

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 131-2023-MDS/A-GM

Socabaya, 06 de junio de 2023.

VISTOS:



Informe N° 00036-2023-MDS/A-GM-OAD-UC; Informe N° 00162-2023-MDS/A-GM-OPP; Hoja de Coordinación N° 00101-2023-MDS/A-GM-OAD-UC; Hoja de Coordinación N° 0034-2023-MDS/A-GM-OAD-UT; Informe N° 00041-2023-MDS/A-GM-OAD-UC; Informe N° 021-2023-MDS/A-GM-OAJ; Provéido N° 00790-2023-MDS/A-GM-OPP; Hoja de Coordinación N° 00168-2023-MDS/A-GM-OAD-UC; Informe N° 00274-2023-MDS/A-GM-OPP; y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución del Perú, en concordancia con el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, el artículo 39° de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas". En tal sentido, las Directivas forman parte de las normas municipales, de acuerdo a la norma citada, por tal razón cualquier disposición sobre el comportamiento al cual se encuentran obligados los trabajadores debe estar consignada en los instrumentos de organización interna, así mismo las actividades que deben desarrollarse para cumplir sus funciones deben estar consignadas en una directiva específica.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 262-2020-MDS/A-GM de fecha 29 de diciembre de 2020, se aprueba la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, en mérito al Memorandum N° 51-2023-MDS/A-GM-OAD emitido por la Oficina de Administración, que solicita la elaboración de una Directiva para el manejo de fondos por modalidad de encargo, la Unidad de Contabilidad a través del Informe N° 00036-2023-MDS/A-GM-OAD-UC, propone la actualización de la *Directiva N° 004-MDS denominada "Procedimientos para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuenta por Encargos Internos"*, que fuera aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 392-2015-MDS/A-GM de fecha 16 de diciembre de 2015.

Que, la Unidad de Contabilidad presenta el proyecto de Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGOS INTERNOS", la misma que cuenta con la opinión favorable a través del Informe N° 00041-2023-MDS/A-GM-OAD-UC, y de la Unidad de Tesorería a través de la Hoja de Coordinación N° 0034-2023-MDS/A-GM-OAD-UT. Asimismo, se emite el Informe N° 021-2023-MDS/A-GM-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica con recomendaciones que fueron debidamente implementadas.

Que, el artículo 42°, numeral 4 del Reglamento de Organización y Funciones ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 194-MDS, establece que con funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto "Emitir opinión técnica para la formulación, aprobación e implementación y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional (...) y Directivas".

Que, en tal sentido se tiene el Informe N° 00274-2023-MDS/A-GM-OPP emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, que otorga la conformidad técnica al proyecto de directiva de





acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 003-2020-MDS/A-GM denominada "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Socabaya".

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración de la institución se encuentra bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.

Que, con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del Informe N° 00274-2023-MDS/A-GM-OPP, así como de la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 021-2023-MDS/A-GM-OAJ, y en uso de las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 129-2021 de fecha 08 de noviembre de 2021;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la **DIRECTIVA N° 004-MDS** denominada "**PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGOS INTERNOS**", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 392-2015-MDS/A-GM, de fecha 16 de diciembre de 2015.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la **DIRECTIVA N° 004-2023-MDS/A-GM** denominada "**PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGOS INTERNOS**", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que consta de doce (12) páginas.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la **Unidad de Contabilidad** proceda a la difusión para la aplicación y cumplimiento de la **DIRECTIVA N° 004-2023-MDS/A-GM** denominada "**PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGOS INTERNOS**" a las Unidades Orgánicas y áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la **Oficina de Administración**, la responsabilidad del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO QUINTO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición municipal contraria a la aprobación de la presente Directiva.

ARTÍCULO SEXTO.- Notificar con arreglo a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
C.P.C. José Damián CHOCUE CHURA
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SOCABAYA

DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA

Directiva N° 004-2023-MDS/A-GM

"Procedimientos para la solicitud,
otorgamiento, ejecución y rendición de cuenta
por Encargos Internos"

APROBACIÓN

Resolución de Gerencia
Municipal N° 131-2023-MDS/A-GM

Formulada por: Unidad de Contabilidad

Fecha: 06/06/2023





Municipalidad Distrital de

Socabaya

"Año de la unidad, la paz y el Desarrollo"



Socabaya
Segura y Sostenible
GESTIÓN MUNICIPAL 2022 - 2023

DIRECTIVA INTERNA 004-2023-MDS

"PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGOS INTERNOS"

1.-OBJETIVO:

Otorgar excepcionalmente a las dependencias de la Municipalidad Distrital de Socabaya los recursos financieros necesarios para la ejecución del gasto, atendiendo 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, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces.

2.-FINALIDAD:

Establecer los lineamientos para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de encargos internos destinados a la ejecución de actividades específicas, sujetas a rendición de cuenta debidamente sustentados, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptadas.

3.- BASE LEGAL:

- LEY N°27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.
- LEY N°28716, LEY DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES
- LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.
- DECRETO LEGISLATIVO N°1440, SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.
- DECRETO LEGISLATIVO N°1441, DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA.
- DECRETO LEGISLATIVO N°1438, DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD.
- DECRETO LEGISLATIVO N°1439, DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO.



Municipalidad Distrital de

Socabaya

"Año de la unidad, la paz y el Desarrollo"



Socabaya
Segura y Sostenible
GESTIÓN MUNICIPAL 2021 - 2026

- DECRETO SUPREMO N°006-2017-JUS, QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N°27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

4.-ALCANCE:

El procedimiento contenido en la presente Directiva, es de aplicación a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

5.-CUMPLIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN:

La Oficina de Administración a través de la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería serán responsables del cumplimiento de la presente directiva y de la autorización respectiva.

6.- DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. El otorgamiento de fondos bajo modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones y necesidades para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajo o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.

Por lo tanto, la Unidad Orgánica o Gerencia solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Unidad de Abastecimientos es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana, adjuntando para ello el informe correspondiente de dicha unidad, avalando y sustentando la razón y omisión de los procesos normales de adquisición de bienes y servicios.

6.2. La Unidad Orgánica que requiera encargos internos, presenta ante la Oficina de Administración con una anticipación mínima de 04 días hábiles, según el ANEXO N°01 en que el funcionario solicitará 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 modalidad de encargo interno, indicará el nombre del responsable del fondo, la descripción y objeto del encargo, justificación del gasto, detalle de los bienes y/o servicios a requerir, el costo estimado, periodo y/o plazo de ejecución, partida presupuestaria de cada uno de ellos y rubro de financiamiento.



Municipalidad Distrital de

Socabaya

"Año de la unidad, la paz y el Desarrollo"



Socabaya

Seguro y Sostenible
GESTIÓN MUNICIPAL 2021 - 2026

6.3. La Oficina de Administración deberá solicitar a la Oficina de Planificación y Presupuesto la disponibilidad y/o certificación presupuestaria.

6.4. Los encargos internos se otorgarán, mediante Resolución de la Oficina de Administración, luego de evaluar la solicitud de fondos de acuerdo a la normativa vigente para el ejercicio fiscal del año en curso.

6.5. La utilización de los Encargos Internos, será cuando se demuestre que la demanda de bienes y servicios (excepto bienes de capital), no pueda ser atendida por los servicios internos de la Entidad, en condiciones oportunas y lugar de entrega requeridos a través de los procedimientos regulares.

6.6. No se admitirán gastos que se efectúen por conceptos distintos a los solicitados y autorizados, bajo responsabilidad del solicitante.

LIMITACIONES:

7.1. La asignación de fondos por modalidad de encargos internos, es de carácter excepcional no podrá ser utilizada para:

- a) PAGO DE REMUNERACIONES
- b) ADELANTOS
- c) PRÉSTAMOS
- d) COMPRA DE BIENES DE ACTIVO FIJO
- e) CAPACITACIÓN
- f) ALQUILER DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
- g) HONORARIOS PROFESIONALES TRATÁNDOSE DE CONSULTORIAS, ASESORIAS Y SERVICIOS NO PERSONALES, SERVICIOS PERSONALES (FACULTATIVO PREVIO INFORME DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DEBIDAMENTE SUSTENTADO)
- h) MOVILIDAD

7.2. El funcionario solicitante es responsable de observar las limitaciones descritas en el numeral.

🏠 Calle San Martín, manzana L Lote. 12 P.T. de Socabaya

☎ Teléfonos: (054) 435 655/ (054) 436524

✉ www.munisocabaya.gob.pe

📱 / Municipalidad Distrital de Socabaya

Segura y sostenible



Municipalidad Distrital de

Socabaya

"Año de la unidad, la paz y el Desarrollo"



7.3. La asignación de fondos por modalidad de Encargos Internos solo puede ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 4° de la Resolución Directoral 036-2010-EF777.15.

7.4 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos es de (04) cuatro Unidades Impositivas Tributarias vigentes.

7.5 El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, etc. no debe exceder el importe de 02 Unidad Impositiva Tributaria vigente de manera extraordinaria.

7.6. El servidor responsable del Encargo Interno 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.

7.7. Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado deberán ser devueltos a la caja de la Municipalidad hasta el 31 de diciembre de cada año Fiscal y se registran en el SIAF-SP.

8. RENDICIÓN:

8.1. El encargado del manejo del fondo elaborará y presentará ante la Unidad de Contabilidad, la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo que no deberá exceder de los (03) días hábiles después de concluida la actividad del encargo, para tal efecto deberá suscribir el formato "AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO" ver Anexo N°03.

8.2. 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°007-099/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsables solidarios el Jefe, el Gerente de la Unidad Orgánica y el responsable del manejo del fondo, de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad de ejecución de gastos.



Municipalidad Distrital de

Socabaya

"Año de la unidad, la paz y el Desarrollo"



8.3. Los documentos de gastos deben emitirse a nombre de la "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA" consignando el RUC de la entidad N°20190520286 y el domicilio CALLE SAN MARTÍN, MANZANA L LOTE 12 P.T. DE SOCABAYA.

8.4. El responsable del fondo, deberá revisar que los comprobantes de pago deban estar emitidos de forma correcta y luego procederá a pagar a los proveedores, exigiendo la cancelación de los mismos.

8.5. 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.

8.6. El detalle del gasto deberá ser presentado en el Formato denominado "RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO", VER anexo n°02, el mismo que deberá ser firmado por el encargado y por el funcionario solicitante del fondo y se anexará a la documentación sustentatoria respectiva.

8.7. La Unidad de Contabilidad es responsable de la revisión de la documentación presentada para luego ser anexada al comprobante de pago del encargo otorgado, previa afectación presupuestal.

8.8. De no encontrarse conforme algunos de los documentos presentados, se devolverá el expediente al responsable de la rendición de cuentas, dando un plazo de 48 horas para la subsanación respectiva y/o devolución de fondos.

8.9. La Unidad de Tesorería deposita el saldo no utilizado del encargo interno, en la misma cuenta origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo.

8.10. La rendición de los gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la Oficina de Administración.

8.11 La rendición se dará de acuerdo a lo autorizado por la Oficina de Administración previa revisión del expediente de rendición.



Municipalidad Distrital de

Socabaya

"Año de la unidad, la paz y el Desarrollo"



Socabaya

Segura y Sostenible
GESTIÓN MUNICIPAL 2021 - 2026

9.- REGISTRO:

9.1. La Unidad de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación, previa autorización de la Oficina de Administración.

9.2. La Unidad de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema SIAF-GL.

9.3. La Unidad de Tesorería archivará la rendición de cuentas del Encargo Interno adjunto a los Comprobantes de Pago con la que se realizó el giró dicho encargo, para su archivo correspondiente.

10.- CONTROL:

10.1. La Unidad de Contabilidad efectuará el control contable de saldos sujetos a rendición de cuentas; informando a la Oficina de Administración la acumulación de la misma.

10.2. Vencido el plazo de tres (03) días establecidos en el numeral 8.1; la Unidad de Contabilidad dará cuenta a la Oficina de Administración que el encargo no ha cumplido su rendición dentro de los plazos establecidos (puesto que dicha unidad es la que recibe inicialmente la rendición del encargo otorgado)

10.3. La Oficina de Administración notificará al infractor dando un plazo máximo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario se dará cumplimiento al Anexo N°03 "AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS", debiendo notificar a la Unidad de Recursos Humanos para su ejecución en la Planilla de Remuneraciones más próxima.

10.4. 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, salvo que se trate de actividades de periodicidad mayor a 5 días hábiles.

11.- RESPONSABILIDAD:

11.1. La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de las personas receptoras de fondos por la modalidad de Encargos Internos y de los funcionarios solicitantes.

📍 Calle San Martín, manzana L Lote. 12 P.T. de Socabaya

☎ Teléfonos: (054) 435 655/ (054) 436524

🌐 www.munisocabaya.gob.pe

📱 / Municipalidad Distrital de Socabaya

Segura y sostenible



Municipalidad Distrital de

Socabaya

"Año de la unidad, la paz y el Desarrollo"



11.2. La Oficina de Administración velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

12.-DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS. –

12.1. Solo se autorizará como responsable del fondo de encargo al personal con vínculo laboral a la Entidad.

12.2. Cuando el Jefe de la Oficina de Administración sea el que necesariamente deba llevar el fondo por encargo, la solicitud y la rendición deberá estar suscrita por el jefe inmediato superior.

12.3. A los responsables de las rendiciones de cuentas presentadas después de los 15 días hábiles de concluido el evento, se les amonestará por escrito.

12.4. Los responsables de encargos deberán cumplir los principios y deberes éticos del empleado público, para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del estado.

12.5. Situaciones no previstas y hechos de necesidad que no obren en la presente directiva, serán evaluados por el Jefe de la Oficina de Administración, quien determinará los procedimientos a seguir.

ANEXOS:

-ANEXO N°01 SOLICITUD DE FONDO POR ENCARGO INTERNO

-ANEXO N°02 RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO

-ANEXO N°03 AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

-ANEXO N°04 INFORME DE RESULTADOS POR ENCARGO INTERNO

🏠 Calle San Martín, manzana L Lote. 12 P.T. de Socabaya

☎ Teléfonos: (054) 435 655/ (054) 436524

🌐 www.munisocabaya.gob.pe

📱 / Municipalidad Distrital de Socabaya

Segura y sostenible



FORMATO N° 01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Calle San Martín N° 12 - Pueblo Tradicional Socabaya
TELÉFONO (054) 435655

DÍA	MES	AÑO

PLAN DE TRABAJO PARA SOLICITAR ENCARGO INTERNO

A. DATOS DEL ENCARGADO(Apellidos y Nombres)									
DEPENDENCIA					CARGO O FUNCION				
B.DATOS DEL ENCARGO INTERNO									
C.FUNDAMENTACIÓN:									
D.OBJETIVO:									
F.ORGANIZACIÓN:									
Con Cargo a Rendir:									
FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN			
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	
III.PRESUPUESTO AUTORIZADO									
N°	ACTIVIDADES Y/O ACCIONES A REALIZAR					CADENA PRESUP.	FTE. FTO RUBRO	PRECIO UNITARIO S/.	PRECIO TOTAL S/.
MATERIAL Y EQUIPOS									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
								00/100 soles	0.00

AUTORIZACIÓN DEL GERENTE DEL AREA	AUTORIZACIÓN DE LA OFICINA ADMINISTRACION

ENCARGADO:





FORMATO N° 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Calle San Martín N° 1 Lote 12 - Pueblo Tradicional Socabaya

TELÉFONO (054) 435655

DÍA	MES	AÑO

RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO RECIBIDO

Apellidos y Nombres del Servidor :
Unidad donde labora :
Finalidad del Anticipo :
Documento que Autoriza el encargo:

S/.	Comprob. de Pago N°	CHEQUE	FECHA	REG. SIAF
ANTICIPO CONCEDIDO :				

RELACION DE DOCUMENTOS POR ENTREGAS CON CARGO A RENDIR

N°	DOCUMENTO			PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
	FECHA	TIPO	N°			
1						
2						
3						
4						
4						
5						
6						
10						
11						
10						
11						
13						
15						
16						
17						
ENCARGADO				TOTAL MOVIMIENTOS DE FONDOS		
				Importe Autorizado		
				Incremento de Fondos		
				Importe de la Rendición		
				Saldo Actual		
NOMBRE:						
DNI:						

OFICINA DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERÍA



ANEXO N° 03

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO



MEDIANTE EL PRESENTE DOCUMENTO YO.....

IDENTIFICADO CON D.N.I. N°.....

EN RAZÓN DEL ENCARGO INTERNO, PARA EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO
"....." RECIBIDO

EN LA FECHA.....SEGÚN COMPROBANTE DE PAGO N°..... DE
FECHA.....AUTORIZO A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA, A
QUE SE DESCUENTE DE MIS HABERES LA SUMA DE .S/. SOLES , EN
CASO NO EFECTÚE LA RENDICIÓN CORRESPONDIENTE EN LOS PLAZOS QUE SEÑALA LA
DIRECTIVA.



FECHA:.....



FIRMA:.....

DNI N°.....



NOTA: Luego de la suscripción del presente documento, la Unidad de Tesorería lo remitirá a la Unidad de Contabilidad para el control correspondiente.





FORMATO N° 4

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA

Calle San Martín N° 1 Lote 12 - Pueblo Tradicional Socabaya

TELÉFONO (054) 435655

DÍA	MES	AÑO

INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCARGADO: _____

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN: _____

OBJETIVOS LOGRADOS: _____

FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

Me dirijo a Ud. a fin de informarle que como resultado del "Encargo Interno" se efectuaron acciones que detallo a continuación:

II. ACCIONES REALIZADAS

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Adjunto al presente la correspondiente Rendición de Gastos de la Comisión de Servicios.

V° B° JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL ENCARGADO

NOMBRE:
DNI



FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS

