



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 289-2022-MD-MDB-LP

Las Palmas, 31 de agosto de 2022.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN - LEONCIO PRADO
- HUANUCO**

VISTO:



El Informe N° 099-2022-AT-MD-MDB-LP, de fecha 11 de agosto del 2022 la Bach. Mirtha SUMARAN SIMON, jefe del Área de Tesorería de la entidad presenta la Directiva N° 004-2022-MD-MDB-LP "**Procedimientos para la autorización, Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún**", solicita la aprobación mediante acto resolutivo la presente directiva y;

CONSIDERANDO:



Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con personería de Derecho Público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, consagrada en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificaciones, concordante con el Artículo 11° del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, 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, mediante el Informe N° 099-2022-AT-MD-MDB-LP, de fecha 11 de agosto del 2022 la Bach. Mirtha SUMARAN SIMON, Jefe del Área de Tesorería de la entidad presenta la Directiva N° 004-2022-MD-MDB-LP "**Procedimientos para la autorización, Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún**", solicita la aprobación mediante acto resolutivo.



Que, mediante Directiva de Tesorería N° 001-2011-EF-77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, establece que los "Encargos" a personal de la institución, consisten en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancarios 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 puede ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces de Unidad ejecutora.



Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en su artículo 4°, dispone "El Proceso de Modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos. El objetivo de alcanzar un Estado: a) Al Servicio de la ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y deconcentrado, d) Transparente en su Gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados y f) Físicamente equilibrado"

Que, de conformidad con la Ley N° 31365 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo Nacional de Tesorería, Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo del Sistema Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería, Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, Resolución Directoral N° 036-2021-EF-77.15 y Resolución Directoral N° 040-2011-EF-52-03.

Que, en base a las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto de la en el Sector Público, se dispuso el uso eficiente y eficaz de los recursos y racionalización del gasto, debiéndose dar cumplimiento a los dispositivos de la Ley de Austeridad;

Que, de conformidad con las Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.



Del mismo modo, para el Ejercicio fiscal 2022, según Decreto Supremo N° 398-2021-EF, se aprobó la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) 2022, por el monto de S/. 4,600.00 Soles

Que, en uso de las prerrogativas y facultades conferidas según el Artículo 20° inciso 06 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; respecto a la emisión de Resoluciones de Alcaldía.



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, La Directiva N° 004-2022-MD-MDB-LP "Procedimientos para la autorización, Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún", para el mejor manejo de realizar gastos menudos y de urgencia durante el Año Fiscal, y que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución, entrando en vigencia a partir de la Aprobación con Acto Resolutivo.



Artículo 2°.- ENCARGAR a todas las áreas de la Entidad para su aplicación correcta, tanto en el procedimiento y buen control, así como también tener su debida afectación presupuestal aplicada a la específica de gasto correspondiente, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier desembolso del fondo.



Artículo 3°.- NOTIFICAR Copia de la presente Directiva aprobada a la Gerencia Municipal, a las Sub Gerencias de Órganos de Líneas y Órganos de Apoyo, para su conocimiento y demás fines para su aplicación en el Año Fiscal 2022.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DIST MARIANO DAMASO BERAUN LAS PALMAS

Ricardo Ordoñez Príncipe
ALCALDE

DIRECTIVA Nº 004-2022-MD-MDB-LP

ENCARGO INTERNO

DIRECTIVA N° 004-2022-MD-MDB-LP

**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION, OTORGAMIENTO,
UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE
ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL MARIANO
DAMASO BERAUN**

FINALIDAD



Establecer los lineamientos para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de "Encargos Internos", destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuentas, debidamente sustentadas en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados

II.- OBJETIVO



Establecer normas y procedimientos que regulen la solicitud, autorización, uso y rendición de cuentas de fondos en la modalidad de Encargo, entregados al servidor de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, a fin de orientar y facilitar la correcta administración del fondo, de manera eficiente y oportuna.

III.- AMBITO DE APLICACIÓN



La presente Directiva es 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 Mariano Dámazo Beraún, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

IV.- BASE LEGAL



- Ley N° 27972 - Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Año Fiscal Vigente
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 27815 – Ley de Código de ética de la Función Pública; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad



- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 100-2020-PCM, modifican el Reglamento de Comprobante de Pago.
- Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de pago y sus modificatorias
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03
- Resolución Directoral N° 021-2009-EF/77.15, que dicta disposiciones referentes al uso de la modalidad del Encargo con fondos públicos a que se refieren los artículos 62° y 63° y disposiciones conexas de la Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias
- Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03 Aprueba la directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería"
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, Dictan Disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago. Y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT que aprueba el Reglamento de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de Retenciones y sus modificatorias
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, la cual aprueba las Normas de Control Interno
- Resolución de Contraloría General N° 093-2021-CG, que modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.



V.- DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieren la ejecución de una actividad y/o proyecto que requieran la ejecución de una actividad y/o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, atendiéndose a determinadas funciones, no sea factible contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos a través de los procedimientos regulares y por el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos previstos en la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 la misma que modifica el Art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; en este último caso, previo informe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
- 5.2 La Unidad Orgánica solicitante deberá señalar a través de un informe el carácter excepcional y urgente de su pedido, toda vez el área de Logística y Control Patrimonial es la encargada de las contrataciones en situaciones normales. El área usuaria sustentará el requerimiento de habilitación de fondos públicos bajo esta modalidad (Informe y/o memorando que sustente la necesidad y urgencia del encargo) que presentará con el requerimiento.
- 5.3 Los Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos serán otorgados al titular de la dependencia requirente, o a quien este delegue (Solo si el personal este contratado bajo el Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057). La delegación no exime al titular de la dependencia, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del "Encargo Interno" que autorice, siendo responsable de hacer el seguimiento del correcto uso y oportuna rendición de cuenta
- 5.4 Los Fondos de Encargo Interno otorgados al Personal de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun se destinan solamente a la adquisición de bienes y servicios previstos en la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 las mismas que modifica el artículo 40° de la directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 que se detallan.:
- 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 emergencia 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 respectivos proveedores.





d). - Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del área de Logística



5.5 El monto máximo a ser otorgado mediante la modalidad de "Encargos Internos" es de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigente, de acuerdo al artículo 4° de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, modificado por el artículo 7° de la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03



5.6 El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta etc. no debe exceder el importe de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigente monto máximo excluido del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones del estado (adquirir bienes y servicios sin procedimiento de selección). El servidor responsable del Encargo Interno de ser el caso realizará la retención por detracción a los sujetos comprometidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940 debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por ley.



5.7 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" y "Viáticos" anteriormente otorgados.



5.8 El Giro del Encargo Interno se realizara por cualquier medio de pago previsto en las normas de Tesorería, se procesa a través del aplicativo informático "Modulo Autorización de giro- Fase Girado del SIAF-SP

5.9 El Trabajador responsable del Encargo suscribirá los formatos: Formato N° 01. Solicitud de encargo interno a personal de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun Formato N° 02. Autorización de Descuento en Planilla" al presentar el Requerimiento de Encargo Interno y Formato N° 03. Rendición de Cuenta de Encargo interno a la presentación de la Rendición.

5.10 En el caso de pagos afectos al Impuesto a la renta de Cuarta categoría (Recibo por honorarios) es responsabilidad del encargado efectuar la retención del 8% cuando el monto de la retribución supere los S/ 1,500.00, salvo la presentación de la Solicitud de suspensión de renta de cuarta categoría en cuyo caso adjuntará copia del formato virtual1609 que corresponda al ejercicio vigente. En todos los casos que se cancele recibos de honorarios (con o sin retención de impuesto a la renta) serán informados a la Oficina de Contabilidad para considerar en el PDT bajo responsabilidad. De efectuarse retención de renta de cuarta categoría estos recursos serán ingresados a tesorería de la Municipalidad dentro de las 24 horas para el trámite que corresponda.

