

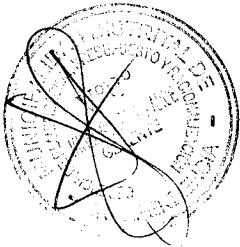
MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA



Centro Económico de
Lima Norte



"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA"



DIRECTIVA N° 005-2018-GM-MDI



I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos relacionados con el otorgamiento, uso, control y rendición documentada de los fondos otorgados en la modalidad de "Encargo Interno" a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Independencia, para el pago de obligaciones, que por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas actividades son indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales y no pueden ser efectuadas de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con las normas emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería.

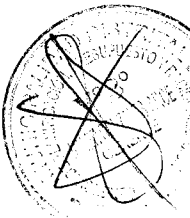
II. FINALIDAD

- a) Contar con un Instrumento técnico normativo que Oriente y determine responsabilidades en el otorgamiento de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos, destinados a la ejecución de actividades específicas con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuentas, debidamente sustentadas.
- b) Cautelar la correcta administración de los fondos de la Municipalidad Distrital de Independencia, observando la racionalidad y austeridad en la ejecución del gasto, sin poner en riesgo los objetivos Institucionales.



La presente Directiva es aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal, y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas.

III. ALCANCE



La presente directiva es de aplicación y estricto cumplimiento para los funcionarios, servidores y/o personal de las dependencias orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Independencia, que ejecutan acciones con fondos proporcionados bajo la modalidad de Encargos Internos, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales programadas para cada ejercicio fiscal.

Las normas contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Independencia.

IV. BASE LEGAL



- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", y el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N 006-2017-JUS
- Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".

- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Ley N° 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública", y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 350-2015-EF
- Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa".
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/76.01 y modificada por la Resolución Directoral N° 0036-2010- EF/77.15.
- Texto Ordenado de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Modificaciones
- Ordenanza Municipal N° 314-2015-MDI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Distrital de Independencia.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIÓN

ENCARGO INTERNO.- Son entregas de dinero efectuadas mediante un cheque o giro bancario al personal de la Municipalidad Distrital de Independencia para el pago de obligaciones de carácter excepcional, 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 efectuadas de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas, previo Informe de la Sub Gerencia de Logística.

Se prohíbe la entrega de Encargos Internos a personas contratadas bajo la modalidad de Terceros o cualquier otro régimen laboral análogo.

5.2 CARACTER DE LOS ENCARGOS INTERNOS •

Para efectos de una buena administración y control del otorgamiento de encargos internos se otorgará, excepcionalmente al servidor y/o funcionario de la Municipalidad Distrital de Independencia, autorizado expresamente mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, estableciéndose en ella que para cada caso, se realice la descripción del objeto del Encargo Interno.

SU REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS

- 5.3.1 Requerimiento de la Unidad Orgánica (Informe detallado del gasto).
- 5.3.2 Informe de la Sub Gerencia de Logística, cuando las restricciones de la oferta local de determinados bienes y servicios lo ameriten.
- 5.3.3 Certificación del Crédito Presupuestario.
- 5.3.4 Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.3.5 Responsable del Fondo, no deberá tener pendiente rendición de cuenta, ni fondos no utilizados de encargos anteriormente autorizados.
- 5.3.6 No procede la entrega de dos (2) Encargos Internos en la misma fecha o en paralelo, ni el otorgamiento de Encargos Internos a dos o más servidores municipales por el mismo objeto.

VI. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL ENCARGO INTERNO.

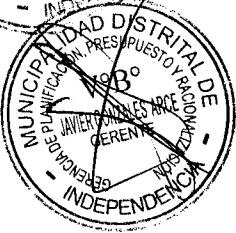
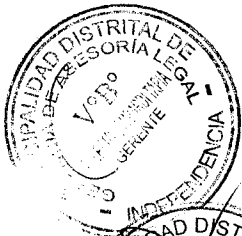
6.1 DEL REQUERIMIENTO

6.1.1 El trámite se inicia a través del área usuaria que determina la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos y al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.1.2 Toda solicitud de Encargo Interno deberá estar acompañada de un Informe indicando la descripción, el objeto del encargo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, así como el tiempo que tomará el desarrollo de la misma y la autorización del descuento por planilla del importe otorgado si no cumple con lo indicado en el numeral 7.2.1. El funcionario y/o servidor responsable de la unidad orgánica usuaria de la Municipalidad Distrital de Independencia adjuntará el informe descrito con la partida presupuestaria de gastos en cumplimiento de metas y objetivos, y remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.1.3 La Gerencia de Administración y Finanzas deriva el requerimiento a la Sub Gerencia de Logística a fin de que proceda con emitir el informe respectivo, tomando en cuenta la obligación de realizar indagaciones que ofrece el mercado local para determinar el **valor estimado**, ello con la finalidad de estimar adecuadamente los recursos presupuestales necesarios para la ejecución de gastos (Artículo 12° de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado).

6.1.4 Asimismo cuando se trate de adquisiciones y/o servicios, deberán de justificar la restricción; en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. La Sub Gerencia de Logística evaluará el caso y le dará el trámite correspondiente, de lo contrario le será devuelto el documento al área usuaria.



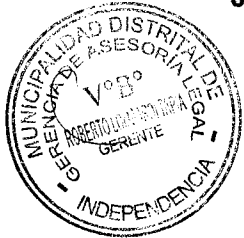
6.1.5. Cumplida con dicha condición la Sub Gerencia de Logística deriva el informe a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización y visto bueno, y luego remite a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para proseguir con el trámite correspondiente.

6.2 DE LA CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

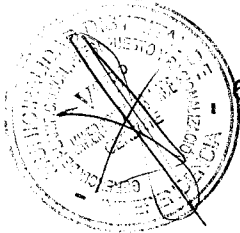
La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización recepciona el expediente de acuerdo a las características indicadas en el numeral 6.1. de la presente directiva, da visto bueno y emite en documento la respectiva CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO, ya que constituye un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente, según lo dispuesto en el Artículo 13° de la Directiva N° O5-2010.EF/76.01 Directiva de Ejecución Presupuestaria.

Aprobada la Certificación de Crédito Presupuestario retorna a la Gerencia de Administración y Finanzas para que proceda con el trámite respectivo,

6.3 DE LA AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO INTERNO



6.3.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, recepciona el expediente del Encargo, y procede a la elaboración de la Resolución de Gerencia, otorgando el monto solicitado en la modalidad de "Encargo Interno", dicho monto será utilizado con fines institucionales, procediendo a derivar a la Sub Gerencia de Contabilidad mediante el trámite respectivo.



6.3.2 La Resolución de Gerencia que autoriza el encargo deberá contener lo siguiente: (Art.40., numeral 40.2 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería)

- El nombre completo de la(s) persona(s) a la (s) que se otorga el "Encargo Interno"
- La descripción del objeto del "Encargo Interno",
- Los conceptos del gasto,
- Los montos máximos por cada concepto de gasto.
- Las condiciones a la que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a realizarse
- El tiempo que tomará el desarrollo del evento y/o actividad.

El plazo de la rendición de cuentas, debidamente documentada,



6.4 DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

- 6.4.1 La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, recepciona el expediente, lo revisa mediante control previo y de no encontrarse conforme lo devolverá para la regularización correspondiente en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. De ser procedente realizará la respectiva EJECUCIÓN DEL GASTO (afectación, compromiso y devengado) del monto otorgado mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, en el Sistema de Administración Financiera – SIAF - SP, y una vez APROBADO la fase de Devengado, deriva el expediente a la Sub Gerencia de Tesorería.
- 6.4.2 La Sub Gerencia de Tesorería, recepciona, revisa el expediente y procede a realizar la fase del girado y posteriormente el respectivo pago de cheque al beneficiario o encargado.
- 6.4.3 El Sub Gerente de Tesorería, bajo responsabilidad, previo a la entrega del cheque del Encargo Interno exigirá que el encargado suscriba el Formato N° 2.

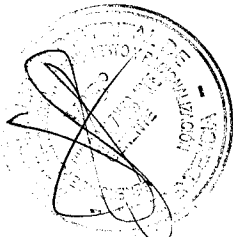
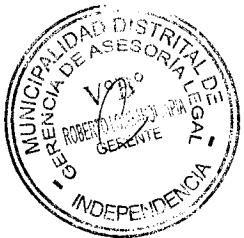
6.5 DEL CONTROL Y REGISTRO

- 6.5.1 La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos y la Sub Gerencia de Tesorería llevarán el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno, hasta su rendición, el cual dará su conformidad u observación de ser el caso y procediendo al archivo definitivo de los documentos sustentatorios como sigue:
- Sub Gerencia de Contabilidad y Costos (Papeles de trabajo - contable).
 - Sub Gerencia de Tesorería (Comprobante de pago y rendición de gastos debidamente sustentados).

VII.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

• 7.1. DEL USO DE LOS FONDOS DE ENCARGOS INTERNOS

- 7.1.1 De acuerdo al Artículo 40)", numeral 40.1, de la Directiva de Tesorería N° 001-2007.EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002.2007-EF/77.15, y sus disposiciones complementarias y modificatorias, sólo podrá autorizarse la entrega de Encargos Internos al personal de la Institución para uso de pago de obligaciones que por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser afectados de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas, tales como:

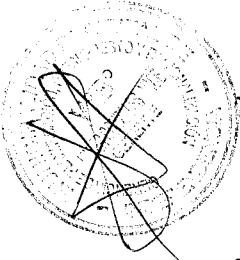


- a) Desarrollo de eventos, talleres o Investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueden conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por ley.
- c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Sub Gerencia de Logística, que es la encargada de las Adquisiciones en forma normal y cotidiana.

7.1.2 La asignación de fondos por la modalidad de Encargo Interno solo puede ser otorgada hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4", numeral 2, de la R.D. N° 036-2010-EF/77.15, ello con la finalidad de que la Sub Gerencia de Contabilidad y/o Tesorería efectuó el cierre contable sin que existan gastos pendientes de rendir cuentas.



7.1.3 Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal, y se registran en el SIAF-SP (Artículo 4°, numeral 3 de la R.D.N° 036-2010-EF/77.15).



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

7.1.5 Se prohíbe al responsable de Encargos Internos, delegar a un tercero la ejecución de gastos de los fondos recibidos en la modalidad de Encargo Interno, bajo responsabilidad administrativa.

7.2 DEL CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS

7.2.1 Los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital de Independencia que han recibido recursos bajo la modalidad de Encargos Internos, deberán efectuar la Rendición de Cuenta documentada, en un plazo no mayor a (3) tres días hábiles, después de concluida la actividad materia de encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el extranjero, en cuyo caso pueden ser de hasta (15) quince días calendario

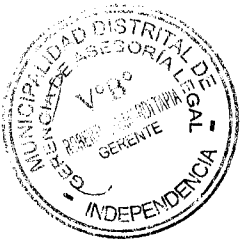


7.2.2 Todo gasto deberá ser sustentado necesariamente con comprobantes de pago autorizado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Pago y sus modificatorias que reúnan los requisitos por la SUNAT, los cuales son los siguientes:

- Factura original.
- Boleta de Venta (copia del usuario)
- Recibo por Honorarios electrónico
- Ticket emitido por máquina registradora.
- Especie Valorada.
- Boletos da Viaje.

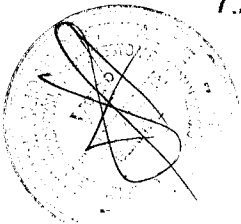
7.2.3 Todo comprobante, factura, boleta etc., deberá emitirse a nombre de la Municipalidad Distrital de Independencia, debiendo contener el número de RUC: 20131373661.

7.2.4 Al reverso de cada comprobante de pago (Factura, boleta de venta, etc.) sustentatorio del gasto, el Gerente, Sub Gerente o Jefe de Oficina responsable de la Unidad Orgánica que solicitó los fondos del Encargo Interno, sellará y colocará su firma en señal de conformidad de la recepción del bien o servicio, asimismo debe contar con el V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.

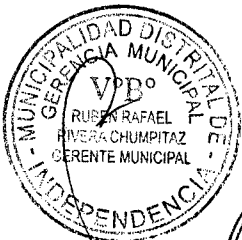


7.2.5 Los comprobantes da pago deberán presentarse sin borrones, sin enmendaduras o alteraciones en su contenido, serán legibles y el concepto de los gastos serán completamente específicos y debidamente CANCELADOS.

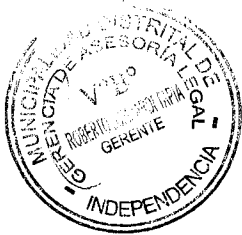
7.2.6 Procederá la retención del 8% en los casos de recibos por honorarios en caso excedan el monto de S/. 1,500 Soles, la suspensión de retención solo se efectuará cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto el Encargado deberá adjuntar copia de dicha autorización. En caso se realice la retención, esta debe ser depositada al día siguiente del pago efectuado por el servicio prestado a la Sub Gerencia de Tesorería, la misma que otorgará el recibo del dinero entregado y el cual deberá ser anexado a la rendición. Si por incumplimiento se genera multas para la Declaración del PDT, éstas serán asumidas por el responsable del Encargo Interno con su peculio.



7.2.7 Asimismo, el monto máximo a rendir por factura, boleta de venta, recibo por honorarios u otros comprobantes de pago no debe exceder el importe de una {01} Unidad Impositiva Tributaria vigente. El servidor responsable del Encargo Interno de corresponder, realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940 y su modificatoria, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de la fecha establecida por Ley, de generarse una multa ésta será asumida por el responsable del Encargo Interno con su peculio.

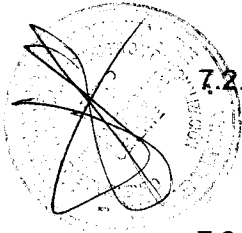


- 7.2.8 El encargado está obligado a verificar en la página web de la SUNAT las autorizaciones de los comprobantes de pago y demás documentos fuente que sustentan los gastos, caso contrario asumirán la reposición de los fondos públicos asignados con su peculio.
- 7.2.9 Está prohibido la adquisición de tarjetas telefónicas para realizar llamadas a teléfonos fijos o teléfonos móviles, bajo responsabilidad.
- 7.2.10 El Encargo será utilizado por el solicitante exclusivamente para gastos establecidos en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas que autoriza el Encargo Interno, sin exceder el límite autorizado y dentro del período señalado.
- 7.2.11 El monto a pagar por cada comprobante, guardará relación con la naturaleza del gasto, como la adquisición de bienes y/o servicios menores, movilidad y otros. Por ningún motivo se dará uso distinto al concepto solicitado.



- 7.2.12 La Sub Gerencia de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno, hasta su liquidación.

- 7.2.13 La Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería, efectuarán el control físico y contable de los saldos sujetos a rendición de cuentas o devolución de fondos, a fin de evitar la acumulación de saldos sin rendición de cuenta.

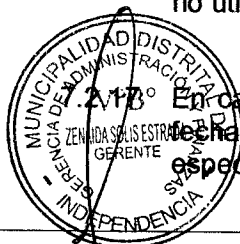


- 7.2.14 La Sub Gerencia de Tesorería será la encargada de velar por la rendición de cuenta de encargos internos, así como de archivar la documentación adecuadamente.

- 7.2.15 El importe no utilizado del Encargo Interno será depositado en caja de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Independencia, quien este a su vez hará el respectivo depósito al Banco de la Nación, y la copia del recibo será adjuntada a la rendición de cuenta documentada para su archivo definitivo.



- 7.2.16 No procede la entrega de nuevos Encargos Internos, a aquellas personas que tienen rendición pendiente o devolución de montos no utilizados, bajo responsabilidad administrativa.



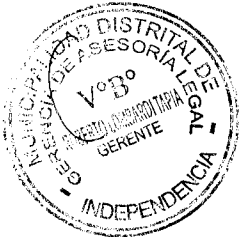
- 7.2.17 En caso de que el beneficiario del Encargo Interno no rinda en la fecha establecida en el numeral 7.2.1 de las disposiciones específicas de la presente directiva, la Sub Gerencia de

Contabilidad y Costos notificará al infractor, dando un plazo de **24 horas** para que cumpla con presentar la respectiva rendición de cuenta, caso contrario comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas para que por Intermedio de la Sub Gerencia de Recursos Humanos se proceda al descuento respectivo y posteriormente se remita con informe a la Secretaría Técnica de procesos administrativos disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Independencia, según corresponda, para que proceda al deslinde de responsabilidades administrativas y recomiende las sanciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales de ser el caso.

7.3 DEL MONTO AUTORIZADO

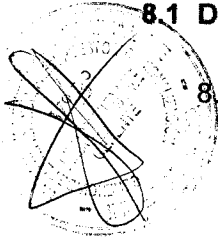
7.3.1 Para efecto de otorgamiento del Encargo Interno a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Independencia, el monto máximo a ser otorgado en cada Encargo Interno no deberá exceder de 03 Unidades Impositivas Tributarias (UIT). de acuerdo al numeral 1. del Artículo 4° de La Resolución N°036-2010-EF/77.15

7.3.2 Excepcionalmente, se podrá solicitar Encargos Internos mayores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, solo si cuenta con el Informe justificatorio de la Unidad Orgánica a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien aprobará la solicitud formulada en su condición de encargada de la gestión financiera de la Municipalidad Distrital de Independencia. La excepción señalada, no deberá superar las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, debiendo informar permanentemente a la Gerencia Municipal sobre los encargos internos otorgados.



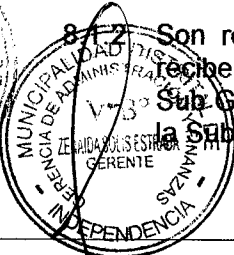
VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1 DE LAS RESPONSABILIDADES



8.1.1 La Administración del Encargo Interno, es responsabilidad del personal designado mediante la Resolución de Gerencia correspondiente

Es de aplicación a los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Independencia, que por designación del nivel competente autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos, otorgados bajo la modalidad de ENCARGO INTERNO.



8.1.2 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, quien recibe el Encargo Interno, el Gerente de Administración y Finanzas, el Sub Gerente de Contabilidad y Costos., el Sub Gerente de Tesorería y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

- 8.1.3 Si en caso de encontrarse falsedad y/o fraude, le Gerencia de Administración y Finanzas informará el hecho a la Gerencia Municipal para la apertura del correspondiente proceso administrativo disciplinario, contra la persona que lo hubiera efectuado, sin perjuicio de remitir a la Procuraduría Pública Municipal para las acciones legales que corresponda.
- 8.1.4 Las sanciones que se apliquen por el mal uso de los fondos, así como la no rendición de cuenta del fondo recibido se sujetan el capítulo V del régimen disciplinario de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Supremo N°005-90-PCM, respectivamente, en concordancia con otras normas legales vigentes.

8.2 DE LAS NORMAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO

El personal responsable asignado para la administración del fondo del Encargo Interno deberá tener en cuenta las disposiciones legales vigentes establecidas en las normas de austeridad y racionalidad en el gasto corriente, resguardando los recursos públicos de la Municipalidad Distrital de Independencia.



IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La presente Directiva entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- 9.2 El Gerente de Administración y Finanzas y el jefe del Organismo de Control Institucional serán responsables de supervisar la aplicación de la presente directiva.
- 9.3 Las asignaciones de fondos por Encargo Interno, es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica, no podrá ser utilizado para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijos, honorarios profesionales ni servicios personales (que sustente labores administrativas), en caso que se suscitara este hecho, al personal asignado con este fondo por Encargo Interno le será aplicable responsabilidad penal conforme el Artículo 389° del código penal.



FORMATO N° 1

INFORME DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

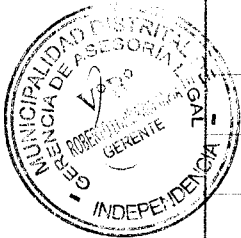
A : Sr. GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ASUNTO : SOLICITUD DE ENCARGO A PERSONAL

REFERENCIA :

FECHA : Independencia,..... de de 201

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de justificar las restricciones observadas a la oferta del mercado local en cuanto a la adquisición de los siguientes bienes y/o servicios:



DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	CARACTERISTICAS DEL MERCADO



Es cuanto informo, con la finalidad de proseguir con la aprobación del Encargo Interno al personal de la Municipalidad Distrital de Independencia

FIRMA Y SELLO DEL SUB GERENTE DE LOGISTICA

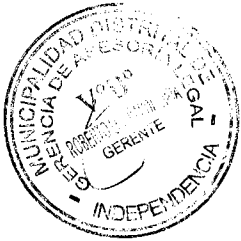


FORMATO N° 2

AUTORIZACION ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCION

DIA: MES: AÑO:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCARGADO:
CARGO:
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL ENCARGADO
MONTO DEL ENCARGO INTERNO: S/



RECIBI LA CANTIDAD DE S/ SOLES, CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA EN EL PLAZO MAXIMO DE TRES (3) DIAS HABLES DESPUES DE CONCLUIDA LA ACTIVIDAD, SI VENCIDO DICHO PLAZO INCUMPLIERA CON LA RENDICION Y/O DEVOLUCION DE LOS FONDOS ASIGNADOS POR "ENCARGO INTERNO", AUTORIZO SIN LUGAR A RECLAMO SE ME DESCUENTE DE MIS REMUNERACIONES, BONIFICACIONES, GRATIFICACIONES, CTS, O CUALQUIER OTRO INGRESO QUE ME CORRESPONDA.



EN CASO NO SE REALICE EL "ENCARGO INTERNO", DEVOLVERÉ LOS FONDOS EN UN PLAZO NO MAYOR DE 24 HORAS.

Firma del Encargado

