



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

CREADO POR LEY N° 13174 DEL 10 DE FEBRERO 1959

000104



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"

RESOLUCION DE ALCALDIA N 030-2023-MDS/ALC

Subtanjalla, 13 de enero del 2023

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA,
PROVINCIA DE ICA Y DEPARTAMENTO DE ICA.

VISTO: El informe Legal N° 013-2023-GAJ/MDS emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 0004-2023-SGCONT/SEGL/MDS de la Subgerencia de Contabilidad, y el Informe N° 0023-SGT/MDS, emitido por la Subgerencia de Tesorería, respecto a la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Autorización, otorgamiento, Utilización y Rendición y Control de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad".

CONSIDERANDO:

Qué, el artículo 194 de la Constitución Política y el artículo II del Título Preliminar de la Ley No 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la finalidad de la Directiva N 001-2023-GAFMDS -"Normas y Procedimientos para la Autorización, otorgamiento, Utilización y Rendición y Control de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad, es la de dotar de recursos económicos a las Gerencias, oficinas Generales, Sub Gerencias, Oficinas y dependencias que lo ameriten, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes servicios (excepto bienes de capital) que requieran la ejecución de una actividad y lo proyecto que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares. Establecer normas y procedimientos para modalidad de encargo interno (Anticipo) su adecuado uso y la rendición de cuentas por parte de los usuarios de dichos fondos. Asimismo, la

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA**

CREADO POR LEY N° 13174 DEL 10 DE FEBRERO 1959



de precisar las normas y limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos.

Que, estando a los fundamentos expuestos en la parte considerativa, en estricta observancia de sus funciones y las facultades conferidas de acuerdo al reglamento de organizaciones y funciones de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla y en virtud a lo dispuesto en la ley del procedimiento general No 27444;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR; la Directiva N° 001-2023/MDS- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION, UTILIZACION, RENDICION OTORGAMIENTO, CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD la cual formara parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la todo aquello que se interponga en dicha Resolución.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente resolución, y de la Directiva aprobada por esta, a las unidades Orgánicas de la entidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA
ANDRES JERONIMO FARFAN GARCIA
ALCALDE

SUBTANJALLA



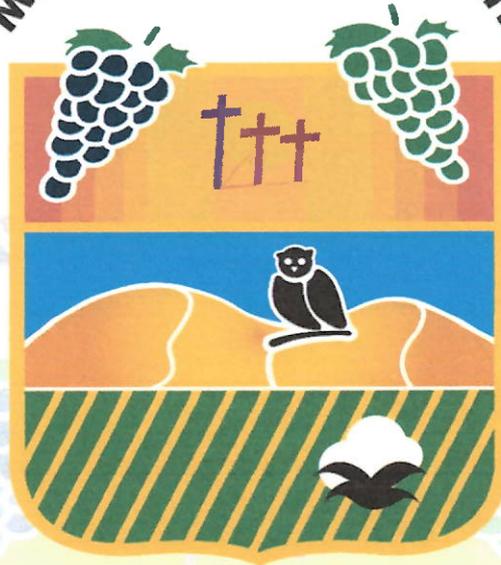
000102

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

CREADO POR LEY N° 13174 DEL 10 DE FEBRERO 1959



MUNICIPALIDAD DISTRITAL



SUBTANJALLA

DIRECTIVA N 001-2023/MDS

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN
RENDICION Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA
MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL
PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SUBTANJALLA"**





000101

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

CREADO POR LEY N° 13174 DEL 10 DE FEBRERO 1959

**DIRECTIVA N 001-2023/MDS****"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICION Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA"****I. OBJETIVOS**

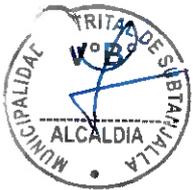
- 1.1. Dotar de recursos económicos a los órganos y lo unidades orgánicas que lo ameriten, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios que requiera la ejecución de una actividad o proyecto, que, por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares.
- 1.2. Establecer los procedimientos para la asignación, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la Institución Municipal.
- 1.3. Precisar las normas y limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos.

