



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SANTA ROSA

CREADO POR LEY N° 174 - 02 / 08 / 1920



Santa Rosa
103 años

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°353-2023 -MDSR/A

Santa Rosa, 05 de Octubre del 2023

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

VISTOS:

El Informe N°084-2023-JAND/SGA y F/MDSR, de fecha 06 de septiembre de 202, elaborado por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N°0103-2023-MDSR/AJE, de fecha 21 de septiembre de 2023, emitido por el área legal, y;

CONSIDERADO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194º y su modificatoria, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

El artículo 43º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, el literal 40.1 del artículo 40º de la Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15, publicada con fecha 27 de enero de 2007, modificada por Resolución Directoral N° 04-2009-EF-77.15, de fecha 8 de abril de 2009, señala que, "encargo" a personal de la institución consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como: a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación, b) Contingencias derivadas de situaciones de declaradas por Ley, y c) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces;

Que, así mismo el literal 40.2 del referido artículo establece que se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SANTA ROSA

CREADO POR LEY N° 174 - 02 / 08 / 1920



Santa Rosa
103 años

adquisiciones y contrataciones a ser realizadas; el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada. Con relación a ello, el numeral 40.3 establece que la rendición de cuentas no debe exceder los tres 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 días calendario;

Que, Informe N°084-2023-JAND/SGA y F/MDSR, de fecha 06 de septiembre de 2023, la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, remite el Proyecto de DIRECTIVA-“NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA”, a efectos de ser evaluada y aprobada mediante Resolución; precisando que el proyecto de la Directiva en cuestión establece las normas y procedimientos que permitirán una adecuada administración, uso y control de los gastos por modalidad de encargos internos de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, a fin de racionalizar y optimizar dicho recurso, estableciendo de forma clara su objeto y finalidad, así como las disposiciones específicas necesarias para su ejecución.

Que, la directiva propuesta tiene como objetivo establecer el procedimiento que debe seguirse para el otorgamiento excepcional, manejo y disposición de los fondos para la ejecución de gastos bajo la modalidad de encargo de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Tesorería y como finalidad brindar la oportunidad de atención de gastos no previstos y urgentes en situaciones excepcionales o de emergencia y por la naturaleza de determinadas funciones, determinar las responsabilidades del personal encargado de efectuar los gastos y rendición de cuenta documentada y/o la devolución de los importes no utilizados, en la habilitación de los fondos por encargo y establecer la adecuada administración y operatividad del manejo de los fondos asignados por encargo, de acuerdo a las condiciones y características.

Que, mediante Informe N°0103-2023-MDSR/AJE, de fecha 21 de septiembre de 2023, el área legal es de la opinión, que de los antecedentes antes señalados se declara procedente, respecto a la propuesta de la Directiva sobre Proyecto “Normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilizado y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Municipalidad del Distrito de Santa Rosa, en concordancia con el Artículo 40 de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, Aprobada por resolución directoral N°022-2007/EF/77. Así mismo se recomienda emitir el acto resolutivo por reunir los requisitos constitucionales y legales mediante su aprobación por el pleno municipal, y dar continuidad de su trámite.

Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva presentada por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, la misma que no se ha realizado ninguna observación a la directiva propuesta, por lo que se entiende que cumple con el procedimiento y estructura que debe contener una Directiva.



Equipo de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SANTA ROSA

CREADO POR LEY N° 174 - 02 / 08 / 1920



Santa Rosa
103 Años

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que estando a las razones expuestas y Normas Legales invocadas y además de conformidad con lo dispuesto por el Art. 20 inciso 6 y 43 de la Ley 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la DIRECTIVA N°003-2023-MDSR/A “NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR el cumplimiento de la presente Directiva denominada: “NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA” a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Administración y Finanzas, velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO QUINTO: PUBLÍQUESE la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

C.c
Alcaldía
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
CHICLAYO - LAMBAYEQUE

Dr. Esteban Jacinto Istique
ALCALDE

Equipo que trabaja bien!



DIRECTIVA N°003- 2023-MDSR/A

**NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO,
UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD
DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ROSA.**



DIRECTIVA N° 003- 2023-MDSR/A

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición documentada de los fondos concedidos bajo la modalidad de "ENCARGOS INTERNOS", en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios técnicos y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los fondos concedidos bajo la modalidad de "Encargos Internos", para la atención de actividades que por su dinámica y su razón de urgencia no pueden ser programados mediante otra forma de pago.

Constituir la adecuada administración y operatividad del manejo de los fondos asignados por encargo, de acuerdo a las condiciones y características.



III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.6 Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.7 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77 .15, que aprueba la Directiva N°001-2007- EF/77 .15- Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.10 Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.1 5, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva N°001-2007-EF/77.15- Directiva de Tesorería.
- 3.11 Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.





- 3.12 Resolución de Superintendencia N°191-2020/SUNAT, postergación de la designación como emisores electrónicos de determinados sujetos comprendidos en la Resolución de Superintendencia N° 252-2019/SUNAT.
- 3.13 Ley de marco de la administración financiera del sector público.
- 3.14 Resolución de contraloría N.º 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.15 Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones con el Estado, y sus modificatorias.
- 3.16 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, aprobado por ordenanza Municipal N°005-2019-CM-MDS, de fecha 23 de mayo del 2019.

II. ALCANCE

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, que por designación de nivel competente y en el ejercicio de su ámbito funcional; administren fondos otorgados mediante la modalidad de encargo, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización y control de dichos fondos.

V. RESPONSABILIDADES

5.1. El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de los servidores de la Entidad que recibe el "Encargo interno" y de los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes.

5.2. Los responsables de los "Encargos internos" deberán cumplir y aplicar los principios y deberes éticos, para el adecuado uso y transparente de los recursos de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

5.3. La Sub Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Contabilidad, atenderá el requerimiento por Encargo Interno, el seguimiento, verificación de los fondos otorgados y el proceso de revisión de las rendiciones de cuenta de los encargos otorgados.

5.4. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

VI. DEFINICIONES

6.1. **Encargo Interno:** Es la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario para incurrir en gastos de ciertas obligaciones a fin de realizar o ejecutar actividades para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, debido a la urgencia del mismo para el desarrollo de ciertas tareas y trabajos.

6.2. **Devengado:** Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivado de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaría ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la cadena de gasto.



6.3. Rendición de Cuentas: es el sustento documental con los comprobantes de pago correspondientes autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria-SUNAT, la misma que cuenta con carácter de declaración jurada de exclusiva responsabilidad del servidor que es responsable del Encargo Interno.



6.4. SIGLAS

6.4.1. · UIT : Unidad Impositiva Tributaria .

6.4.2. SIAF : Sistema Integrado de Administración Tributaria.

6.4.3. SUNAT : Superintendencia Nacional I de Administración Tributaria.

VII. DISPOSICIONES GENERALES



7.1.- Se entenderá por "Encargo Interno" al otorgamiento económico desembolsado por la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, que, por naturaleza de determinadas funciones, o características de ciertas actividades y/o trabajos, permiten el cumplimiento de los objetivos institucionales; dicho otorgamiento no puede ser efectuados por los procedimientos regulares de la Oficina de Logística y Patrimonio. Para efectos de la presente directiva, el término "Encargo" se entenderá como "fondos otorgados bajo la modalidad de encargos interno".



7.2.- La Oficina de Logística y Patrimonio, realizará un informe en el que se recomienda que la compra se realice por la modalidad de Encargo Interno, argumentando los motivos y/o causas de ello.

7.3.- Por razones excepcionales y debidamente fundamental, se puede brindar encargos cuando una actividad se realizó antes del encargo interno. Para bien y servicios, se requerirá un informe técnico.

7.4.- La Oficina de Contabilidad, realizará la revisión de la documentación sustentatoria, y para el caso de actividades o eventos se incluirá un Plan de Trabajo debidamente autorizado mediante acto resolutivo de la instancia competente.

7.5.- Para efectos de la presente directiva, se otorgarán "encargos" en los siguientes supuestos para el desarrollo de actividades y/o trabajos:

- a) Actividades Institucionales no programadas (eventos, talleres entre otros)
- b) Desarrollo de actividades cuyo detalle de gastos no pudo conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- c) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia, declaradas por mandato legal.
- d) Adquisiciones de bienes y/o servicios previo informe de la Oficina de Logística y Patrimonio, que justifique las restricciones o ventajas de contratarlos en el mercado local.
- e) Adquisiciones de bienes y/o servicios que por su naturaleza y su rápida atención no pueden ser atendidos por la Oficina de Logística y Patrimonio.



7.6.- Solo se otorgarán "Encargos" a los funcionarios y servidores públicos de las áreas que tengan nivel de Sub Gerencias, Jefatura de Oficina, de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

7.7.- El Servidor de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, es aquel personal contratado por el Decreto Legislativo 276, Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Funcionarios de Confianza que, en el desempeño de sus funciones, participan en el procedimiento para la ejecución del gasto bajo la modalidad de encargo.



7.8.- La responsabilidad del funcionario que recibe los recursos se inicia con el desembolso de los recursos financieros y concluye cuando la rendición presentada al final de la actividad se registre en el SIAF —Fase Rendido en estado "A".

7.9.- El desembolso de los encargos internos, se realizará a través de una Orden de Pago Electrónica (OPE) a nombre del funcionario o servidor público a quien se le asigna dicho encargo.



7.10.- Los encargos internos otorgados al personal se destinan únicamente a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la Municipalidad distrital de Santa Rosa.

7.11.- El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de encargo interno es de Siete (7) UIT.

7.12.- Los encargos internos solo pueden ser otorgados desde el mes de enero hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal.

7.13.- El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, etc., no debe exceder el importe de 1/2 UIT vigente, monto máximo para adquirir sin proceso de selección alguna, el cual estará sujeta al control previo por parte del área de Contabilidad.

7.14.- La entidad realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos, dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N.º 940 SUNAT y modificatorias, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por ley.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Solicitud de encargos internos

8.1.1.- Para solicitar un encargo, se deberá llenar debidamente el formato de solicitud de encargo interno (Anexo 1).

8.1.2.- El formato de solicitud de encargo interno a personal de la Municipalidad, debe contar con el V.B. del Gerente Municipal.

8.2. Procedimiento

8.2.1 **Requerimiento:** Los encargos internos serán requeridos con una anticipación mínima de 05 días hábiles, por el área usuaria mediante Informe y será dirigida a través del Formato de Autorización (Formato N° 01) a la Gerencia Municipal, quien otorgará la autorización respectiva





8.2.2.- El Área Usuaria que requiere el encargo respectivo deberá detallar y adjuntar lo siguiente, al expediente administrativo:

- **Informe de Requerimiento de encargo:** el mismo que contendrá el nombre del funcionario o Servidor Público que requiere el encargo, el detalle del presupuesto de los gastos conforme a la ejecución a efectuarse en la actividad y/o compra, el periodo o plazo de la actividad, la fecha de la actividad. Está prohibido el detalle de gastos, con términos indeterminables como, por ejemplo: "imprevistos, otros gastos" etc.)



- Formato de Autorización de Encargo (Formato N° 01)

- Formato de Declaración Jurada de no tener encargos pendientes de rendición (Formato N° 04).

8.2.3.- Del Formato de Autorización: El Gerente Municipal, visará el Formato de Autorización. La visación del Formato de Autorización, establece que el requirente del encargo, no mantiene encargos internos por rendir. Autorizado la solicitud de encargo, la Sub Gerencia de Administración y Finanzas remitirá el Proveído respectivo para la certificación presupuestal correspondiente.



8.2.4.- De la Certificación Presupuestal: La Sub Gerencia de Planeamiento Racionalización y Presupuesto, es la encargada de otorgar la debida certificación presupuestal al encargo interno. El Sub Gerente de Planeamiento Racionalización y Presupuesto, verificara en el aplicativo SIAF, que la actividad o proyecto al que se afectara los gastos, cuente con la debida disponibilidad presupuestal, emitiendo la certificación presupuestal respectiva.



8.2.5.- Encargos sin disponibilidad Presupuestal: No se otorgarán encargos, si dicha actividad o proyecto no cuenta con la debida disponibilidad presupuestal; en todos los casos la Sub Gerencia de Planeamiento Racionalización y Presupuesto comunicara al Área Usuaria, la no disponibilidad presupuestal.

8.3. Autorización

8.3.1.- De la Resolución de Autorización de Otorgamiento: Con la debida Certificación Presupuestal, la Gerencia Municipal, emitirá una Resolución donde se Autoriza al servidor público, el encargo Interno. Dicha Resolución debe contener lo siguiente:

- Denominación de la Actividad por encargo
- Lugar donde se realizará la actividad y/o proyecto de encargo.
- Fecha de la actividad.
- Nombres y apellidos del servidor a quien se le otorgara el encargo.
- Los clasificadores de gastos, establecidos en la certificación presupuestal (Con el Número Nota de Certificación de Crédito Presupuestario.
- Plazo de Rendición de Cuenta.

8.3.2.- Del compromiso. Emitida la Resolución de Gerencia Municipal, correspondiente, está se remitirá a la Sub Gerencia de Administración y finanzas, para



que, a través del Memorándum Correspondiente, remita al área de Contabilidad, a fin de realizar la fase de compromiso y devengado.

8.3.3 Del Devengado. - La oficina de Contabilidad realizara la fase de devengado correspondiente para el encargo otorgado.

8.4.- Del Desembolso: La Oficina de Tesorería, procederá a formular el debido comprobante de Pago, y emitir la Orden de Pago Electrónica (OPE) a nombre del funcionario y servidor público designado.

8.4.1.- De la postergación o reprogramación de la actividad: En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, el encargo destinado a actividades que se posterguen o reprogramen. Para tal efecto el Área Usuaria, emitirá un informe a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas sobre la postergación o reprogramación de la actividad debidamente justificada y con el visto bueno de la Gerencia Municipal. El plazo máximo para la reprogramación es de 5 días calendarios; transcurrido el plazo de 5 días calendarios sin reprogramar se procederá a anular el desembolso, mediante Resolución.

8.5. De la utilización del encargo.

8.5.1.- El encargado del manejo del encargo interno, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.

8.5.2.- Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a lo dispuesto por la normativa presupuestal y de tesorería vigente.

8.5.3.- El responsable del manejo del encargo interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica de gasto, y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la resolución de Gerencia Municipal.

8.5.4.- La Sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago Electrónicos: Factura, boleta de ventas y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, en el reglamento de comprobantes de pago, Resolución N°007-99/SUNAT y sus modificatorias, siendo el único responsable el encargado del manejo del fondo de Encargo Interno. Siendo responsable además de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.

8.5.5.- La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del Sub Gerente y/o de la Unidad Orgánica usuaria en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.

8.5.6.- No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la resolución de la gerencia municipal.

8.5.7.- El encargado del manejo del encargo interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo bajo responsabilidad de iniciarse el procedimiento sancionador administrativo

8.6. Rendición





8.6.1.- El encargo del manejo del encargo interno elaborará y presentará ante la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, la rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. La rendición de los encargos se efectuará únicamente en el formato "RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGO INTERNO" (Anexo N.º 3).



8.6.2.- Los gastos que se efectúen con fondos de encargos internos de la institución Municipal se sustentan con documentos autorizados por la Ley General de Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto y la Directiva de Tesorería.

8.6.3.- La Documentación sustentatoria, cuando corresponda, debe cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT, de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago, de ser emitidos a nombre de la Municipalidad distrital de Santa Rosa, consignando el RUC de la Municipalidad Número "20162368614", los cuales no deberán presentar enmendaduras, borraduras, ni correcciones y estar debidamente "cancelados".



8.6.4.- La presentación de la declaración jurada constituye un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de lugares o conceptos donde y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad por lo establecido por la SUNAT (el monto de la declaración jurada no debe exceder el diez % (10 %) de la UIT).

8.6.5.- Todos los documentos sustentarios del gasto deben contar con el V.B. y sello del Sub Gerente de la Unidad que solicitó los fondos del encargo interno, así como del encargado del encargo interno.



8.6.6.- Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc.), constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte del Órgano y/o Unidad Orgánica que rinde el encargo.

8.6.7.- De los Recibos por Honorarios Electrónicos: Los Recibos por Honorarios Electrónicos que sirven como sustento en la rendición de cuentas del encargo, deben estar debidamente firmados por el prestador del servicio, el mismo que debe hacer constar la cancelación de pago por el servicio brindado. Así mismo cuando el Recibo por Honorarios supere el monto, afecto a la Retención del impuesto a la renta de 4ta, o en todo caso afectar la retención.

8.6.8.- El saldo no utilizado del encargo interno de la entidad será devuelto al responsable de tesorería al momento que se presente la rendición de cuenta como se indica en el numeral 8.6.1 de la presente directiva. El recibo de caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la rendición de cuentas. Para la devolución de dinero no utilizado el responsable del encargo debe emitir una carta al área de Tesorería, para que esta genere una papeleta de depósito T-6 y se devuelva el dinero.

8.6.9.- El responsable del encargo interno depositará el saldo no utilizado del encargo interno, en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo, previa autorización del responsable de tesorería. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.



8.6.10.- La Unidad de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al encargado del encargo interno, para la regularización respectiva en un plazo no mayor a 48 horas.



8.6.11.- La rendición de los gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado del Acto Resolución de Gerencia Municipal o quien haga sus veces.

8.6.12.- El plazo límite para la rendición es desde la fecha de emisión de la Resolución hasta la culminación de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios para ser destinados a las actividades y/o proyectos a realizar teniendo como máximo tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, conforme lo señala el punto 8.6.1 de la presente directiva.



8.7. Registro

8.7.1.- La Unidad de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de encargos internos hasta su liquidación.

8.7.2.- La Unidad de Contabilidad realizará el registro contable de las fases de compromiso, devengado y rendición a través del sistema SIAF.

8.7.3.- La Unidad de Tesorería archivará la rendición de cuentas del encargo interno.



8.7.4.- **Del Informe Mensual:** La Oficina de Contabilidad, remitirá un informe mensual, a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, de los encargos pendientes por rendir, a efectos de proceder con remitir informe a la Oficina de Recursos Humanos para que se efectúen los descuentos respectivos en sus planillas de haberes.

8.7.5.- No procede la entrega de nuevos encargos internos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o la devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados.

8.8. Control

8.8.1.- **Racionalidad y Austeridad en la utilización del encargo:** el encargado del manejo del encargo interno, adquiere los bienes y contrata los servicios con criterio de austeridad y racionalidad y conocimiento de las normas vigentes en la materia.

8.8.2.- El responsable del manejo del encargo interno es quien verifica que los gastos se efectúen con cargo a dicho recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y que correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el encargo interno.

8.8.3.- Corresponde a las Sub Gerencias, Unidades, jefaturas responsables realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con encargos internos dentro de su competencia funcional.

8.9 Medidas disciplinarias en caso de incumplimiento en la rendición de cuentas

8.9.1 Vencido el plazo de tres (03) días hábiles establecidos en el numeral 8.6.1 de la presente directiva, la Unidad de Contabilidad dará cuenta a la Sub Gerencia de



Administración y Finanzas o de quien haga sus veces que el encargado no ha cumplido con su redición de cuentas.

8.9.2 La Sub Gerencia de Administración y Finanzas o de quien haga sus veces notificará al infractor y le dará un plazo de 48 horas para que cumpla con la rendición. Caso contrario se comunicará a la Gerencia Municipal para que esta derive a la Secretaría Técnica de la entidad para que proceda con las sanciones que amerite sin perjuicio de las sanciones civiles y penales de ser el caso.



8.10. Limitaciones

8.10.1.- La asignación de fondos por "Encargo Interno", no podrán ser utilizados para el pago de remuneraciones, ni servicios personales de locación que se encuentre presentando servicios a la entidad, bajo responsabilidad del Sub Gerente y/o Unidades solicitante.

8.10.2.- Una vez autorizado los fondos para la adquisición de determinados bienes o servicio, bajo modalidad de "Encargo interno", esto no puede ser requeridos bajo otra forma de adquisición contemplada en directivas internas o disposiciones normativas generales; evitando de este modo incurrir en fraccionamiento por la adquisición de un mismo bien o servicio.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1.- El incumplimiento a lo establecido en la presente directiva, constituye una falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, dentro del marco de la Ley 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y su Reglamento y conforme a la Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, en cuanto compete la responsabilidad administrativa del servidor público.

9.2.- La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

9.3.- APRUEBESE, para la presente Directiva, los siguientes formatos:

Anexos N° 1: formato de "solicitud de asignación de fondo por encargo interno".

Anexos N° 2: Formato "Rendición de cuentas del fondo por encargo interno".

Anexos N°3 Formato "Declaración jurada de gastos por encargo interno".

Anexos N°4 Formato "Declaración jurada de no tener encargos internos pendientes de rendición"





Anexos N° 1:

FORMATO DE “SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDO POR ENCARGO INTERNO”.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA-CHICLAYO-LAMBAYEQUE
 NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA
 MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

Señor:

Gerente de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa

Es grato dirigirnos 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:	

Responsable de la administración del encargo:		
Nombres y apellidos		
Dependencia		
Régimen laboral de contratación:		
Decreto Legislativo N° 276		Contratación Administrativa de Servicio - CAS



N°	Clasificador de gasto	Gasto	Monto S/.
TOTAL			



Causal que justifica el encargo (numeral 7.5 de la presente directiva)	
a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle del gasto no pueda conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.	
b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley.	
c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los proveedores; siempre y cuando la actividad lo amerite y se contemple las específicas de gasto respectivo.	
d) Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del área de Logística y Patrimonio	

Lugar y Fecha:

Firma y sello del titular de la dependencia solicitante

 Firma y sello -Autorización de la Gerencia Municipal.



Anexos N° 2:

FORMATO “RENDICIÓN DE
CUENTAS DEL FONDO POR
ENCARGO INTERNO”.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA-CHICLAYO-LAMBAYEQUE
NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA
MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.

REGISTRO SIAF N°		N° COMPROBANTE DE PAGO	
RESOLUCION ADM. DE GERENCIA N°		Fecha Resolución:	
FECHA DEL EVENTO	DESDE:	Al:	

APELLIDO Y NOMBRES			
DNI	CELULAR	EMAIL	DOMICILIO
Régimen laboral de contratación			
DEPENDENCIA			

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.	RAZON SOCIAL	DETALLE DE GASTO	Clasificador de Gasto	Importe S/.
		Tipo	Serie	Numero	RUC					
Declaración Jurada de Gasto										
TOTAL										
SON:										

RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO				Ejecución de gasto	
Clasificador de Gasto	Importe otorgado	Importe rendido	Saldo	Fondo por encargo otorgado	
				Monto rendido	
				Saldo	
				Devolución	
				Retención	

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

Lugar y fecha:	
Firma y sello del Responsable del Encargo Interno	



ANEXO N°3. 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°,
 servidor/a de la Dependenciade la Municipalidad
 Distrital de Santa Rosa, DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos por la suma de S/
soles) por los
 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 DE GASTO	CLSIFICADOR DE GASTO	IMPORTES S/.

La Declaración Jurada de Gastos corresponde a la asignación de fondos bajo la modalidad de
 Encargo Interno aprobado mediante Resolución Administrativa de Gerencia Municipal N° . En fe
 de lo cual firmo la presente DECLARACION JURADA DE GASTOS.

Lugar y fecha: _____



Firma y sello del Responsable del Encargo Interno.
DNI N°
Huella Digital



ANEXO N°04 . FORMATO. “DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ENCARGOS INTERNOS PENDIENTES DE RENDICIÓN”

Yo,.....identificado con DNI N° en el marco de las disposiciones legales vigentes, declaro bajo juramento **NO TENER** encargos internos pendientes de Rendición.

Santa Rosa.....del 202



Firma y sello del Responsable del Encargo Interno
DNI N°
Huella Digital

