MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

RESOLUCION DE ALCALDIA

Nº 0491 14

Tacna, 28 ABR 2014

VISTO:

El Informe Nº 0128-2014-EPE-SGC-GA/MPT de fecha 25MAR2014, Hoja de Trámite Nº 1319-GM de fecha 25MAR2014, Informe Nº 151-2014-OAJ/MPT de fecha 04ABR2014, Hoja de Tramite Nº 1534-GM de fecha 04ABR2014 y el visto bueno de la Gerencia de Administración en Hoja de Trámite Nº 2584 de fecha 07ABR2014, para su trámite respectivo.

CONSIDERANDO:

Que, con la finalidad de establecer los Procedimientos Administrativos internos, para la autorización, liquidación y rendición de cuenta de Uso de Recibo de Egresos y Encargos Internos, recibidos por los servidores comprendidos desde alta dirección hasta el trabajador de servicios de la Municipalidad Provincial de Tacna, es necesario normar los lineamientos a través de la presente directiva, la misma que será de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios, servidores nombrados y/o permanentes de la entidad.

Que, con, Informe Nº 0128-2014-EPE-SGC-GA/MPT de fecha 25MAR2014, la Sub Gerencia de Contabilidad remite a la Gerencia de Administración el proyecto de la Directiva de "Encargos Internos", para su revisión y posterior visación e impulsar el trámite que corresponda hasta la elaboración del acto resolutivo respectivo.

Que, con Hoja de Trámite Nº 1319-GM de fecha 25MAR2014, la Gerencia Municipal deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica la propuesta presentada por la Sub Gerencia de Contabilidad a fin de que dicho proyecto de directiva previa revisión y opinión legal se canalice su aprobación por ser de importancia para los intereses de nuestra entidad.

Que, con Informe Nº 151-2014-OAJ/MPT de fecha 04ABR2014, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que de acuerdo a la normatividad vigente y los informes técnicos pertinentes es de opinión legal, favorable respecto al Proyecto de Directiva de "Encargos Internos" presentado por la Sub Gerencia de Contabilidad, debiendo continuar con el trámite respectivo.

Que, con Hoja de Trámite Nº 1534-GM de fecha 04ABR2014, la Gerencia Municipal deriva el expediente en cuestión a la Gerencia de administración conteniendo la propuesta presentada por la Sub Gerencia de Contabilidad a fin de que dicho proyecto de directiva previa revisión y el visto correspondiente proceda con el impulso para la elaboración del proyecto del acto resolutivo respectivo.

Que, con Hoja de Trámite Nº 2584-GA de fecha 07ABR2014, la Gerencia de Administración, en el que desprende la autorización para la elaboración del acto resolutivo para la aprobación del proyecto de Directiva de "Encargos Internos" presentado por la Sub Gerencia de Contabilidad la misma que será de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios, servidores nombrados y/o permanentes de la entidad.

..//

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

RESOLUCION DE ALCALDIA

Nº 0491 14

Tacna,

//..

Que, de conformidad a lo establecido por la Ley Nº 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio 2014 y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972 y contando con el visto bueno de la Sub Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Administración, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Secretaria General y la Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR, LA DIRECTIVA Nº 001-2014-SGC-GA/MPT, que contiene los procedimientos administrativos para la liquidación y Rendición de Cuentas de Uso de Recibos de Egresos y/o Encargos Internos de la Municipalidad Provincial de Tacna y conforme a lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

Articulo Segundo: ENCARGAR, a la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Contabilidad su cumplimiento, en coordinación con todas las Unidades Orgánicas correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE.

c.c. SG.
OPPCTI.
GA
ARCHIVO
FCM/CEUZ-jhy/

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

DR. ING. FIDEL CARITA MONROY
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS

Nº 001 – 2014-SGC- GA/MPT

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de Encargos Internos a Personal de la Institución, para la atención oportuna de los gastos por bienes y servicios que tengan el carácter de excepcionales y urgentes.

II. FINALIDAD

Uniformizar el proceso de otorgamiento de fondos que bajo la modalidad de "Encargo Interno", se otorgue al personal de la Municipalidad Provincial de Tacna, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

III. AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal de la Municipalidad Provincial de Tacna, Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos, que son comisionados para ejecutar un "Encargo Interno".

IV. BASE LEGAL

- Ley No 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2014
- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Resolución Directoral No 026-80 EF/77.15, Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral Nº 002-2007 EF/77.15, que aprueba la Directiva Nº 001-2007 – EF/77.15.
- Resolución Directoral Nº 004-2009-EF-77.15 que modifica la Directiva Nº 001-2007 – EF/77.15.
- Resolución Directoral Nro. 036-2010-EF-77.15.- Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15.- Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.

