MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 004 - 2018-MDV/GM

Ventanilla, 16 de enero de 2018

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Informe N° 010-2018/MDV-GLySM presentado por la Gerencia Legal y Secretaría Municipal, mediante el cual se remite el Informe Técnico para la aprobación, entre otros, de la Directiva denominada *"Normas para la administración del Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos al personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"*, y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley Nº 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo I del Título Preliminar de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2017/MDV-GM, se aprobó la Directiva N° 07-2017/MDV-GM sobre *"Formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla";*

Que, mediante Memorándum N° 04-2018/MDV-GPLP de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto se remite el Informe N°002-2018-/MDV-GPLP-JEPL, conteniendo el Informe Técnico para la aprobación de la propuesta de la Directiva denominada *Normas para la administración del Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos al personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"* la misma que ha sido formulada de conformidad a la Directiva N° 07-2017/MDV-GM, aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2017/MDV-GM;

Que, mediante Informe N° 010-2018/MDV-GLySM la Gerencia Legal y Secretaría Municipal señala que de la revisión efectuada se concluye que resulta legalmente viable que la Gerencia Municipal apruebe el proyecto de Directiva denominada *"Normas para la administración del Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos al personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"*, la cual tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos a seguir para la ejecución y control de los recursos a través de la modalidad de encargo al personal en la Municipalidad de Ventanilla;

Que, el numeral 17.13 del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, señala que es función de la Gerencia Municipal *"emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el alcalde"*;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 004 - 2018-MDV/GM

Ventanilla, 16 de enero de 2018.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Informe N° 010-2018/MDV-GLySM presentado por la Gerencia Legal y Secretaría Municipal, mediante el cual se remite el Informe Técnico para la aprobación, entre otros, de la Directiva denominada *"Normas para la administración del Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos al personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"*, y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley Nº 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo I del Título Preliminar de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2017/MDV-GM, se aprobó la Directiva N° 07-2017/MDV-GM sobre *"Formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"*;

Que, mediante Memorándum N° 04-2018/MDV-GPLP de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto se remite el Informe N°002-2018-/MDV-GPLP-JEPL, conteniendo el Informe Técnico para la aprobación de la propuesta de la Directiva denominada *Normas para la administración del Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos al personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"* la misma que ha sido formulada de conformidad a la Directiva N° 07-2017/MDV-GM, aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2017/MDV-GM;

Que, mediante Informe N° 010-2018/MDV-GLySM la Gerencia Legal y Secretaría Municipal señala que de la revisión efectuada se concluye que resulta legalmente viable que la Gerencia Municipal apruebe el proyecto de Directiva denominada "*Normas para la administración del Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos al personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"*, la cual tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos a seguir para la ejecución y control de los recursos a través de la modalidad de encargo al personal en la Municipalidad de Ventanilla;

Que, el numeral 17.13 del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, señala que es función de la Gerencia Municipal *"emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el alcalde"*;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 004 - 2018-MDV/GM

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, la Gerencia de Administración, Jefatura del Equipo de Control Patrimonial y la Gerencia Legal y Secretaria Municipal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art. 1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía Nº 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2018-MDV-GM, denominada *"Normas para la administración del Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos al personal de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"*, la cual formará parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente resolución y el integro de la Directiva en el portal institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la comunicación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas y Organismos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSÉ LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°04 - 2018/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 003 - 2018/MDV-GM	FECHA 16 / 01 /2018

Formulada por: Gerencia de Administración.

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos a seguir para la ejecución y control de los recursos a través de la modalidad de encargo al personal en la Municipalidad de Ventanilla.

II. FINALIDAD

Normar y uniformizar los procedimientos que regulan la ejecución y control de los recursos a través de la modalidad de encargos internos al personal.

III. ALCANCE

Están comprendidas y obligadas al cumplimiento de la presente directiva todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad de Ventanilla.

IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su vigencia es anual y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia de Administración.

V. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- R.M. Nº 801-81-EFC/76.01, Normas Generales del Sistema de Contabilidad.
- NGC-03 Documentación Sustentatoria
- NGC-04 Verificación Interna
- Resolución Nº 007-99/SUNAT y modificatorias que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo Nº 054-99-EF, Texto Único Ordenado del Impuesto a la Renta.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.5, Directiva de Tesorería y modificaciones.
- Ordenanza Nº 015-2016/MDV que aprueba el Reglamento de Organización y Función de la Municipalidad de Ventanilla, y sus modificatorias.
- Directiva N°007-2017-MDV/GM – Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N°019-2017/MDV-GM

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 La Sub Gerencia de Finanzas a través del Jefe de Equipo de Contabilidad efectuará el seguimiento del procedimiento y utilización de los Encargos al personal a través de reportes de control, que permitan tomar las medidas correctivas pertinentes.

6.2 Responsabilidad del encargado del fondo municipal.
La Administración de los Encargos, es responsabilidad del personal designado mediante la resolución correspondiente, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- Llevar el control detallado del movimiento del fondo municipal encargado, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- Efectuar la Rendición de Cuentas del Encargo asignado.

6.3 El proceso de rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del personal que la formula, así como del Gerente de Administración que autorizó el "Encargo Interno", que se sujeta a ser revisada y verificada si el caso lo amerita. En tal virtud la omisión de datos, presentación de documentos que no corresponden y/o con alteración, dará lugar para que el Jefe de Equipo de Contabilidad a través del Sub Gerente de Finanzas informe a la Gerencia de Administración sobre las anomalías encontradas, y así como la apertura del proceso por la presunta responsabilidad en que se hubiera incurrido.

6.4 En caso de determinarse **pagos que no correspondan** o hayan pagado comprobantes adulterados, falsificados, entre otros, el usuario que canceló el gasto asumirá la reposición de los Fondos Públicos con su peculio y/o se procederá al descuento establecido en el Formato Nº 2, independientemente de las responsabilidades administrativas, y demás acciones legales que correspondan. Por tal motivo el (los) responsable(s) del "Encargo Interno" y Control Previo de la Subgerencia de Finanzas están obligados a verificar entre otros en la página WEB de la SUNAT las autorizaciones de los comprobantes de pago y demás documentación fuente que sustenten gastos, caso contrario asumirá la reposición de los fondos Públicos con su peculio.

6.5 El Jefe de Equipo de Tesorería a través del Sub Gerente de Finanzas asumirán las responsabilidades que dispone la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería, entre otras normas inherentes a sus funciones, respecto a los gastos que no se ajusten a la normatividad legal vigente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Conceptos de los Encargos al Personal de la Municipalidad de Ventanilla.

Es la ejecución de gastos de carácter **excepcional**, para la realización de actividades en un plazo determinado; que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales específicos.

Puede utilizarse excepcionalmente, la modalidad de "encargos" siendo el Gerente o Sub Gerente del área usuaria quien sustentará el requerimiento de habilitación de fondos públicos al personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar atendiendo la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos nstitucionales, a las acciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta del mercado local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe emitido por la Sub Gerencia de Logística.

7.2 Montos máximos

El monto máximo a otorgarse bajo la modalidad de Encargos a Personal de la Institución será de S/ 36,000.00 Nuevos Soles para el Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Logística; y S/ 20,000.00 para las demás Gerencias.

7.3 Fuente de Financiamiento para Encargos Internos al Personal de la Municipalidad de Ventanilla

Los Encargos estarán financiados por la siguiente fuente de financiamiento 2: Recursos Directamente Recaudados, 4: Donaciones y Transferencias y 5: Recursos Determinados.

7.4 Custodia de los Fondos por Encargos Internos al Personal de la Municipalidad de Ventanilla

Los responsables de los Encargos deberán custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustenten los desembolsos efectuados. En caso de pérdida de dinero, este hecho será informado a la Gerencia Administración de tal modo que gestione la determinación de la responsabilidad del caso.

7.5 Disponibilidad Presupuestaria

Todos los gastos que se realicen a través de Encargos a Personal de la Municipalidad de Ventanilla, deberán contar con el marco presupuestal correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del Encargo al Personal de la Municipalidad de Ventanilla autorizados a solicitar "Encargo".

Las personas autorizadas a solicitar esta modalidad son los Gerentes y Sub Gerentes, quienes lo harán con la debida anticipación, previa presentación del sustento del requerimiento excepcional del gasto.

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.

8.2 De la solicitud del Encargo

La solicitud del encargo deberá tener una estructura que incluya: sustento de la acción excepcional del gasto, conceptos del gasto, plazo de la ejecución del gasto, la persona responsable de la administración del Encargo y obligación de rendición de cuenta documentada, del monto asignado y deberá contar con el V° B° del Gerente y Sub Gerente solicitante.

La solicitud del Encargo será remitida por el Gerente o Sub Gerente que lo requiere a la Gerencia de Administración, detallando los requisitos mínimos:

- Nombre del responsable del Encargo
- Motivo del Encargo
- Período de ejecución del Encargo
- Descripción del gasto
- Presupuesto referencial del gasto por concepto

8.3 De la utilización del Encargo

a) El Encargo será utilizado por el solicitante exclusivamente para gastos establecidos en la Resolución aprobada, sin exceder el límite autorizado y dentro del período señalado.
b) El gasto del Encargo se efectuara con criterio de eficiencia y transparencia.
c) Los comprobantes de pago no deberán presentar enmendaduras, borrones ni correcciones y deberán estar debidamente llenados y "cancelados".

8.4 Viabilidad de la Solicitud

La aprobación de la solicitud se obtendrá a través de las siguientes unidades orgánicas:

a) Gerencia de Administración
La Gerencia de Administración revisará el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las acciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta del mercado local de determinados bienes y servicios. Remitiendo la solicitud con cargo a la Sub Gerencia de Logística.

b) Sub Gerencia de Logística.
La Sub Gerencia de Logística revisará si existen restricciones para adquirir o contratar dichos bienes y servicios o parte de ellos e informara brevemente las razones de la restricción, de encontrarlo conforme visará la solicitud y la remitirá a la Sub Gerencia de Finanzas para su revisión por el Equipo de Contabilidad.

c) Sub Gerencia de Finanzas
El Equipo de Contabilidad verificará si el solicitante cuenta con encargos pendientes por rendir, de ser el caso comunicará por escrito al área solicitante denegando la solicitud. Una vez verificada se visará la solicitud se remitirá a la Sub Gerencia de Logística.

No precede la entrega de dos (2) "Encargos Internos" en la misma fecha o en paralelo.

d) Gerencia de Planificación Local y Presupuesto (Disponibilidad Presupuestal)
La Gerencia de Planificación Local y Presupuesto emitirá informe de certificación de crédito presupuestario y remitirá a la Gerencia de Administración.

8.5 Formulación del Encargo

La Gerencia Administración revisará la solicitud de Encargos y de no contar con presupuesto o ante la denegatoria de los puntos b) y c) comunicará por escrito al solicitante, la decisión. Cuando la solicitud de Encargos se apruebe, se realizarán las siguientes acciones:

a) Elaborará la Resolución de Gerencia en el que incluirá:

i. Descripción del objeto del Encargo.
ii. Conceptos y la genérica del gasto.
iii. Monto asignado.
iv. Período de ejecución del Encargo.
v. Plazo para la rendición de cuentas, que no deberá exceder los (3) días hábiles después de haber concluido la actividad materia del encargo y se considerará el descuento por planilla u otro correspondiente, en caso de no rendir cuentas, sin menoscabo de la sanción administrativa a que hubiere lugar.

b) La Gerencia de Administración remitirá lo actuado a la Sub Gerencia de Finanzas para su atención correspondiente a través del Equipo de Tesorería.

8.6 Del otorgamiento del Encargo.

En base a la Resolución aprobada, remitida por la Gerencia de Administración, la Sub Gerencia de Finanzas a través del Equipo de Tesorería girará y entregará el cheque al personal designado.

El desembolso de los fondos autorizados por "Encargos Internos" se realizará a través de cheques, suscribiendo la recepción de los recursos asignados, establecidos en el Formato Nº 2.

Formato Nº 2 "Autorización Encargo Interno a Personal de la Institución", que contendrá obligatoriamente lo siguiente: NOTA: Recibí la cantidad de S/ con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de tres días (3) días hábiles después de concluida la actividad. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución 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 por cualquier concepto. En caso no se realice el "Encargo Interno", devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 24 horas.

El Jefe del Equipo de Tesorería, bajo responsabilidad, previo a la entrega del cheque del "Encargo Interno" exigiría que el "Encargado" suscriba el Formato Nº 2.

8.7 De la Rendición de Cuentas del Encargo

a) El responsable del Encargo, efectuará la rendición de cuentas de los gastos efectuados debidamente documentados, **dentro del plazo que no deberá exceder los tres (3) días hábiles después de haber concluido la actividad, materia de Encargo.**
b) Los gastos efectuados por Encargo, serán sustentados con Comprobantes de Pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, emitidos a nombre de la "Municipalidad Distrital de Ventanilla", consignando el número de RUC 20131369809.

c) Al reverso de cada comprobante de pago, el Gerente o Sub Gerente solicitante sellará y colocará su firma en señal de conformidad de la recepción del bien o servicio.

d) El Equipo de Contabilidad revisará la documentación sustentatoria de la rendición de cuentas, y de ser procedente dará su conformidad. De no encontrarse conforme, la devolverá para la regularización respectiva en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

e) En caso de efectuarse pagos afectos al Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), el encargado bajo responsabilidad efectuará la retención del porcentaje establecido del Impuesto a la Renta. Procede la suspensión de retención cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar la autorización de suspensión del referido impuesto. La retención mediante cargo debe ser depositada en el plazo de 24 horas hábiles en la Sub Gerencia de Finanzas para el trámite correspondiente.

f) Todos los pagos de honorarios (con o sin retención) deben informarse al Equipo de Contabilidad dentro del período tributario por el Encargado, según corresponda, para ser incluidos en la Declaración del PDT, bajo responsabilidad. Si por el incumplimiento se generaría multas, estas serán pagadas con su peculio por el responsable.

g) El monto por la adquisición de bienes, prestación de servicios, u otros conceptos, no debe exceder de Dos (02) Unidades Impositivas Tributarias -UIT vigente.

h) El Equipo de Contabilidad, bajo responsabilidad sacará copia de los comprobantes de pagos que sustenten la adquisición o confección de bienes, cuya vida útil estimada sea mayor de un (01) año, debe informar al responsable de Control Patrimonial, para su codificación, registro y conciliación.

i) El saldo no utilizado del Encargo, será devuelto al Equipo de Tesorería de la Sub Gerencia de Finanzas quien entregará un Recibo de Caja que acredite dicha devolución, que presentará como documento sustentatorio de la rendición.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

9.1. Si por el caso fortuito o fuerza mayor, se postergue la fecha de inicio de las actividades materia del encargo interno, mediante informe debidamente motivado el encargado deberá informar al Gerente de Administración, con copia a la Sub Gerencia de Finanzas. Seguidamente mediante cargo procederá a depositar el cheque o los fondos públicos en la Caja Fuerte a cargo del Equipo de Tesorería, bajo responsabilidad.

9.2. El Sub Gerente de Finanzas, bajo responsabilidad, previo al registro en el SIAF, evaluará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva y demás normatividad legal vigente sobre la materia. Informando a la Gerencia de Administración sobre lo actuado.

X. ANEXOS

Formato Nº 1.- "Solicitud de Encargo"
Formato Nº 2.- "Resumen de Rendición de Cuentas por Encargo Interno Recibido".
Formato Nº 3.- "Informe de Resultados del Encargo Interno Recibido".
Formato Nº 4.- "Informe de la Sub Gerencia de Logística".

FORMATO N° 1

SOLICITUD DE ENCARGO

DÍA	MES	AÑO

DATOS DEL SOLICITANTE (Apellidos y Nombres)					
GERENCIA Y/O SUB GERENCIA			CARGO , FUNCIÓN O LABOR		
FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD		

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL	ESPECÍFICA	FUENTE DE FINANCIA-MIENTO
IMPORTE TOTAL S/					

FIRMA Y SELLO DEL GERENTE SOLICITANTE	FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	V° B° SUB.GERENCIA DE FINANZAS	V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO Nº 2

RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO RECIBIDO

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:	
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN	
MONTO ASIGNADO(S/)	

Yo, _____, adjunto al presente la rendición de cuenta documentada en relación a los datos adjuntos consignados como se detalla.

Fecha	Comprobante de Pago	Número	Concepto	Importe S/
TOTAL GASTADO S/				
MONTO ASIGNADO S/				
POR DEVOLVER O DEVUELTO SEGÚN RECIBO DE CAJA N°				

SUB GERENCIA DE FINANZAS	Vº Bº GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	ENCARGADO DNI Nº _____

FORMATO Nº 3

INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO

DIA	MES	AÑO

INFORME Nº
DIRIGIDO A :

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCARGADO :
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN :
OBJETO DEL "ENCARGO INTERNO" :

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

Me dirijo a usted a fin de informarle que como consecuencia del "Encargo Interno" asignado se efectuaron las siguientes acciones:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Conclusiones y Recomendaciones:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Adjunto a la presente la correspondiente rendición de gastos de la comisión de servicios.

....

Vº Bº del Jefe Inmediato **Firma del Encargado**

FORMATO Nº 4

INFORME DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

A : **Sr.** _____
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

ASUNTO : **SOLICITUD DE ENCARGO A PERSONAL**

REFERENCIA : _____

FECHA : **Ventanilla,**

Me 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:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CARACTERÍSTICAS DEL MERCADO

Es cuanto informo, con la finalidad de proseguir con la aprobación del encargo a personal de la Municipalidad.

FIRMA Y SELLO DEL SUB GERENTE DE LOGÍSTICA