

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL.

N° ~~072~~2026-GG-EPS EMAPICA S.A.

Ica, ~~09~~ de marzo del 2026.

VISTO:

El Informe N° 018-2026-GG-EPS EMAPICA S.A. de fecha 23 de febrero de 2026, el Informe N° 0159-2026-GDP-GG-EPS EMAPICA S.A. de fecha 2 de febrero de 2026, sobre la aprobación de la Directiva: "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A."; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPICA S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por las Municipalidades Provinciales de Ica y Palpa, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Ica, Parcona, Los Aquijes y Palpa. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 019-2016 de fecha 06 de setiembre de 2016, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento – MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 345-2016-VIVIENDA de fecha 06 de octubre del 2016;

Que, mediante el Informe N° 0159-2026-GDP-GG-EPS EMAPICA S.A. de fecha 2 de febrero de 2026, la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, presenta a la Gerencia General el proyecto de directiva denominado "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A.", sustentando que la referida tiene por objeto establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de encargos a personal de la EPS EMAPICA S.A., su autorización y control, así como cautelar la apropiada rendición de cuentas documentada y/o devolución de montos no utilizados oportunamente;

Que, a través del Informe N° 018-2026-GG-EPS EMAPICA S.A. de fecha 23 de febrero de 2026, la Gerencia General eleva al presidente de la Comisión de Dirección Transitoria (CDT) el proyecto de Directiva antes referida, solicitando su aprobación mediante en sesión ordinaria;

Que, en la Sesión Ordinaria N° 002-2026 de la Comisión de Dirección Transitoria (Directorio) de EPS EMAPICA S.A., de fecha 24 de febrero de 2026, los miembros de dicho órgano aprobaron la Directiva denominada "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A.", disponiendo que la Gerencia General emita la resolución correspondiente para su implementación;

Por lo antes expuesto, con el visto del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Desarrollo y Presupuesto, Gerente de Asesoría Jurídica; y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa y normas concordantes y conexas;

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 076-2026-GG-EPS EMAPICA S.A.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - FORMALIZAR la Aprobación de la Directiva N° 003-2026-GG-EPS EMAPICA S.A. "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A.", aprobada mediante Acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria N° 002-2026 de la Comisión de Dirección Transitoria de EPS EMAPICA S.A., de fecha 24 de febrero de 2026, la cual consta de los siguientes apartados: I. Objetivo y Alcance, II. Vigencia, III. Base Legal, IV. Disposiciones Generales, V. Del Proceso Administrativo, VI. De la rendición de Cuentas, VII. Formatos Autorizados, VIII. Responsabilidades y formatos; y que se encuentra contenida en diez (10) folios, la misma que se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO LEGAL toda disposición normativa que se oponga y/o contradiga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR que la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, adopte las acciones necesarias para la adecuada implementación y cumplimiento de la Directiva aprobada, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que las Gerencias y Oficinas que intervengan en el cumplimiento de la presente Directiva adopten las acciones correspondientes para su adecuada ejecución, bajo responsabilidad, debiendo observar estrictamente las disposiciones establecidas, a fin de evitar incumplimientos, retrasos en la rendición de cuentas o el uso indebido de los recursos asignados.

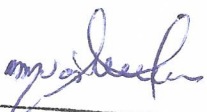
ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina de Imagen y Gestión Social la difusión de la presente Resolución y de la Directiva N° 003-2026-GG-EPS EMAPICA S.A., "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A.", a través de los medios institucionales correspondientes, a fin de garantizar su conocimiento y cumplimiento por parte de todas las dependencias de la EPS EMAPICA S.A.

ARTÍCULO SEXTO. - DISPONER que todo el personal de la EPS EMAPICA S.A. cumpla con las disposiciones contenidas en la Directiva N° 003-2026-GG-EPS EMAPICA S.A., "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A.", bajo responsabilidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - DISPONER a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la EPS EMAPICA S.A., que proceda a publicar la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).

ARTÍCULO OCTAVO. - NOTIFICAR la presente resolución y su anexo, a las Gerencias de Línea, de Apoyo y Asesoría, Administraciones Zonales, Oficinas, y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Ing. Margot Vásquez Panduro
GERENTE GENERAL
EPS. EMAPICA S.A



DIRECTIVA N° 03 -2026-EPS EMAPICA S.A.

**“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE ENCARGOS
INTERNOS A PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A.”**

Resolución de Gerencia General N° 072 -2026-GG-EPS EMAPICA S.A.

“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A.”

I. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de encargos a personal de la EPS EMAPICA S.A., su autorización y control, así como cautelar la apropiada rendición de cuentas documentada y/o devolución de montos no utilizados oportunamente.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios o trabajadores y personal con dependencia funcional en la EPS EMAPICA S.A. contratados bajo cualquier régimen laboral, que solicite fondos bajo la modalidad de Encargo Interno.

II. VIGENCIA

La presente directiva tiene carácter permanente y entrara en vigencia al día siguiente de su publicación.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas con Resolución Directoral N° 026-80 EF/77.15. y sus modificatorias.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002 2007-EF/76.01. y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N.º 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N.º 1441 (Sistema Nacional de Tesorería).
- Reglamento de Organización de Funciones de la EPS EMAPICA S.A.
- Manual de Organización y Funciones de la EPS EMAPICA S.A.
- RGG N° 501-2024-GG-EPS EMAPICA S.A. Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

- 4.1 Puede utilizarse excepcionalmente, la modalidad de “Encargo Interno”, siendo el área usuaria quien sustentara el requerimiento de habilitación de fondos a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar atendiendo la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a la ejecución de actividades de los planes operativos 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. En este último caso, con previo informe emitido por la Oficina de Logística.
- 4.2 No procede la entrega de nuevos “Encargos Internos” a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de “Encargos” anteriormente otorgados.
- 4.3 No procede la entrega de dos (2) “Encargos Internos” en la misma fecha o en paralelo.



- 4.4 Solo se autorizará la entrega de "Encargos Internos" a funcionarios o trabajadores que tienen vínculo laboral, es decir a funcionarios o trabajadores y personal con dependencia funcional en la EPS EMAPICA S.A. Se prohíbe la entrega de "Encargos" a personas contratadas bajo la modalidad de Servicios No Personales, Locación de Servicios o Consultarías.
- 4.5 El desembolso de los fondos autorizados por "Encargo Internos" podrá realizarse a través de cheque o con el depósito en la respectiva cuenta bancaria aperturada para el depósito de los sueldos u otros ingresos del personal. Dicho pago se sustenta con la respectiva nota emitida por la correspondiente entidad bancaria, la misma que para la presente Directiva tiene el mismo valor que la suscripción de recepción de los recursos asignados, establecidos en el Formato N° 01.
- 4.6 El Formato N° 01 "Autorización Encargo Interno a Personal de la EPS EMAPICA S.A.", contendrá obligatoriamente lo siguiente:
NOTA: Recibí la cantidad de S/ con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de concluida la actividad. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por "Encargo Interno", autorizo sin lugar a reclamo se me descuenta de mis Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto. En caso de que no se realice el "Encargo Interno", devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 24 horas.
- 4.7 El personal de la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Finanzas efectuara cotizaciones selectivas a fin de desvirtuar cualquier sobre valuación de los costos de los bienes o servicios adquiridos, como control previo si lo amerita.
- 4.8 En caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), el Encargado bajo responsabilidad efectuara la retención del % del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los S/. 1,500.00. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar copia del documento en el cual la SUNAT autoriza la suspensión del referido impuesto. La retención mediante cargo debe ser depositada en el plazo de 24 horas hábiles en la Oficina Contabilidad y/o Oficina de Finanzas, según corresponda, para el trámite correspondiente.
Todos los casos de pagos de honorarios (con o sin retención) deben informarse a la Oficina de Recursos Humanos dentro del periodo tributario por el Encargado o por la Oficina de Contabilidad y/o Oficina de Finanzas, según corresponda para ser incluidos en la Declaración del PDT, bajo responsabilidad. Si por incumplimiento se generaría multas, estas serán pagadas con su peculio por el responsable.
- 4.9 En Coordinación con la Oficina de Contabilidad, el monto por la adquisición de bienes, prestación de servicios, u otros conceptos, no debe ser mayor a S/ 700.00 soles, caso contrario debe contener el comprobante de retención de acuerdo a la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT. Mediante Resolución de Superintendencia N° 000186-2023/SUNAT, designa a la EPS EMAPICA S.A. como agente de retención a partir del 01 de enero de 2025. Salvo excepciones debidamente justificadas por el área usuaria, y autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 4.10 La Oficina de Contabilidad, bajo responsabilidad sacara copia de los comprobantes de pagos que sustenten adquisición o confección de bienes, cuya vida útil estimada sea mayor de un (01) año, debe informar a la Oficina de Logística (Control Patrimonial), para su control, codificación, registro y conciliación.
- 4.11 Los responsables de la asignación de "Encargos Internos", en coordinación con la Oficina de Contabilidad sacara copia de los comprobantes de pagos que sustenten adquisición o confección de bienes, cuya vida útil estimada sea mayor de un (01) año, y debe informar



a la Oficina de Logística (Control Patrimonial), para su control, codificación, registro y conciliación, en el periodo correspondiente de acuerdo a su guía de remisión.

V. DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

- 5.1 Los "Encargos Internos" a funcionarios o trabajadores, salvo necesidad urgente serán sustentados y requeridos con cinco (05) días hábiles de anticipación por el área usuaria, de acuerdo con las necesidades de sus actividades y se solicitará por conducto regular, que según corresponda lo autorizará el Jefe inmediato, y el Jefe de Área o Gerente, quien mediante Informe solicitará la autorización a la Gerencia General.
- 5.2 Contando con la documentación fuente y la autorización otorgada por el Gerente General, se solicitara la disponibilidad presupuestal y con sujeción a la percepción efectiva de los ingresos que constituyen su financiamiento (disponibilidad financiera), el Jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas, regulara mediante Resolución, estableciendo para cada caso, se realice la descripción del objeto del "encargo Interno", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los cinco (5) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendarios.
- 5.3 El Jefe de Contabilidad y el Jefe de Finanzas, bajo responsabilidad, previo al registro en el sistema, efectuaran el control previo de la información, evaluaran el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva y demás normatividad legal vigente sobre la materia. En caso de inobservancia de alguna disposición, mediante informe debidamente motivado dirigido al Gerente de Administración y Finanzas con copia a la Gerencia de Presupuesto procederán a devolver el expediente.
- 5.4 El Formato N° 01 "Autorización de Encargo Interno en la EPS EMAPICA S.A.", deberá ser autorizado por el Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas y firmado por el funcionario o trabajador encargado, previa evaluación de la necesidad de su realización.
- 5.5 El Formato N° 01, debidamente autorizado con la documentación fuente sustentatoria y Resolución será remitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Finanzas para el trámite correspondiente.
- 5.6 El Jefe de Oficina de Finanzas, bajo responsabilidad, previo a la entrega del Cheque del "Encargo Interno" exigirá que el "Encargado" suscriba el Formato N° 01.
- 5.7 Si por caso fortuito o fuerza mayor, se postergue la fecha de inicio de las actividades materia del encargo interno, mediante informe debidamente motivado el comisionado informara a la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia a la Oficina de Contabilidad y Oficina de Finanzas. Seguidamente mediante cargo procederá a depositar el cheque o los fondos en la cuenta respectiva asignada por la Oficina de Finanzas, bajo responsabilidad.

VI. DE LA RENDICION DE CUENTAS

- 6.1 Los fondos otorgados "Encargo Interno" a los funcionarios o trabajadores constituye un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada. Mediante Resolución la GAF, regulara, estableciendo para cada caso, se realice la descripción del objeto del "encargo Interno", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada,

la que no debe exceder los cinco (5) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendarios.

6.2 Si vencido el plazo indicado en el párrafo precedente, el designado para la ejecución del gasto no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del encargo no utilizados, el Jefe de la Oficina de Contabilidad, bajo responsabilidad comunicara a la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, quienes efectuaran el descuento del integro de los fondos asignados, con cargo a sus Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que le corresponda al funcionario o servidor encargado, para cuyo efecto remitirá copia del Formato N° 01 debidamente suscrito por el encargado.

6.3 La rendición de cuentas se efectuara únicamente con el Formato N° 04 "Informe de Resultados del Encargo Interno Recibido" y en el Formato N° 02 "Resumen de Rendición de Cuenta por Encargo Interno Recibido", se registraran los Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT originales (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, ticket emitidos por máquinas registradoras, entre otros) debidamente detallados, emitidos a nombre de la EPS EMAPICA S.A., que se deberá exigir necesariamente al momento de cancelar el gasto materia del encargo interno.

6.4 La Declaración Jurada se presentará según el Formato N° 03 y sólo procede para gastos de movilidad cuando no es posible obtener facturas, boletas de venta, ticket de máquina registradora, entre otros y no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

6.5 La Oficina de Contabilidad, deberá evaluar y realizar el control de las rendiciones de cuentas dentro de dos (02) días hábiles de recepcionadas, derivando a la Oficina de Finanzas para su registro en el sistema.

6.6 No se aceptarán comprobantes de pago por gastos no considerados en la Resolución como objeto del "Encargo Interno".

6.7 No se aceptarán comprobantes de pago que presenten signos de enmendadura, adulteración y/o alteración.

6.8 No serán reconocidos como gastos el consumo de bebidas alcohólicas, cigarrillo.

6.9 Todos los documentos que sustentan gastos deberán contener la consulta individual de comprobantes de pago a SUNAT, y en la parte posterior firma y post firma del comisionado como certificación de haber recibido a satisfacción la prestación de los servicios o la recepción de los bienes, dichos comprobantes deben ser visados por el Gerente General, el Gerente de Administración y Finanzas y Jefe Inmediato.

VII. FORMATOS AUTORIZADOS

7.1 Formato N° 01 "Autorización Encargo Interno en la EPS EMAPICA S.A."

7.2 Formato N° 02 "Resumen de Rendición de Cuenta por Encargo Interno Recibido".

7.3 Formato N° 03 "Declaración Jurada por Gastos de Encargo Interno Recibido".

7.4 Formato N° 04 "Informe de Resultados del Encargo Interno Recibido".

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 El proceso de rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del funcionario o trabajador que la formula, así como del Gerente o Jefe de la dependencia que autorizo el "Encargo Interno", que se sujeta a ser revisada y verificada si el caso lo amerita. En tal virtud la omisión de datos, presentación de documentos que no corresponden y/o con alteración, dará lugar para que el Jefe de la Oficina de Contabilidad, informe al Gerente de Administración y Finanzas sobre las anomalías



8.2

encontradas, y a la devolución y/o descuento al encargado de los montos observados y a apertura de responsabilidad que correspondan.

En caso de determinarse pagos que no correspondan o hayan pagado comprobantes adulterados, falsificados, entre otros, el funcionario o trabajador que cancelo el gasto asumirá la reposición de los Fondos con su peculio y/o se procederá al descuento establecido en el Formato N° 01, independientemente de las responsabilidades administrativas, y demás acciones legales que correspondan. Por tal motivo los responsables del "Encargo Interno" y Control Previo de la Oficina de Contabilidad están obligados a verificar entre otros en la página Web de la SUNAT las autorizaciones de los comprobantes de pago y demás documentación fuente que sustente gastos, caso contrario asumirán la reposición de los Fondos con su peculio.

8.3

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





FORMATO N° 01

AUTORIZACION DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA EPS EMAPICA S.A.

DIA	MES	AÑO

I DATOS DE ENCARGADO (Apellidos y Nombres)

DEPENDENCIA

CARGO, FUNCION O LABOR

II DATOS DEL ENCARGO INTERNO

RESOLUCION DE AUTORIZACION:

OBJETO DEL "ENCARGO INTERNO"

FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE RENDICION Y/O DEVOLUCION		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

III PRESUPUESTO AUTORIZADO

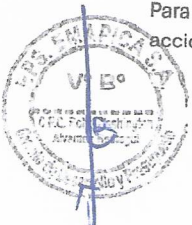
ACTIVIDAD/PROYECTO	COMPONENTE	META	ESPECIFICA	IMPORTE S/
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				

SON:

		TOTAL

AUTORIZACION DEL GERENTE GENERAL	AUTORIZACION DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
---	---	------------------------------------

NOTA: Recibí la cantidad de S/, con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de concluida la actividad. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por "Encargo Interno", autorizo sin lugar a reclamo se me descuente de mis Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto. En caso que no se realice el "Encargo Interno", devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 24 horas. Para el caso de personal con dependencia funcional diferente a la EPS EMAPICA S.A., se comunicará a la Institución para las acciones que correspondan.



Fecha 7/10

FORMATO N° 3

DECLARACION JURADA POR GASTOS DE ENCARGO INTERNO RECIBIDO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCARGADO: _____

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO _____

RESOLUCION DE AUTORIZACION: _____

Yo, _____, identificado con DNI N.º _____, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, declaro bajo juramento haber gastado la suma de _____ (_____), por el concepto de _____, en virtud de no haber podido obtener comprobantes para sustentar los diversos gastos incurridos.

Fecha, _____

.....
Firma del Encargado

NOTA: La declaración jurada total no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT



FORMATO N° 4

INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO

DIA	MES	AÑO

INFORME N.º

DIRIGIDO A:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCARGADO:

RESOLUCION DE AUTORIZACION:

OBJETO DEL "ENCARGO INTERNO"

FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE RENDICION Y/O DEVOLUCION		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

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

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

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

.....
Vº Bº Jefe Inmediato

.....
Firma del Encargado DNI N°



a 10 / 10