- Resolución Directoral Nro. 040-2011-EF-/52.03.- Modifican Resolución Directoral Nro. 036-2010-EF-77.15
- Resolución Directoral Nro. 050-2012-EF-/52.03.- Disposiciones Adicionales a Directiva Nº 001-2007 – EF/77.15., aprobada mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF-77.15
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT norma que aprobó la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central a que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- Acuerdo Nº 069-2013 de fecha 27.12.13 que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura-PIA, para el Ejercicio Fiscal del 2014.

V. DEFINICIONES:

Encargo Interno.- es la asignación que se otorga al personal, expresamente designado para la ejecución del gasto; independiente de la fuente de financiamiento o su relación contractual, para atender necesidades de acuerdo a la naturaleza de determinadas funciones para el adecuado cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Encargado o Comisionado.-es la persona designada por Resolución para la ejecución eficiente del gasto y obligada a rendir cuentas con documentos sustentatorios, cumpliendo con el plazo establecido de acuerdo a ley.

Personal. Ciudadano en ejercicio que presta servicio en entidades de la Administración Pública con nombramiento o contrato de autoridad competente, con las formalidades de Ley, en jornada legal y sujeto a retribución remunerativa permanente en periodos regulares.

VI. DEL OTORGAMIENTO DE LOS ENCARGOS

El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de algunas tareas trabajos y/o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, previo informe favorable de la Sub Gerencia de Logística.

Se Sujetara al pago de obligaciones de las siguientes tareas o trabajos:

- ✓ Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- ✓ Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- ✓ 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.

- ✓ Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Sub Gerencia de Logística.

En todos los casos deberá contar con un Informe favorable de Gerencia de Administración, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

VII. PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE Y APROBACIÓN

7.1 De la Solicitud

El procedimiento se inicia en la unidad que requiera la habilitación de fondos por la modalidad de "Encargo Interno", deberán señalar el carácter excepcional de su pedido y remitirla a su Jefe inmediato, este a su vez procederá a emitir un Informe dirigido a Gerencia de Administración.

7.2 De los Importes Autorizados

Gerencia de Administración emitirá el Informe favorable y solicitara a la Oficina de Planificación y Presupuesto la habilitación Presupuestal, y con el VºBº de Asesoría Legal se procederá a emitir el acto resolutivo que aprueba el "Encargo Interno".

Hasta 01 UIT..... Gerencia Municipal
Más de 01 UIT hasta 10 UIT ..... Alcaldía

7.3 Del Contenido de la Resolución

La resolución que aprueba el "Encargo Interno", debe indicar tácitamente;

- ✓ El motivo del encargo
- ✓ Justificación del Área solicitante, porque no se puede adquirir por la vía ordinaria.
- ✓ Informe de Gerencia de Administración.
- ✓ Informe de Sub Gerencia de Logística, de corresponder.
- ✓ Monto máximo por comprobante de pago.
- ✓ La meta donde se afectará.
- ✓ Asignación especifica del gasto.
- ✓ Fuente de financiamiento.
- ✓ Importe total.
- ✓ Período de duración del Encargo Interno (inicio y fin)
- ✓ Servidor "Encargado"
- ✓ Plazo de Rendición de Cuentas

No está permitida la adquisición de bienes muebles, equipos u otros que sean considerados como activos fijos.

7.4 Del Expediente del "Encargo Interno".

Emitido el acto administrativo de autorización, el expediente original conteniendo;

1. Solicitud de la Unidad que requiere el "Encargo Interno", explicando y justificando lo que se va a adquirir y el tiempo máximo en que se ejecutará el encargo.
2. Informe favorable del Jefe Inmediato
3. Informe de Gerencia de Administración.
4. Informe de Sub Gerencia de Logística, de corresponder.
5. Informe, Memorándum u otro documento que otorgue habilitación presupuestal de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
6. Resolución de Alcaldía o de Gerencia Municipal, según corresponda.

Se deriva a la Gerencia de Administración – Sub Gerencia de Contabilidad para su registro, control, codificación contable y emisión del "Recibo de Egresos", el cual debe contar con el V°B° del Jefe inmediato, Gerencia de Administración, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

La Sub Gerencia de Contabilidad, realiza el registro del compromiso y devengado en el SIAF.SP, así como el SIGAM, posteriormente deriva el expediente a la Sub Gerencia de Tesorería para la emisión del Comprobante de Pago y el giro del cheque a nombre del Responsable de la Resolución que autoriza el Encargo Interno.

El Responsable 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, debiendo realizar los gastos con criterio de racionalidad y austeridad.

7.5 De los Comprobantes de Pago

La Rendición de Cuenta tendrá como sustento obligatorio los Comprobantes de Pago emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Tacna, RUC N° 2047797100, además deben ser del lugar y fecha en que se aprueba el encargo y deben estar cancelados y no podrán tener borrones ni enmendaduras.