5.11 Queda terminantemente prohibido realizar transacciones en efectivo por la contratación de bienes y/o servicios cuyos costos sean iguales o superiores a tres mil quinientos y 00/100 soles (S/ 3,500.00) ya que, para este monto, se utiliza los medios de pagos establecidos por la normativa de la bancarización (medios de



pagos bancarios), tales como: el depósito en cuenta corriente del proveedor, cuyo voucher se deberá adjuntar al Comprobante de Pago de sustento de gasto.



5.12 Cuando el costo para la adquisición de bienes y/o servicios sean superiores a una UIT vigente, se tendrá que adjuntar obligatoriamente dos (2) cotizaciones con los cuales se elaboraran un cuadro comparativo y se escogerá la mejor oferta presentada.



5.13 Los gastos que no guarden relación con el objeto del Encargo Interno, no serán reconocidos como gastos de la rendición, así mismo, no se reconocerán gastos que excedan al monto asignado, quedando bajo responsabilidad del responsable del Encargo y el jefe de la Unidad orgánica solicitante.



5.14 El formato N° 01. Solicitud de Encargo a personal de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, debe de estar firmado por el trabajador responsable del encargo, sello y firma del área solicitante, y contar con el V° B° Gerencia Municipal; lo sellará y firmará el área Logística y Control Patrimonial en señal de que certifica con su V° B° que el pedido no se encuentra en los Stocks de Almacén, y que se encuentra conforme la realización de la adquisición bajo esa modalidad.



5.15 La Solicitud de Encargo Interno se realizará con una anticipación no menor de ocho (8) días hábiles al inicio de la Actividad o proyecto, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal y en concordancia con lo establecido en el numeral 5.4 de las disposiciones Generales

5.17 El Trabajador encargado presentara la rendición de cuentas dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo

VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 REQUERIMIENTO

6.1.1 El Órgano y/o Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta a la Gerencia Municipal el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un evento o actividad o proyecto autorizado con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles al inicio de la actividad o proyecto, salvo excepciones autorizadas por Gerencia Municipal, y en concordancia con la establecido en el numeral 5.4 de las Disposiciones generales; adjuntando para tal fin lo siguiente:

- a) Informe que sustente la necesidad y urgencia del encargo.
- b) Formato N° 01 solicitud de encargo interno a personal de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, debidamente llenado y suscrito.

Contendrá la siguiente información: a) Motivo u objeto, b) Periodo de Ejecución (fecha de inicio y de conclusión), c) Monto total de la solicitud, d) Unidad Orgánica solicitante, e) Apellidos y Nombres del Encargado, f) Detalle de los bienes y servicios g) indicar el monto, h) Las específicas del gasto i) Indicación de la Actividad o Proyecto, k) meta presupuestaria.

e) Formato N° 02. Autorización de Descuento en Planilla.

6.1.2 La Gerencia Municipal, de acuerdo al plazo de presentación y conforme al numeral 7.1.1, decide su autorización o no, si lo va a autorizar, lo remite el expediente administrativo al área de Logística y Control Patrimonial para informe de pronunciamiento. De considerar que el mismo ha sido presentado fuera de plazo y decide no autorizarlo, devuelve a la Unidad Orgánica solicitante

6.1.3 El Área de Logística y Control Patrimonial revisa y emite a la Gerencia Municipal el informe de pronunciamiento de procedencia o improcedencia por las compras excepcionales (Adquisición de bienes y servicios), en su calidad de órgano encargado de las contrataciones y en concordancia con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Artículo 40.- "Encargos" a personal de la Institución, se pronuncia sobre las condiciones, y características de las tareas y trabajos y/o a las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local para la contratación de bienes y servicios.

6.1.4 La Gerencia Municipal revisa el expediente administrativo; de ser procedente autoriza mediante memorando a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto la aprobación de la asignación de recursos financieros bajo la modalidad de Encargo Interno, y solicita la certificación presupuestal a la que se afectaran los gastos

6.1.5 La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, previa revisión y verificación de los generados para el Encargo Interno, y que la vinculación de los objetivos institucionales esté conforme, remitirá la certificación presupuestal o la falta de disponibilidad presupuestal de ser el caso, en este último caso, la Gerencia Municipal comunica a la Unidad Orgánica solicitante.

6.1.6 De no tener respuesta favorable con la certificación presupuesta! (falta de disponibilidad presupuestal), o monto solicitado supera el marco presupuestal la Gerencia Municipal comunicará a la Unidad Orgánica solicitante para que ésta efectúe ajuste al requerimiento o tramite la modificación presupuestaria conforme a la normativa vigente, Presupuesto Institucional Modificado (PIM)

6.1.7 Si por caso fortuito o fuerza mayor, se postergue la fecha de inicio de las actividades o proyecto materia del encargo interno, mediante informe debidamente motivado el encargado informara a la Gerencia Municipal, con copia al Área de contabilidad y Área de Tesorería. Seguidamente en el mismo día procederá a depositar los



fondos públicos en Caja de la Municipalidad, siendo el Área de tesorería responsable de la custodia, bajo responsabilidad.



6.1.8 En caso que se suspenda las Actividades o proyecto materia del encargo mediante informe debidamente motivado se comunicará a la Gerencia Municipal con copia al Área de contabilidad y al Área de Tesorería, Seguidamente el mismo día procederá a depositar el íntegro de los fondos públicos en Caja de la Municipalidad, siendo el Área de tesorería responsable de efectuar el depósito en el plazo de 24 horas de recibidos, realizando el registro en el mismo expediente administrativo del SIAF, salvo excepciones fundamentadas mediante informe escrito y autorización escrita.



6.1.9 En caso en que la Unidad Orgánica solicitante no cumple con remitir la solicitud en los plazos establecidos, la Gerencia Municipal no se responsabiliza por la demora por la ejecución de las actividades por encargo, siendo entera responsabilidad del solicitante.



6.2 AUTORIZACION



6.2.1. De estar conforme la solicitud de encargo interno (Formato N° 01) y de contar con la Certificación presupuestal, la Gerencia Municipal solicita a la Secretaria General se emite la Resolución de Alcaldía autorizando el Encargo Interno al solicitante y el giro del mismo al Area de Tesorería de acuerdo a la disponibilidad financiera; El acto administrativo debe de contener información respecto de la solicitud del encargo: indicando el objeto del mismo, descripción de los conceptos del gasto, monto máximo autorizado, plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, nombres y apellidos de la persona responsable del encargo,

6.2.2 La secretaria general Notificara la Resolución de Alcaldía al solicitante del encargo en cuya oportunidad suscribe el documento denominado "Autorización descuento en planilla (Formato N° 03).y a la Gerencia Municipal.

6.2.3 La gerencia Municipal derivara al área de contabilidad los actuados del "Encargo Interno" conteniendo la documentación Sustentatoria (Formato N° 01) solicitud de asignación de fondos por la modalidad de "Encargo Interno" por la dependencia solicitante, determinando la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos, informe del stock en almacén central por el Área de Logística y Control Patrimonial en caso de bienes y la certificación presupuesta! por la Subgerencia de Presupuesto, adjunto a la Resolución mediante la cual autoriza el "Encargo Interno".

6.2.4 El Área de Contabilidad, previa verificación (control previo) de la documentación sustentatoria (solicitud de asignación de fondos por la modalidad de "Encargo Interno"), debiendo indicar la necesidad excepcional y urgente a atender por la dependencia solicitante, determinando la necesidad de contar con un bien o



servicio para el cumplimiento de metas y objetivos, informes de stock en almacén central por Área de Logística y Control Patrimonial, certificación presupuesta! por la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Resolución de Alcaldía mediante la cual autoriza el "Encargo Interno", registra la información en el Sistema Integrado de Administración Financiera, realizando el compromiso anual y las Fases de Compromiso Mensual y devengado.



6.2.5 El Área de Contabilidad, luego de la verificación documentaria y esta no presente observaciones, procederá a derivar toda la documentación sustentatoria del "Encargo Interno", al Área de Tesorería, quien registra la fase girado con la documentación sustentatoria (solicitud de asignación de fondos por la modalidad de "Encargo Interno"), por la dependencia solicitante, determinando la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos, informe del stock de almacén central por el Área de Logística y Control Patrimonial, certificación presupuestal por la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Resolución de Alcaldía la cual autoriza el "Encargo Interno") en el Sistema Integrado de Administración Financiera, luego emite el comprobante de pago, adjunto con el cheque o la transferencia bancaria y comunicara al responsable del encargo el abono en la cuenta bancaria



6.2.6 El Área de Contabilidad y el Área de Tesorería bajo responsabilidad, previo al registro en el SIAF SP, evaluarán el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva y demás normativas legales vigente vinculada a la materia. En caso de inobservancia de alguna disposición, mediante informe debidamente motivado dirigido al Gerente Municipal procederán a devolver el expediente.



6.3 UTILIZACION

6.3.1 El encargado del manejo del "Encargo Interno", adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad en concordancia con lo establecido en el numeral 5.4 de la presente directiva.

6.3.2 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 establecidos se sujetan a la normativa Presupuestal y de Tesorería vigente.

6.3.3 El responsable del manejo del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por "específica del gasto", y dentro del período de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la Resolución de Alcaldía.

6.3.4 La sustentación de los gastos se efectúa 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



modificadorias, siendo responsables solidarios el Jefe de la Unidad Orgánica y el responsable del manejo del fondo por Encargo Interno de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.

6.3.5 El encargado efectúa el desembolso respectivo, y stampa inmediatamente en el documento el sello restrictivo "**PAGADO LA** (fecha de pago)", y/o describe de manera manual al reverso de comprobante de pago.



6.4.6 La Recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma nombre y sello del jefe de la Unidad Orgánica, en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto

6.4.7 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de Alcaldía



6.4.8 Cuando se haya adquirido alimentos y bebidas para consumo humano tales como: desayunos, almuerzo y refrigerios, deberán adjuntar al documento que sustenta el gasto, o lista de los participantes con los nombres y apellidos, DNI y firma, tomas fotografías de los eventos teniendo como fondo a los participantes, adjuntando las invitaciones, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento



6.4.9 De manera excepcional en caso de haber un mayor gasto podrá solicitarse el reembolso siempre que exista una justificación y disponibilidad presupuesta! en la partida y meta correspondiente, el cual debe ser aprobado bajo responsabilidad previamente por el Gerente de la unidad orgánica a la que pertenece el responsable de la rendición.

6.4.10 El responsable del manejo del Encargo Interno, no podrá delegar a otros trabajadores la ejecución del Encargo Interno bajo responsabilidad administrativa.

6.5 RENDICION

6.5.1 El Trabajador encargado presentará dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendarios ante la Gerencia Municipal, el informe describiendo las actividades realizadas, los responsables de cada una de ellas, adjuntando los formatos N° 03 de la Directiva con la documentación sustentatoria, copia de la Resolución de Alcaldía que autoriza el Encargo interno, y debidamente foliada.

6.5.2 El detalle del gasto deberá ser presentado en el Formato N° 03. RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGO INTERNO; los gastos que se efectúen con fondos de Encargos Internos se sustentan con comprobantes originales (facturas, boletas de venta, Recibo por honorarios, entre otros), debidamente detallados, que se deberá exigir necesariamente al momento de cancelar el gasto materia del encargo



interno y cuyas fechas de emisión deben corresponder al periodo de ejecución de la actividad o proyecto. Los documentos sustentatorios deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, deben ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN, consignando el RUC de la Municipalidad número "20199856520", ser legibles, que no presenten enmendaduras, borriones, ni correcciones, ni sobre escrituras y estar debidamente "cancelados" excepto los emitidos de manera electrónica; y cumplir las normas establecidas por SUNAT en relación al tipo de emisión electrónica o manual. Se incluye el recibo de ingresos emitido por EL Área de Tesorería en caso que los gastos sean menores al encargo recibido.

- 6.5.3** En caso excepcional, se presentará la Declaración Jurada, debidamente firmada (Formato N° 04), para sustentar gastos, cuando se trate de zonas rurales, donde no sea posible obtener comprobantes de pago de conformidad a lo establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- 6.5.4** 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 de la Unidad Orgánica que rinde el encargo Interno. Todos los documentos que sustentan gastos deben contener en la parte posterior firma y post firma del encargado como certificación de haber recibido a satisfacción la prestación de los servicios o la recepción de los bienes.
- 6.5.5** Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V° B° y sello del titular de la Unidad Orgánica que solicitó los fondos del Encargo Interno, así como del Gerente Municipal.
- 6.5.6** El saldo no utilizado del Encargo Interno, será devuelto al Área de Tesorería en el mismo plazo indicado en el Numeral 6.5.1. El recibo de Caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.
- 6.5.7** El Área de Tesorería depositará el saldo no utilizado del Encargo Interno, en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- 6.5.8** El Área de Contabilidad deberá evaluar las rendiciones de cuentas dentro de dos (02) días hábiles siguientes de recepcionadas.
- 6.5.9** La Sub Gerencia 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 realizar su devolución por escrito al responsable del Encargo Interno, para la regularización respectiva en un plazo de 24 horas.



6.5.10 En caso, exista variación o diferencia entre las específicas de gasto de la Resolución de Alcaldía que autoriza en Encargo Interno y la Rendición, solo se atenderá aquellas que no superen el 20% de una o más específicas de gasto. Se sigue el siguiente procedimiento:

- a).- El Área de Contabilidad solicita al órgano y/o unidad orgánica usuaria la justificación y/o sustento de dicha variación
- b).- El Área de Contabilidad evalúa el sustento presentado por el órgano y/o unidad orgánica usuaria y de considerar viable gestiona las modificaciones del certificado de crédito presupuestario (CCP).
- c).- La Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto evalúa la solicitud y de resultar viable ejecuta modificación y comunica a la Sub Gerencia de Contabilidad

6.5.11 No serán reconocidos como gastos las bebidas alcohólicas, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 012-2007 PCM, publicado el 22 Feb. 2007.

6.5.12 Cuando se trate de Comprobantes de pago emitidos de manera electrónica en la Rendición de cuentas además del original deberá de adjuntarse copia simple del comprobante de pago

6.5.13 El proceso de rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor que la formula, 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 Area de Contabilidad informe al Gerente Municipal sobre las anomalías encontradas, y a la devolución y/o descuento al encargado de los montos observados y comunicación a la secretaria técnica del proceso administrativo disciplinario para el deslinde de las responsabilidades que correspondan.

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

6.6 REGISTRO Y ARCHIVO

- 6.6.1 El Área de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación y rebaja contable de las cuentas de activo.
- 6.6.2 El Área de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema SIAF-SP.
- 6.6.3 El Área de Contabilidad bajo cargo pasa el expediente de Rendición de cuentas al Área de Tesorería, quien archivará la rendición de Cuentas en el comprobante de pago del encargo otorgado.

6.7 CONTROL

- 6.7.1 La Autorización del gasto con cargo a Encargos Internos, corresponde al Jefe Inmediato Superior de la Unidad Orgánica requirente y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.
- 6.7.2 El Encargado del manejo del Encargo Interno, es responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y que correspondan a los conceptos aprobados en la Resolución de Alcaldía que autoriza el Encargo Interno.
- 6.7.3 Corresponde al Jefe Inmediato Superior de la Unidad Orgánica requirente hacer el seguimiento para que el Encargo interno se ejecute conforme a la autorización, siendo responsable solidario del correcto uso y oportuna rendición de cuenta.
- 6.7.4 Si el responsable del Encargo Interno, no aplicara las obligaciones tributarias correspondientes a la contratación efectuada, asumirá el pago de dichas obligaciones tributarias y sanciones establecidas en las normas vigentes que se deriven en caso de incumplimiento.
- 6.7.5 Como mecanismo de control, el Area de Contabilidad efectuarán Seguimiento a los Encargos otorgados, elevando informes mensuales a la Gerencia Municipal; y en las oportunidades que estime conveniente para disponer el descuento en planilla cuando corresponda.
- 6.7.6 El Area de Contabilidad informará a la Gerencia Municipal los casos de incumplimiento de rendir cuentas de Encargos Internos y se efectue los descuentos por planilla de remuneraciones, vacaciones trucas y/o liquidaciones por tiempo de servicio
- 6.7.8 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.



6.8 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y DICIPLINARIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

- 6.8.1** Vencido el plazo de tres (03) días hábiles, o cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, que puede ser de hasta quince (15) días calendarios, establecidos en el numeral 6.5.1 de la presente directiva, el Área de Contabilidad dará cuenta mediante informe escrito a la Gerencia Municipal sobre los responsables de Encargos Internos que no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de efectuar el descuento en planilla 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 encargado para cuyo efecto remitirá copia del Formato N° 03 Autorización de Descuento en Planilla debidamente suscrito por el encargado
- 6.8.2** La Gerencia Municipal notificará al responsable de encargo interno, otorgándole un plazo de 48 horas para que cumpla con la rendición y/o devolución de los fondos, caso contrario, sin perjuicio de la medida administrativa indicada (Numeral 6.8.1), realice el deslinde de las responsabilidades derivando los actuados a la Secretaría Técnica del proceso Administrativo Disciplinario para que conforme a sus competencias realice las acciones de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y emita su informe con las recomendación de sanción; ello independientemente de las acciones civiles y penales que amerite el caso.
- 6.8.3** Cuando se advierta el incumplimiento de la Directiva por funcionarios y/o servidores se informará a Gerencia Municipal para el deslinde de las responsabilidades, que incluye al jefe del área usuaria quien autorizó el encargo y que no realizó el seguimiento conforme al numeral 5.3 de la presente directiva.
- 6.8.4** Los gastos ejecutados con cargo a los fondos bajo esta modalidad de encargos internos no otorgan conformidad ni convalidan las acciones que no se ciñan a la normatividad aplicable, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del funcionario o servidor responsable de la ejecución del gasto.
- 6.8.5** El funcionario o servidor encargado que presente documentación con información falsificada, adulterada o con precios sobrevaluados estarán sujetos a las sanciones administrativas sin perjuicio de las acciones legales. Al advertirse estos hechos, la Gerencia Municipal informará los actuados a la Secretaría Técnica del PAD para que conforme a sus competencias realice las acciones de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y coadyuve al deslinde de responsabilidades.



6.8.6 De detectarse fraude, falsedad en la documentación de sustento o inadecuada utilización de los recursos, el funcionario informará a la Gerencia Municipal para que derive los actuados a la Secretaría Técnica del PAD para el deslinde de Responsabilidades



6.8.7 La Gerencia Municipal dictará las disposiciones administrativas necesarias para coadyuvar con el cumplimiento de Directiva y las acciones administrativas que se adopten como consecuencias del incumplimiento de las presentes disposiciones, incluye la remisión de la información a la Secretaría Técnica del PAD



6.8.8 En caso de que el responsable del encargo presente en la rendición de cuentas documentos adulterados o falsificados incurre en falta grave. El área de Contabilidad presentará a la Gerencia Municipal dichos documentos mediante informe, a fin de sean remitidos a la Oficina de Recursos Humanos y derivados a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimientos Administrativo Disciplinario, para el inicio del deslinde de responsabilidades ante la presunta falta.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



7.1. En caso de que el responsable del encargo no cumpla con la rendición de cuentas del encargo y de los saldos no ejecutados, el área de Contabilidad informará a la Gerencia Municipal a fin de que adopte las acciones de su competencia para que se apliquen las medidas disciplinarias y acciones legales previstas en la normativa vigente.

7.2. En el caso que los responsables de las Gerencias y Subgerencias de la Entidad, no cumplan con remitir oportunamente la rendición de cuentas del encargo, el área de Contabilidad informará a la Gerencia de Municipal a fin de que adopte las acciones de su competencia para que se apliquen las medidas disciplinarias y acciones legales previstas en la normativa vigente.

7.4 Las asignaciones de fondos por Encargo Interno, es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Caja Chica, no podrá ser utilizado para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijos, honorarios profesionales ni servicios. personales (que. sustente labores administrativas) en caso que se suscitara este hecho, al personal asignado con este fondo por Encargo Interno le será aplicable responsabilidad penal conforme al artículo 389° del código penal.

7.5 De producirse el robo o pérdida del "Encargo Interno", el encargado de dicho fondo deberá efectuar la denuncia policial en la comisaria de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo. Paralelamente, el encargado del fondo deberá informar del hecho delictivo al titular de la dependencia donde se haya asignado el fondo, quien a su vez comunicará por



escrito a la Gerencia Municipal sobre lo ocurrido, acompañando la denuncia policial, a efectos que se tomen las acciones del caso.

7.6 La Gerencia Municipal y el Área de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda



7.7 Una vez autorizado los fondos, para la adquisición de determinados bienes o servicios bajo la modalidad de "encargo interno", éstos no pueden ser requeridos bajo otra forma de adquisición contemplada en Directivas Internas o Disposiciones Normativas Generales evitando de este modo incurrir en fraccionamiento por adquisición de un mismo bien o servicio. (Ley de contrataciones del Estado)



7.8 Los Encargos Internos podrán ser solicitados hasta el 15 de diciembre, su ejecución no debe de exceder el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, y la devolución de los recursos no utilizados se devuelven conforme a la R.D. N° 036-2010-EF-77.15



7.9 La presente directiva entra en vigencia desde su aprobación y deja sin efecto los documentos que contravengan lo señalado en la presente directiva

DISPOSICIONES FINALES

8.1 En los aspectos no previstos en la presente directiva, se resolverá de conformidad a lo establecido en los dispositivos, normas, leyes y decretos. respectivos y vigentes.

XIX FORMATOS AUTORIZADOS

- 9.1.** Formato N° 01. Solicitud de Encargo Interno a personal de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun.
- 9.3.** Formato N° 02. Autorización de Descuento en Planilla.
- 9.5.** Formato N° 03. Rendición de Cuenta de Encargo interno
- 9.6.** Formato N° 04. Declaración Jurada por Gastos de Encargo Interno Recibido.

**AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA UNICA DE
 REMUNERACIONES Y/O COMPENSACION POR TIEMPO DE
 SERVICIOS – CTS**

(Decreto Supremo N° 010-2014-EF)



.....identificad
 con DNI N°, autorizo a la Municipalidad Distrital Mariano Dámaso Beraún, a través del Área de Recursos Humanos a proceder con descontar de mi remuneración, retribución u otro beneficio percibido por mi parte, hasta por el monto total del encargo recibido y/o por el monto pendiente de justificar, en caso de no rendir cuenta en el plazo máximo establecido para la rendición de cuentas por encargo otorgado y/o hacer efectiva la devolución de saldos no utilizados conforme lo establece la Directiva Interna N° 004-2022-MD-MDB-LP "Normas para la Administración de Fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos a Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital Mariano Dámaso Beraún", aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° -2022-MD-MDB-LP, y/o presentada la Rendición de cuenta en el control realizado a la misma resulten comprobantes de pago que sean observados para tal efecto se suscribe la presente Declaración Jurada sometién dome además a cualquier acción de control o verificación posterior

Firma del Solicitante:

DNI N°

Fecha:/...../.....

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

Fecha:

Yo:....., identificado con DNI N°..... empleado de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun en concordancia con el Artículo 71 ° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Di rectoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, haber efectuado gastos que detallo a continuación sin haber obtenido la documentación sustentatoria del gasto, en el desarrollo de la actividad/proyecto..... realizado en la localidad de..... monto que haciendo a..... y 00/100 Soles (S/.....) según detalle



Fecha	Detalle	Importe
Total		0.00

Son : Soles

Los gastos que no pueden ser sustentados con los respectivos comprobantes de pago ,siempre y cuando no excedan los limites establecidos en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF-2013 que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

"En el marco de la política antisoborno de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, declaro que la información consignada es veraz, en tal sentido, me someto a las acciones de control posterior correspondientes".

Firma del/de la
comisionado/a
DNI/CE: