

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO



## DIRECTIVA N° 002-2021/MDSB

**“DIRECTIVA QUE REGULA NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO”**

---

(RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 004-2021-GM/MDSB)

2021





## ÍNDICE

	Pág.
1 Objetivo.....	2
2 Finalidad.....	2
3 Alcance.....	2
4 Vigencia.....	2
5 Base legal.....	2
6 Disposiciones Generales.....	3
7 Disposiciones Específicas.....	4
7.1 Solicitud de Encargos Internos.....	4
7.2 Procedimiento.....	4
7.2.1 Requerimiento.....	4
7.2.2 Autorización.....	5
7.2.3 Otorgamiento.....	5
7.2.4 Utilización.....	5
7.2.5 Rendición .....	6
7.2.6 Registro.....	7
7.2.7 Control .....	7
7.2.8 Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento de Rendición de Cuentas (7.2.5), de acuerdo a la normativa sancionadora legal vigente.	7
7.2.9 Limitaciones.....	8
8 Disposiciones Complementarias.....	8
9 Responsabilidades.....	8
Anexos.....	9
Anexo N° 01.- Solicitud de Fondo para Encargos Internos.....	10
Anexo N° 02.- Declaración Jurada.....	11
Anexo N° 03.- Rendición de cuentas del Encargo Interno .....	12





## DIRECTIVA N° 002-2021/MDSB

### “DIRECTIVA QUE REGULA NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO”

#### ARTÍCULO 1º.- OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la disposición de recursos financieros sujetos a rendición de cuentas necesarios para la compra de bienes, servicios para el desarrollo de determinadas actividades con carácter de urgente, de acuerdo a la naturaleza de las funciones y en cumplimiento a los objetivos institucionales.

#### ARTÍCULO FINALIDAD

Proveer a la administración municipal los lineamientos para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de “Encargos Internos”, destinados a la ejecución de actividades específicas, sujetos a rendición de cuenta, debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### ARTÍCULO 3º.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los funcionarios y servidores que, por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos a Personal de la Municipalidad Distrital de San Bartolo; así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

#### ARTÍCULO 4º.- VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia desde al día siguiente de su aprobación y publicación de la Resolución de la Gerencia Municipal.

#### ARTÍCULO 5º.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28693, “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”
- Ley N° 28411, “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”.
- Ley N° 27972, “Ley Orgánica de Municipalidades”
- Ley N° 28112, “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”
- Ley N° 27785, “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República”.
- Ley N° 30225, “Ley de Contrataciones del Estado modificado por Decreto Legislativo N° 1341 y su Reglamento, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Decreto Legislativo N° 940, Que modifica el Sistema de Pago de obligaciones Tributarias con el Gobierno Central establecido en el Decreto Legislativo N° 917.



2





- Resolución de Contraloría N° 320 -2006– GG “Normas de Control Interno”
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la R.D N°005-2011-EF/52.03.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007-EF/77.15 “Directiva de Tesorería”, modificada por Resolución Directoral N°013-2016-EF/52.03.
- Resolución de la Superintendencia N° 007-99/ SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Ordenanza Municipal N° 288-2019/MDSB, que aprueba el ROF y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.

#### ARTÍCULO 6º.- DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como 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. Asimismo, en este último caso previo informe de la Subgerencia de Abastecimiento y Logística. Por lo tanto, la unidad orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Subgerencia de Abastecimiento y Logística, como órgano encargado de las contrataciones, es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.
- 6.2. Los recursos serán otorgados al Funcionario en calidad de Gerente o Subgerente de la Unidad Orgánica requirente o a quien este delegue (Personal nombrado o Contratado CAS). La delegación no exime al Gerente o Subgerente de la Unidad Orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno.
- 6.3. Los fondos otorgados se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la institución municipal.
- 6.4. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de “Encargos Internos” es de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigente, de acuerdo a la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, Artículo 7º, referente a los encargos a personal de la institución.
- 6.5. No procede la entrega de dos (02) Encargos Internos en el mismo mes o en paralelo. En el caso de actividades protocolares como aniversario del distrito y otras de carácter institucional, no procede la entrega de dos (02) “Encargos Internos” por la misma y/o similar actividad, bajo responsabilidad del funcionario que solicita el encargo interno.
- 6.6. El monto máximo de cada gasto a rendir por comprobante de pago sea este: factura, boleta de venta, recibo de honorarios u otros, no debe exceder el importe de una (01) Unidad Impositiva Tributaria vigente, monto máximo para adquirir sin proceso de selección alguna, a excepción de los casos que se sujeten a los criterios de razonabilidad y objetos



congruentes con los bienes o servicios adquiridos, además del costo o precio del mismo, el cual estará sujeto al control previo por parte de la Subgerencia de Contabilidad.

- 6.7. La Entidad realizará la retención por detracción de comprender, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley, el cual se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 940.

## ARTÍCULO 7º.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### 7.1 SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS:

7.1.1 Para solicitar un Encargo, se deberá llenar el formato de Solicitud de Encargo Interno (**Anexo 1**).

7.1.2 El formato de solicitud de Encargo a personal de la Municipalidad debe contar con el VBº de la Gerencia de Administración Finanzas. De estimarlo necesario, para el caso de adquisición de bienes y/o servicios se requerirá un informe de la Subgerencia de Abastecimiento y Logística, a fin de que evalúe si los fondos a otorgar bajo la modalidad de Encargos Internos, ameritan que sea mediante este procedimiento; caso contrario sería mediante requerimiento de bienes y servicios.

### 7.2 PROCEDIMIENTO:

#### 7.2.1 Requerimiento

- a) La Unidad Orgánica que solicite Encargos Internos, presenta ante la Gerencia de Administración y Finanzas, con una anticipación mínima de 72 horas, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de una actividad o evento autorizado, adjuntando para tal fin lo siguiente:
- Formato de Solicitud de Encargo Interno a personal de la Institución Municipal, debidamente llenado. (**Anexo N° 01**)
  - Programa de la Actividad o Proyecto que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos. (**Precisar en el Anexo N° 01**)
- b) La Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará a la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización la disponibilidad presupuestal, el cual verificara en el aplicativo Informativo SIAF-GL que la actividad o proyecto al que se afectaran los gastos, cuente con la disponibilidad Presupuestal, dando la conformidad y emitiendo la Certificación según corresponda.
- c) De no contar con disponibilidad Presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas comunicara a la Unidad Orgánica solicitante, para que efectuó la solicitud de modificación presupuestal según la normatividad vigente.



4





### 7.2.2 Autorización:

- a) De estar conforme y de contar con la disponibilidad financiera, la Gerencia de Administración y Finanzas elabora y emite la Resolución autorizando el otorgamiento del Encargo Interno, indicando, los conceptos del gasto, sus montos máximos, periodo de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo a la Subgerencia de Contabilidad.
- b) La Subgerencia de Contabilidad, registrara el compromiso Anual, mensual y devengado en el SIAF-GL, remitiendo el expediente a la Subgerencia de Tesorería, para el giro correspondiente.

### 7.2.3 Otorgamiento:

- a) La Subgerencia de Tesorería, procede a emitir el Comprobante de Pago, realizando el girado a nombre de la persona responsable y Encargo.
- b) La Subgerencia de Tesorería remite los Comprobantes de Pago debidamente sustentados a la Subgerencia de Contabilidad para el posterior registro de rendición.

### 7.2.4 Utilización:

- a) El responsable del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 6°, numeral 6.7 de la presente directiva y observando el criterio de austeridad y racionalidad.
- b) 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 través de la normatividad Presupuestal y Tesorería vigente.
- c) El responsable del manejo del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por la específica del gasto, y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) El responsable del manejo del Encargo sustentará los gastos efectuados con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/ SUNAT, y sus modificatorias, teniendo responsabilidad directa al consignar información y proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto. El encargado efectúa el desembolso respectivo, y stampa inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO (Fecha de pago)", que será proporcionado por la Subgerencia de Tesorería.
- e) No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) El responsable del manejo del Encargo no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad.





### 7.2.5 Rendición:

- a) El encargado del manejo del Fondo elaborará y presentará ante la Gerencia de Administración y Finanzas un informe que, escribiendo las actividades realizadas y los responsables de cada una, adjuntando 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 Encargos Internos (Anexo 03)**.
- b) En caso de no rendir cuentas en el plazo estipulado, se hará el descuento por planilla de remuneraciones, debidamente consignada en las partidas presupuestales del gasto ejecutado, cuya autorización firmará el funcionario que requiere el Encargo Interno, el cual al recibir el cheque respectivo **(Anexo N°2)**
- c) Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos Internos se sustentan, con documentos originales autorizados por la Ley General de Presupuesto, la Ley Anual de Presupuesto y la Directiva Anual de Tesorería, deberán ser documentos originales.
- d) Los documentos sustentatorios, cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificaciones, ser emitidos a nombre de la **"Municipalidad Distrital de San Bartolo"**, consignando presentar enmendaduras, borroneos ni correcciones y estar debidamente **"Cancelados"**.
- e) Todos los documentos sustentatorios de gasto deben contar con el VB° y Sello de la Unidad Orgánica que solicito los fondos de Encargo General, así como los de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc), constara la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte de la Unidad Orgánica que rinde el encargo.
- g) El saldo no utilizado del Encargo Interno será devuelto a la Sub Gerencia de Tesorería y será depositado en la misma cuenta corriente de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- h) La Subgerencia de Contabilidad revisará y dará conformidad a la Rendición de Cuentas, verificando la documentación sustentatorios del gasto de acuerdo a los conceptos y monto autorizado. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al Responsable del Encargo, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.
- i) La rendición de los Gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, según lo establecido en la Base Legal de la presente Directiva.



6





### 7.2.6 Registro:

- a) La Subgerencia de Contabilidad llevara el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargo General hasta su liquidación.
- b) La Subgerencia de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el sistema SIAF-GL.
- c) La Subgerencia de Contabilidad derivara a la Subgerencia de Tesorería para el archivamiento la rendición de cuentas del Encargo Interno.
- d) La Subgerencia de Contabilidad informará mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, los casos pendientes de rendir cuentas de Encargos Internos, procediendo como se detalla en el numeral 6.2.8 inciso b).
- e) **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.



### 7.2.7 Control:

- a) La autorización del gasto con cargos a Encargos Internos, corresponde a la Jefatura inmediata superior de la Unidad Orgánica requirente y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.
- b) El encargado del manejo del Encargo Interno, es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos se encuentren debidamente autorizados y justificados, y que correspondan a los aprobados por la Gerencia de Administración y Finanzas que autoriza y otorga el Encargo Interno.
- c) Corresponde a las Gerencias, Subgerencias y responsables del sistema administrativo, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos Generales.



### 7.2.8 Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento de Rendición de Cuentas (7.2.5), de acuerdo a la normativa sancionadora legal vigente.

- a) Vencido el plazo de tres (03) días hábiles, establecidos en el numeral 6.2.5., la Subgerencia de Contabilidad, dará cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento al numeral 6.2.6.- inciso e).
- b) La Gerencia de Administración y Finanzas notificará al infractor en un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario informara a la Gerencia Municipal para que esta disponga la retención de las remuneraciones hasta el cumplimiento de las obligaciones delegadas.
- c) De detectarse fraude, falsedad en la documentación de sustento o inadecuada utilización de los recursos, se derivará a la Comisión Especial de Procesos





Administrativos Disciplinarios para que proceda con las sanciones que amerite, sin perjuicio de las acciones civiles y penales respectivas.

### 7.2.9 Limitaciones:

- a) La asignación de fondos por Encargos internos, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, prestamos, compra de activos fijos, capacitaciones, alquiler de bienes muebles e inmuebles ni servicios personales, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

La asignación de fondos por Encargos Internos, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos de remuneraciones, prestamos, compra de activos fijo, capacitaciones, honorarios profesionales ni servicios personales de locatarios que se encuentren prestando servicios a la Entidad, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

- b) Una vez autorizado los fondos para la adquisición de determinados bienes o servicios, bajo la modalidad de Encargo Interno, estos no pueden ser requeridos bajo otra forma de adquisición contemplada en Directivas Internas o Disposiciones Generales, evitando de este modo incurrir en fraccionamiento por la adquisición de un mismo Bien o Servicio. Según establecido en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; Art 20°: Prohibición de Fraccionamiento.



8

## ARTÍCULO 8°.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Gerencia de Administración y la Subgerencia de Contabilidad, evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.
- 8.2 El uso de los formatos es de forma obligatoria, siendo la Gerencia de Administración y Finanzas la responsable de su cumplimiento.



## ARTÍCULO 9°.- RESPONSABILIDADES

- 9.1 Los Gerentes, Subgerentes, Responsables de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, son los responsables del cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva; así como, el personal que intervenga en la administración de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno.
- 9.2 El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es de responsabilidad del personal a quien se autorizó el encargo interno, la Subgerencia de Contabilidad es la encargada de revisar las rendiciones de cuenta e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, para los respectivos descuentos y/o sanciones que correspondan de ser el caso.





**ANEXOS.-**

**ANEXO N° 01.- SOLICITUD DE FONDO PARA ENCARGOS INTERNOS**

**ANEXO N° 02.- DECLARACION JURADA**

**ANEXO N° 03.- RENDICION DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO**





## ANEXO N° 01

### SOLICITUD DE FONDO PARA ENCARGOS INTERNOS

#### I. DATOS DEL ENCARGADO

Nombre:	DNI N°
Gerencia / Subgerencia	
Cargo:	

#### II. DATOS DEL ENCARGADO GENERAL

Objeto del Encargo General	
Documento de autorización	
Fecha de Inicio	
Fecha de Terminó	

#### III. PRESUPUESTO AUTORIZADO (Para ser llenado por el área competente)

Actividad / Proyecto	
Componente:	
Meta:	

#### IV. DETALLE DEL PRESUPUESTO:

Especifica	Descripción	Monto S/.

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO  
ALFONSO BARCA  
GERENTE MUNICIPAL  
VºBº  
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO  
VºBº  
José A. Chumotaz Lopez  
GERENTE DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS  
10

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO  
VºBº  
MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO  
VºBº  
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN BARTOLO  
VºBº  
JUAN MOLINA  
DUPU  
GERENCIA DE ASESORIA TECNICA



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Por la presente declaro bajo juramento, que me comprometo a presentar la correspondiente Rendición de Cuentas debidamente documentada dentro del plazo máximo de 3 días hábiles (nacional) o 15 días calendarios (exterior) de finalizado el evento o la actividad. En caso de no cumplir con la rendición a la Municipalidad Distrital de San Bartolo a retener de mis Remuneraciones / honorarios hasta el cumplimiento de las obligaciones derivadas del adelante otorgado.

San Bartolo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_

<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD</b>	<b>SERVIDOR ENCARGADO O RINDENTE (SELLO POST FIRMA)</b>





**ANEXO N° 03**  
**RENDICION DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO**

NOMBRE Y APELLIDOS		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
GERENCIA / SUBGERENCIA		
DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN		
COMPROBANTE DE PAGO N°		REGISTRO SIAF:
EVENTO Y/O ACTIVIDAD		

ITEM	DOCUMENTO			DETALLE / DESCRIPCIÓN	MONTO S/.
	FECHA	TIPO	NUMERO		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
<b>TOTAL GASTADO</b>					
<b>MONTO ASIGNADO</b>					
<b>MONTO DEVUELTO COMPROBANTE DE PAGO N° _____</b>					

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO  
 ALFONSO ABARCA  
 GERENTE MUNICIPAL  
 Vº Bº  
 José A. Chumtaz Lopez  
 GERENTE DE ADMINISTRACION  
 Y FINANZAS  
 12

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO  
 Vº Bº  
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SAN BARTOLO  
 Vº Bº  
 GERENTE MUNICIPAL

San Bartolo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SERVIDOR ENCARGADO O RINDENTE (SELLO POST FIRMA)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO  
 Vº Bº  
 JUAN MOLINA  
 DUPLUY  
 GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

