



Doc.	1020066
Exp.	486665

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 481-2023-MDT/GM**

**VISTO:**

El Tambo, 12 de octubre del 2023

Informe Técnico N° 010-2023-MDT/GAF, de la Gerencia de Administración y Finanzas sobre aprobación del proyecto de **DIRECTIVA N° 03-2023-MDT/GAF "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE GASTOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO"**; Memorandum N° 443-2023-MDT/GPP; Informe Técnico N° 031-2023-MDT/GPP-ARE; Informe Legal N° 502-2023-MDT/GAJ; Informe N° 653-2023-MDT/GAF; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194 señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley No. 27972 Orgánica de Municipalidades. 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.

Sin embargo, no existe libertad absoluta para el ejercicio de dicha autonomía, porque tal y conforme se precisa en la Constitución Política del Perú y en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley No. 27972, la misma debe ser ejercida en asuntos de competencia municipal y dentro de los límites que señala la ley.

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley No. 27972 establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Según lo prescrito en el artículo 26 de la Ley No 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades señala que "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley".

**LEY No. 27972 - LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES**

ARTÍCULO 39.- NORMAS MUNICIPALES

Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones del concejo.

El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y **directivas**.

Que, el artículo 73 numeral 73.3 del Decreto Supremo No. 004-2019-JUS que aprueba el TUO - Texto Único Ordenado de la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

Las **DIRECTIVAS** son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados, se formulan para normas disposiciones de carácter técnico emitido por las diferentes oficinas y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de El Tambo sobre acciones de su competencia.

Ordenanza Municipal No. 012-2020-MDT/CM/SO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF - de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

ARTÍCULO 55.- SON FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:





Municipalidad Distrital de  
**El Tambo**  
Con honestidad y transparencia

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 481-2023-MDT/GM

**Monitorear o supervisar la elaboración de los documentos normativos de gestión:**

Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Reglamento Interno del Concejo Municipal, Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas, Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas, y **Directivas Internas de acuerdo a necesidad institucional, y emitir opinión técnica de los mismos.**

ARTÍCULO 59°.- ÁREA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

6. Proponer y elaborar directivas internas de acuerdo a necesidad institucional.

9. Evaluar y emitir informe técnico respecto de las propuestas de **directivas**, reglamentos Internos y similares en el ámbito institucional.

Que, mediante la Directiva General N° 001-2022-MDT-GM/GPP-AER Normas Generales para la elaboración, aprobación o modificación de Directivas en la Municipalidad Distrital de El Tambo.

6.2 DE LA REVISION DE LAS DIRECTIVAS

6.2.1 Corresponde al área de Racionalización y Estadística de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la revisión y emisión del Informe Técnico sobre proyecto de Directiva.

6.3 DE LA APROBACION DE LA DIRECTIVA

6.3.1 La Gerencia Municipal, revisa la documentación remitida del proyecto de Directiva. De ser procedente visa y forma el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal y lo deriva a las unidades de organización responsables o involucrados de corresponder para su cumplimiento y a la Subgerencia de Tecnologías de Información para su publicación en el portal institucional.

6.4 DE LA MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS

6.4.2 las unidades de organización responsables, deben revisar periódicamente las directivas aprobadas y cuando corresponda, a fin de solicitar la modificación o derogación según corresponda.

Que, el numeral 3 del numeral 5.2 del artículo 5° del Decreto Legislativo 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la Dirección General del Tesoro Público tiene como una de sus funciones, la de implementar y ejecutar procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Que, mediante Resolución Directoral 001-2011-EF/77.15 se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral 0025-2007-EF/77.15, estableciéndose en el literal f) del numeral 10.4 de su artículo 10, que el "Director General de Administración o quine haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional".

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Informe Técnico N° 010-2023-MDT/GAF, concluye que es procedente aprobar el proyecto de Directiva N° 03-2023-MDT/GAF "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE GASTOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO"

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorandum N° 443-2023-MDT/GPP, remite el Informe Técnico N° 031-2023-MDT/GPP-ARE del Especialista en Racionalización, el cual con los fundamentos que señala concluye Procedente el proyecto de Directiva N° 03-2023-MDT/GAF.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal N° 502-2023-MDT/GAJ, con los fundamentos que en el expone concluye y opina: Procedente aprobar el proyecto de Directiva N° 03-2023-MDT/GAF.

Estando a los considerandos precedentes y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución de Alcaldía N° 026-2023-MDT/A, de fecha 05 de enero del 2023, y con la Visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la DIRECTIVA N° 03-2023-MDT/GAF "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE GASTOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO", que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución, en virtud de los considerandos anteriormente expuestos.





