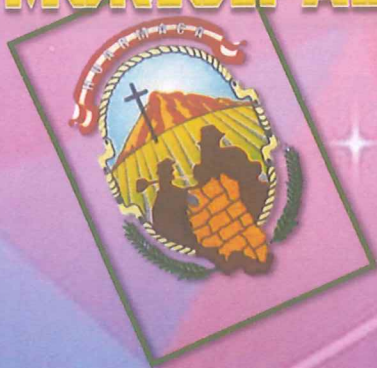


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

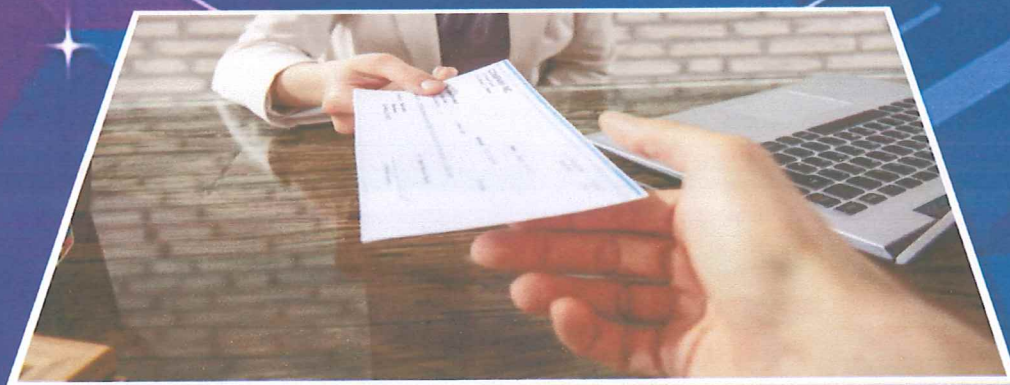
HUANCABAMBA - PIURA

Jr. Miguel Grau s/n – Centro Cívico - Huarmaca



DIRECTIVA
N°006-2022-MPDH-GM

**“Normas y Procedimientos
para la Autorización,
Otorgamiento, Utilización,
Rendición y Control de
ENCARGOS INTERNOS
a Personal de la
Municipalidad Distrital de
Huarmaca”**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA – REGIÓN PIURA



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0506-2022-MDH-GM

Huarmaca, 11 de noviembre del 2022.

El Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.

VISTOS:

El Informe N° 098-2022-MDH/SGT, de fecha 09 de junio del 2022; la Orden de Servicio N° 02130-2022, de fecha 30 de septiembre del 2022; la Carta N° 036-2022-CPC.MACL, de fecha 14 de octubre del 2022; el Informe N° 199-2022-MDH/SGT, de fecha 27 de octubre del 2022, sobre aprobación de Proyecto de Directiva denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDADES DISTRITAL DE HUARMACA"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Huarmaca, es un órgano de Gobierno Local emanado de la voluntad popular, con personería jurídica, de derecho público, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional - Ley N° 30305 y concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo 26° indica que, la administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los principios de legalidad, economía, transferencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, en el Artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad; donde se definen las facultades de aprobar y resolver actos administrativos, firmar contratos, aprobación de directivas, entre otros.

Que, de conformidad con lo establecido en el literal d), punto iii), del Artículo 6°, de la Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del estado, son obligaciones de los funcionarios, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referido entre otros aspectos, a la ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones de todo tipo egreso en general; de igual manera en el literal g), del referido Artículo, establece que son obligaciones del Titular y Funcionarios de la entidad, emitir las normas específicas a su entidad de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las áreas de su actividad, administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesario para su eficaz funcionamiento;

Que, el literal 40.1 del Artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 02-2022-EF/77.15, publicada con fecha 27 de enero del 2007, modificada con Resolución Directoral N° 04-2022-EF/77.15, de fecha 08 de abril del 2009, señala que, el "ENCARGO" a personal de la institución, consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución, para el pago de obligaciones que,



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0506-2022-MDH-GM

Huarmaca, 11 de noviembre del 2022.