Los Comprobantes de pago son los autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), tales como Facturas, Boletas de Ventas, y deberán contener la siguiente información:

1. Denominación del adquirente "Municipalidad Provincial de Tacna"
2. Número de RUC 20147797100
3. Bien vendido detallado indicando la cantidad unidad de medida, etc. / descripción o tipo de servicio prestado.
4. Precios unitarios de los bienes vendidos o importe de la cesión en uso, o servicios prestados.
5. Valor de venta del bien vendido y otros cargos adicionales (sólo en caso de facturas).
6. Importe total de venta.
7. Fecha de emisión.

8. Fecha de cancelación

Los comprobantes de pago "Recibo por Honorarios", se utilizaran excepcionalmente y siempre que el monto a cancelar no sea superior a S/. 1,500.00 deberá contener la siguiente información:

1. Denominación del usuario "Municipalidad Provincial de Tacna"
2. Número de RUC 20147797100
3. Monto de los Honorarios.
4. Monto discriminado de :
   a) Los tributos que graven la operación, indicando la tasa de retención correspondiente, en su caso.
   b) El aporte El aporte obligatorio al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o al Sistema Privado de Pensiones (SPP) de ser el caso, indicando la tasa del aporte correspondiente.
5. Importe neto recibido por el servicio prestado, expresado numérica y literalmente.
6. Fecha de emisión.
7. Fecha de cancelación.

Todos los Comprobantes de Pago que formen parte de una rendición, adjuntaran la consulta realizada en la página Web de la SUNAT, deberán contar con las siguientes condiciones: ACTIVO, HABIDO

7.6 De las Obligaciones Tributarias

Sistema de Detracciones

El Comisionado deberá proceder a realizar la detracción a todas los adquisiciones mayores a S/. 700.00 que estén afectas al **sistema de detracciones (SPOT)**, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, debe contener los siguientes requisitos mínimos:

a) Número de la cuenta en la cual se efectúa el depósito.
b) Nombre, denominación o razón social y número de RUC del titular de la cuenta, salvo que se trate de una venta realizada a través de la Bolsa de Productos.
c) Fecha e importe del depósito.
d) Número de RUC del sujeto obligado a efectuar el depósito. En caso dicho sujeto no cuente con número de RUC, se consignará su número de DNI.
e) Código del bien, servicio o contrato de construcción por el cual se efectúa el depósito
f) Código de la operación sujeta al Sistema por la cual se efectúa el depósito.
g) Periodo tributario en el que se efectúa la operación sujeta al Sistema que origina el depósito, entendiéndose como tal:

La constancia de depósito de la detracción, debe adjuntarse a la rendición de cuentas.

De las retenciones de Cuarta Categoría

En el caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios) el responsable del "Encargo Interno", está en la obligación de retener el 10% del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los S/. 1,500.00 .

Caso contrario el proveedor de servicio, deberá presentar el Formato de Autorización Suspensión Rentas de Cuarta categoría, otorgado por SUNAT, vigente a la fecha de la transacción.

El Comisionado deberá informar a la Sub Gerencia de Contabilidad, en el término del día de los pagos que haya realizado aceptando Recibo Por Honorarios, para efectos de la Declaración del **PDT 621** (Programa de Declaración Telemática - SUNAT).

Las retenciones realizadas deberán ser depositadas en Caja de la MPT, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.

7.7 De los Montos no Utilizados

El saldo no utilizado del Encargo Interno debe ser devuelto a la Sub Gerencia de Tesorería (Caja), en el mismo plazo indicado (tres días). Estando terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines. El Recibo de Caja debe formar parte de la Rendición de Cuenta.

La Sub Gerencia de Tesorería en la misma oportunidad de recibido el importe (24 horas) dispondrá el depósito del saldo no utilizado del Encargo Interno en la misma cuenta corriente de origen

VIII. DE LA REVISIÓN Y CONTROL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

8.1 De la Rendición de Cuentas

La Rendición de Cuentas debe estar acompañada de un informe detallado sobre el cumplimiento de la comisión y la meta alcanzada, adjuntando los comprobantes de pago Factura o Boleta de Venta a nombre de la Municipalidad Provincial de Tacna, RUC N° 2047797100, y debe ser presentada en un plazo no mayor de tres días, la Rendición de Cuentas se presenta a la Gerencia de Administración, siendo derivado a la Sub Gerencia de Contabilidad quien efectuará la revisión minuciosa y dará la conformidad a la rendición de cuentas.

La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello de conformidad del Responsable, por lo tanto en el reverso de cada documento sustentatorio deberá consignarse con claridad los nombres y apellidos completos del Encargado, número de DNI, firma y V°B° del jefe inmediato.

No se acepta los gastos que no tienen autorización expresa en la Resolución.

8.2 De los Plazos

El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

Los documentos de sustento deben coincidir con los conceptos y montos autorizados, de no ser conformes se procederá a devolver al Responsable del Encargo quien tendrá un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su respectiva regularización.

