



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 121-2022-MDAACD/A.

Andrés A. Cáceres Dorregaray, 31 de marzo del 2022.

VISTO:

El Informe n.° 0041-2022-MDAACD/GAF-SGT/MELB (18-Mar-2022), presentado por el CPC Mario Enrique León Bendezú – Sub Gerente de Tesorería; Informe n.° 048-2022-MDAACD/GAF (22-Mar-2022), presentada por el CPC. Wagner León Arones – Gerente de Administración y Finanzas; Opinión Legal n.° 065-2022-MDAACD/GAJ (29-Mar-2022), presentado por el Abog. Luis Rodríguez Tenorio – Gerente de Asesoría Jurídica; sobre la aprobación de la Directiva n.° 003-2022-MDAACD, Directiva para el Manejo de Fondos por Encargo Interno de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray”, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley n.° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley n.° 30305. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley n.° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, dispone que las entidades del Estado deben implementar obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades recursos, operaciones y actos institucionales, orientados a cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido, actos ilegales y en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlo, así como garantizar la contabilidad y oportunidad de la información;

Que, asimismo la citada Ley Precisa que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno;

Que, mediante Ley n.° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, que guardan relación con los principios y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto;

Que, mediante Resolución Directoral n.° 002-2007-EF, se aprobó la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15, en la cual se establecen las normas, procedimientos y las formalidades de la Rendición de Cuenta, así como los tipos y características de la documentación sustentatoria de gastos de viáticos y situaciones en las cuales procede el reembolso;

Que, de acuerdo a la Directiva de Tesorería n.° 001-2007-EF/77.15 en su artículo 40° “Encargos”, a personal de la institución, refiere lo siguiente: “Puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de “Encargo” a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los 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. Es este último caso, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces;

Que, mediante Decreto Legislativo n.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se deroga la Ley n.° 28411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público, actualizado el contenido y variando procedimiento respecto a la afectación de los recursos presupuestarios del estado;

Que, el Decreto Legislativo n.° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, se establecen nuevas reglas y procedimientos que deben ser aplicables a los Procedimientos en manejo de recursos del Estado;

Que, mediante Resolución de Alcaldía n.° 284-2020-MDAACD/A. (22-Set-2020), se aprueba la Directiva n.° 006-2020, “Directiva para el Manejo de Fondos por Encargo Interno de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray”;

Que, mediante Informe n.° 048-2022-MDAACD/GAF (22-Mar-2022), el CPC. Wagner León Arones – Gerente de Administración y Finanzas, presenta la propuesta de Directiva para el Manejo de Fondos por Encargo Interno de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray”, la misma que se enmarca a lo establecido por la Resolución Directoral n.° 001-2007-EF/77.15 que regulan el Fondo para pagos en Efectivo en la Presente Directiva; presentada mediante Informe n.° 0041-2022-MDAACD/GAF-SGT/MELB (18-Mar-2022), presentado por el CPC Mario Enrique León Bendezú – Sub Gerente de Tesorería;

Que, mediante Opinión Legal n.° 065-2022-MDAACD/GAJ (29-Mar-2022), el Abog. Luis Rodríguez Tenorio – Gerente de Asesoría Jurídica, manifiesta que la presente directiva es de aplicación y





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 121-2022-MDAACD/A.

cumplimiento obligatorio para todas las dependencias y órganos estructurales de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, y tiene por objetivo establecer normas y procedimientos para dotar de recursos económicos a las Gerencias, Sub gerencias, jefaturas y dependencias de la Municipalidad, que lo ameriten, para su atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieran la ejecución de una actividad, que, por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos a través de procedimientos regulares; Establecer normas y procedimientos para la modalidad de Encargo Interno (anticipo) su adecuado uso y la rendición de cuentas por parte de los usuarios de dichos fondos, de conformidad con la normativa vigente; precisar las normas y limitaciones que debe sujetarse la utilización de dichos fondos, así como cautelar la apropiada rendición de cuentas documentada y/o devolución de montos no utilizados oportunamente; finalmente contribuir al logro de los objetivos y metas previstas en el Plan Operativo Institucional – POI, Reglamento de Organización y Funciones ROF y otros Planes de Acción previstos; siendo responsable de su ejecución y cumplimiento la Gerencia de Administración y Finanzas; por lo que la Gerencia de Asesoría Jurídica, en atención a lo analizado previamente opina que es procedente la aprobación mediante acto resolutorio;