por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como: a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión, ni con la debida anticipación, b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley, y c) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimientos u oficina que haga sus veces;

Que, asimismo, en el literal 40.2 del referido Artículo establece que se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "ENCARGO", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada; con relación a ello, el numeral 40.3 establece que la rendición de cuentas no debe exceder los tres días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince días calendarios;

Que, mediante Informe N° 098-2022-MDH/SGT, de fecha 09 de junio del 2022, el Sub Gerente de Tesorería, señor Fulberto Carrasco Pacheco, dentro del marco de sus funciones requirió la elaboración de una Directiva, que establezca los **PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDADES DISTRITAL DE HUARMACA**, de acuerdo a los términos de referencia (TDR), con la finalidad de contar con un instrumento normativo de carácter interno, dentro del marco normativo del Sistema de Tesorería, recomendando la contratación de un profesional especialista o conocedor del tema para la elaboración de la indicada Directiva.

Que, mediante Orden de Servicio N° 02130-2022, de fecha 30 de septiembre del 2022, a nombre del CPC Manuel Antonio Céspedes Lazo, con RUC N° 10086302654, con Matrícula N° 01-26261, se conviene la Contratación del Servicio de Consultoría para la elaboración de Directiva que establezca los **PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDADES DISTRITAL DE HUARMACA**, conforme a lo requerido por la Sub Gerencia de Tesorería y la correspondiente cobertura presupuestal.

Que, mediante Carta N° 036-2022-CPC.MACL, de fecha 14 de octubre del 2022, el CPC Manuel Antonio Céspedes Lazo, con Matrícula N° 01-26261, en calidad de consultor, remite a la Entidad Municipal, el proyecto de Directiva denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDADES DISTRITAL DE HUARMACA"**, para su revisión, evaluación y conformidad correspondiente.

Que, mediante Informe N° 199-2022-MDH/SGT, de fecha 27 de octubre del 2022, el Sub Gerente de Tesorería, señor Fulberto Carrasco Pacheco, indica que se ha verificado el proyecto de la Directiva, la cual ha sido elaborado acorde a las exigencias de los Términos de Referencia (TDR); por tanto, otorga la conformidad y recomienda la Aprobación mediante Acto Resolutivo a



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA
HUANCABAMBA – REGIÓN PIURA



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0506-2022-MDH-GM

Huarmaca, 11 de noviembre del 2022.

la Directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDADES DISTRITAL DE HUARMACA".

Que, de acuerdo a las facultades conferidas a través de la Resolución de Alcaldía N° 002-2019-MDH/A, de fecha 02 de enero del 2019 y N° 372-2019-MDH/A, del 26 de junio de 2019, que aprueban la delegación de funciones al Gerente Municipal Econ. Fidel Geofredo Saavedra Peltroche, en estricta observancia del inciso 20) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de las Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°. - APROBAR la Directiva N° 006-2022-MDH-GM: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDADES DISTRITAL DE HUARMACA", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, la cual contiene los siguientes ítems:

- I. Objetivos
 - II. Finalidad
 - III. Base Legal
 - IV. Ámbito d Aplicación
 - V. Disposiciones Generales
 - VI. Disposiciones Específicas
 - VII. Disposiciones Complementarias Finales
- ✓ Anexo 01
 - ✓ Anexo 02
 - ✓ Anexo 03

ARTICULO 2°. - ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería, la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTICULO 3°. - DEJAR SIN EFECTO toda disposición que se oponga a la presente Directiva.

ARTICULO 4°. - ENCARGAR a la Subgerencia de Imagen Institucional la publicación en el portal Institucional la presente Resolución y Directiva.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA
Econ. Fidel Saavedra Peltroche
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - PIURA

Jr. Miguel Grau s/n - Centro Cívico - Huarmaca

Directiva

N°006-2022-MDH-GM

**“Normas y Procedimientos
para la Autorización, Otorgamiento,
Utilización, Rendición y Control de
ENCARGOS INTERNOS
a Personal de la
Municipalidad Distrital de
Huarmaca”**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - PIURA

Jr. Miguel Grau s/n - Centro Cívico - Huarmaca

I. OBJETIVOS

Establecer las normas y procedimientos para la disposición de recursos financieros sujetos a rendición de cuentas necesarios para la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de actividades y/o proyectos que, por su naturaleza, excepcionalidad y por razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar con los procedimientos regulares.