8.3 De los Intereses

Inmediatamente después de detectarse un pago indebido, en exceso, que no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos, se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución. A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplica los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

8.4 De la Ejecución del Encargo

El Responsable del Encargo Interno no puede delegar a otras personas la ejecución del Encargo Interno bajo responsabilidad administrativa.

8.5 Del Formato de Rendición de Cuentas

La Rendición de cuentas deberá presentarse en el Formato "Rendición de Cuentas", que como Anexo forma parte integrante de la presente Directiva.

8.6 Del Control

La Sub Gerencia de Contabilidad, tiene la responsabilidad de llevar el control de cada Recibo de Egreso y Encargo interno otorgado. Asimismo, deberá notificar al servidor o funcionario de no rendir cuenta vencido el plazo establecido.

La Sub Gerencia de Contabilidad en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería tiene la responsabilidad de preparar la liquidación actualizada de los servidores que tengan recibos de egresos y/o encargos internos pendientes de rendir cuenta documentada, precisando el numero de comprobante de pago, fecha y monto del dinero recibido, dependencia a la cual pertenece y motivo del recibo de egreso y/o encargo interno solicitado. Esta liquidación será presentada mensualmente a la Gerencia de Administración, mediante un informe conteniendo el cálculo de intereses respectivos, para las acciones del caso.

No procede la entrega de un (01) nuevo Encargo Interno al personal que tiene pendiente la rendición de cuentas o devolución de los montos no utilizados del Encargo Interno anterior.

IX. REGIMEN DISCIPLINARIO

Califica como falta disciplinaria el incumplimiento de la rendición de cuentas en los plazos establecidos.

En Consecuencia los Funcionarios y Servidores que incumplieron con la prestación oportuna de la rendición de cuenta del encargo interno otorgado, además de los descuentos correspondientes se harán merecedores a las sanciones establecidas en los incisos a), b), d) y f) contenidos en el Art. 28º del D. Leg Nº 276 de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, por lo tanto se hará de conocimiento a la Presidencia de la Comisión Permanente

y/o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, a fin de evaluar y determinar las sanciones correspondientes.

Sin Perjuicio que la Gerencia de Administración, luego de recepcionar el Informe de la Sub Gerencia de Contabilidad, en donde se detallan los omisos a rendición de cuentas, lo derivara a la Sub Gerencia de Personal, para los descuentos correspondientes de la Planilla de Haberes de ser personal Activo y de tratarse de trabajadores que cesaron con adeudos se derivara a la Oficina de Asesoría Jurídica para el cobro por la vía judicial incluyendo intereses y todos los gastos adicionales que dicho trámite origine.

X. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- ✓ Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, quien recibe el Encargo Interno, el Gerente de Administración, el Sub Gerente de Contabilidad, el Sub Gerente de Tesorería.
- ✓ No procede la entrega de un (01) nuevo Encargo Interno al personal que tiene pendiente la rendición de cuentas o devolución de los montos no utilizados del Encargo Interno anterior.
- ✓ La Declaración Jurada se empleará para sustentar gastos de pasajes terrestres intermedios y otros conceptos, hasta el 10% de la UIT.
- ✓ Los comisionados deberán cumplir y aplicar los principios y deberes éticos del empleado público, para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del Estado.
- ✓ Los encargos Internos solo serán otorgados hasta el 15 de Diciembre de cada año fiscal.
- ✓ El Monto máximo por encargo interno será de 10 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

XI. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. No se autorizarán ni aceptaran solicitudes de reembolso por actividades no programadas y/o gastos que se hubieran ejecutado antes del inicio del trámite para la habilitación de fondos.

SEGUNDA. Corresponde a Gerencia de Administración resolver lo no previsto en la presente Directiva.

TERCERA. La vigencia de la presente directiva es de aplicación a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía y su publicación en la Pág. Web de la entidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Municipalidad Provincial de Tacna
GERENCIA MUNICIPAL
GOBIERNO LOCAL TACNA
1534
04 ABR 2014
RECIBIDO
Por: Hora:

INFORME N° 151-2014-OAJ./MPT.

A : Abog. ELA MALDONADO ROMERO
Gerencia Municipal

DE : Abog. ÁLVARO ZACARÍAS VALDERRAMA
Oficina de Asesoría Jurídica

ASUNTO : PROYECTO DE DIRECTIVA "ENCARGOS INTERNOS"

REF. : H.R. N° 331 (27/03/14).