Que, estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 6) del artículo 20° y artículo 43° de la Ley n.° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, modificada por la Ley n.° 31433;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva n.° 003-2022-MDAACD, "DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía n.° 284-2020-MDAACD/A. (22-Set-2020), se aprueba la Directiva n.° 006-2020, "Directiva para el Manejo de Fondos por Encargo Interno de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray", y todo actos administrativo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.-NOTIFICAR el presente acto resolutorio todas las instancias administrativas con las formalidades prescritas por Ley.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER a publicación de la presente Resolución, en el portal institucional de la entidad www.muniandresavelinocaceres.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY - AYACUCHO
 Méu. Alcides Nana Luján
 ALCALDE



- DISTRIBUCIÓN (08):**
- Alcaldía (01)
 - GM (01)
 - GPP (01)
 - GAF (01)
 - SGT (01)
 - SGC (01)
 - Esp. Control Previo (01)
 - Archivo (01)
 - GVQ/SG.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO
 CÁCERES DORREGARAY**



DIRECTIVA N°003-2022-MDAACD

**"DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE FONDOS POR ENCARGO
 INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS
 AVELINO CÁCERES DORREGARAY"**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY.

I. NATURALEZA

Se denomina encargo interno una modalidad de entrega de fondos para efectuar gastos en forma excepcional, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones y el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.

II. OBJETIVOS

Establecer normas y procedimientos para dotar de recursos económicos a las Gerencias, Subgerencias, Jefaturas y dependencias de la Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, que lo ameriten, para su atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital que requieran la ejecución de una actividad, que, por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos a través de procedimientos regulares.

Establecer normas y procedimientos para la modalidad de Encargo Interno (anticipo) su adecuado uso y la rendición de cuentas por parte de los usuarios de dichos fondos, de conformidad con la normativa vigente. Precisar las normas y limitaciones que debe sujetarse la utilización de dichos fondos, así como cautelar la apropiada rendición de cuentas documentada y/o devolución de montos no utilizados oportunamente.

Contribuir al logro de los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Institucional - POI, Reglamento de Organización y Funciones - ROF y otros Planes de Acción previstos.

III. VIGENCIA

La presente directiva tiene carácter permanente a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray que intervienen en el procedimiento para la ejecución del gasto bajo la modalidad de Encargo Interno al Personal de la Institución.

V. BASE LEGAL

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control

Ley N° 31365, Ley que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022

Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería

Decreto Legislativo N° 1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y Modificatorias.

Ley N° 30057, ley de Servicio Civil y su reglamento.

Directiva N° 002-2007 EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería, aprobada con R.D. N°001-2017-EF/77.15

Resolución de Contraloría N° 320-2006 -CG, que aprueba normas de control para el Sector Público.

Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa".

Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

Texto Ordenado de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01.

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno"

Resolución N° 007-99-/SUNAT y sus modificatorias.

Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".

VI. APERTURA

Al inicio del ejercicio presupuestal y en toda solicitud de manejo de fondos por modalidad de encargo interno, mediante una resolución de alcaldía que se encuentra facultado para tal.

VII. DEFINICIONES

7.1. Encargo Interno: Consiste en la entrega de dinero mediante depósito electrónico, o abono en cuenta de ahorros del servidor de la Municipalidad Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, para el pago de obligaciones, que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no pueden ser efectuados de manera





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



directa por la Gerencia de Administración y Finanzas. Su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y la disciplina en el gasto.

