

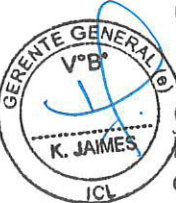
Resolución N° 051-2022-GG-ICL/MML

Lima, 21 de diciembre de 2022


VISTOS:

El Memorándum N° 624-2022-GA-ICL/MML y el Informe N° 395-2022-GA-ICL/MML emitidos por la Gerencia de Administración, el Memorándum N° 094-2022-GAJ-ICL/MML emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y el Acuerdo N° 08-2022-CD-E-ICL/MML del Consejo Directivo del ICL; y,


CONSIDERANDO:




Que, el artículo 1 de la Ordenanza N° 657, que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima (ICL), establece que el ICL es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno, y con autonomía administrativa, económica y técnica;



Que, mediante Ordenanza N° 2303-2021 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, el cual en el literal k) del artículo 19 establece que, una de las funciones de la Gerencia de Administración es proponer lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias de los sistemas administrativos y las materias a su cargo;



Que, mediante Memorándum N° 624-2022-GA-ICL/MML, la Gerencia de Administración solicita opinión legal respecto de la propuesta de Directiva denominada "Normas para el otorgamiento de Encargos Internos a personal del Instituto Catastral de Lima", la cual busca establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con la autorización, otorgamiento y control de los recursos económicos de la entidad en la modalidad de encargo interno entregado a los trabajadores del Instituto Catastral de Lima, así como, asegurar la apropiada rendición de cuentas de manera documentada y/o devolución de los montos no utilizados en su debida oportunidad;



Que, mediante Memorándum N° 094-2022-GAJ-ICL/MML, la Gerencia de Asuntos Jurídicos opina que la propuesta de Directiva denominada "Normas para el otorgamiento de Encargos Internos a personal del Instituto Catastral de Lima" ha sido elaborada en el marco de la normativa vigente, en consecuencia, resulta legamente viable elevar la propuesta de Directiva ante el Consejo Directivo para su revisión y aprobación, emitiéndose posteriormente el acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Informe N° 395-2022-GA-ICL/MML, la Gerencia de Administración eleva a la Gerencia General la propuesta de Directiva denominada "Normas para el otorgamiento de Encargos Internos a personal del Instituto Catastral de Lima", para ponerla a consideración de la Alta Dirección y de ser el caso someterla a aprobación del Consejo Directivo en concordancia con el literal c) del artículo 26 del Estatuto del Instituto Catastral de Lima aprobado por Ordenanza N° 657;

Que, mediante Acuerdo N° 08-2022-CD-E-ICL/MML, en atención a las facultades previstas en el literal c) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2303-2021, el Consejo Directivo del

ICL

Instituto Catastral de Lima
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado
Telf: 428-2619 / 428-0421



MUNICIPALIDAD DE

LIMA

Instituto Catastral de Lima aprobó por unanimidad la propuesta de Directiva presentada por la Gerencia de Administración denominada "Normas para el otorgamiento de Encargos Internos a personal del Instituto Catastral de Lima" y, encargó a la Gerencia General la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, de conformidad con las normas precitadas y en uso de las facultades conferidas en el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- OFICIALIZAR la aprobación de la Directiva N° 010-2022-GA-ICL/MML denominada "Normas para el otorgamiento de Encargos Internos a personal del Instituto Catastral de Lima", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración del Instituto Catastral de Lima la difusión, implementación, cumplimiento y seguimiento de la citada Directiva.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional (www.icl.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
KATHERINE S. JAIMES QUIÑONES
Gerente General (e)



DIRECTIVA N° 010-2022-GA-ICL/MML


**DIRECTIVA PARA NORMAR EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS
A PERSONAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Contador General	Gerencia de Administración	Gerencia General

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	4
6. RESPONSABILIDADES	8
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	8
8. ANEXOS.....	8
9. ANEXOS 1.....	9
10. ANEXOS 2.....	10
11. ANEXOS 3.....	11
12. ANEXOS 4.....	12



 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	DIRECTIVA N°010-2022-G-ICL/MML DIRECTIVA NORMATIVA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	Fecha: 21/12/2022
		Página 3 de 12

DIRECTIVA N° 010-2022-GA-ICL/MML

NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con la autorización, otorgamiento y control de los recursos económicos de la entidad en la modalidad de encargo interno entregado a los trabajadores del Instituto Catastral de Lima. Así como, asegurar la apropiada rendición de cuentas de manera documentada y/o devolución de los montos no utilizados en su debida oportunidad.

II. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio de todos los trabajadores cualquiera sea su jerarquía y su vínculo laboral con el Instituto Catastral de Lima, quienes, por designación administren fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos, así como, aquellos que autorizan o tramitan el otorgamiento, su autorización y control de dichos fondos.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Contabilidad.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Resolución de Contraloría que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.9. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Resolución Directoral que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.10. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.11. Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT, Resolución de Superintendencia que dicta disposiciones relativas a los requisitos mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.
- 3.12. Ordenanza N° 657, que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima.
- 3.13. Ordenanza N° 2303-2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima.



IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Características de los fondos bajo la modalidad de encargo interno

- 4.1.1. El encargo interno consiste en la entrega de dinero a trabajadores del ICL expresamente autorizados, utilizando como medio la "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, para la atención oportuna de los gastos por bienes y servicios que requiera la ejecución de una actividad para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales que, debido a su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega a través de los procedimientos regulares, así el pago de obligaciones previstos en la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, la misma que modifica el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.
- 4.1.2. El encargo interno es autorizado por la Gerencia de Administración teniendo en cuenta los criterios de racionalidad y transparencia del gasto público, debiendo solicitarse según el formato establecido en el Anexo N° 2 que forma parte de la presente directiva.
- 4.1.3. El monto máximo otorgado en cada encargo interno no debe exceder de 8 Unidades Impositivas Tributarias – UIT.
- 4.1.4. La utilización de los fondos en la modalidad de encargo interno es para fines distintos de los establecidos para el uso del fondo para pagos en efectivo, fondo fijo para caja chica o viáticos.
- 4.1.5. No procede la entrega de nuevos fondos bajo la modalidad de encargo interno a los trabajadores que tenga pendiente la rendición de cuentas y su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público (en adelante SIAF-SP) o las devoluciones de montos no utilizados.
- 4.1.6. Solo se autorizará la entrega de "Encargos Internos" a trabajadores que tienen vínculo laboral con el Instituto Catastral de Lima, es decir a funcionarios y trabajadores que se encuentren bajo los Regímenes Laborales del Decreto Legislativo N° 728 o Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.1.7. Los fondos son asignados a nombre del trabajador autorizado del encargo, por parte del órgano solicitante.
- 4.1.8. El trabajador autorizado del encargo devuelve los fondos no ejecutados en la cuenta recaudadora del Banco de la Nación en el plazo de tres días hábiles de culminada la actividad del encargo y, entrega el comprobante correspondiente al Especialista en Tesorería para su registro y control.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. De la solicitud del encargo

- 5.1.1. La solicitud del encargo interno será formulada y suscrita por el jefe del órgano solicitante según el formato del Anexo N° 02 que forma parte de la presente Directiva.
- 5.1.2. La Gerencia de Administración deriva la solicitud de encargo interno y la documentación sustentatoria mediante informe dirigido al Gerente de Administración para ser derivado al Contador General para su evaluación y aprobación correspondiente.



5.2. Del otorgamiento del encargo

- 5.2.1. La Gerencia de Administración deriva la solicitud al Especialista en Presupuesto para disponibilidad presupuestal, posterior a ello se autoriza el encargo interno, previa entrega del formato (Anexo N° 02).
- 5.2.2. La Gerencia de Administración deriva el formato (Anexo N° 02), y la documentación pertinente (requerimiento de servicio o compra y disponibilidad presupuestal) para el registro y control de las fases de certificación, compromiso, devengado y giro en el SIAF-SP, en la fase del giro se utilizará como medio la Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del Banco de la Nación.

5.3. De la cancelación o postergación de la actividad

- 5.3.1. La cancelación o postergación de la actividad es comunicada oportunamente por parte del órgano solicitante a la Gerencia de Administración indicando las circunstancias que motivaron la cancelación o postergación dentro de los dos (02) días calendarios previos al inicio de la actividad.
- 5.3.2. De ser el caso, los fondos desembolsados son devueltos mediante el depósito o la transferencia a la cuenta corriente de la Entidad en el plazo de dos (02) días calendarios de la cancelación o postergación de la actividad.

5.4. De la detracción del Impuesto General a las Ventas – IGV

- 5.4.1. Las facturas recibidas por un servicio prestado (no incluye hospedaje) cuyo importe sea superior a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles) están afectas a la detracción del 12% del precio a pagar al proveedor. En el caso de alquiler de transporte para carga de bienes si el importe es mayor a S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles) el porcentaje a aplicar es el 4%.
- 5.4.2. Las detracciones deberán ser entregadas al Especialista en Tesorería, para que este efectúe el depósito en el plazo máximo de un (01) día hábil.

5.5. De la rendición de cuentas documentada del encargo

- 5.5.1. La rendición de cuentas documentada es presentada por el órgano solicitante, mediante memorando a la Gerencia de Administración, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de concluida la actividad materia del encargo, adjuntando lo siguiente:
- 5.5.1.1. Rendición de cuentas del fondo por encargo interno según el formato establecido en el Anexo N° 03, firmado por el jefe del órgano solicitante y el trabajador autorizado del encargo.
- 5.5.1.2. Informe técnico del trabajador autorizado del encargo en el que conste la información inherente a la ejecución del objeto del encargo, con el visto bueno del jefe del órgano solicitante.
- 5.5.1.3. Comprobantes de pago en original en orden cronológico que sustentan la rendición de cuentas.
- 5.5.1.4. Declaración jurada de gastos por encargo interno según el formato del Anexo N° 04, de corresponder.




5.5.2. La rendición de cuentas se sustenta mediante los documentos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, cumpliendo lo siguiente:

- 5.5.2.1. Fecha de emisión dentro del periodo del evento.
- 5.5.2.2. Consignar el RUC N° 20123335521 del Instituto Catastral de Lima.
- 5.5.2.3. Comprobantes de pago electrónicos y boletas de venta emitidos por contribuyentes del RUS.
- 5.5.2.4. Presentar en original, consignando la fecha de emisión sin enmendaduras, borrones ni correcciones.
- 5.5.2.5. En el reverso del comprobante de pago se incluye: nombres, apellidos, número de DNI y firma del trabajador autorizado del encargo.
- 5.5.2.6. El expediente de rendición de cuentas debe estar ordenado cronológicamente.
- 5.5.2.7. Los comprobantes de pago electrónicos (ticket o cinta emitidos por máquina registradora, boleto de viaje de transporte público, entre otros) deben cumplir con los requisitos legales exigibles y deben ser presentados en la rendición de cuentas en original y copia fotostática
- 5.5.2.8. Los comprobantes de pago que sustentan gastos deben especificar el gasto realizado, adjuntando la lista o relación de personas que hicieron uso del servicio, compra y/o traslado de bienes, entre otros. No se aceptan comprobantes que consignen "Por Consumo".
- 5.5.2.9. Los proveedores que emitan comprobantes de pago deben tener la condición de activos y habidos ante SUNAT y la actividad económica a la que se dedica el proveedor debe ser congruente con la venta de los bienes o la prestación de los servicios adquiridos o contratados.



- 5.5.3. El monto máximo por adquisición de bienes y servicios no puede ser mayor a una Unidad Impositiva Tributaria - UIT.
- 5.5.4. El trabajador autorizado del encargo efectúa la retención del 8% del impuesto a la renta de cuarta categoría cuando el importe del recibo por honorarios supere los S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) el cual es abonado a la SUNAT mediante la Guía de Pagos Varios (Formulario 1662). La copia del voucher y la copia del comprobante de pago son entregados al Especialista en Tesorería.
- 5.5.5. Excepcionalmente se podrá utilizar el formato del Anexo N° 04 para sustentar gastos efectuados en lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT (movilidad local y otros gastos excepcionales). Dichas circunstancias se detallan en el informe técnico correspondiente.
- 5.5.6. El monto de la Declaración Jurada contenida en el Anexo N° 04, no debe exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente - UIT.
- 5.5.7. El trabajador autorizado del encargo devuelve los saldos por menor gasto en la cuenta centralizadora N° 00-068-373344 del Banco de la Nación en un plazo de tres (03) días hábiles de culminada la actividad del encargo, adjuntando la copia de la transferencia o depósito bancario al expediente de rendición de cuentas.

 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	DIRECTIVA N°010-2022-G-ICL/MML DIRECTIVA NORMAR EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	Fecha: 21/12/2022
		Página 7 de 12

- 5.5.8. No se acepta en la rendición de cuentas de los fondos asignados y usados total o parcial de actividades no programadas, por mayor importe al autorizado o en rubros distintos a los señalados en el formato del Anexo N° 2. De ser el caso, el trabajador autorizado del encargo devuelve los montos indebidamente utilizados.
- 5.5.9. De existir bienes sobrantes del encargo otorgado, se adjunta en la rendición de cuentas la copia del acta suscrita por el trabajador autorizado del encargo.
- 5.5.10. En los casos que se realicen servicios de mantenimiento, reparación y/o adecuación de bienes se adjunta a la rendición de cuentas, el registro fotográfico del estado anterior a la intervención y el registro posterior a las mejores realizadas.
- 5.5.11. La rendición de cuentas es responsabilidad del trabajador autorizado del encargo en los plazos establecidos, la cual se encuentra sujeta a revisión y verificación posterior.
- 5.5.12. La omisión de datos, la presentación de documentos que no correspondan y/o que tengan alguna alteración, da lugar a que el Contador General informe a la Gerencia de Administración sobre las inconsistencias encontradas, solicitando la devolución del encargo respecto de los montos observados.

5.6. Del control previo y la revisión

- 5.6.1. El Contador General realiza la revisión y verificación a las rendiciones de cuentas de los encargos otorgados.
- 5.6.2. Las observaciones efectuadas en la rendición de cuentas, son devueltas al trabajador autorizado del encargo para que en el plazo de tres (03) días hábiles proceda a subsanarlas, bajo responsabilidad.
- 5.6.3. Si el trabajador autorizado del encargo no cumple con la rendición de cuentas en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de concluido el evento o, no subsana las observaciones notificadas o no devuelve los saldos en el plazo de tres (03) días hábiles, el Contador General informa a la Gerencia de Administración para que se inicien las acciones administrativas pertinentes.
- 5.6.4. El Contador General efectúa el registro administrativo en el SIAF- SP de las rendiciones de cuentas que cumplan con lo establecido en la presente directiva. Efectuado el registro en el SIAF-SP se considera como rendido y lo deriva al Especialista en Tesorería para su archivo.

5.7. De las acciones administrativas por incumplimiento en la rendición de cuentas, en la subsanación de observaciones o en la devolución de fondos

- 5.7.1. El Contador General informa a la Gerencia de Administración de ocurrir las siguientes situaciones:
- 5.7.1.1. Incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas.
- 5.7.1.2. Observaciones no subsanadas en el plazo establecido en la presente directiva.
- 5.7.1.3. Incumplimiento en la devolución de los fondos desembolsados de actividades canceladas o postergadas.
- 5.7.1.4. Incumplimiento en la devolución de fondos por menor gasto o de saldos no depositados a la cuenta centralizadora del Banco de la Nación.



 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	DIRECTIVA N°010-2022-G-ICL/MML DIRECTIVA NORMATIVA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	Fecha: 21/12/2022
		Página 8 de 12

- 5.7.2. La Gerencia de Administración remite el informe presentado por el Contador General a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la aplicación de las medidas administrativas que correspondan; sin perjuicio de las acciones legales que pudiera corresponder, de ser el caso.

VI. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva los trabajadores a quienes se les asigne los recursos bajo la modalidad de encargo interno, así como también, los jefes de cada órgano que soliciten y autoricen el otorgamiento de los mismos.
- 5.2 La rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del responsable del manejo del encargo interno, quien la formula; la falsedad y/o adulteración de documentos o información dará lugar a las sanciones que correspondan.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los casos no previstos en la presente directiva son resueltos por la Gerencia de Administración en el marco de sus competencias y en atención a las disposiciones legales vigentes.

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Glosario de términos.
- Anexo N° 02: Formato "Solicitud de asignación de fondos por encargo interno".
- Anexo N° 03: Formato "Rendición de cuentas del fondo por encargo interno".
- Anexo N° 04: Formato "Declaración jurada de gastos por encargo interno".



ANEXO N° 01 GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Trabajador autorizado del Encargo:** Es el servidor autorizado para la ejecución de los recursos financieros asignados en la modalidad de encargo interno y responsable de la rendición de cuentas debidamente sustentada en los plazos establecidos en la presente directiva.
2. **Órganos:** son las dependencias que ejecutan sus actividades en el Instituto Catastral de Lima.
3. **Control Previo:** El control previo es el conjunto de procedimientos y acciones basados en las normas generales de carácter financiero y contable, aplicado de forma obligatoria con la finalidad de transparentar la documentación sustentatoria del gasto.
4. **Encargo Interno:** Entrega de dinero utilizando como medio la “Orden de Pago Electrónica” (OPE) a través del Banco de la Nación para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Gerencia de Administración.
5. **Fondos Públicos:** Son los flujos financieros que constituyen derechos de la Administración Financiera del Sector Público, cuya administración se encuentra a cargo del Sector Público, de acuerdo con el ordenamiento legal aplicable.
6. **Rendición de Cuentas:** Es la obligación de los funcionarios y servidores de dar cuenta ante la Gerencia de Administración, por la misión u objetivo encomendado.
7. **Trabajador:** Se refiere a los servidores públicos organizados en los siguientes grupos: funcionario público y servidores comprendidos bajo los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057.
8. **Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP:** Sistema diseñado como una herramienta para la asignación, ejecución y control de la utilización de los recursos públicos ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas unidades ejecutoras.



ANEXO N° 02

FORMATO "SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO"

Señor:

Gerente de Administración

Es grato dirigimos a usted y solicitar por medio del presente, la aprobación de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, según el siguiente detalle:

Descripción del objeto del encargo:	
Lugar:	
Fecha:	

Datos del trabajador autorizado del encargo:	
Nombres y apellidos	
Órgano	
Régimen laboral de contratación:	
Decreto Legislativo N° 728	Contratación Administrativa de Servicio -CAS
Número del contrato CAS	Vigencia del contrato CAS

Órgano	Meta	F.F.

N°	Clasificador del gasto	Gastos	Monto S/
TOTAL			

Causal que justifica el encargo (numeral 4.1.1 de la presente directiva)

Lugar y fecha:

PARA USO EXCLUSIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

Firma del Jefe del Órgano solicitante	Firma Disponibilidad Presupuesto Especialista en Presupuesto	Firma de Autorización Gerencia de Administración

Nota: Los fondos entregados son intransferibles y de uso exclusivo del trabajador autorizado del encargo

ANEXO N° 03
FORMATO “RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO”

REGISTRO SIAF N°		N° COMPROBANTE DE PAGO	
FECHA DEL EVENTO	Desde:	Al:	

APELLIDOS Y NOMBRES:			
DNI	CELULAR	EMAIL	DOMICILIO
Régimen laboral de contratación			
ÓRGANO			

Mediante el presente documento, cumpro con presentar la Rendición de Cuentas del Fondo por Encargo Interno, para lo cual adjunto los comprobantes de pago según detalle:

N°	FECHA	COMPROBANTE DE PAGO				FOLIO EXP.	RAZÓN SOCIAL	DETALLE DE GASTO	Clasificador de Gasto	IMPORTE S/
		Tipo	Serie	Número	RUC					
Declaración Jurada de Gastos										
TOTAL										
Son:										

RESUMEN POR ESPECÍFICA DE GASTO				EJECUCIÓN DEL GASTO	
Clasificador de Gasto	Importe Otorgado	Importe Rendido	Saldo	FONDO OTORGADO	
				MONTO RENDIDO	
				SALDO	
				(*) DEVOLUCIÓN	
				RETENCIÓN	

(*) Importe reembolsado con voucher de depósito o transferencia interbancaria a la Cuenta Recaudadora del Banco de la Nación con número de operación:

Lugar y fecha:	
FIRMA DEL JEFE DEL ORGANISMO SOLICITANTE	FIRMA DEL TRABAJADOR AUTORIZADO DEL ENCARGO



ANEXO N° 04

FORMATO "DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO"

Artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF.

Yo, identificado con DNI N°.....
 , trabajador del Instituto Catastral de Lima, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado gastos por la
 suma de s/ , por lo cuales no fue posible obtener los comprobantes de pago **AUTORIZADOS POR
 SUNAT.**

Tales conceptos de gastos se indican a continuación:

N°	FECHA	DESCRIPCION y/o DETALLE DEL GASTO	CLASIFICADOR DE GASTOS	IMPORTE S/
TOTAL				

La Declaración Jurada de Gastos corresponde a la asignación de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno autorizado por la Gerencia de Administración, al suscrito.

En fe de lo cual firmo la presente DECLARACION JURADA DE GASTOS.

Lugar y fecha: _____

Firma del Jefe del Órgano solicitante
DNI N°

Firma del trabajador autorizado del encargo
DNI N°

