- 4.13 Directiva N° 007-2016-GPP/MDPP "Ejecución de Gastos de Bienes, Servicios y Planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", aprobada mediante Resolución de Gerencias Municipal N° 284-2016-GM/MDPP.
- 4.14 Ordenanza N° 257-MDPP, que Aprueba la Estructura Orgánica y El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

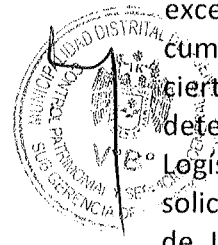
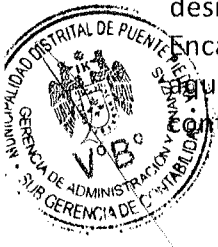
## 5 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

5.1 La presente Directiva es de aplicación a todos los funcionarios y servidores que por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos a Personal de la Institución Municipal de Puente Piedra; así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

## CAPÍTULO II

## 6 DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional, atendándose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso previo informe de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales. Por lo tanto; la Unidad Orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, como órgano encargado de las contrataciones, es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.







“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA “

Encargos Internos a Personal de la Institución Municipal de Puente Piedra ameritan que sea mediante este procedimiento; caso contrario sería mediante requerimiento de bienes y servicios, en concordancia con la Directiva N° 007-2016-GPP/MDPP “Ejecución de Gastos de Bienes, Servicios y Planillas en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra”.

## 8 PROCEDIMIENTO

### 8.1. Requerimiento

8.1.1 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 atendida bajo la modalidad de **Encargo Interno**, adjuntando para tal fin lo siguiente:

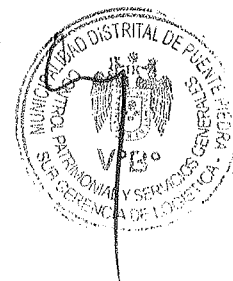
- Formato de SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL, debidamente llenado (ANEXO N° I)
- Programa de la Actividad o Proyecto.
- Presupuesto de la Actividad o Proyecto y detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto.

8.1.2 La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá el requerimiento mediante proveído a la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales quien a su vez solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal para la actividad o proyecto a realizar; otorgando la Certificación de ser el caso.

8.1.3 De no contar con disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas, comunicará a la Unidad Orgánica solicitante para que ésta efectúe la solicitud de modificación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.

### 8.2 Autorización

8.2.1 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, período 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 Presupuestal y Devengado en el SIAF-GL.







rendición, para luego remitirlo mediante proveído a la Subgerencia de Contabilidad para que registre el Compromiso Presupuestal y Devengado en el SIAF-GL.

8.2.2 Una vez concluido el punto precedente, la Subgerencia de Contabilidad remitirá lo actuado a la Subgerencia de Tesorería, para el giro correspondiente.

### 8.3 Otorgamiento

8.3.1 La Subgerencia de Tesorería, procede a emitir el Comprobante de Pago, girar y entregar el cheque a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el Encargo Interno.

### 8.4 Utilización

8.4.1 El responsable del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.

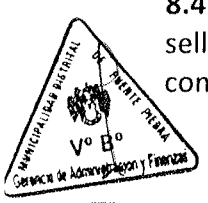
8.4.2 Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a través de la normatividad Presupuestal y de Tesorería vigente.

8.4.3 El responsable del manejo del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica del gasto, y dentro del período de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.

8.4.4 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 en el Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, serán responsables solidarios el funcionario de la Unidad Orgánica y el responsable del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.

8.4.5 El Encargado efectúa el desembolso respectivo, y estampa inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO EL (fecha de pago)" que les será proporcionado por la Subgerencia de Tesorería.

8.4.6 La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del Funcionario de la Unidad Orgánica, en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.





**8.4.7** No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**8.4.8** El responsable del manejo del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa.

## 8.5 Rendición

**8.5.1** El encargado del manejo del Fondo elaborará y presentará ante la Sub Gerencia 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 ENCARGOS INTERNOS (Anexo N° 3), en caso de no rendir cuentas en el plazo estipulado, se hará el descuento por planilla de remuneraciones y/o Compensación por Tiempo de Servicios CTS, cuya autorización firmará el funcionario requiriente al recibir el cheque respectivo (Anexo N° 2)

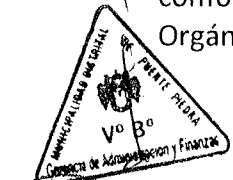
**8.5.2** Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos Internos se sustentan con documentos autorizados por la Ley de General de Presupuesto, la Ley Anual de Presupuesto y la Directiva Anual de Tesorería, deberán ser documentos originales.

**8.5.3** 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 modificatorias, ser emitidos a nombre de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA**, consignando el RUC de la Municipalidad "**20131366702**", no deberán de presentar enmendaduras, borraduras ni correcciones y estar debidamente "CANCELADOS".

**8.5.4** El uso excepcional de la Declaración Jurada, es documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate 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, el monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria.

**8.5.5** Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V° B° y sello del Titular de la Unidad Orgánica que solicitó los fondos del Encargo Interno, así como de la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales.

**8.5.6** 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 de la Unidad Orgánica que rinde el encargo.





“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA “

**8.5.7** El saldo no utilizado del Encargo Interno será devuelto a la Sub Gerencia de Tesorería en el mismo plazo indicado en el Numeral 8.5.1. El Recibo de Caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.

**8.5.8** La Subgerencia de Tesorería depositará el saldo no utilizado del Encargo Interno, en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

**8.5.9** 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 Responsable del Encargo Interno, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.

**8.5.10** La Rendición de los Gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas según lo establecido en la Base Legal de la presente Directiva.

**8.5.11** El plazo límite para la rendición es desde la **FECHA DE EMISION DE LA RESOLUCION** hasta la **CULMINACIÓN** de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos a realizar, teniendo como **MÁXIMO** tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, conforme lo señala el punto 8.5.1.



## 8.6 Registro

**8.6.1** La Subgerencia de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación.

**8.6.2** La Subgerencia de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el sistema SIAF-GL.

**8.6.3** La Subgerencia de Contabilidad archivará la rendición de cuentas del Encargo Interno.

**8.6.4** La Subgerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de rendición de cuentas de Encargos Internos.

**8.6.5** 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.



## 8.7 Control





**8.7.1** La autorización del gasto con cargo al Encargo Interno, corresponde a la Jefatura inmediata superior de la Unidad Ejecutora requirente y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.

**8.7.2** 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.

**8.7.3** Corresponde a las Gerencias, Sub Gerencias, responsables del sistema administrativo, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos Internos, dentro de su competencia funcional.

### **8.8 Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento en la Rendición de Cuentas señalados en el numeral 8.5 de la presente Directiva.**

**8.8.1** Vencido el plazo de tres (03) días hábiles establecidos en el numeral 8.5.1, la Sub Gerencia de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento al numeral 8.6.5.

**8.8.2** La Gerencia de Administración y Finanzas notificará al infractor dándole un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición; caso contrario comunicará a la Gerencia Municipal para que ésta derive a la Secretaría Técnica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra para que proceda con las sanciones que amerite, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso.

## **9 LIMITACIONES**

**9.1** La asignación de fondos por Encargo Interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos de remuneraciones, préstamos, compra de activos fijos, capacitaciones, honorarios profesionales ni servicios personales de locatarios que se encuentren prestando servicios a la Entidad, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

**9.2** Una vez autorizado los fondos para la adquisición de determinados bienes o servicios, bajo la modalidad de Encargo Interno, éstos 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA "

Servicio. (Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; Art 20°: Prohibición de Fraccionamiento).

### CAPÍTULO III

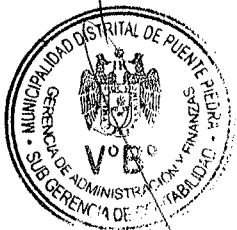
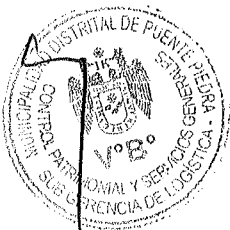
#### 10 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**10.1** La Gerencia de Administración y Finanzas, y la Subgerencia de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.

**10.2** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**10.3** El uso de los formatos es de forma obligatoria; siendo la Gerencia de Administración y Finanzas la responsable de su cumplimiento.

**10.4** El Órgano de Control Interno es responsable de verificar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA "

ANEXO N° 01:

Formato de Solicitud de Encargo Interno a Funcionario de la Institución

DATOS DEL ENCARGADO	
Apellidos y Nombres:	
Documento Nacional de Identidad:	
Fecha de Solicitud:	
Gerencia o Sub Gerencia a la que Pertenece:	
Cargo que Desempeña:	
Objeto del Encargo Interno:	
Resolución de Autorización:	
Periodo del Encargo	
Fecha de Inicio de la Actividad (Día/Mes/Año):	
Fecha de Terminación de la 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	Autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA "

ANEXO N° 02

Autorización de Descuento por Planilla de Remuneraciones y/o Compensación por Tiempo de Servicios

Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ autorizo a la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, se me descuenta por la Planilla de remuneraciones Y/o compensación por Tiempo de Servicios que me corresponda; el monto total recibido en la Modalidad de "Encargo" mediante la Resolución de Gerencia N° \_\_\_\_\_ GAF/MDPP, de fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ en caso de no rendir cuenta en el plazo establecido en la Directiva de Normas y Procedimientos para el otorgamiento , utilización y rendición de Fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos la administración de Fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, aprobado mediante Resolución \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.



Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

