

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 040 -GG-EMMSA-2020

Santa Anita, 21 de setiembre de 2020



### VISTOS:

Memorando N° 093-2020-GPPE-EMMSA (28AGO2020) de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística; el Informe N° 018-2020-GPPE-SGPL-EMMSA (28AGO2020) de la Subgerencia de Planeamiento; Memorando N° 112-GAF-EMMSA-2019 (13JUN2019) de la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N° 031-SGC-EMMSA-2019 (07JUN2019) de la Subgerencia de Contabilidad y el Informe Legal N° 093-GAL-EMMSA-2020 (08SET2020) de la Gerencia de Asesoría Legal;



### CONSIDERANDO:

Que, con Acuerdo de Concejo N° 023, el Concejo Provincial de Lima con fecha 26 de enero de 1989, incorpora a EMMSA a la Municipalidad Metropolitana de Lima como empresa municipal de derecho privado, organizada bajo la forma de sociedad anónima, con autonomía económica y administrativa.

Que la Empresa Municipal de Mercados S.A. (en adelante EMMSA), es una empresa municipal de derecho privado, formado bajo la modalidad de Sociedad Anónima; sus acciones y patrimonio son de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, gozando de autonomía económica y administrativa. EMMSA se rige por su Estatuto Social, las disposiciones de carácter presupuestal emitida por la Dirección General de Presupuesto Público y en forma supletoria por la Ley General de Sociedades – Ley N° 26887.

Que los diversos órganos y unidades orgánicas de EMMSA, en su constante compromiso de mejoramiento, vienen revisando su normativa interna a efectos de solicitar la aprobación de nuevos documentos normativos o en otros casos, éstos se dejen sin efecto, con la finalidad de mejorar u optimizar las labores de cada uno de ellas;



Que, en ese contexto mediante los documentos de vistos, la Subgerencia de Contabilidad propone a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de Directiva DI-014-GAF/011 que regula el procedimiento para el "Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas de Fondo de Encargo a Personal de EMMSA" - Primera Versión, la misma que es elevada a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.



Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, mediante los documentos de los vistos y comunicaciones electrónicas, señala que el proyecto de documento normativo propuesto por la Subgerencia de Planeamiento en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería, se ajusta a los lineamientos establecidos en la Directiva DI-001-GPPE/001 "Formulación de los Documentos Normativos en EMMSA" primera versión, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 063-2019-EMMSA-GG (13DIC.2019) por lo que recomienda proseguir con el trámite para su aprobación;

Que, la Gerencia de Asesoría Legal, a través del documento de vistos, opina que el proyecto de documento normativo señalado presenta la consistencia legal pertinente y recomienda su aprobación;

Estando a los considerandos antes señalados y conforme a las facultades conferidas a la Gerencia General de la Empresa Municipal de Mercados S.A. - EMMSA, en el artículo 15°, numeral 14) del Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 039-2015; y con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística; Gerencia de Administración y Finanzas; y Gerencia de Asesoría Legal;

**SE RESUELVE:**



**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva DI-014-GAF/011 "Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas de Fondo de Encargo a Personal de EMMSA", Primera Versión, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Dejar sin efecto cualquier documento normativo que se oponga a la presente directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, publicar la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional de la Empresa Municipal de Mercados S.A: ([www.emmsa.com.pe](http://www.emmsa.com.pe)) y la difusión del documento normativo aprobado.



**Regístrese, comuníquese y cúmplase**



EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

  
.....  
JAI ME ADVEMIR GALLEGOS RONDON  
GERENTE GENERAL

# Directiva

## OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDO DE ENCARGO A PERSONAL DE EMMSA

Resolución de Gerencia General N.º ~~040~~ 2020-GG-EMMSA



Código: DI - 014-GAF/011

Fecha de Aprobación:

Páginas: 1/16

Primera Versión

## ÍNDICE

	I. OBJETIVO
	II. ALCANCE
	III. BASE LEGAL
	IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS
	V. RESPONSABILIDADES
	VI. DISPOSICIONES GENERALES
	VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
	VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
	IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
	X. VIGENCIA
	XI. APROBACIÓN
	XII. ANEXOS
	ANEXO N° 01: FORMATO DE SOLICITUD DE FONDO SUJETO A RENDICIÓN DE CUENTAS
	ANEXO N° 02: FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
	ANEXO N° 03: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
	ANEXO N° 04: FORMATO DE COMPROMISO DE DEVOLUCION DE GASTOS DE FONDO DE ENCARGO
	ANEXO N° 05: DIAGRAMA DE FLUJO "OTORGAMIENTO DE FONDO DE ENCARGO A PERSONAL DE EMMSA"
	ANEXO N° 06: DIAGRAMA DE FLUJO "RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDO DE ENCARGO AL PERSONAL DE EMMSA"
	
	
	

## I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la programación, asignación, ejecución, rendición y control de los recursos financieros otorgados bajo la modalidad de fondo de encargo a los funcionarios y trabajadores de la Empresa Municipal de Mercados SA, en adelante EMMSA, en el marco de las normativas emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería.



## II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y trabajadores de los órganos y unidades orgánicas de EMMSA, que se les asigne recursos financieros bajo la modalidad de fondo de encargo.



## III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley N° 28716**, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril de 2006.
- 3.2. **Ley N° 25632**, Ley Marco de Comprobantes de Pago, y modificatorias del 02 de agosto del 2018.
- 3.3. **Decreto Legislativo N° 1436**, Decreto Legislativo de la Administración Financiera del Sector Público, del 16 de septiembre de 2018.
- 3.4. **Decreto Legislativo N° 1438**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, del 16 de septiembre de 2018.
- 3.5. **Decreto Legislativo N° 1440**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, del 16 de septiembre del 2018.
- 3.6. **Decreto Legislativo N° 1441**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, del 16 de septiembre de 2018.
- 3.7. **Decreto Supremo 004-2019-JUS**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero de 2019.
- 3.8. **Decreto Supremo N° 150-2007-EF**, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía, y sus modificatorias, del 23 de setiembre de 2007.
- 3.9. **Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT**, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Modificatorias, del 21 de enero de 1999.
- 3.10. **Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15**, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, del 27 de enero de 2007.
- 3.11. **Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15**, dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisición de bienes y servicios y



establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargo, del 01 de octubre de 2010.



**3.12. Acuerdo N° 039-2015**, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA, del 26 de octubre de 2015.

**3.13. Estatuto Social**, Constitución de la Empresa Municipal de Mercados Sociedad Anónima – EMMSA, y sus modificatorias.



**3.14. Resolución de Gerencia General N° 063-2019-GG-EMMSA**, aprueba la Directiva DI-001-GPPE/001 “Formulación de los Documentos Normativos de EMMSA”, primera versión, del 13 de diciembre de 2019.

**3.15. Directiva de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público y de Ingresos del Personal** de la Empresa Municipal de Mercados SA – EMMSA del año fiscal.

#### IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS



##### 4.1. Comprobantes de pago

Son los documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios y que son pagados con “Fondo de Encargo” y que deben cumplir con las condiciones establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por SUNAT, que forma parte de la Base Legal de la presente directiva.



##### 4.2. Encargo

Corresponde a la modalidad mediante la cual se asigna fondos a un funcionario o trabajador de EMMSA, en el marco de la presente directiva, para ejecutar el pago de obligaciones que por su naturaleza particular, o las características de ciertas tareas, o trabajos indispensables, permitan el logro de sus objetivos institucionales, siempre y cuando los bienes y servicios que ello implique, no puedan ser contratadas por el órgano encargado de las contrataciones de EMMSA (Subgerencia de Logística) a través de los procedimientos regulares establecidos en la normativa de Contrataciones del Estado, debiendo observarse el estricto cumplimiento de la normativa vigente.



##### 4.3. Principio de Economicidad

Manejo y disposición de fondos públicos viabilizando su óptima aplicación y seguimiento permanente, minimizando los costos.



##### 4.4. Principio de Veracidad

Las autoridades y el procesamiento de operaciones se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentadamente, respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.



##### 4.5. Principio de Oportunidad

Percepción y acreditación de los fondos públicos en los plazos señalados, de forma tal que se encuentren disponibles en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización.

#### 4.6. Racionalidad y Austeridad

El fondo del encargo, se deben administrar con criterios de racionalidad y austeridad, bajo responsabilidad del encargado del Fondo y de las Gerencias y/o Subgerencias como superiores jerárquicos, debiendo ser destinados únicamente para los fines que fueron requeridos.



#### 4.7. Rendición de Cuentas

Se hace mención a la obligación de una persona o de una entidad de presentar ciertos informes respecto a movimientos económicos o financieros. De este modo, al rendir cuentas, se deben presentar balances o estados contables.



#### 4.8. Seguridad

Prevención de riesgos o contingencia en el manejo y registro de las operaciones con fondos públicos y conservar los elementos que concurren a su ejecución y de aquellos que la sustentan.

#### 4.9. Unidad Impositiva Tributaria (UIT)

Es el valor referencial fijado anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, la misma que será aplicada para establecer los límites de asignación del fondo de encargo.



#### 4.10. Vigencia

Indica la fecha a partir de la cual el documento normativo tiene validez, así como el periodo en el cual podrá ser aplicable.



### V. RESPONSABILIDADES

5.1. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de las Subgerencias de Contabilidad, Tesorería, Logística y Recursos Humanos, velarán por el cumplimiento de la presente directiva.

5.2. Son responsables solidariamente del buen uso de los fondos, el funcionario solicitante, así como el responsable designado para el manejo del fondo por la modalidad de encargo.

5.3. El responsable del fondo de encargo elaborará, presentará y realizará el seguimiento de su rendición de cuenta.

5.4. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva generará responsabilidad administrativa, civil y penal a las que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.



### VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Los encargos a personal de la institución serán otorgados de manera excepcional, destinados únicamente para la realización de las siguientes actividades:

- a) Desarrollo de actividades institucionales tales como: eventos, talleres, investigaciones cuyo detalle del gasto no pueda conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.



- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por el Gobierno Nacional.
- c) Adquisiciones de bienes y/o servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Subgerencia de Logística.



6.2. La utilización del encargo será para fines distintos a los que se tienen establecidos en el fondo fijo para caja chica, y no exime del cumplimiento de los procedimientos aplicables de acuerdo a la normatividad de contrataciones.

6.3. El monto máximo del fondo de encargo no deberá exceder de diez (10) UIT.



6.4. El responsable del encargo deberá de cumplir y aplicar los principios y deberes éticos del empleado público, así como respetar los criterios de racionalidad, economía, transparencia y austeridad para el uso adecuado de los recursos en la ejecución del Encargo.

6.5. No procede la entrega de nuevo fondo de encargo al personal que tiene pendiente la entrega la rendición de cuentas o devoluciones de montos no utilizados de fondo de encargo anteriores.

6.6. Los gastos autorizados se ajustan a los clasificadores presupuestarios de gasto aprobados para el ejercicio vigente bajo responsabilidad de los trabajadores autorizados.



6.7. No se autoriza la contratación de bienes de capital y/o servicios permanentes mediante la modalidad de encargo.

6.8. El fondo de encargo se realiza hasta el 15 de diciembre de cada año fiscal.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Del procedimiento para la solicitud y autorización del encargo.

7.1.1. Los órganos y unidades orgánicas, tramitarán la autorización de encargo ante la Gerencia General anexando la siguiente documentación:

- a) Solicitud de fondo de encargo (ver Anexo N° 01), en donde se consigna el objetivo y sustento del encargo y se especifica la persona propuesta como responsable del encargo solicitado, debiendo este tener una vinculación laboral con la entidad.
- b) Compromiso de devolución de gastos de fondos de encargo (ver Anexo N° 04), debidamente suscrita por el responsable del fondo donde autoriza expresamente el descuento en su remuneración en caso de no cumplir con la rendición de cuentas dentro del plazo establecido.



7.1.2. La autorización de fondo bajo la modalidad de encargo será presentada a la Gerencia General con una anticipación no menor a tres (03) días hábiles a la fecha que se tiene estimado realizar la actividad.

7.1.3. De ser autorizado el encargo la Gerencia General remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas con el fin de que continúe con el acto administrativo, derivando el expediente a la Subgerencia de Logística,





para que emita un informe respecto a la naturaleza y características especiales del encargo solicitado, o las restricciones que impida obtener las determinadas prestaciones bajo los alcances de la normativa general de contrataciones. Posteriormente de encontrarse conforme se remitirá el expediente a la Subgerencia de Presupuesto.



7.1.4. La Subgerencia de Presupuesto emitirá el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) la misma que será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin que se emita la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.

7.1.5. La Resolución de Gerencia Administración y Finanzas deberá considerar lo siguiente:

- a) Tipo y número del documento del órgano o unidad orgánica que solicita la modalidad de encargo.
- b) Denominación o descripción actividad materia del encargo.
- c) Fecha del inicio y término que durara el encargo programado.
- d) La norma legal que autoriza el uso de la modalidad del encargo.
- e) Nombre y apellidos (según DNI) y cargo del "Encargado del Fondo".
- f) Importe otorgado número y letras.
- g) Certificación de Crédito Presupuestal, centro de costo, fuente de financiamiento y clasificadores de gasto.
- h) Plazo de rendición de cuenta.
- i) Las condiciones a las que deben sujetarse las contrataciones a ser realizadas de ser necesarias.



7.1.6. La Gerencia de Administración y Finanzas, suscribirá la Resolución debiendo contar previamente con el visto bueno (V°B°) de las Subgerencias de Logística y de Presupuesto, así como de la Subgerencia que lo solicita y la Gerencia a la cual pertenece.

7.1.7. La Gerencia de Administración y Finanzas notificara la Resolución a las Subgerencias de Logística y de Presupuesto, así como de la Subgerencia quien lo solicita y su Gerencia.



La Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, suscrita, se deriva a la Subgerencia de Contabilidad para proceder con la Provisión Contable, en el Sistema Administrativo Financiera de la Municipalidad – SAFIM y se remitirá a la Subgerencia de Tesorería.

7.1.8. La Subgerencia de Tesorería registrará el giro y pago correspondiente a través del Sistema Administrativo Financiera de la Municipalidad – SAFIM.



7.1.9. La Subgerencia de Tesorería, informará oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas si hay algún responsable de encargo designado para el manejo de fondos pendientes por rendir dentro del plazo establecido, a fin de que sea notificado por esta, y solicite a la Subgerencia de Recursos Humanos el cumplimiento de Anexo N° 04 compromiso de devolución de gastos de fondo de encargo.





7.1.10. La Subgerencia de Tesorería antes de girar el encargo verificará que el responsable designado para el manejo de fondos no registra montos pendientes de rendición y/o devolución en efectivo pendiente por realizar.

## 7.2. Rendición documentada del Encargo



7.2.1. La Rendición de cuentas se presentará ante la Subgerencia de Tesorería, utilizando el Anexo N° 02 Formato de Rendición de Cuentas y se realizará en el plazo máximo de tres (03) días hábiles después de finalizada la actividad materia del Encargo, posteriormente será remitida a la Subgerencia de Contabilidad.

7.2.2. El proceso de rendición de cuentas es una declaración de responsabilidad del funcionario o trabajador designado como responsable del encargo, la misma que se encuentra sujeta a ser revisada y verificada posteriormente. La omisión de datos, presentación de documentos que no correspondan y/o con alteración dará lugar para que la Subgerencia de Contabilidad informe a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las anomalías encontradas.



7.2.3. La Subgerencia de Tesorería facilitará la entidad financiera, así como la cuenta corriente para que el responsable realice la devolución y de no realizarse dentro del plazo establecido informara a la Gerencia de Administración y Finanzas.



7.2.4. Los Comprobante de Pago (normado de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago – Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT) que sustente gastos, deberá ser emitido a nombre de la EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A. con RUC: 20100164958, y consignando la dirección: Av. La Cultura N° 808 Santa Anita - Lima - Lima.



7.2.5. En el reverso, se debe indicar los nombres y apellidos, Número de DNI / DNIe y firma del responsable designado y visto bueno del Gerente del área usuaria.



7.2.6. Los gastos realizados, deben ser registrados en el formato de Rendición de Cuentas (Anexo N° 02) en la forma cronológica en que fueron realizados, detallando: Fecha, Tipo y N° del comprobante de pago que sustenta el gasto, detalle del gasto e importe en soles (S/).

7.2.7. Si, durante cualquiera de las revisiones, se determina que no se encuentra conforme algún comprobante de pago, deberá devolverse el comprobante no conforme, al responsable del manejo del fondo, para que efectúe las regularizaciones a que hubiere lugar, dentro del marco normativo correspondiente, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Vencido el plazo para subsanar observaciones y estas no se hubieran realizado, la Gerencia de Administración y Finanzas solicitará a la Subgerencia de Recursos Humanos la ejecución del descuento de acuerdo al Anexo N° 04 "Compromisos de devolución de gastos de fondo de encargo".





**7.2.8.** El saldo no utilizado será devuelto a la Subgerencia de Tesorería, dentro del plazo indicado anteriormente el voucher de depósito bancario, deberá formar parte de la Rendición de Cuentas, conjuntamente con el reporte "Voucher de Tesorería" generado en Tesorería.



**7.2.9.** Culminado las acciones administrativas y habiéndose realizado la rendición respectiva del encargo de manera conforme, la Subgerencia de Tesorería archivara los comprobantes de pago.

**7.2.10. Declaración Jurada**

Solo en casos excepcionales, en los que el proveedor de bienes y/o servicios se encuentre imposibilitado de otorgar comprobante de pago, por la actividad especial que realiza, se aceptará el uso del Formato "Declaración Jurada" como sustento del gasto, para lo cual deberá utilizarse el Anexo N° 03, siendo el monto máximo que se puede sustentar en esta modalidad hasta S/ 100,00 (Cien con 00/100 Soles).



**7.2.11. Restricciones**

Antes de solicitar la asignación de fondo a través de la modalidad de encargo, debe tenerse en cuenta que existen las siguientes restricciones:

- El monto máximo para la contratación de servicios sustentados con Recibos de Honorarios es de S/ 1 500,00 (Un Mil Quinientos con 00/100 Soles).
- El gasto máximo para la compra de bienes en efectivo por bancarización es de S/ 3 500,00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles), por lo que no podrá efectuarse pagos mayores a este monto.
- En el caso de adquisición de bienes, estos deberán ser consumibles y de ninguna manera debe quedar algún remanente o stock, debiendo preverse la adquisición en la cantidad suficiente y necesaria.
- Sólo si el proveedor se encuentra en el Régimen Único Simplificado (RUS), será aceptable una Boleta de Venta, hasta por un importe máximo de S/ 100,00 (Cien con 00/100 Soles).
- No puede adquirirse bienes que por su naturaleza constituyan Activos Fijos (Vida útil mayor a un año y costo superior a 1/8 de la UIT vigente), o Bienes Controlables (Vida útil mayor a un año).
- No puede sustentarse como gasto, el concepto de movilidad local, por estar regulada en la Directiva del Fondo Fijo para Caja Chica (DI-006-GAF/003).
- Está prohibido el desembolso de encargo cuando el funcionario o trabajador no haya efectuado las rendiciones de cuenta de encargos anteriormente otorgados.



**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



**8.1.** Los casos no previstos en la presente Directiva serán autorizados por la Gerencia General, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

**8.2.** En caso de que el responsable del encargo no cumpla con la rendición de cuentas del encargo y de los saldos no ejecutados, la Subgerencia de Tesorería



informará a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de que adopte las acciones de su competencia para que se apliquen las medidas disciplinarias y acciones legales previstas en la normativa vigente.



8.3. En caso de que el responsable del encargo presente en la rendición de cuentas documentos adulterados o falsificados incurre en falta grave. La Subgerencia de Contabilidad presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas dichos documentos mediante informe, a fin de que sean remitidos a la Subgerencia de Recursos Humanos y derivados a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, para inicio del deslinde de responsabilidades ante la presunta falta.



### IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los fondos de encargo que se dieron antes de que se apruebe la presente directiva, se rendirán de acuerdo a los procedimientos anteriores.



### X. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

### XI. APROBACIÓN

Mediante Resolución de Gerencia General.

### XII. ANEXOS



**ANEXO N° 01**
**FORMATO DE SOLICITUD DE FONDOS SUJETOS A RENDICIÓN DE CUENTAS**

**SOLICITUD DE FONDOS SUJETOS A RENDICIÓN DE CUENTAS**

Fecha		
DIA	MES	AÑO

**1. Datos del funcionario o trabajador autorizado a recibir el fondo**

Apellidos y Nombres	Gerencia / Subgerencia	Código de Planilla	DNI

**2. Detalle de las actividades a realizar**

--

**3. Detalle de los bienes o servicios previstos para la actividad**

Descripción de los bienes o servicios previstos	Otros Bienes 23.199.199	Servicios Diversos 23.27.1199	Alimentos 23.11.11	Otros	Importe Total S/

.....  
 Firma  
 Responsable del encargo

.....  
 Firma  
 Jefe del área



**ANEXO N° 02**  
**FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**



**RENDICIÓN DE CUENTAS**

Fecha		
DIA	MES	AÑO

1. **Datos del funcionario o trabajador que recibió el encargo y responsable de la rendición de cuentas**

Apellidos y Nombres	Cargo	Código de Planilla

2. **Fecha de Autorización e importe asignado**

DÍA	MES	AÑO	IMPORTE S/

3. **Comprobante de Pago mediante el cual se otorgó el Encargo**

N°	DÍA	MES	AÑO

4. **Detalle de la documentación sustentadora de los gastos realizados**

Comprobante			Detalle del Gasto	Importe S/
Fecha	Tipo	Serie y N°		

5. **Declaración de veracidad y autorización de descuento**

Declaró haber puesto a disposición de EMMSA la rendición de cuentas del "Encargo" recibido, la cual ha sido elaborada de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva y la normativa vigente. En caso contrario, **AUTORIZÓ EXPRESAMENTE** el descuento de mis haberes, de los importes no rendidos o que no sean conformes a las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

.....  
 Firma  
 Apellidos y Nombres: .....  
 DNI N°: .....



**ANEXO N° 03**  
**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA**



**DECLARACIÓN JURADA**

Yo....., identificado con DNI N°  
....., como responsable del "Fondo sujeto a Rendición de Cuentas",  
entregado a mi persona, declaro bajo juramento que no fue posible obtener  
comprobantes de pago autorizados por SUNAT, en la  
actividad....., que fue realizada por el Sr.  
....., identificado con DNI N°  
.....

El Costo de dicha actividad ascendió a S/ .....  
(.....Soles).

Declaro que el contenido del presente documento es veraz, y me someto a las  
acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar en caso no fuera así.

Santa Anita, ...../...../.....

.....  
Firma

Apellidos y Nombres: .....

DNI N.° .....



**ANEXO N.º 04**

**FORMATO COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE GASTOS DE FONDO DE  
ENCARGO**



**COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DE GASTOS DE FONDO DE ENCARGO**

Yo ....., identificado con DNI N°  
....., respecto al fondo de encargo otorgado por S/  
.....(.....), de fecha  
....., y en caso de no cumpla con presentar la respectiva  
rendición de cuentas dentro del plazo establecido, me comprometo a devolver  
a la Empresa Municipal de Mercados SA – EMMSA, el importe total del fondo  
de encargo no rendido y autorizo a la Subgerencia de Tesorería, Subgerencia  
de Recursos Humanos y Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo  
Disciplinario a realizar las acciones administrativas y legales, según  
corresponda, para el recupero del monto adecuado.

Santa Anita, ...../...../.....

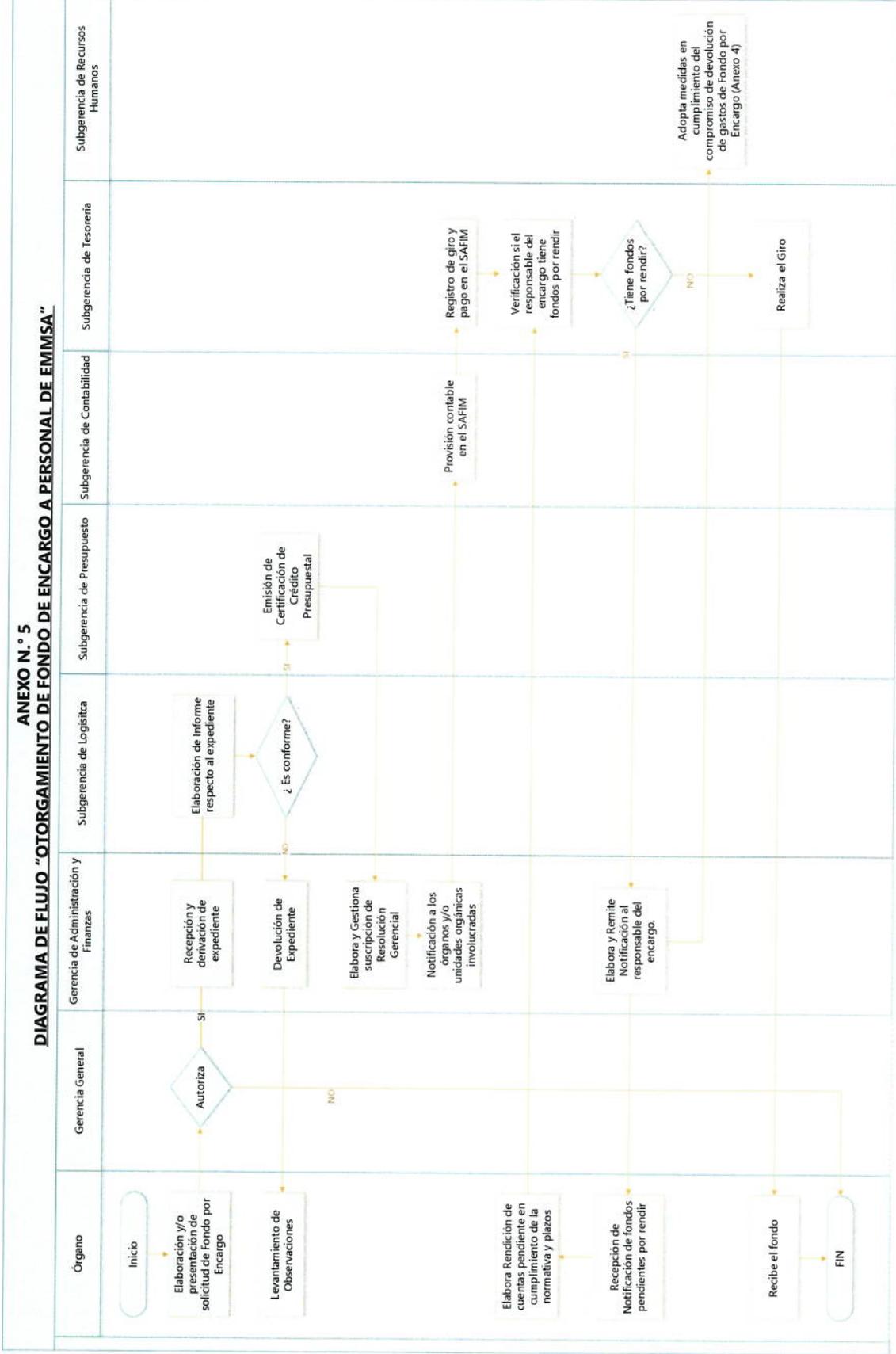
.....  
Firma

Apellidos y Nombres: .....

DNI N.º .....



**ANEXO N.º 5**  
**DIAGRAMA DE FLUJO "OTORGAMIENTO DE FONDO DE ENCARGO A PERSONAL DE EMMSA"**



**ANEXO N.º 6**  
**DIAGRAMA DE FLUJO "RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDO DE ENCARGO A PERSONAL DE EMMSA"**