II. FINALIDAD

Instituir un instrumento normativo y de gestión, que regule el requerimiento autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, así como contribuir al logro de los objetivos y metas programadas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú; Ley 27972, R.D. N° 005-2011-EF/52.03, R.D. N° 40-2021-EF/52.03.
- 3.2. Ley del Presupuesto del año fiscal vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

CREADO POR LEY N° 13174 DEL 10 DE FEBRERO 1959



- 3.3. Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5. Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- 3.6. TUO de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada con D.S N° 004-2019-JUS.
- 3.7. Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.8. Ley N°28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9. Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.10. Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado
- 3.11. Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.12. Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, aprueban la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- 3.13. Resolución Directoral N°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.
- 3.14. Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03 Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones
- 3.15. Resolución de Secretaría General N°039-2020-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales a cargo de la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Inversiones y Proyectos. Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.





IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 4.1. La presente Directiva es de aplicación a los funcionarios servidores nombrados o contratados bajo el régimen del D.L. N°276 y D.L. N°1057 (CAS) de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, quienes por designación del área competente, administren fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, así como para aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos el cual es de carácter excepcional, consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la Municipalidad para el pago de obligaciones que, por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales no pueden ser efectuados de manera directa por la Gerencia de Administración o quien haga sus veces a través de la oficina de logística, que es la encargada de las adquisiciones y contrataciones en forma normal y cotidiana.



- 5.2. Los fondos serán otorgados al Gerente, subgerente, jefes de oficina o a quien éste delegue. La delegación no exime al Titular del órgano y la unidad orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo a personal de la Institución.



- 5.3. Los fondos de Encargos a personal de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, acorde con el numeral 40.1 del artículo 402 de la Directiva N°001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y sus modificatorias se destinan solamente a:

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

CREADO POR LEY N° 13174 DEL 10 DE FEBRERO 1959

- c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.



5.4. Los fondos en calidad de Encargos a personal de la Municipalidad únicamente serán otorgados a nombre de funcionarios servidores nombrados o contratados bajo el régimen del D.L. N°276 y D.L. N°1057 (CAS).



5.5. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos a personal de la Institución municipal es de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigente.



5.6. Procederá la retención del 8% en los casos de recibos por honorarios en caso excedan el monto de S/. 1,500.00 soles, la suspensión de retención solo se efectuará cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto el Encargado deberá adjuntar copia de dicha autorización. En caso se realice la retención, esta debe ser depositada al día siguiente del pago efectuado por el servicio prestado a la Oficina de Tesorería, la misma que otorgará el recibo del dinero entregado y el cual deberá ser anexado a la rendición. Si por incumplimiento se genera multas para la Declaración del PDT estas serán asumidas por el responsable del Encargo Interno con su peculio.



5.7. Asimismo, el monto máximo a rendir por factura, boleta de venta, recibo por honorarios u otros comprobantes de pagos no debe exceder el importe de ocho (08) Unidades Impositivas Tributaria vigente. El servidor responsable del Encargo Interno de corresponder realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940 y su modificatoria, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de la fecha establecida por Ley, de generarse una multa esta será asumida por el responsable del Encargo Interno con su peculio



030097

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA**CREADO POR LEY N° 13174 DEL 10 DE FEBRERO 1959**

- 5.8. El encargado está obligado a verificar en la página web de la SUNAT las autorizaciones de los comprobantes de pago y demás documentos fuente que sustentan los gastos, caso contrario asumirán la reposición de los fondos públicos asignados con su peculio.
- 5.9. La Gerencia de Administración o quien haga sus veces, autoriza el Encargo Interno al Personal de la Municipalidad a través de la Resolución emitida por dicho órgano independientemente del importe del Encargo Interno.
- 5.10. Para solicitar un Encargo, se deberá solicitar a la gerencia de administración para su aprobación.
- 5.11. La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras y Municipalidad Distrital de Subtanjalla.
- 5.12. 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, bajo responsabilidad del Gerente de Administración o quien haga sus veces.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El procedimiento que los órganos y/o unidades orgánicas deben de cumplir se detalla a continuación:

6.1. REQUERIMIENTO

- 6.1.1. El órgano y lo la Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos presenta ante la Gerencia de Administración o quien haga sus veces, el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un evento o actividad o proyecto autorizado, que deba ser atendido bajo la modalidad de Encargos a personal de la Municipalidad, conforme al anexo N° 01, adjuntando para tal fin los documentos siguientes:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

CREADO POR LEY N° 13174 DEL 10 DE FEBRERO 1959



- ⇒ Informe y/o memorándum que sustente la necesidad y urgencia del encargo.
- ⇒ Programa de la actividad o proyecto.
- ⇒ Periodo y/o plazo de ejecución.
- ⇒ Presupuesto de la actividad o proyecto, a nivel de centro de costo y específicas del gasto.
- ⇒ Detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto indicando el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos.
- ⇒ Apellidos y Nombre del solicitante y/o encargado.



6.1.2. La Gerencia de Administración o quien haga sus veces lo deriva a La oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para que verifique si lo solicitado cuenta con disponibilidad presupuestaria, de ser así emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) desde el Aplicativo Informático.



6.1.3. Si el monto solicitado supera el marco presupuestal, se comunicará inmediatamente al órgano y/o unidad orgánica solicitante a fin de replantear o ajustar su requerimiento o de ser el caso realizar la solicitud de modificación presupuestaria.



6.2. AUTORIZACIÓN

6.2.1. La Gerencia de Administración o quien haga sus veces se encarga de dar la autorización de lo solicitado en el Encargo Interno emitiendo la Resolución respectiva.

6.2.2. Así mismo la Gerencia de Administración o quien haga sus veces puede observar y devolver los requerimientos de gastos de los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes que no cumplan adecuadamente los términos de referencia, las cotizaciones o las solicitudes que estén fuera de las disposiciones de racionalidad y calidad de gasto. aquellas que no cuenten con la disponibilidad financiera, así como de aquellos que no



000094

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

CREADO POR LEY N° 13174 DEL 10 DE FEBRERO 1959



6.4.3. La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, como: factura, boleta de venta recibo por honorarios y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución No 007-99/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsables solidarios el Jefe del órgano y/o unidad orgánica y el encargado del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad confiabilidad durante la ejecución del gasto.



6.4.4. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución.



6.4.5. El responsable del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa.

6.5. RENDICION

6.5.1. El Encargado elaborará y presentará ante la Gerencia de administración o quien haga sus veces y esta lo derivará a la oficina de Contabilidad, la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad o proyecto materia del encargo, conforme al anexo N° 02.



6.5.2. Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos a personal de la Municipalidad, se sustentan con documentos autorizados por la Ley del Sistema Nacional del Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto y la Directiva de Tesorería y otras disposiciones conexas, las mismas que deben ser presentados en documentos originales.

6.5.3. Los documentos sustentatorios, cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución N 007-99/SUNAT y sus modificatorias), y ser emitidos a nombre de la "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA, consignando el RUC de la Municipalidad número "20175229907", los cuales no deberán de presentar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

000093

CREADO POR LEY N° 13174 DEL 10 DE FEBRERO 1959



enmendaduras, borrones, ni correcciones, así como estar debidamente "cancelados"

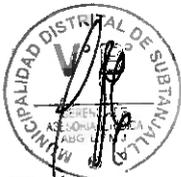
6.5.4. Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V°B° y sello de la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces y la unidad orgánica que solicitó los fondos del Encargo a personal de la Municipalidad, así como la firma del encargado.



6.5.5. Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc.) o en la Guía de Remisión del proveedor, si fuera el caso, constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte del órgano y la unidad orgánica que rinde el Encargo.



6.5.6. El saldo no utilizado del Encargo a personal de la Municipalidad será devuelto a la oficina de Tesorería al momento de que se presente la rendición de cuenta como se indica en el numeral 6.5.1: El Recibo de Caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.



6.5.7. La oficina de Tesorería depositará el saldo no utilizado del Encargo a personal de la Municipalidad en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.



6.5.8. La oficina de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados. De no encontrarse conforme, se procederá a su devolución al Responsable del Encargo. para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas y de persistir en el mismo fundamento que motivó su devolución serán asumidos por el Encargado con su peculio.

6.5.9. La Rendición del Encargo no debe superar el monto total autorizado en la Resolución.



000092



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

CREADO POR LEY N° 13174 DEL 10 DE FEBRERO 1959

6.5.10. La Rendición de los gastos por partida específica debe sujetarse de acuerdo a lo autorizado en la Resolución.

6.6. REGISTRO

6.6.1. La oficina de Contabilidad llevará el registro de los fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la Municipalidad, hasta su liquidación.

6.6.2. La oficina de Contabilidad realizará el registro Contable de la fase de Rendición en el Aplicativo Informático SIAF.

6.6.3. La oficina de Tesorería archivará la Rendición de cuentas del Encargo al personal de la Municipalidad.

6.6.4. La oficina de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración o quien haga sus veces los casos de incumplimiento de rendición de cuentas de Encargos a personal de la Institución.

6.7. CONTROL

6.7.1. La autorización del gasto con cargo al Encargo a personal de la Municipalidad, corresponde al titular del órgano y/o unidad orgánica y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.

6.7.2. El encargado del manejo del Encargo al personal, es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados. y, correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el Encargo al personal de la Municipalidad.

6.7.3. Corresponde a los órganos y/o unidades orgánicas de los Sistemas Administrativos, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos al personal de la Municipalidad, dentro de su competencia funcional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

CREADO POR LEY N° 13174 DEL 10 DE FEBRERO 1959



6.8. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA SEÑALADOS EN EL NUMERAL 6.5 DE LA PRESENTE DIRECTIVA

6.8.1. Vencido el plazo de tres (03) días establecidos en el numeral 6.5.1, la oficina de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración o quien haga sus veces del vencimiento del plazo del encargado que no haya cumplido con su rendición con la finalidad de dar cumplimiento al numeral 6.6.4.



6.8.2. La Gerencia de Administración o quien haga sus veces notificará al infractor dando un plazo de un día para que cumpla con la rendición. caso contrario comunicará para que proceda de acuerdo a su competencia y de ser el caso derive a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios y esta proceda de acuerdo a sus facultades, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso y el descuento correspondiente de la planilla de pagos en mérito al Anexo N 01.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La Gerencia de Administración o quien haga sus veces, y la oficina de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando mensualmente a las instancias respectivas según corresponda



SEGUNDA.- La Gerencia de Administración o a quien haga sus veces deberá difundir y capacitar al personal sobre las disposiciones de la presente Directiva.



TERCERA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación. Asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

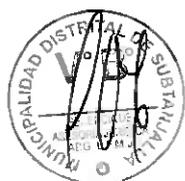
CREADO POR LEY N° 13174 DEL 10 DE FEBRERO 1959

VIII. ANEXOS

Anexo N°01 "Solicitud del Encargo"

Anexo N°02 "Autorización de descuento "

Anexo N°03 "Rendición de cuentas por Encargo"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL



SUBTANJALLA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

CREADO POR LEY N° 13174 DEL 10 DE FEBRERO 1959



ANEXO 2

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES POR NO CUMPLIR CON LA RENDICIÓN DE CUENTA

Yo _____ identificado(a) con DNI N° _____ autorizo a la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, me descuenten por la planilla de remuneraciones, el monto total recibido bajo la modalidad de "Encargo Interno", otorgado mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° _____ GAF/MDS, de fecha ___/___/___ ; por no cumplir con la rendición de cuenta en el plazo establecido en el numeral 6.5.1. de la "Directiva Normas y Procedimientos para la Autorización, Otorgamiento, Utilización, Rendición y Control de fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla", aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° _____/MDS/ALC de fecha ___/___/___.

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

DNI N° : _____

FECHA : _____

[Handwritten signature]