FECHA : Tacna, 04 de Abril del 2014.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a fin de informar lo siguiente:

I.- BASE LEGAL:

- Constitución Política.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

II.- ANTECEDENTES:

1. Que, mediante Informe N° 128-2014-EPE-SGC-GA-MPT de fecha 19/03/14, solicita revisar, aprobar y visar, el presente proyecto de Directiva que alcanza.
2. Que, mediante H.T. N° 1319 de fecha 25/03/14, la Gerencia Municipal solicita opinión legal previa sanción de la iniciativa propuesta por la subgerencia de contabilidad para analizar su aprobación.

III.- ANALISIS:

1. Que, de acuerdo a la Constitución Política en su **Art. 194°** dispone: "que las Municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". Artículo modificado por el Artículo Único de la Ley N° 28607(04/10/05).
2. Que, respecto a la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades - **Art. II** señala: "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".
3. Que, la presente Directiva tiene como objeto establecer procedimientos relacionados con el otorgamiento de encargos internos a personal de la institución, para la atención de los gastos por bienes y servicios que tendrá el carácter de excepcional y urgente.
4. Que, se han realizado algunas observaciones en el mismo documento, para su atención.

V.- OPINION:

Esta Oficina de Asesoría Jurídica, que de acuerdo a la normatividad vigente y los informes Técnicos pertinentes, es de **Opinión**: Favorable, respecto del Proyecto de Directiva de "encargos Internos". Continúese con su trámite.

Es cuanto informo a Usted, para su conocimiento y fines.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

Abog. Alvaro Zacarías Valderrama
OFICINA ASESORIA JURIDICA

Exp. Adms.
C.c: Arch
AZV/iva.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

de Contabilidad

GOBIERNO LOCAL
TACNA
¡Ciudad de Oportunidades!

INFORME Nº 128 -2014- EPE-SGC-GA-MPT

Municipalidad Provincial de Tacna
GERENCIA MUNICIPAL
1319
25 MAR 2014
RECIBIDO
Por: Hora:

A: Ing. Carlos Urbina Zapata
Gerente de Administración

DE: CPCC Elvi Martha Paco Echevarría
Sub Gerente de Contabilidad

ASUNTO: Directiva "Encargos Internos"

REFERENCIA: Memorándum Circular Nº 038-2014-GM-MPT
Oficio Nº 063-2014-OCI/MPT
Hoja de Tramite Nº 629-A-MPT
Hoja de Tramite Nº 2071-2014-GA-MPT

FECHA: Tacna, 19 de Marzo del 2014

Luego de saludarlo atentamente, alcanzo a su despacho adjunto al presente el proyecto de Directiva de "Encargos Internos", la misma que consta de:

I. Objetivo
II. Finalidad
III. Ámbito de Aplicación
IV. Base Legal
V. Definiciones
VI. Procedimientos
6.1 De la Solicitud
6.2 De los Importes Autorizados
6.3 Del Contenido de la Resolución
6.4 Del Expediente del "Encargo Interno".
6.5 De las Obligaciones Tributarias
6.6 Del Sistema de Detracciones
6.7 De los Montos no Utilizados
VII. De la Revisión y Control de Rendición de Cuentas
7.1 De la Rendición de Cuentas
7.2 De los Plazos
7.3 De los Intereses
7.4 De la Ejecución del Encargo
7.5 Del Formato de Rendición de Cuentas
7.6 Del Control
7.7 Archivo
VIII. Régimen Disciplinario
IX. Disposiciones Especificas
X. Disposiciones Finales.
Anexo "Formato Encargo Interno".

Solicito, se sirva revisar, aprobar y visar, el presente proyecto de Directiva que alcanzo en original, y derivarlo a Gerencia Municipal, para aprobación mediante acto resolutivo.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
C.P.C.C. Elvi Martha Paco Echevarría
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

c.c GM

1P

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS

Nº 001 – 2014-SGC- GA/MPT

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de Encargos Internos a Personal de la Institución, para la atención oportuna de los gastos por bienes y servicios que tengan el carácter de excepcionales y urgentes.

II. FINALIDAD

Uniformizar el proceso de otorgamiento de fondos que bajo la modalidad de "Encargo Interno", se otorgue al personal de la Municipalidad Provincial de Tacna, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

III. AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal de la Municipalidad Provincial de Tacna, Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos, que son comisionados para ejecutar un "Encargo Interno".

IV. BASE LEGAL

- Ley No 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2014
- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Resolución Directoral No 026-80 EF/77.15, Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral Nº 002-2007 EF/77.15, que aprueba la Directiva Nº 001-2007 – EF/77.15.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF-77.15 x ↳ copia.
- Resolución Directoral Nº 004-2009-EF-77.15 que modifica la Directiva Nº 001-2007 – EF/77.15. x modificatoria
- Resolución Directoral Nro. 036-2010-EF-77.15.- Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos. ↳ y modificatoria.
- Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15.- Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras
- Resolución Directoral Nro. 040-2011-EF-/52.03.- Modifican Resolución Directoral Nro. 036-2010-EF-77.15 x

Ley 28708 Ley Gral del Sist. Nac Contabilidad
Ley 28693 Ley Gral del Sist. Nac de Tesorería
Ley 27815 Código Etica de la Función Pública y modificatorias

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA CONTABILIDAD
MPT

- Resolución Directoral Nro. 050-2012-EF-/52.03.- Disposiciones Adicionales a Directiva Nº 001-2007 – EF/77.15., aprobada mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF-77.15
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT norma que aprobó la aplicación del Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el Gobierno Central a que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- Acuerdo Nº 069-2013 de fecha 27.12.13 que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura-PIA, para el Ejercicio Fiscal del 2013. (2014)

V. DEFINICIONES:

Encargo Interno.- es la asignación que se otorga al personal, expresamente designado para la ejecución del gasto; independiente de la fuente de financiamiento o su relación contractual, para atender necesidades de acuerdo a la naturaleza de determinadas funciones para el adecuado cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Encargado o Comisionado.-es la persona designada por Resolución para la ejecución eficiente del gasto y obligada a rendir cuentas con documentos sustentatorios, cumpliendo con el plazo establecido de acuerdo a ley

VI. PROCEDIMIENTOS DE TRAMITE Y APROBACIÓN

El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de algunas tareas trabajos y/o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, previo informe favorable de la Sub Gerencia de Logística.

Se Sujetara al pago de obligaciones de las siguientes tareas o trabajos:

- ✓ Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- ✓ Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- ✓ 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.
- ✓ Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Sub Gerencia de Logística.

En todos los casos deberá contar con un Informe favorable de Gerencia de Administración, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - SUB GERENCIA CONTABILIDAD - MPT

6.1 De la Solicitud

El procedimiento se inicia en la unidad que requiera la habilitación de fondos por la modalidad de "Encargo Interno", deberán señalar el carácter excepcional de su pedido y remitirla a su Jefe inmediato, este a su vez procederá a emitir un Informe dirigido a Gerencia de Administración. en el que se precise que tipo de servicios es de actual precisión

6.2 De los Importes Autorizados

Gerencia de Administración emitirá el Informe favorable y solicitara a la Oficina de Planificación y Presupuesto la habilitación Presupuestal, y con el VºBº de Asesoría Legal se procederá a emitir el acto resolutivo que aprueba el "Encargo Interno".

Hasta 01 UIT..... Gerencia Municipal
Más de 01 UIT hasta 10 UIT ..... Alcaldía

6.3 Del Contenido de la Resolución

La resolución que aprueba el "Encargo Interno", debe indicar tácitamente;

- ✓ El motivo del encargo
- ✓ Justificación del Área solicitante, porque no se puede adquirir por la vía ordinaria.
- ✓ Informe de Gerencia de Administración.
- ✓ Informe de Sub Gerencia de Logística, de corresponder.
- ✓ Monto máximo por comprobante de pago.
- ✓ La meta donde se afectará.
- ✓ Asignación especifica del gasto.
- ✓ Fuente de financiamiento.
- ✓ Importe total.
- ✓ Período de duración del Encargo Interno (inicio y fin)
- ✓ Servidor "Encargado"
- ✓ Plazo de Rendición de Cuentas

No está permitida la adquisición de bienes muebles, equipos u otros que sean considerados como activos fijos.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN SUB GERENCIA CONTABILIDAD MPT

6.4 Del Expediente del "Encargo Interno".

Emitido el acto administrativo de autorización, el expediente original conteniendo;

- ✓ Solicitud de la Unidad que requiere el "Encargo Interno", explicando y justificando lo que se va a adquirir y el tiempo máximo en que se ejecutará el encargo.
- ✓ Informe favorable del Jefe Inmediato
- ✓ Informe de Gerencia de Administración.
- ✓ Informe de Sub Gerencia de Logística, de corresponder.
- ✓ Informe, Memorándum u otro documento que otorgue habilitación presupuestal de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- ✓ Resolución de Alcaldía o de Gerencia Municipal, según corresponda.

Se deriva a la Gerencia de Administración – Sub Gerencia de Contabilidad para su registro, control, codificación contable y emisión del "Recibo de Egresos", el cual debe contar con el V°B° del Jefe inmediato, Gerencia de Administración, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

La Sub Gerencia de Contabilidad, realiza el registro del compromiso y devengado en el SIAF.SP, así como el SIGAM, posteriormente deriva el expediente a la Sub Gerencia de Tesorería para la emisión del Comprobante de Pago y el giro del cheque a nombre del Responsable de la Resolución que autoriza el Encargo Interno.

El Responsable 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, debiendo realizar los gastos con criterio de racionalidad y austeridad.

6.5 De los Comprobantes de Pago

La Rendición de Cuenta tendrá como sustento obligatorio los Comprobantes de Pago emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Tacna, RUC N° 2047797100, además deben ser del lugar y fecha en que se aprueba el encargo y deben estar cancelados y no podrán tener borrones ni enmendaduras.

Los Comprobantes de pago son los autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), tales como Facturas, Boletas de Ventas, Recibo por Honorarios y deberán contener la siguiente información:

1. Denominación del adquirente "Municipalidad Provincial de Tacna".
2. Número de RUC 20147797100
3. Bien vendido detallado indicando la cantidad unidad de medida, etc.
4. Precio unitario del bien vendido
5. Valor de venta del bien vendido y otros cargos adicionales.
6. Importe total de venta
7. Fecha de emisión
8. Fecha de cancelación

Todos los Comprobantes de Pago que formen parte de una rendición, adjuntaran la consulta realizada en la página Web de la SUNAT, cuyos números de RUC deberán contar con las siguientes condiciones: ACTIVO, HABIDO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA CONTABILIDAD
MPT

6.6 De las Obligaciones Tributarias

Sistema de Detracciones

El Comisionado deberá proceder a realizar la detracción a todas los adquisiciones mayores a S/. 700.00 que estén afectas al **sistema de detracciones (SPOT)**, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, debe contener los siguientes requisitos mínimos:

a) Número de la cuenta en la cual se efectúa el depósito.

b) Nombre, denominación o razón social y número de RUC del titular de la cuenta, salvo que se trate de una venta realizada a través de la Bolsa de Productos.
c) Fecha e importe del depósito.
d) Número de RUC del sujeto obligado a efectuar el depósito. En caso dicho sujeto no cuente con número de RUC, se consignará su número de DNI.
e) Código del bien, servicio o contrato de construcción por el cual se efectúa el depósito
f) Código de la operación sujeta al Sistema por la cual se efectúa el depósito.
g) Periodo tributario en el que se efectúa la operación sujeta al Sistema que origina el depósito, entendiéndose como tal:

La constancia de depósito de la detracción, debe adjuntarse a la rendición de cuentas.

De las retenciones de Cuarta Categoría

En el caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios) el responsable del "Encargo Interno", está en la obligación de retener el 10% del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los S/. 1,500.00 .

Caso contrario el proveedor de servicio, deberá presentar el Formato de Autorización Suspensión Rentas de Cuarta categoría, otorgado por SUNAT, vigente a la fecha de la transacción.

El Comisionado deberá informar a la Sub Gerencia de Contabilidad, en el término del día de los pagos que haya realizado aceptando Recibo Por Honorarios, para efectos de la Declaración del **PDT 621** (Programa de Declaración Telemática - SUNAT).

Las retenciones realizadas deberán ser depositadas en Caja de la MPT, en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.

6.7 De los Montos no Utilizados

El saldo no utilizado del Encargo Interno debe ser devuelto a la Sub Gerencia de Tesorería (Caja), en el mismo plazo indicado (tres días). Estando terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines. El Recibo de Caja debe formar parte de la Rendición de Cuenta.

La Sub Gerencia de Tesorería en la misma oportunidad de recibido el importe (24 horas) dispondrá el depósito del saldo no utilizado del Encargo Interno en la misma cuenta corriente de origen

VII. DE LA REVISIÓN Y CONTROL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA CONTABILIDAD

7.1 De la Rendición de Cuentas

La Rendición de Cuentas debe estar acompañada de un informe detallado sobre el cumplimiento de la comisión y la meta alcanzada, adjuntando los comprobantes de pago Factura o Boleta de Venta a nombre de la Municipalidad Provincial de Tacna, RUC N° 2047797100, y debe ser presentada en un plazo no mayor de tres días, la Rendición de Cuentas se presenta a la Gerencia de Administración, siendo derivado a la Sub Gerencia de Contabilidad quien efectuará la revisión minuciosa y dará la conformidad a la rendición de cuentas.

La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello de conformidad del Responsable, por lo tanto en el reverso de cada documento sustentatorio deberá consignarse con claridad los nombres y apellidos completos del Encargado, número de DNI, firma y V°B° del jefe inmediato.

No se acepta los gastos que no tienen autorización expresa en la Resolución.

7.2 De los Plazos

El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

Los documentos de sustento deben coincidir con los conceptos y montos autorizados, de no ser conformes se procederá a devolver al Responsable del Encargo quien tendrá un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su respectiva regularización.

7.3 De los Intereses

Inmediatamente después de detectarse un pago indebido, en exceso, que no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos, se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución. A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplica los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.

7.4 De la Ejecución del Encargo

El Responsable del Encargo Interno no puede delegar a otras personas la ejecución del Encargo Interno bajo responsabilidad administrativa.

7.5 Del Formato de Rendición de Cuentas

La Rendición de cuentas deberá presentarse en el Formato "Rendición de Cuentas", que como Anexo forma parte integrante de la presente Directiva.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA CONTABILIDAD

7.6 Del Control

La Sub Gerencia de Contabilidad, tiene la responsabilidad de llevar el control de cada Recibo de Egreso y Encargo interno otorgado. Asimismo, deberá notificar al servidor o funcionario de no rendir cuenta vencido el plazo establecido.

La Sub Gerencia de Contabilidad en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería tiene la responsabilidad de preparar la liquidación actualizada de los servidores que tengan recibos de egresos y/o encargos internos pendientes de rendir cuenta documentada, precisando el numero de comprobante de pago, fecha y monto del dinero recibido, dependencia a la cual pertenece y motivo del recibo de egreso y/o encargo interno solicitado. Esta liquidación será presentada mensualmente

Pueblo Interno

a la Gerencia de Administración, mediante un informe conteniendo el cálculo de intereses respectivos, para las acciones del caso.

No procede la entrega de un (01) nuevo Encargo Interno al personal que tiene pendiente la rendición de cuentas o devolución de los montos no utilizados del Encargo Interno anterior.

7.7 Archivo

La documentación sustentatoria de la rendición de cuentas del "Encargo Interno", será archivada con el comprobante de pago que se otorgó el anticipo con la finalidad de facilitar el control.

VIII. REGIMEN DISCIPLINARIO

Califica como falta disciplinaria el incumplimiento de la rendición de cuentas en los plazos establecidos.

En Consecuencia los Funcionarios y Servidores que incumplieron con la prestación oportuna de la rendición de cuenta del encargo interno otorgado, además de los descuentos correspondientes se harán merecedores a las sanciones establecidas en los incisos a), b), d) y f) contenidos en el Art. 28° del D. Leg N 276 de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, por lo tanto se hará de conocimiento a la Presidencia de la Comisión Permanente y/o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, a fin de evaluar y determinar las sanciones correspondientes.

Sin Perjuicio que la Gerencia de Administración, luego de recepcionar el Informe de la Sub Gerencia de Contabilidad, en donde se detallan los omisos a rendición de cuentas, lo derivara a la Sub Gerencia de Personal, para los descuentos correspondientes de la Planilla de Haberes de ser personal Activo y de tratarse de trabajadores que cesaron con adeudos se derivara a la Oficina de Asesoría Jurídica para el cobro por la vía judicial incluyendo intereses y todos los gastos adicionales que dicho trámite origine.

IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- ✓ Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, quien recibe el Encargo Interno, el Gerente de Administración, el Sub Gerente de Contabilidad, el Sub Gerente de Tesorería.
- ✓ No procede la entrega de un (01) nuevo Encargo Interno al personal que tiene pendiente la rendición de cuentas o devolución de los montos no utilizados del Encargo Interno anterior.
- ✓ La Declaración Jurada se empleará para sustentar gastos de pasajes terrestres intermedios y otros conceptos, hasta el 10% de la UIT.
- ✓ Los comisionados deberán cumplir y aplicar los principios y deberes éticos del empleado público, para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del Estado.
- ✓ Los encargos Internos solo serán otorgados hasta el 15 de Diciembre de cada año fiscal.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - MPT - SUB GERENCIA CONTABILIDAD

- ✓ El Monto máximo por encargo interno será de 10 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. No se autorizarán ni aceptaran solicitudes de reembolso por actividades no programadas y/o gastos que se hubieran ejecutado antes del inicio del trámite para la habilitación de fondos.

SEGUNDA. Corresponde a Gerencia de Administración resolver lo no previsto en la presente Directiva.

TERCERA. La vigencia de la presente directiva es de aplicación a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía y su publicación en la Pág. Web de la entidad.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENCIA CONTABILIDAD
- APT -

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

ENCARGO INTERNO Nº 2014

R. A. Nº

I. UNIDAD ORGANICA

NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO
Nº DNI
DOMICILIO

II. DATOS DEL ENCARGO INTERNO

FECHA DE INICIO	
FECHA DE CULMINACIÓN	

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO

III. FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO AUTORIZADO

META SIAF
FUENTE DE FINANCIAMIENTO
ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

	ACTIVIDAD	ESPECIFICA	IMPORTE
1			
2			
3			
4			
5			

PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA EL ENCARGO INTERNO

IV. AUTORIZACIONES

JEFE INMEDIATO	OFIC. DE PLANEAMIENTO, PTO, Y RAC.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - SUB GERENCIA CONTABILIDAD - MPT - V°B°

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Recibí la cantidad de S/. Con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad, caso contrario autorizo sin lugar a reclamos se me descuente de mis Remuneraciones, Bonificaciones Gratificaciones o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto.
En caso de no realirse el Encargo Interno, devolvere los fondos en el plazo no mayor de 24 horas.

FIRMA DEL COMISIONADO

Nombres y Apellidos
Nº DNI

Huella digital

1