7.2. Actividad por Encargo Interno: Son aquellas actividades enmarcadas en los siguientes supuestos:

a) Desarrollo de eventos, talleres, servicios o investigaciones, para ser destinados a las actividades según el plan presentado que ejecute la Municipalidad Andrés Avelino Cáceres Dorregaray cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación o por limitación presupuestal no es solicitado con la anticipación correspondiente.

b) Servicios Básicos de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.

c) Contratación de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en Cuanto a la oferta local.

d) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.

e) En los supuestos del literal a,b,c y d será previo informe de la Sub. Gerencia de Abastecimiento

7.3. Responsable del Encargo: Servidor de la Municipalidad Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray que recibe, bajo responsabilidad, fondos públicos para la ejecución de actividades por Encargo, debiendo efectuar la rendición de cuentas documentada, dentro de los plazos previstos en la presente Directiva. Es designado mediante acto resolutivo.

7.4. Trabajador de la Municipalidad Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray: Contratado bajo los regímenes del Decreto Legislativo 276, 728 y Decreto Legislativo No 1057 contrato Administrativo de Servicios que, en el desempeño de sus funciones participan en el procedimiento para la ejecución del gasto bajo la modalidad de Encargo Interno.

XIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. Puede utilizarse excepcionalmente, la modalidad de "Encargo Interno", siendo el área usuaria quien sustentará el requerimiento de habilitación de fondos públicos 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 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 previo informe de la Sub Gerencia de Abastecimientos. Por lo tanto, la oficina solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Sub. Gerencia de Abastecimiento es la encargada de las adquisiciones.

8.2. Para la aplicación de la presente directiva, se denominará "Encargo Interno", al desembolso económico otorgado, que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la sub Gerencia de Abastecimientos y servicios auxiliares.

8.3 Las detracciones (descuento) sólo son aplicables a las facturas y a bienes y servicios sujetos afectos al régimen de detracciones (SPOT) y se deberá de tener en cuenta lo siguiente:

- En la compra de bienes o la contratación de servicios gravadas con IGV esta afecta a detracción y su aplicación es; si la operación es mayor a los S/. 700.00 (setecientos y 00/100 soles) o al monto que la norma modificatoria del régimen de detracciones disponga.
- Los porcentajes a detraer (descontar para depósito) varían según el tipo de bien o servicio adquirido para lo cual consultarán la página web de la SUNAT//www.sunat.gob.pe/ régimen de detracciones del IGV los anexos correspondientes, para cual deben coordinar previamente con Sub. Gerencia de Tesorería.

8.4 El monto detrado (descontado) debe ser depositado directamente, por el servidor a quien se le otorgó el Encargo Interno (Área Usuaria) con el periodo tributario consignado en la factura pagada por el servicio o compra.

8.5 El comprobante de Detracción (Anexo I) "adquiriente y SUNAT" que entrega el Banco de la Nación por el importe detrado, debe ser adjuntado a la rendición de cuenta del Encargo. Mientras que la copia "proveedor" debe ser entregada al proveedor.

8.6 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Interno no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes, asimismo, al momento de la Rendición de Cuentas el responsable del encargo interno, tendrá que presentar un informe detallado por actividades de los gastos realizados.

8.7 Si se presentase comprobantes de pago mayores a de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, el responsable del encargo interno previo a la cancelación del bien o servicio tendrá que solicitar al proveedor su Constancia vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Estado RNP antes que preste el servicio, el mismo tendrá que corresponder a la actividad económica para el que fue autorizada. Además,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



cabe precisar que los comprobantes de pago emitidas por instituciones públicas quedan libres de lo estipulado en el presente inciso. El servidor responsable del Encargo Interno tendrá que tener el pleno conocimiento del Decreto Legislativo N° 940 (Sistema de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central), el mismo que contempla a los sujetos Comprendidos para la retención" por detracción, para esto previo a la cancelación del bien o servicio, tendrá que realizar si es necesario las coordinaciones pertinentes con la Sub. Gerencia de tesorería.

