

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 042-2023-A-MDL/N

Naranjillo, 17 de enero de 2023.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO

VISTO: El Informe N° 037-2023-SGADM-F/MDL, de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, sobre aprobación de la Directiva N° 002-2023-MDL, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, El artículo 40° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, establece, entre otros, que "Encargos" a personal de la Institución 40.1. Consiste en la entrega de dinero mediante cheque, giro bancario o personal de la institución para el pago de obligaciones que, por 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 de sus veces en la unidad ejecutora o Municipalidad, tales como: (...); 40.4 la utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos en Fondo para pagos en Efectivo o Fondo Fijo 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 Municipalidades. 40.5 No procede la entrega de nuevos Encargos a personas que tienen pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga de sus veces.

Las Directivas son documentos técnico-normativos que norman y orientan las acciones de los órganos en las entidades de la administración Pública estableciendo disposiciones para el mejor cumplimiento de sus funciones";

Que, la Directiva N° 002-2023-MDL, Normas para la Administración de Fondos bajo la modalidad de encargos internos a Funcionarios y Servidores de la Municipalidad del Distrito de Luyando, tiene por la 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.

Que, con Informe Legal N° 009-2023-AL-MDL, de fecha 17 de enero de 2023, el Asesor Legal (e), de la Municipalidad de Luyando, OPINA favorablemente para la aprobación la Directiva N° 002-2023-MDL, Normas para la Administración de Fondos bajo la modalidad de encargos internos a Funcionarios y Servidores de la Municipalidad del Distrito de Luyando, por encontrarse acorde a la normativa vigente.

Por lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;





Pag. 2//RESOLUCION DE ALCALDIA N° 042-2023-A-MDL/N

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** la Directiva N° 002-2023-MDL, NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE LUYANDO, en vista de los considerandos antes expuestos, el mismo que forma parte anexa de la presente resolución.

Artículo Dos. - **DISPONER** que las Gerencias, Subgerencias y áreas competentes realicen el fiel cumplimiento de la Directiva descrita en el párrafo precedente, de acuerdo a sus competencias.

Artículo Tres. - **NOTIFICAR** la presente resolución a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas y hacer extensiva los diferentes estamentos de la entidad para su conocimiento.

Artículo Cuatro. - **PUBLICAR** en el Portal web institucional la presente Directiva

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO
NARANJILLO
C.P.C. LUZ DENE SALAS SALAS
ALCALDESA



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 042-2023-A-MDL/N

ANEXO

DIRECTIVA N° 002-2023-MDL

NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO

I.- 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.

II.- OBJETIVO

Otorgar excepcionalmente a las Dependencias de la Municipalidad Distrital de Luyando, los recursos financieros para atender gastos urgentes para el desarrollo de actividades y proyectos 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 los procedimientos regulares.

III.- AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación a todos los directivos, funcionarios y servidores que, por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos a Personal de la Institución Municipal, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

IV.- VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

V.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 31365 - Ley general de Presupuesto del Sector Público año 2023
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución de la Superintendencia N°007-99-SUNAT y modificaciones sobre Reglamentos de Comprobantes de Pago.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.17
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 042-2023-A-MDL/N

VI.- DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 El Fondo por Encargo, consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución, para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones y características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipales, 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.
- 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.

6.2 Los fondos por Encargo Interno, serán otorgados al Titular de la Unidad Orgánica requirente o a quien este delegue (Solo si el personal es nombrado). La delegación no exime al Titular de la Unidad Orgánica de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno.

6.3 El monto máximo a ser otorgado mediante la modalidad de Encargo Interno no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a:

- a). - La compra de alimentos para personas y animales.
- b). - Pago de jornales o propinas.
- c). - Acciones a que se contrae el Inciso e) del numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

4

VII.- SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS:

7.1 Para solicitar un Encargo, se deberá llenar debidamente el Formato de Solicitud del Fondo por Encargo Interno (Anexo N° 1)

7.2 El Formato de Solicitud del Fondo por Encargo Interno, debe contar con el V°B° del Sub Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, Sub Gerente de Planificación y Presupuesto y Gerencia Municipal.

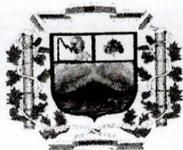
VIII.- PROCEDIMIENTO

8.1 Requerimiento

8.1.1 La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, con anticipación mínima de 72 horas, salvo excepciones autorizados por la Gerencia Municipal, el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad autorizada, que

deba ser atendido bajo la modalidad de Encargo Interno, adjuntando para tal fin la Solicitud del Fondo por Encargo Interno, debidamente llenado.





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 042-2023-A-MDL/N

8.1.2 Sub Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto si la actividad o proyecto al que afectarán los gastos, cuenta con disponibilidad presupuestal, otorgando la conformidad que el caso amerite.

8.2 Autorización

8.1.1 De estar conforme y de contar con la disponibilidad presupuestaria, la Gerencia Municipal, elabora y emite la Resolución autorizando el otorgamiento del Encargo Interno, estableciendo el nombre de la persona, 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; para luego remitirlo a la Unidad de Contabilidad para que registre el **Compromiso Presupuestal** y el devengado en el SIAF-SP.

8.1.2 El Contador lo remitirá a Tesorería, para el giro correspondiente.

8.3 Otorgamiento

8.3.1 La oficina de Tesorería procede a emitir el Comprobante de Pago, girar y entregar el cheque a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el Encargo Interno, previamente deberá hacer firmar en el Anexo N° 02, al encargado del Encargo Interno, la autorización de descuento.

8.4 Utilización

8.4.1 El Encargado del manejo del Fondo por Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.

8.4.2 Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a través de la normatividad presupuestal y de Tesorería vigente.

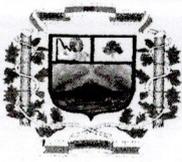
8.4.3 El responsable del manejo del Fondo por Encargo Interno atiende al pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica de gasto.

8.4.4 La sustentación de los gastos se efectúa con los Comprobantes de Pago, Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios, Boleta de Viaje 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 de la Unidad Orgánica Solicitante y el responsable del manejo del fondo, de

consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.

8.4.5 El Encargado del manejo de fondo, efectúa el desembolso respectivo y estampa inmediatamente en el documento, el sello restrictivo "PAGADO EL (Fecha del pago)", que les será proporcionado por la Sub Gerencia de Tesorería.





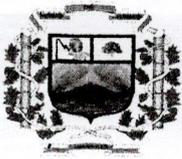
RESOLUCION DE ALCALDIA N° 042-2023-A-MDL/N

- 8.4.6** 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.
- 8.4.7** No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Municipal.

8.5 Rendición de Cuenta

- 8.5.1** El Encargado del manejo del Fondo, elaborará y presentará ante la Oficina de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un 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. La Rendición de Cuenta de los Encargos se efectuará únicamente en el Formato RENDICION DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO (Anexo N° 3).
- 8.5.2** Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos Internos se sustentan con documentos autorizados por la SUNAT, Ley General de Presupuesto, la Ley Anual de Presupuesto y la Directiva Anual de Tesorería, los mismos que deberán ser documentos originales.
- 8.5.3** Los documentos sustentatorios, cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias, y deben ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO, consignando el RUC de la Municipalidad "20172357378", los mismos que no deberán de presentar enmendaduras, borraduras, ni correcciones y estar debidamente "cancelados".
- 8.5.4** 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 Interno, así como de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
- 8.5.5** Al reverso de cada Comprobante de Pago (Factura, boleta de venta, electrónica 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.
- 8.5.6** El saldo no utilizado del Encargo Interno será depositado a la misma cuenta bancaria de la que se emitió el cheque, en el mismo plazo indicado en el Numeral 8.5.1, debiendo presentarse el Boucher del depósito que acredita dicha devolución, como parte de la Rendición de Cuentas.
- 8.5.7** El Sub Gerente de Administración y Finanzas, revisará, visará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatorios del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizado. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al Responsable del Encargo Interno, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 042-2023-A-MDL/N

8.6 Registro

8.6.1 La Tesorera llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación.

8.6.2 El Contador realizará el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema SIAF-GL

8.6.3 La Tesorera archivará la Rendición de Cuentas del Encargo Interno.

8.6.4 La Tesorera informará al Sub Gerente de Administración y Finanzas, los casos de incumplimiento de rendir cuentas de Encargo Internos.

8.6.5 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; bajo responsabilidad del Gerente de Municipal que autoriza nuevos Encargos y la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, que vela por las rendiciones de cuentas de los encargos.

8.7 Control

8.7.1 La autorización del gasto por Encargo Interno, corresponde al Gerente inmediata superior de la Unidad Ejecutora, requiere y debe ejercer dicha facultad con criterio de Austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.

8.7.2 El Encargado del manejo del Fondo por Encargo Interno, es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados y que corresponden a los aprobados en la Resolución que otorga el Encargo Interno.

8.8 Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento en la Rendición de Cuentas señalados en el numeral 8.5 de la presente Directiva

8.8.1 Vencido el plazo de Tres (03) días hábiles establecidos en el numeral 8.5.1, la Unidad de Tesorería, dará cuenta a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, que el encargado del Encargo Interno, no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento al numeral 8.6.5.

8.8.2 La Sub Gerencia de Administración y Finanzas notificará al **Infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la Rendición de Cuenta**, caso contrario comunicará a la Gerencia Municipal, para que ésta derive a la **Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, para que proceda con las sanciones que amerite, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso.**

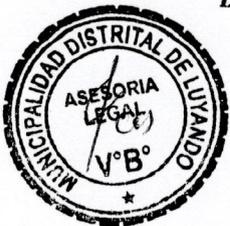
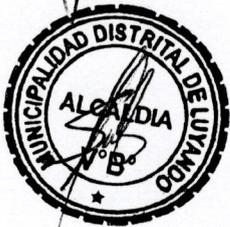
8.9 Responsabilidad

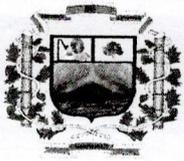
El Encargado, del manejo del Fondo por Encargo Interno, será el único responsable por la presentación de documentos adulterados y/o falsificados en su Rendición de Cuenta del Fondo por Encargo Interno.

IX.- DISPOSICION COMPLEMENTARIA

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

Naranjillo, 13 de Enero del 2023.





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 042-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 02

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

Yo,.....
 identificado con DNI N°....., autorizo a la Municipalidad
 Distrital de LUYANDO, se me descuenta por la Planilla Única de
 Remuneraciones y/o de la Compensación por Tiempo de Servicios que me
 corresponde, el monto total recibido en la Modalidad de "Encargo Interno" a
 Funcionarios y Servidores mediante Resolución Administrativa N°.....
 MDL, de fecha...../...../....., en caso de no rendir cuenta en el plazo
 establecido en la Directiva N° 002-2023-MPL "Normas para la Administración de
 Fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos a Funcionarios y Servidores de
 la Municipalidad Distrital de Luyando".

9



Firma del Solicitante:

DNI N°

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



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 042-2023-A-MDL/N

ANEXO N° 01

SOLICITUD DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO N° 01

A : SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ASUNTO : SOLICITUD DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO POR EL CONCEPTO DE.....POR EL IMPORTE DE S/.....

FECHA : LUYANDO,.....DE.....2023

Mediante el presente, agradeceré a usted, se sirva autorizar el otorgamiento de un Fondo por Encargo Interno por el concepto de(Actividad a desarrollar), por la suma de S/.....(En número y letras), a nombre deFuncionario o Personal Estable de la Municipalidad Distrital de Luyando, identificado (a) con DNI N°, con la finalidad de efectuar gastos que corresponde a(Detallar la justificación del gasto), a desarrollarse por los días dela (Periodo o plazo de ejecución).



.....
Firma y Sello del Funcionario Solicitante

PRESUPUESTO AUTORIZADO:				
ACTIVIDAD/PROYETO	CERTIFICACION N°	META	ESPECIFICA	IMPORTE S/
SON:			Total S/.	
AUTORIZACIÓN GERENTE MUNICIPAL		AUTORIZACION OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AUTORIZACION OFICINA DE PRESUPUESTO	