



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 008-GM/MDPP

Puente Piedra, 08 de febrero de 2019

VISTO:

El Informe N° 027-2019-GAF/MDPP, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 002-2019-SGPII/GPP/MDPP, emitido por la Subgerencia de Planificación Institucional e Inversiones, el Memorándum N° 081-2019-GPP/MDPP, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 012-2019-GLySG, emitido por la Gerencia Legal y Secretaria General, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, estipula que las municipalidades distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; concordante con lo expuesto en 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 administrativas 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 administrativo, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, de conformidad con el artículo 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la administración pública adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, y por los contenidos en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;



Que, el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, establece que los "Encargos" a personal de la institución, consisten en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración. Asimismo, señala que la rendición de cuenta no debe exceder los tres días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. Finalmente, señala que no procede la entrega de nuevos encargos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados;

Que, el artículo 7° de la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, establece que los encargos otorgados por las Unidades Ejecutoras y Municipalidades al personal de la institución, no deben exceder el monto máximo de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT);

Que, mediante Informe N° 027-2019-GAF/MDPP, la Gerencia de Administración y Finanzas elabora el Proyecto de Directiva para "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", señalando que resulta necesario dotar de recursos económicos a las Unidades Orgánicas que lo ameriten, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios que requieran la ejecución de una actividad y/o proyecto que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares;

Que, mediante Informe N° 002-2019-SGPII/GPP/MDPP, la Subgerencia de Planificación Institucional e Inversiones, informa a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, que realizada la revisión, emite opinión favorable del Proyecto de Directiva "Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de los fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", a fin de establecer los lineamientos para el



Municipalidad de Puente Piedra

Gerencia Municipal

otorgamiento y/o disposición de los recursos financieros mediante la modalidad de Encargos Internos;

Que, mediante Memorándum N° 081-2019-GPP/MDPP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, señala haber revisado 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", emitiendo opinión técnica favorable para la aprobación de la Directiva antes mencionada;

Que, mediante Informe N° 012-2019-GLySG/MDPP, emitido por la Gerencia Legal y Secretaría General, señala haber revisado 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", emitiendo opinión legal favorable para la aprobación de la Directiva en mención;

Que, del análisis de los actuados, se observa que se cuenta con la Directiva N°008-2017-GAF/MDPP, sin embargo, la misma se encuentra desactualizada, debido a que las normas que sustentan su Base Legal, en su mayoría han sido derogadas. Del mismo modo, no se encuentra acorde con el ROF vigente de nuestra Entidad, aprobado mediante Ordenanza N° 352-2019-MDPP;

De todo lo expuesto, la Directiva propuesta, debe ser aprobada por la Gerencia Municipal a través de una Resolución de Gerencia Municipal, conforme a Ley y estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y la Ordenanza Municipal N° 352-MDPP, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 003-2019-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", por los considerandos expuestos en la presente Resolución, la misma que entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N°008-2017-GAF/MDPP sobre "Normas y Procedimientos para el otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", por los considerandos expuestos en la presente Resolución.

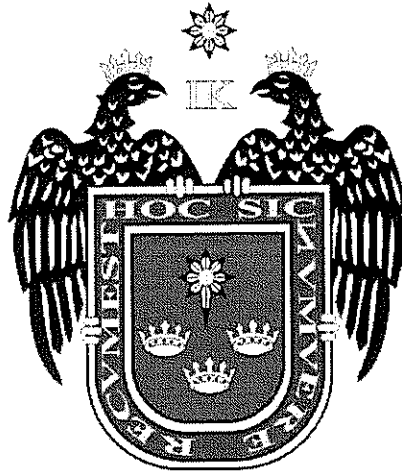
Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería y demás unidades orgánicas, el cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Gerencia de Innovación Tecnológica, la publicación de la presente Resolución y de la Directiva en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra: www.munipuentepiedra.gob.pe. Para su difusión y cumplimiento por parte de las unidades orgánicas involucradas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Municipalidad Distrital de Puente Piedra

Abg. Alejandro E. De La Cruz Farfán
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

DIRECTIVA N° 003-2019-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 “**

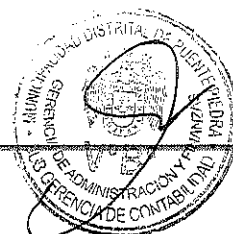
Febrero 2019



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

INDICE

	Pág.
CAPÍTULO I	
1. Finalidad	3
2. Objetivo	3
3. Alcance	3
4. Base Legal	3-4
5. Ámbito de Aplicación	4
CAPÍTULO II	
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 Cuenta señalada en el numeral 8.5 de la presente Directiva.	10
9. Limitaciones	10-11
CAPÍTULO III	
10. Disposiciones Complementarias	11
ANEXOS	12-13-14



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

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 de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

4. BASE LEGAL:

- 4.1 Constitución Política del Perú.
4.2 Decreto Legislativo N° 1441 que regula el "Sistema Nacional de Tesorería".
4.3 Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
4.4 D.L N° 1436, "Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
4.5 Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República".
4.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
4.7 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
1.8 Resolución Nro. 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias mediante Resolución de Superintendencia N° 005-2013/SUNAT
1.9 Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la R.D. N° 005-2011-EF/52.03.



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

Gerencia de Administración y Finanzas

4.10 Ordenanza N° 352-2019/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:

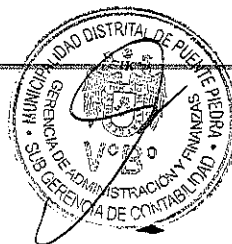
6.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional, atendándose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones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

6.2 El Encargo Interno será otorgado al funcionario de la Unidad Orgánica requirente (Gerente o Subgerente), o a quién éste delegue (solo si el personal es nombrado). La delegación no exime al Titular de la Unidad Orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno.

6.3 Los Encargos Internos otorgados a personal de la Corporación Municipal se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la Corporación Municipal.

6.4 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de "Encargos Internos" es de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes, acorde a la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, Artículo 7°, referente a los encargos a personal de la Institución.

6.5 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuenta o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

Gerencia de Administración y Finanzas

- 6.6 La Entidad realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940; debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley.

7. SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS

- 7.1 Para solicitar un encargo, se deberá de llenar debidamente el formato de Solicitud de Encargo Interno (Anexo 1), mediante el Sistema de Gestión Administrativa Municipal - SIGAM.
- 7.2 El formato de solicitud de Encargo Interno a Personal de la Corporación Municipal, debe de contar con el V°B° del Gerente Municipal. Asimismo para el caso de adquisición de bienes y/o servicios deberá contar con el Informe de la Subgerencia de Logística, a fin de que evalúe si los fondos ha otorgar bajo la modalidad de Encargos Internos a Personal de la Institución Municipal de Puente Piedra ameritan que sea mediante este procedimiento.

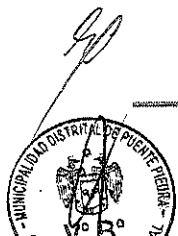
8. PROCEDIMIENTO

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 – por el SIGAM)
- Programa o Plan de Acción de la Actividad o Proyecto.
- Presupuesto de la Actividad o Proyecto, de preferencia a nivel de centro de costo y específicas del gasto.
- Detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando de preferencia, el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos.

- 8.1.2 La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá el requerimiento mediante proveído a la Subgerencia de Logística 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.



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

Gerencia de Administración y Finanzas

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, el concepto del gasto, sus montos máximos, 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.

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.

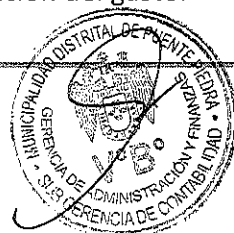
8.4.2 Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a través de la normatividad Presupuestal y de Tesorería vigente.

8.4.3 El responsable del manejo del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, dentro del período de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en el formato de solicitud - Anexo I, de la presente Directiva.

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.



6



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

Gerencia de Administración y Finanzas

- 8.4.5** 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.
- 8.4.6** No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 8.4.7** 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 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 ENCARGOS INTERNOS (Anexo N° 2), 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.
- 8.5.2** 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 o MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA**, consignando el RUC de la Municipalidad "**20131366702**", no deberán de presentar enmendaduras, borraduras ni correcciones y estar debidamente "CANCELADOS".
- 8.5.3** El uso excepcional de la Declaración Jurada, es 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, el monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria.
- 8.5.4** 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 y Subgerencia de Logística.
- 8.5.5** 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.



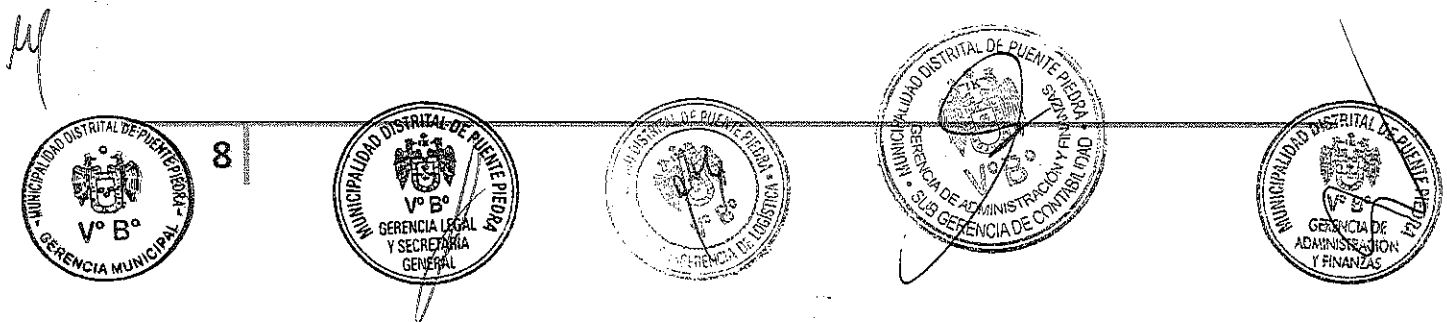
Municipalidad Distrital de Puente Piedra

Gerencia de Administración y Finanzas

- 8.5.6 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.
- 8.5.7 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.
- 8.5.8 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.
- 8.5.9 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.



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

8.7 Control

8.7.1 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 la Resolución que otorga el Encargo Interno.

8.7.2 Corresponde a las Gerencias, y Subgerencias, 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 Servicio. (Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; Art 20°: Prohibición de Fraccionamiento).

Handwritten signature



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

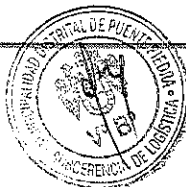
CAPÍTULO III

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 de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- 10.3 El uso de los formatos es de forma obligatoria; siendo la Gerencia de Administración y Finanzas la responsable de su cumplimiento.



10



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

ANEXO N° 01: (LLENARLO POR EL SIGAM)

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 Subgerencia 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 Término 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:	
CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO	
Firma del Solicitante:	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p align="center">Autorización del Gerente Municipal</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p align="center">Autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas</p> </div> </div>	





Municipalidad Distrital de Ponte Piedra

Gerencia de Administración y Finanzas

ANEXO N° 03

DIRECTIVA N° 003-2019 -GAF/MDPP - Resolución N° 008-2019-GM/MDPP

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

FLUJOGRAMA DE ENCARGO INTERNO