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

IX. REQUERIMIENTO.

9.1.1. La unidad orgánica que requiera "Encargos Internos" presenta ante la Gerencia Municipal, con una anticipación mínima de 03 días, salvo excepciones autorizadas por la misma Gerencia Municipal, quien a su vez remitirá mediante proveído a la Gerencia de Administración y Finanzas el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad autorizada que deba ser atendida bajo la modalidad de "Encargo interno", adjuntando para tal fin lo siguiente:

9.1.2 Formato de SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL, debidamente llenado (Anexo N° 1).

9.1.3 Programa de la Actividad, de ser el caso (Precisar en el mismo Anexo N° 01).

9.1.4 La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá el requerimiento mediante proveído la subgerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, quien a su vez solicitará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal para la actividad o proyecto a realizar, otorgando la certificación de ser el caso.

9.1.5 De no contar con disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas, comunicará a la unidad orgánica solicitante para que esta efectúe la solicitud de modificación presupuestaria conforme a la normatividad vigente

9.2. AUTORIZACIÓN

9.2.1 La Resolución de Autorización de Encargo Interno al personal de la Municipalidad Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, con indicación de Apellidos y Nombres del encargado, Plan de actividades de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios y presupuesto aproximado de la Actividad, indicando componentes de gastos y el costo estimado por cada componente, Programa de la Actividad, Periodo y/o plazo de ejecución de la actividad (fecha de inicio y término), así como también la fecha probable de rendición.

9.2.2. La Resolución de Autorización Encargo Interno al Personal de la Municipalidad Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray deberá ser emitido por el Gerente Municipal y visado por la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

9.2.3. La Resolución de autorización del encargo interno deberá disponer a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto autorice la certificación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF el crédito presupuestal.

9.2.4 El "Encargo Interno" debidamente autorizado con la documentación fuente de sustento y Resolución, será remitido a la Sub. Gerencia de Abastecimiento Y Servicios Auxiliares para su registro de las fases de compromiso en el SIAF, posteriormente la Sub. Gerencia de Contabilidad verificará que los documentos estén completos y debidamente sustentados para la fase del devengado.

9.2.5. La Sub. Gerencia de Contabilidad una vez registrado en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, remite a la Sub. Gerencia de Tesorería, para el giro correspondiente.

9.3. OTORGAMIENTO

9.3.1. La Sub. Gerencia de Tesorería, procede a emitir el comprobante de pago a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el "Encargo Interno", o a realizar mediante operación y/o transferencia electrónica a través del SIAF o a depositar a nombre del responsable o la cuenta bancaria abierta del responsable de encargo interno.

9.3.2. Si por caso fortuito o fuerza mayor, se anula, posterga, reprograma o suspende la fecha de inicio de las actividades materia del encargo interno, y este ya haya sido entregado al responsable, mediante informe debidamente motivado, tendrá un plazo de dos (02) días hábiles para informar a la Sub Gerencia de Tesorería, con copia a la Gerencia de administración y Finanzas y la Sub. Gerencia de Contabilidad. Seguidamente en el mismo plazo el responsable del encargo interno procederá a realizar la entrega del dinero a la Sub. Gerencia de Tesorería con la finalidad que dentro de lo Regulado se realice los depósitos en las cuentas de la Municipalidad Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray; para esto el responsable del encargo interno hará firmar al jefe de la Sub. Gerencia de Tesorería, el mismo que suscribirá la Constancia de entrega de dinero por concepto de devolución, en señal de conformidad para, bajo responsabilidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

9.3.3 En los casos de postergación, reprogramación o suspensión, la Sub. Gerencia de Tesorería, custodiará el dinero devuelto por el responsable del encargo interno durante diez (10) días hábiles como máximo, a fin de volver a ser entregado al responsable del encargo interno al momento de reprogramarse las actividades objeto del encargo interno, de esta manera evitar el inicio de un nuevo proceso de autorización.

9.4. UTILIZACIÓN

9.4.1. El Encargado del manejo de los fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad, racionalidad y conocimiento de las normas vigentes, en la materia.

9.4.2. Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo interno, en el marco de los procedimientos y plazos, se sujetaran a través de la normatividad Presupuestal y de Tesorería vigente.

9.4.3. El responsable del manejo del "Encargo Interno" atenderá el pago de la adquisición de bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la Resolución de Gerencia Municipal.

9.4.4. La recepción de los bienes y/o servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del responsable del encargo interno, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.

9.4.5. Las adquisiciones y contrataciones de bienes y, servicios, estarán sujetas a los lineamientos y los montos establecidos por la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y modificatorias Decreto Legislativo N° 1444

9.4.6. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de Gerencia Municipal a Personal de la Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, bajo responsabilidad del responsable del encargo interno.

9.5. RENDICIÓN

9.5.1. Los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargo Interno" a los servidores de la Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray constituye un anticipo con cargo a rendir documentadamente en el formato de rendición Anexo II.

9.5.2. El encargado del manejo del Fondo elaborará y presentará a su jefe inmediato, la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (05) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.

Excepcionalmente el responsable del encargo interno podrá presentar una Declaración Jurada por gastos de encargo interno recibido, el cual sólo procede para gastos de movilidad, viáticos y hospedaje, siempre y cuando se haya incurrido en gastos que no se puedan rendir y sustentar mediante comprobantes de pago, el mismo que no podrá exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria UIT, vigente.

9.5.3. Vencido el plazo para la rendición documentada del "Encargo Interno" indicando en el párrafo precedente, si el designado para la ejecución del gasto no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos no utilizados del encargo, de la Sub. Gerencia de contabilidad, bajo responsabilidad informara a la gerencia de Administración y Finanzas a fin de que disponga a la Sub. Gerencia de Recursos Humanos efectuar el descuento del íntegro de los fondos asignados, con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que le corresponda al funcionario o servidor responsable del encargo interno. El referido descuento debe incluir los intereses legales (tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros), que serán calculados por la Sub. Gerencia de Tesorería, para cuyo efecto remitirá copia de la Resolución de Autorización de Encargo Interno al Personal de la Municipalidad Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray debidamente suscrito por el encargado.

9.5.4. Cuando se trate de eventos, se deberán adjuntar la lista original de participantes, fotografías del evento teniendo como fondo a los participantes, invitaciones, así como cualquier documento que acredite el desarrollo del evento.

9.5.5. Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el Visto Bueno y sello responsable que solicita los fondos del "Encargo Interno", así como el jefe Inmediato superior de la Gerencia, Sub Gerencia o Unidad Orgánica del área usuaria.

9.5.6. En caso de existir saldo, no utilizado del "Encargo interno", por un menor gasto no utilizado del Encargo Interno, éste debe ser devuelto mediante la papeleta de depósito T-6 o vócher de depósito ante el Banco de la Nación en el mismo plazo indicado en el Numeral 9.5.2. de culminada la actividad materia de encargo. Para lo cual la Sub Gerencia de Tesorería generará la devolución mediante la papeleta de depósito T-6 el que entregará al responsable del Encargo interno para su depósito en el Banco de la Nación, una vez depositado el responsable del Encargo Interno adjuntará el T-6 en original a la rendición de cuentas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



9.5.7. Solo cuando se trate de habilitaciones con cuentas ordinarias la Sub Gerencia de Tesorería proporcionará la cuenta correspondiente para el depósito por el responsable del Encargo Interno en el que consignara su DNI y datos Completos en ventanilla del Banco de la Nación; y una vez realizado el depósito el responsable entregará el vócher original a la Unidad de Tesorería para el registro en el aplicativo SIAF y la elaboración Recibo de ingreso. La copia del vócher de depósito, con sello de recepción de la Sub Gerencia de Tesorería será entregada al responsable del Encargo Interno que adjunte a la rendición de cuentas.

9.5.8. El Especialista de Control Previo, será el encargado de verificar si los documentos sustentatorios de los gastos efectuados en la ejecución de las actividades propias del "encargo Interno", los que deben cumplir con los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al reglamento de Comprobantes de Pago emitido mediante Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, debidamente detallados, emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, consignando el RUC N° 20574742545, exigidos necesariamente al momento de cancelar la Compra y/o los servicios materia del encargo interno.

9.5.9. Solo en casos de boletos de viaje podrá consignarse el nombre de pasajero y/o el nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL ANDRES AVELINO CÁCERES DORREGARAY.

9.5.10. La Declaración Jurada, sólo procede para gastos de movilidad u otro gasto autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, siempre y cuando se haya incurrido en gastos que no se puedan rendir y sustentar mediante comprobantes de pago el mismo no podrá exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria UIT vigente.

9.5.11. El Especialista de Control Previo evaluará y dará conformidad mediante Visto Bueno las rendiciones de cuenta dentro de dos (02). días hábiles de recibidas las mismas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizado, bajo responsabilidad.

Posteriormente de estar conforme lo remitirá a la Sub. Gerencia de Contabilidad para su respectivo registro de rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al responsable del "Encargo Interno". para la regularización respectiva en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

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

9.5.13. No serán reconocidos como gastos materia del "Encargo Interno" las bebidas alcohólicas, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 012-2007 PCM publicado el 22 de febrero del 2007.

9.6. REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA

9.6.1. La Sub. Gerencia de Contabilidad efectuará el registro y modalidad de "Encargos Internos", hasta su liquidación.

9.6.2. La sub. Gerencia de Contabilidad efectuará el registro contable de la fase Rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.

9.6.3. La Sub. Gerencia de Tesorería será la encargada de archivar y Custodiar las rendiciones de cuentas de los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargos Internos".

9.6.4. La Sub. Gerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre los casos de incumplimiento de presentación de rendiciones de cuenta de los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargos Internos".

X. LIMITACIONES

10.1. El otorgamiento de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada los que encuentren prohibidos bajo las normas vigentes, bajo responsabilidad del funcionario o servidor solicitante, específicamente en:

- Remuneraciones
- Adelantos
- Materiales de escritorio (salvo que la adquisición se realice para el desarrollo de talleres y seminarios)
- Material de limpieza (salvo que la adquisición se realice para el desarrollo de talleres y seminarios).
- Publicaciones.
- Piezas de computadoras.
- Mobiliario de oficina.
- Libros y suscripciones (salvo que la adquisición se realice fuera del Departamento).
- Vestuarios.
- Locación de servicios (solo cuando sea prioritario el pago).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY
PROVINCIA DE HUAMANGA – REGIÓN DE AYACUCHO



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Bienes de Capital y/o duraderos (cocinas, hervidores, relojes de pared, calculadoras, etc. Mayores a ¼ de la UIT vigente)

XI. RESPONSABILIDAD

11.1. el proceso de rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor que la formula, así como del gerente Subgerente o responsable 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 responsable del de Control previo informe a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las anomalías centradas, y a la devolución y/o descuento al responsable del encargo interno, de los montos observados y a la apertura de la responsabilidad que corresponda.

11.2. En caso de determinarse pagos que no correspondan, o se hayan efectuado mediante comprobantes adulterados, falsificados u otros que modifiquen su originalidad, el responsable del encargo interno que canceló el gasto asumirá la reposición de los Fondos Públicos con su peculio y/o se procederá al descuento respectivo, independientemente de las responsabilidades administrativas, y demás acciones legales que correspondan. Por tal motivo los responsables del manejo del "Encargo Interno" y Control Previo de la Gerencia de Administración y Finanzas 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.

11.3. El servidor a quien se lo otorgó el Encargo Interno (Área Usuaria) es responsable de su ejecución y de la presentación de la rendición de cuentas documentada, dentro de los plazos previstos en la presente Directiva. Del mismo modo es responsable de la veracidad de la Información contenida en la rendición de cuentas documentada, dentro de los plazos previstos en la presente Directiva. Del mismo modo es responsable de la veracidad de la Información contenida en la rendición de cuentas, así como de la validez, legalidad y licitud de los documentos que presente en la misma.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

12.1. Los funcionarios y trabajadores responsables del cumplimiento de la presente Directiva deberán efectuar las acciones necesarias para cautelar los recursos encargados, así como su rendición de forma oportuna.

12.2. Los gastos ejecutados bajo esta modalidad, no otorga conformidad ni convalidan las acciones que no se ciñan a la normatividad aplicable, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del responsable del encargo Interno a cargo de la ejecución de los fondos públicos autorizados y del jefe Inmediato superior de la Gerencia, Sub Gerencia o Unidad Orgánica del Área usuaria.

12.3. los "Encargos Internos" que se hubiesen entregado antes de la entrada en vigencia de la directiva, deberán adecuarse, en lo que les corresponda, a lo dispuesto en la presente directiva,

12.4 El incumplimiento a lo establecido en la presente directiva correspondiente, dentro del marco de la Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, asimismo el decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. 005-90-PCM, y demás disposiciones complementarias vigentes.

12.5. cualquier aspecto no contemplado o sujeto a interpretación de la presente directiva, será resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas.

12.6. La presente directiva tiene carácter flexible, permitiendo su adecuación institucional y actualización periódica, según los avances en la modernización gubernamental.

12.7. la presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



**DIRECTIVA DE MANEJO DE FONDOS MEDIANTE ENCARGO INTERNO
 APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDIA Nº 121-2022-MDAACD/A**

ANEXO Nº 01

LIQUIDACIÓN DE ENCARGO INTERNO

ENCARGO INTERNO Nº:

SIAF Nº:

COMPROBANTE DE PAGO Nº:

FECHA	TIPO DE COMPROB	RUC Nº	FECHA	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE
SUB TOTAL							
DEVOLUCIÓN POR MENORES GASTOS – PAPELETA DE DEPOSITO T-6							
TOTAL S/.							S/.

.....

Firma del
 responsable

VºBº Gerente Municipal

.....

VºBº Gerente de Administración
 VºBº Sub. Gerencia Tesorería
 Y finanzas



**DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO
 APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 121-2022-MDAACD/A**

**ANEXO N° 02
 DECLARACIÓN JURADA**

(COMPROBANTE DE GASTO)

FECHA:.....

DATOS DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ENCARGO INTERNO

Nombres y Apellidos

.....

Cargo Actual

.....

Condición Laboral

.....

De conformidad al Artíc. 42 de la ley N° 27444 Procedimientos Administrativos general, concordante con Directiva N° 001-2007-EF/77.15 del Sistema Nacional de tesorería, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y las Normas de Control Interno.

Declaro Bajo Juramento: haber realizado los gastos que se detalla a continuación de los cuales no se pudo recabar los documentos sustentatorios según el D.L.N° 26703

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	
		PARCIAL	TOTAL
SON:			s/. 0,00

Declaro Bajo Juramento, que gastos descritos en la presente declaración Jurada son reales, no habiendo sido posible recabar los documentos sustentatorios según D.L. 26703.

.....
 Firma Responsable

.....
 VºBº jefe Inmediato

.....
 VºBº Gerente Municipal

.....
 VºBº Gerencia de
 Administración y Finanzas

.....
 VºBº Sub. Gerencia de tesorería