Municipalidad Distrital de  
**El Tambo**  
*Con honestidad y transparencia*

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 481-2023-MDT/GM

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución y su directiva.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento y difusión de la presente directiva.

**ARTÍCULO CUARTO:** NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas; Secretaría General; Órgano de Control Institucional; Subgerencia de Tecnologías de Información para su publicación en el portal institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE EL TAMBO  
CPC. Jorge Martín Del Pino Moreyra  
GERENTE MUNICIPAL



## “DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE GASTOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO”

DIRECTIVA N° 03-2023-MDT/GAF

FORMULADO POR : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA ELABORACION :

### I. OBJETIVO

Establecer normas, procedimientos y mecanismos para otorgar excepcionalmente anticipos de fondos a personal expresamente designado con cargo a rendir cuenta documentada, por la modalidad de encargo, que permitan atender y desarrollar con normalidad las actividades especiales propias de la Municipalidad Distrital de El Tambo, en adelante la Municipalidad, a fin de orientar y facilitar la correcta administración del fondo.

### II. FINALIDAD

Establecer el adecuado cumplimiento de forma oportuna y responsable del marco normativo vigente respecto al otorgamiento de anticipo de gastos en la modalidad de encargo, promoviendo el correcto ejercicio administrativo, la transparencia institucional y la integridad de los funcionarios y servidores públicos en la Municipalidad Distrital de El Tambo.

### III. BASE LEGAL

- Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°04-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- D.Leg. N°1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- D.Leg. N°1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley de presupuesto del sector público para el año Fiscal correspondiente.
- D.Leg. N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- D. Leg. N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, y su modificatoria con Resolución Directoral 004-2009-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15.





- 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.

#### IV. DEFINICIÓN

- **Encargo Interno:** Entiéndase por encargo a efectos de la presente Directiva, los anticipos otorgados al personal de la institución autorizados a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, que es entregada para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.

#### V. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 En forma excepcional se otorgará anticipos al personal de la entidad por la modalidad de "Encargo a personal de la Institución", para la ejecución de gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo la naturaleza de determinadas funciones en actividades propias de la Institución en el ámbito local, nacional e internacional, que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, la autorización final será otorgada por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Resolución Administrativa que corresponda, previo un Informe Técnico de la Subgerencia de Abastecimiento. El plazo de ejecución del gasto, no deberá exceder 30 días calendarios, salvo excepciones debidamente sustentadas.

6.2 El encargo será entregado sólo al personal que se encuentre con vínculo laboral vigente y registrado en las planillas de remuneraciones al momento del otorgamiento.

6.3 Los fondos a encargarse deberán contar con la disponibilidad presupuestaria y financiera.

6.4 Todo evento, taller, seminario o actividad que por su característica vaya a requerir hacer uso del anticipo por modalidad de encargo, debe ser solicitado con anticipación de (07) días hábiles antes a la fecha de realización del evento para el cual se solicita el Encargo.

6.5 El monto máximo a otorgarse será de 6 UIT vigentes, salvo excepciones la Gerencia de Administración y Finanzas podrá ampliar el monto y/o plazo del Encargo en atención al requerimiento presentado por el órgano solicitante. Los encargos serán otorgados hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio presupuestal.





6.6 No procede la entrega de nuevos encargos al personal que tiene pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados.

## VII. PROCEDIMIENTOS

El procedimiento del otorgamiento de encargo al personal de la institución, es el siguiente:

### 7.1 DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN

7.1.1 Verificar la disponibilidad presupuestal para los conceptos a solicitar, de no contar con el presupuesto, deberá solicitar la habilitación o modificación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.1.2 La Unidad Orgánica interesada presentará su requerimiento mediante un Informe Técnico, adjuntando la Solicitud de Anticipo (Anexo 01), a la Gerencia de Administración y Finanzas, la que debe ser suscrito por el Gerente de la unidad orgánica a que corresponde, en cuyo informe deberá estar detallado y cuantificado los gastos de la actividad o evento. El responsable del anticipo debe elaborar el estimado de gastos teniendo especial cuidado de no solicitar fondos innecesarios. Así mismo deberá adjuntar copia de su DNI. Para el caso de desarrollo de actividades o eventos deberá adjuntar un plan de trabajo, firmado y visado por su jefe inmediato. Así mismo deberá adjuntar de ser nece

7.1.3 La Gerencia de Administración y Finanzas a la recepción de la solicitud, solicitará el informe técnico de la Subgerencia de Abastecimiento. Excepcionalmente en caso que la Gerencia de Administración y Finanzas solicite el encargo será autorizado por Gerencia Municipal mediante acto resolutivo, considerando el 7.1.4

7.1.4 La Gerencia Administración y Finanzas, ingresará la certificación presupuestaria en el SIAF y solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto su aprobación e impresión del Certificado de Crédito Presupuestaria adjuntado número de nota. Finalmente emitirá la Resolución Administrativa de autorización gasto, consignando el nombre de la persona encargada de realizar la actividad, quién tendrá la responsabilidad de la ejecución de los gastos y su rendición de cuentas, en estricto cumplimiento de la presente directiva.

Adicionalmente el Encargo debe contener lo siguiente:

- i. Denominación o descripción del evento materia del encargo.
- ii. Lugar (Distrito, provincia y/ región) donde se realiza el evento o actividad materia del encargo.
- iii. Periodo de tiempo que durará el desarrollo del evento materia del Encargo.
- iv. Nombres, apellidos a quien se hace entrega del Encargo.
- v. El importe otorgado por Encargo.





- vi. Los clasificadores de gasto del Encargo.
- vii. Plazo de rendición del encargo.

## 7.2 DESTINO DEL ENCARGO

7.2.1 El encargo está destinado específicamente para:

- a) El desarrollo de eventos o talleres, cuyo detalle de gastos no puedan ser programados, ni con la debida anticipación o se desconoce con precisión.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- c) El pago de servicios básicos y alquileres de locales que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- d) La adquisición de bienes y contratación de servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimiento

7.2.2 No está permitida la utilización del fondo del Encargo, para regularizar compromisos o deudas pendientes, bajo responsabilidad del servidor al que se le asignó el fondo.

7.2.3 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tiene establecidos el fondo de caja chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.

## 7.3 DEL REGISTRO Y PAGO

La Resolución Administrativa será remitida a la Subgerencia de Contabilidad, para procesar su registro a través del sistema SIAF-SP, la fase de Compromiso y Devengado, aprobado el mismo, será remitido a la Subgerencia de Tesorería, para proceder a la fase de giro y pagado. Previamente a la emisión de comprobantes de pago y cheque, la operación deberá ser contabilizada en todas sus fases por la Subgerencia de Contabilidad.

## 7.4 DEL PLAZO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

7.4.1 El órgano o unidad orgánica que solicita el Encargo recibe la notificación de la Resolución Administrativa que autoriza el Encargo.

7.4.2 El responsable del Encargo verifica que los comprobantes de pago a presentar como sustento (facturas electrónicas) no contengan borrones o enmendaduras o que se encuentren ilegibles; debiendo





ser emitidos conforme a la normativa de comprobantes de pago establecidas por la SUNAT.

- 7.4.3** Los comprobantes de pago - facturas electrónicas - deben ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO, RUC N° 20133696742, dirección: Av. Mariscal Castilla N° 1920- El Tambo.
- 7.4.4** El plazo de la rendición será sin exceder a los tres (03) hábiles después de concluida a la actividad materia de encargo cuando se trate dentro del territorio nacional; salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.
- 7.4.5** La rendición de cuentas de los anticipos otorgados por concepto de "ENCARGO" se presentará utilizando el Formato de Rendición de Cuentas del Encargo (Anexo 02), debiendo adjuntar copia de la Resolución Administrativa, Comprobante de Pago, y los documentos originales que sustenten los gastos, los mismo deben ser los reconocidos y autorizados por la SUNAT (Factura, Boleta de Venta, Recibo de Honorarios y/o Tickets) y deben estar cancelados con la conformidad de los bienes o servicios adquiridos, no se admitirán declaraciones juradas por ningún concepto. Los comprobantes de pagos presentados deberán tener el V°B° del jefe inmediato superior, de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Subgerencia de Abastecimiento. De la Gerencia Municipal, solo cuando el monto materia de rendición exceda los S/ 200.00, todas en señal de aprobación de los gastos.
- 7.4.6** En caso de registrarse un menor gasto respecto del monto otorgado, el servidor responsable del Encargo, debe devolver el saldo mediante la caja de la Subgerencia de Tesorería y solicitar el recibo de ingreso a caja, el mismo que debe adjuntarse a la rendición de cuentas. Por ningún motivo el saldo no utilizado se utilizará para otros fines.
- 7.4.7** La rendición de cuentas será revisada por el responsable de la Subgerencia de Contabilidad, de encontrarla conforme, la rendición será procesada; caso contrario la rendición será observada y devuelta a los interesados para absolver las observaciones que pudieran existir en un plazo de cinco (05) días hábiles, pasado este plazo sin que se haya levantado las observaciones, devuelve el expediente como no presentado.
- 7.4.8** Los anticipos serán otorgados sólo en moneda nacional, y cuando sea necesario cancelar en otra moneda diferente al original deberá solicitarse, al momento de efectuar la transacción cambiaria, la correspondiente constancia donde evidencia el tipo de cambio utilizado, documento que servirá para justificar la diferencia cambiaria.
- 7.4.9** Cuando el anticipo se utilice en actividades en el exterior, bajo responsabilidad, deberán sustentarse mediante comprobantes de





pago que acrediten el gasto efectuado y que reúnan las formalidades del caso, de conformidad con las leyes y normas comerciales y tributarias del país donde se adquiere el bien o servicio para determinado evento. Estos comprobantes deberán estar debidamente cancelados con la conformidad de los bienes o servicios adquiridos en el reverso de los documentos del gasto. Con V°B° del Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y el Gerente o el Subgerente o el jefe de la dependencia que genera el gasto.

## 7.5 DEL CONTROL DE LOS ENCARGOS

- 7.5.1 El control de los encargos otorgados será a través de la Subgerencia de Contabilidad, cuyo responsable emitirá mensualmente un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, consignando la relación de los encargos no rendidos, detallando el monto y fecha de anticipo.
- 7.5.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, autorizará a la Subgerencia de Recursos Humanos, el descuento en la planilla de remuneraciones.

## VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Las personas que reciban anticipos por encargos son responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación que sustenta el gasto, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 8.2 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

## IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

### 9.1 APLICACIÓN DE INTERESES POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO Y ENCARGOS NO UTILIZADOS

- 9.1.1 Inmediatamente después de detectarse un pago indebido, un exceso y que no se haya cumplido con la devolución oportuna de los encargos no utilizados, otorgando un plazo perentorio e improrrogable de 3 días hábiles. A partir de dicho requerimiento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora Privadas de Fondo de Pensiones.
- 9.1.2 Al vencimiento del plazo requerido se procederá a la retención correspondiente a través de la planilla de remuneraciones independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento.



- 9.1.3 Si persiste el incumplimiento de la rendición se procederá su recuperación por la vía judicial. Previo a la judicialización, la Gerencia de Administración y Finanzas, procederá a la notificación mediante Carta Notarial, en primera instancia otorgado un plazo preventivo de 07 días hábiles, vencido el plazo, será remitido con un expediente individual por cada anticipo a la Procuraduría Pública Municipal, para proceder a su recuperación, para tal efecto la Subgerencia de Tesorería adjuntará los documentos que acrediten el anticipo otorgado.

## X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 A partir de la vigencia de la presente directiva, es obligatorio hacer cumplir en todas sus partes, para no acumular deudas por anticipos otorgados, y que estas no deben de exceder dentro del ejercicio fiscal.

## XI. ANEXOS

Anexo N° 01: "Solicitud de Anticipo de Gastos"

Anexo N° 02: "Rendición de Cuentas – Anticipo de Gastos"





ANEXO 01

SOLICITUD DE ANTICIPO DE GASTOS N°

Departamento: JUNIN

Provincia: HUANCAYO

Unidad Ejecutora: N° 301012 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

FECHA: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

DATOS DEL/LA RESPONSABLE DE GASTO				
Nombres:		Apellidos:		
Unidad Organica:		Cargo:		DNI:
Direccion:				Celular:

DATOS DEL GASTO				
Denominacion del Gasto:				
Lugar de realizacion del Gasto:	Fecha de Realizacion del Gasto:		Rubro:	Meta:
	Desde:	Hasta:		

DETALLE DE PRESUPUESTO				
Item	Bien o Servicio a adquirir	Cantidad	Especifica	Monto
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
<b>Total</b>				

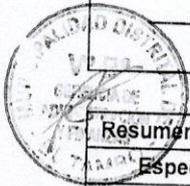


Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_

Declaracion Jurada:

Por la presente DECLARO BAJO JURAMENTO; que me comprometo a presentar la correspondiente rendicion de cuentas debidamente dentro del plazo maximo de 03 dias habiles (nacional) o 15 dias calendario (internacional) de finalizado el evento o la actividad. En caso de no cumplir con la rendicion autprizo a la Municipalidad Distrital de El Tambo, a retener mis labores y/o honorarios hasta el cumplimiento de las obligaciones derivadas del adelanto otorgado.

DNI: \_\_\_\_\_



Resumen de Especificas de Gasto

V° B° Firmas Autorizadas

Especifica	Monto Total			
<b>TOTAL</b>		Jefe Inmediato	Gerente Municipal	Gerente de Administracion y Finanzas