Precisar las normas y condiciones para la asignación, uso y rendición de fondos mediante la modalidad de encargos.

II. FINALIDAD

Proveer un instrumento normativo que regule el proceso desde el requerimiento, autorización otorgamiento, utilización, rendición y control de los "ENCARGOS INTERNOS" al personal de la Municipalidad; contribuyendo al logro de los objetivos y metas previstas.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y modificatoria.
- 3.3 Ley N° 27958 que modifica la ley N° 27245 "Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal"
- 3.4 Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República" y modificatoria.
- 3.5 Ley N° 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado" y modificatoria.
- 3.6 Resolución N° 007-99-SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago" y modificatoria.
- 3.7 Decreto Legislativo 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.8 D. S. N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado De La Ley N° 30225 LEY De Contrataciones Del Estado.
- 3.9 D.S. N° 344-2018 Reglamento De La Ley N° 30225 Ley De Contrataciones Del Estado
- 3.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007 EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y modificatorias.
- 3.11 R.D. N°036-2010-EF/77.15
- 3.12 R.D. N°040-2011-EF/52.03
- 3.13 R.D. N°050-2012-EF/52.03
- 3.14 Decreto Legislativo N°1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.15 Decreto Legislativo N°1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - PIURA

Jr. Miguel Grau s/n - Centro Cívico - Huarmaca

- 3.16 Ordenanza Municipal N°007-2021-MDH, que aprueba la Actualización de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Huarmaca.



IV.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva es de aplicación a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan quienes, por designación del área competente, administren fondos bajo la modalidad de Encargos Internos a personal de la institución Municipal, así como para aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.



V.

DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos consiste en la entrega de dinero mediante Orden de Pago Electrónica - OPE 95 o depósito por Carta Orden 068, al personal de la Corporación Municipal para el pago de obligaciones que, por 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 directa por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Abastecimientos, que es la encargada de las adquisiciones y contrataciones en forma normal y cotidiana.
- 5.2 Los fondos serán otorgados al Funcionario en calidad de Gerente o Sub Gerente de la Unidad Orgánica requirente o a quien éste delegue (personal Nombrado o Contrato CAS). La delegación no exime al titular del órgano y/o la unidad orgánica, de la responsabilidad que le compete, por el manejo, utilización y rendición del encargo interno.
- 5.3 Los fondos de Encargos asignados a personal de la Corporación Municipal, acorde con el numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y sus modificatorias se destinan solamente a:
- 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 emergencias declaradas por Ley.
 - c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - PIURA

Jr. Miguel Grau s/n - Centro Cívico - Huarmaca



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 de la Subgerencia de Abastecimiento.
- e) Adquisiciones de bienes y servicios cuya condición de la oferta en el estudio de mercado sea la contra entrega del bien o servicio o el pago previo al proveedor; lo cual deberá justificarse previamente.



- 5.4** Los fondos de calidad de Encargos al personal de la Corporación Municipal, únicamente serán otorgados a nombre de funcionarios, servidores nombrados o contratados por servicios personales CAS.

- 5.5** El monto máximo a solicitar en cada ENCARGO INTERNO es de diez (10) UIT vigente, de conformidad con la R.D. N° 040-2011-EF/52.03, con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales y pago de jornales y propinas.



- 5.6** Procederá la retención del 8% en los casos de recibos por honorarios, en caso excedan al monto de S/. 1,500 nuevos soles, la suspensión de retención sólo se efectuará cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto el Encargado deberá adjuntar copia de dicha autorización. En caso se realice la retención, ésta debe ser depositada al día siguiente del pago efectuado por el servicio prestado a la Subgerencia de Tesorería, la misma que otorgará el recibo del dinero entregado y el cual deberá ser anexado a la rendición; si por incumplimiento se generan multas por declaración del PDT, estas serán asumidas por el responsable del Encargo Interno con su propio peculio.

- 5.7** Asimismo, el monto máximo a rendir por factura, boleta de venta, recibo por honorarios u otros comprobantes de pagos no debe exceder el importe de una (01) UIT vigente. El servidor responsable del Encargo Interno, de corresponder, realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940 y su modificatoria, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de la fecha establecida por la Ley, de generarse una multa ésta será asumida por el responsable del Encargo Interno con su propio peculio.

- 5.8** El encargado está obligado a verificar en la página web de la SUNAT, las autorizaciones de los comprobantes de pago y demás documentos fuente que sustentan los gastos, caso contrario asumirán la reposición de los fondos públicos asignados con su peculio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - PIURA

Jr. Miguel Grau s/n - Centro Cívico - Huarmaca



- 5.9 Para solicitar un encargo, se deberá de llenar debidamente el formato de solicitud de Encargo Interno a personal de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, que se encuentra en el **Anexo N° 01**.



- 5.10 La utilización de esta modalidad de ejecución, es para fines distintos de los que tienen establecidos en el Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo para Caja Chica y los viáticos; no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras y Municipalidad Distrital de Huarmaca.



- 5.11 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a apersonas que tienen pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas.

- 5.12 Sólo procederá otorgar más de un encargo en el mismo mes para actividades referentes a proyectos en ejecución por administración directa.

- 5.13 En el caso de encargos para atender actividades protocolares por festividades, aniversario del distrito y otras de carácter institucional, no procede la entrega de dos (02) o más ENCARGOS INTERNOS por la misma y/o similar actividad, bajo responsabilidad del funcionario que solicita el encargo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El procedimiento que los órganos y/o unidades orgánicas deben de cumplir se detalla a continuación:

6.1 REQUERIMIENTO

- 6.1.1 La Unidad Orgánica que solicite Encargos Internos, presenta ante la Gerencia de Administración y Finanzas 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 mínima de 72 horas, salvo excepciones autorizadas por Gerencia Municipal; para lo cual deberá adjuntar el Formato de **SOLICITUD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL**, debidamente llenado (**Anexo N° 01**) CON EL V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 6.1.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará a la Gerencia de Presupuesto la disponibilidad presupuestal,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - PIURA

Jr. Miguel Grau s/n - Centro Cívico - Huarmaca

donde luego de verificar y determinar la actividad o proyecto al que afectarán los gastos, desde el Aplicativo Informativo SIAF-GL, emite el certificado de Crédito Presupuestario (CPP) y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.



- 6.1.3 Si el monto solicitado, supera el marco presupuestal, se comunicará inmediatamente al órgano y/o unidad orgánica solicitante a fin de replantear o ajustar su requerimiento o de ser el caso realizar la solicitud de modificación presupuestaria.



6.2 AUTORIZACIÓN

- 6.2.1 La Gerencia de Administración y Finanzas se encarga de dar la autorización de lo solicitado en el Encargo Interno, emitiendo la Resolución Administrativa respectiva, con las precisiones que se detallan:

- a) Nombres y apellidos de la persona encargada.
- b) Descripción del objeto del encargo.
- c) Concepto del gasto.
- d) Monto del encargo.
- e) Las condiciones que deben sujetarse las adquisiciones.
- f) El tiempo que tomará el desarrollo de las mismas.
- g) El plazo de la rendición de cuentas debidamente documentada.



- 6.2.2 Así mismo la Gerencia de Administración y Finanzas puede observar y devolver los requerimientos de gastos de los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes que no cumplan adecuadamente los términos de referencia, las cotizaciones o las solicitudes que estén fuera de las disposiciones de racionalidad y calidad de gasto; aquellos que no cuenten con la disponibilidad financiera, así como aquellos que no cumplan con las disposiciones de la presente directiva; indistintamente de los montos solicitados en el encargo interno.

- 6.2.3 La Gerencia de Administración y Finanzas remite la Resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para que efectúe el compromiso, y se tramite a la Sub Gerencia de Contabilidad para el devengado del gasto en el aplicativo informativo SIAF.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - PIURA

Jr. Miguel Grau s/n - Centro Cívico - Huarmaca

6.3 OTORGAMIENTO

6.3.1 La Sub Gerencia de Tesorería, procede a emitir el comprobante de pago, girar a través del SIAF -GL, mediante la modalidad de pago Orden de pago Electrónica - OPE o Carta Orden a nombre de la persona designada en la Resolución correspondiente.



6.3.2 Para la emisión del giro, la Sub Gerencia de Tesorería deberá hacer suscribir al servidor autorizado el **COMPROMISO DE RENDICION DE CUENTA (Anexo N° 03)**.

6.4 UTILIZACIÓN

6.4.1 El responsable del manejo del Encargo interno, adquiere los bienes y/o contrata los servicios, con criterio de austeridad, racionalidad y calidad del gasto.

6.4.2 La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, como: Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsables solidarios el Jefe del Órgano y/o unidad orgánica y el encargado del manejo del fondo, de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.

6.4.3 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración de Finanzas.

6.4.4 El responsable del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas a la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa.

6.5 RENDICIÓN

6.5.1 El Encargado elaborará y presentará ante la Sub Gerencia de Contabilidad, informe donde describirá las actividades realizadas, adjuntado 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 o proyecto o materia del Encargo, únicamente en el Formato de **RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS, (Anexo N° 02)**.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - PIURA

Jr. Miguel Grau s/n - Centro Cívico - Huarmaca



6.5.2 Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos a personal de la Institución Municipal, se sustentan con documentos autorizados por la Ley del Sistema Nacional del Presupuesto y la Directiva de Tesorería y otras disposiciones conexas, las mismas que deben ser presentados en documentos originales.



6.5.3 Los documentos sustentatorios, cuando corresponda, deben de cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias), y ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA, consignando el RUC N° 20172619241, los cuales no deberán de presentar enmendaduras, borraduras, ni correcciones, así como estar debidamente "cancelados".



6.5.4 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 a personal de la Institución Municipal, así como la firma del encargado y de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.5.5 Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc.) o en la Guía de Remisión del proveedor, si fuera el caso, constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte del órgano y/o unidad orgánica que rinde el Encargo.

6.5.6 El saldo no utilizado del Encargo a personal de la Institución Municipal será devuelto a la Sub Gerencia de Tesorería al momento de que se represente la rendición de cuenta como se indica en el numeral 6.5.1. El Recibo de Caja que acredita dicha devolución deberá ser representado como parte de la Rendición de Cuentas.

6.5.7 La Sub Gerencia de Tesorería depositará el saldo no utilizado del Encargo al personal de la Institución Municipal en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

6.5.8 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, se procederá a su devolución al Responsable del Encargo, para la regularización respectiva en un plazo no



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - PIURA

Jr. Miguel Grau s/n - Centro Cívico - Huarmaca

mayor de 24 horas y de persistir en el mismo fundamento que motivó su devolución serán asumidos por el Encargado con su peculio.



6.5.9 La rendición del Encargo no debe superar el monto total autorizado en la Resolución de Gerencia de Administración Y Finanzas.

6.5.10 La Rendición de los gastos por partida específica debe sujetarse de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de Gerencia de Administración Y Finanzas.

6.6 REGISTRO



6.6.1 La Sub Gerencia de Contabilidad llevará el registro de los fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la Institución Municipal, hasta su liquidación.

6.6.2 La Sub Gerencia de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el aplicativo informático SIAF.

6.6.3 La Sub Gerencia de Contabilidad archivará la Rendición de cuentas de Encargos a Personal de la Institución.

6.7 CONTROL



6.7.1 La autorización del gasto con cargo a ENCARGOS INTERNOS a personal de la Institución Municipal, corresponde al titular de la Unidad Orgánica, 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 el responsable de que los gastos se efectúen con cargo a que dichos recursos se encuentren debidamente autorizados y justificados, y correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el Encargo al personal de la Institución Municipal.

6.7.3 Corresponde a las Gerencias y Sub Gerencias y responsables del sistema administrativo, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos al personal de la Institución Municipal, dentro de su competencia funcional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - PIURA

Jr. Miguel Grau s/n - Centro Cívico - Huarmaca

6.8 MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA SEÑALADOS EN EL NUMERAL 6.5 DE LA PRESENTE DIRECTIVA



6.8.1 Vencido el plazo de tres (03) días establecidos en el numeral 6.5.1, la Sub Gerencia de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas del vencimiento del plazo del encargado que no haya cumplido con su rendición.



6.8.2 La Gerencia de Administración y Finanzas notificará al infractor dando un plazo de un día para que cumpla con la rendición, caso contrario comunicará a la Gerencia Municipal para que disponga la retención de remuneraciones hasta el cumplimiento de las obligaciones delegadas; asimismo, de ser el caso derive a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios y ésta proceda de acuerdo a sus facultades, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso y el descuento correspondiente de la planilla de pagos en mérito al **Anexo N° 03**.



6.8.3 La Sub Gerencia de Contabilidad de detectar fraude o falsedad en la documentación de sustento o inadecuada utilización de los recursos, deberá informar de manera inmediata a la Gerencia de Administración y Finanzas para que ésta a su vez derive a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios – PAD, a fin que se proceda con las sanciones que amerite.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La Gerencia de Administración y Finanzas, y la Sub Gerencia de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando mensualmente a las instancias respectivas según corresponda.

SEGUNDA.- La Gerencia de Administración y Finanzas deberá difundir y capacitar al personal sobre las disposiciones de la presente Directiva.

TERCERA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación.

Asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Corporación Municipal.

SOLICITUD DE FONDO PARA ENCARGOS INTERNOS

I. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO

NOMBRES Y APELLIDOS		DNI
CARGO		
GERENCIA/SUB GERENCIA		

II. DATOS DEL ENCARGO INTERNO

OBJETO DEL ENCARGO GENERAL	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TERMINO	

III. PRESUPUESTO AUTORIZADO

ACTIVIDAD/PROYECTO		
COMPONENTE		
META		

IV. DETALLE DEL PRESUPUESTO

ESPECIFICA	DESCRIPCION	MONTO (S/.)

LUGAR Y FECHA



FIRMA Y SELLO UNIDAD SOLICITANTE

REGISTRO SIAF

C/P N°		FECHA DE GIRO		MONTO DEL ENCARGO	
CONCEPTO					

RESPONSABLE DEL FONDO	DNI	RESOLUCION QUE AUTORIZA	FECHA RENDICION

[illegible]

FECHA DE RENDICION	
--------------------	--

RINDENTE

GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - PIURA

Jr. Miguel Grau s/n - Centro Cívico - Huarmaca

Anexo N° 03

COMPROMISO DE RENDICIÓN DE CUENTA

Quien suscribe el presente documento, expresa su compromiso de rendir cuentas de los recursos en calidad de **ENCARGO INTERNO**, que la Municipalidad Distrital de Huarmaca me ha otorgado según se detalla:

Comprobante de Pago : N° _____

Fecha : ____/____/____

Atender los gastos de bienes y servicios para la

Actividad/Proyecto : _____

Autorización : Resolución N° _____, del ____/____/____

Del cual me comprometo rendir cuenta documentada dentro del plazo de tres (03) días hábiles finalizada dicha actividad, en cumplimiento del numeral 40.3 del Art. 40° de la Directiva de Tesorería y sus modificatorias aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; caso contrario, autorizo se me retenga de mi(s) remuneración(es) o cualquier otro ingreso sobre el monto no rendido, no devuelto.

Huarmaca, ____ de _____ de 20____

Nombres y Apellidos
Cargo:
DNI N°:

