



Resolución de Alcaldía

N° 074- 2023 – MDAACD/A

Andrés A. Cáceres Dorregaray, 21 de junio de 2023.

VISTO:

Opinión legal N°133-2023-MDAACD/OGAJ-RRZP, de fecha 09 de junio de 2023, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Informe N° 154-2023-MDAACD/JOPP-BQCH, de fecha 30 de mayo del 2023, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Informe N°54-2023-MDAACD/OGA, de fecha 29 de mayo de 2023, de la Oficina General de Administración; Carta N°010-2023-DJKV/SCI, de fecha 26 de abril del 2023; de la CPC Jadissa Kajatt Vilchez, actuados sobre aprobación de la directiva "Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de fondos por encargo interno en la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray", y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política de Estado, modificada por la Ley N° 30305, en armonía con el artículo II del título de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económico y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultar de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme al numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que son atribuciones del Titular del Pliego "(...) dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas";

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, preceptúa en el artículo 26°, sobre la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y Sistema Peruano de Información Jurídica posterior";

Que, cabe mencionar respecto a los Encargos Internos, estos se encuentran establecidos en el numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 modificado por la Resolución Directoral N°004-2009- EF/77.15 de fecha 8 de abril de 2009, el cual establece que los "Encargos" otorgados al personal de la Institución consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al personal de la institución para el pago de obligaciones que, 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, entre otros, tales como el desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación, así como las contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley;

Que, asimismo el numeral 40.2 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería citada en el párrafo precedente, se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la



Resolución de Alcaldía

Nº 074- 2023 - MDAACD/A

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;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 que establece las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, dispone expresamente que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del fondo para Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y establecer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante el Informe Nº 054-2023-MDAACD/OGA de fecha 29 de mayo del 2023, el Jefe de la Oficina General de Administración, hace suyo el proyecto de directiva, presentado por el consultor e indica que ha realizado la revisión y efectuó acotaciones y da viabilidad al proyecto de directiva “Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de fondos por encargo interno en la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray” y recomienda se remita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su pronunciamiento.

Que, mediante el Informe Nº 154-2023-MDAACD/JOPP-BQCH de fecha 30 de mayo del 2023, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, recomienda se apruebe mediante Resolución la Directiva “Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de fondos por encargo interno en la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray” y se derive a Asesoría Jurídica para sus atribuciones;

Que, mediante Opinión Legal Nº 133-2023-MDAACD/OGAJH-RRZP de fecha 09 de junio 2023, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, realiza un análisis técnico legal y concluye dando viable su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente la Directiva Nº 05-2023-OGA/GM denominada “Disposiciones para la asignación, ejecución y rendición de fondos por encargo interno en la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray”.

Que, estando en las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 6) del Artículo 20º de la Ley Nº 27972- Ley orgánica de Municipalidades; y medas normas conexas

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Nº 05-2023-OGA/GM denominada “DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY”, la misma que cuenta 14 páginas, (07) artículos y 05 anexos, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.



Resolución de Alcaldía

Nº 074- 2023 - MDAACD/A

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal a través de la Oficina General de Administración, realice las acciones que correspondan para su implementación.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO Y NULO todo acto o disposición que se oponga a lo aprobado en el presente acto.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente resolución a las unidades estructuradas de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, para su conocimiento conforme a ley y **PUBLICAR** la presente resolución en el portal institucional de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL ANDRÉS A.
CÁCERES DORREGARAY

Ing. Edwin Edgar Cavillan Lopez
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN (04)

- Alcaldía (01)
- GM (01)
- OGA (01)
- Archivo (01)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES
DORREGARAY

PROVINCIA DE HUAMANGA - AYACUCHO



DIRECTIVA N° 005-2023-OGA-GM

**“DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN Y
RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES
DORREGARAY”**

DIRECTIVA N° 005- 2023-OGA-GM

“DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACIÓN, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY”

I. FINALIDAD

Establecer los procesos y procedimientos que permitan una adecuada atención, utilización y rendición de cuentas de los fondos entregados por encargo a los/as servidores/as de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray – en adelante MDAACD, que se requieran para la atención oportuna en la ejecución de una actividad, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos a través de procedimientos regulares, todo ello a efectos de contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública su modificatorias.
- 2.2 Ley del Presupuesto del Sector Público del año fiscal vigente.
- 2.3 Ley N° 30111, Ley que incorpora la pena de multa en los delitos cometidos por Funcionarios Públicos.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que deroga la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, excepto las disposiciones que se encuentren vigentes.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 2.6 Decreto Supremo N° 155-2004-EF, aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central y sus modificatorias.
- 2.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 2.8 Resolución de la Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 2.9 Resolución de la Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, que norma el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención y sus modificatorias.
- 2.10 Resolución de la Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus modificatorias.
- 2.11 Resolución de la Superintendencia N° 274-2015/SUNAT, que norman sobre la emisión electrónica de los Comprobantes de Retención y de los Comprobantes de Percepción y sus modificatorias.
- 2.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 2.13 Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15 que 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 y sus modificatorias.
- 2.14 Ordenanza Municipal N° 007-2022-MDAACD/AYAC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray – MDAACD.
- 2.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- 2.16 Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, Aprueban Normas Generales de Control Gubernamental.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de los/as servidores/as de las unidades orgánicas de la MDAACD, involucradas en las actividades materia de la presente directiva.

IV. DISPOSICIONES GENERALES



4.1 ROLES EN LOS PROCESOS IDENTIFICADOS

Para el propósito de la presente directiva se definen los siguientes roles de intervención:

- Responsables de las unidades orgánicas: Son los/as Gerentes/as, Sub Gerentes/as Jefes/as de Oficinas y Unidades orgánicas que proponen la programación, autorizan y visan los formatos de encargos a personas.
- Encargado/a: Es el/la servidor/a, a quien se le ha entregado el dinero para que realice los pagos bajo la modalidad de encargo. Asimismo, se encarga del seguimiento del proceso hasta la culminación y rendición de cuentas por Encargos satisfactoria del encargo designado.
- Responsable en Control Previo: Es el/la responsable de revisar los expedientes del Encargo a personas para el posterior registro de la fase de compromiso y devengado.
- Responsable de Tesorería: Es el/la encargado/a de realizar el desembolso (fase de girado) del Encargo a Personas previa revisión del expediente.
- Responsable de Abastecimiento: Es el/la encargado/a de sustentar técnicamente la situación de las compras de bienes y servicios.

4.2 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos a personas, en adelante "Encargos", consiste en la entrega de dinero mediante Orden de pago Electrónica (u otro medio de pago autorizado por el ente rector) a los/las servidores/as de la MDAACD 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 puedan ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración.

La ejecución de dicha modalidad es para fines distintos a los establecidos en el uso de caja chica y viáticos, lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos establecidos en las normas y directivas de la MDAACD vigentes aplicables a la contratación de bienes y servicios.

4.3 Los encargos afectan los recursos públicos y serán entregados excepcionalmente para aquellos que se requieran para la atención oportuna en la ejecución de una actividad, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos a través de procedimientos regulares.

4.4 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) UIT, y pueden ser otorgados hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal. El encargo es exclusivo de una persona, no pudiendo un mismo responsable ejecutar un encargo de forma paralela o simultánea a otro encargo a la vez.

4.5 El/La encargado/a no debe tener rendiciones o devoluciones pendientes de fondos no utilizados, anteriormente entregados, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración. Asimismo, conforme a lo dispuesto en la resolución gerencial, el/la encargado/a no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo, en forma total o parcial, bajo responsabilidad.

4.6 Las partidas específicas (específicas de gasto) que aplican a los encargos, serán las que se encuentren contenidas en la Tabla de Operaciones del SIAF aprobada por la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), de acuerdo a la normatividad vigente, para el tipo de operación correspondiente.

4.7 Queda prohibido bajo responsabilidad que, con fondos otorgados bajo esta modalidad, se adquieran bienes o contraten servicios programables que superen las ocho (8) UIT por cada ítem, en atención a la normatividad vigente en la materia.

4.8 Los documentos previos al desembolso del encargo (solicitud de encargo a personas, reportes y anexos necesarios, sustentando el otorgamiento, suscritos por los responsables) serán tramitados bajo conducto regular.

4.9 La resolución mediante la cual se autoriza el encargo a personas debe contener lo siguiente:

- a. El documento de requerimiento.
- b. Nombre completo y cargo del/de la servidor/a quien se le otorga el encargo y la unidad orgánica a la que pertenece.
- c. Denominación o descripción del objeto del encargo, actividad o evento específico a cumplir.
- d. Lugar donde se realiza la actividad o el evento.
- e. La fecha y el periodo de duración de la actividad o el evento (Indicar fecha de inicio y término).
- f. La Certificación de Crédito Presupuestario.
- g. El importe otorgado en números y letras.
- h. El presupuesto y/o programación de la actividad (o motivo del encargo), desagregado por los clasificadores presupuestales (específica detallada de gasto).
- i. Informe técnico favorable de la Oficina de Abastecimiento, para el caso señalado en el literal d), del subnumeral 40.1, del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificado con Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15.
- j. El plazo para la rendición de cuentas por encargos debidamente documentada.
- k. Para los encargos vinculados a talleres, eventos o similares se deberá incorporar información específica del evento como Lista de Participantes o Beneficiarios, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del taller, evento o similar.

4.10 Solicitud y autorización de fondos en la MDAACD

4.10.1 Las unidades orgánicas solicitan el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo a la Oficina General de Administración, con una anticipación no mayor a cinco (05) días hábiles, a la fecha de realización de la actividad o adquisición de bienes y/o servicios, materia del encargo, adjuntando la certificación de crédito presupuestario.

4.10.2 Las unidades orgánicas que realizan capacitaciones, talleres u otros eventos similares, deben solicitar el aprovisionamiento de bienes y servicios, con cargo a su meta presupuestal dentro del plazo establecido en el numeral 4.10.1.

4.10.3 En caso, la unidad orgánica solicitante no cumpla con remitir la solicitud en los plazos establecidos en el numeral 4.10.1, la Oficina General de Administración, no se responsabiliza por la demora en la ejecución de las actividades o eventos, siendo responsabilidad de la unidad de organización solicitante.

4.10.4 La Resolución de Autorización de desembolso de fondos públicos bajo la modalidad de Encargos deberá ser emitido por la Gerencia Municipal y visado por la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la cual debe contener lo establecido en el numeral 4.9 de la presente Directiva.

4.11 Ejecución de fondos

4.11.1 El manejo de fondos bajo la modalidad de "Encargo a personas" es responsabilidad del/de la encargado/a, quien tiene relación directa con la actividad que lo motiva y que se detalla en la Resolución emitida por la Gerencia Municipal de la Entidad.

4.11.2 Los fondos por encargos deben ser ejecutados teniendo como referencia las disposiciones de razonabilidad del gasto (a efectos de evitar inconsistencia del gasto), eficacia, eficiencia, economía y transparencia, así como, las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, dictadas en la normatividad general vigente por el ente rector.

4.11.3 Para la contratación de bienes y servicios con cargo a recursos autorizados mediante encargos, el encargado/a debe asegurarse que los establecimientos o proveedores cuenten según corresponda, con:

- a. Registro Único de Contribuyente (RUC)
- b. Boletas de ventas o Facturas
- c. Ticket de máquinas registradora
- d. Boleto o Ticket del medio de transporte
- e. Recibo de Honorarios
- f. Boletos de Viaje
- g. Recibo emitido por los servicios públicos
- h. Otro documento autorizado por la SUNAT

4.11.4 La ejecución del encargo debe realizarse de acuerdo a los montos asignados por partidas específicas de gastos, en ningún caso se podrá efectuar gastos por conceptos que no correspondan a las partidas específicas autorizadas ni por montos mayores a los autorizados en la Resolución Gerencial de autorización de fondos por Encargos.

4.11.5 Los gastos ejecutados con el encargo no otorgan conformidad ni convalidan las acciones que no se ciñan a la normativa aplicable, siendo estos gastos, así como los pagos que se efectúen de exclusiva responsabilidad del/de la Encargado/a.

4.11.6 El/La Encargado/a, debe sujetarse al plan de actividades presentado y aprobado, así como a los presupuestos emitidos en la Resolución respectiva. Asimismo, es responsable de la correcta ejecución del encargo y de la presentación de la rendición de cuentas por encargos documentada por el monto recibido, dentro de los plazos establecidos.

4.11.7 Para los gastos realizados en el interior del país, que son materia del encargo, se puede aceptar una Declaración Jurada conforme al Anexo N° 04 de la presente directiva, hasta por el importe correspondiente al 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), comprendiendo: gastos de movilidad local y, de manera excepcional, gastos efectuados en zonas rurales o lugares alejados de la ciudad donde no existan establecimientos formales que emitan comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

4.11.8 En ningún caso y bajo responsabilidad del/de la Encargado/a, se podrá efectuar adquisiciones por equipamiento menor, bienes vinculados a equipamiento menor y bienes duraderos (Activo fijo), aun cuando el valor de los bienes no supere las 8 UIT.

4.11.9 Los comprobantes de pago que justifiquen la ejecución del gasto a partir de S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100 Soles) o \$ 500.00 (quinientos y 00/100 Dólares), deben ser bancarizados, con el voucher del banco como adjunto para la rendición con el monto correspondiente que acredite la cancelación a través de medio de pago bancario.

4.11.10 Los documentos que sustentan el gasto deben tener los requisitos mínimos establecidos por el reglamento de comprobantes de pagos dispuesto por la SUNAT sean electrónicos o físicos, en los cuales se consigna: razón social del adquirente: Municipalidad Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, con su respectivo RUC N° 20574742545, dirección que corresponda a la Entidad, denominación de Comprobante de Pago y su numeración pre impresa, N° de autorización, datos de la imprenta y fecha de impresión, etc., para el caso de los contribuyentes del Nuevo RUS

Asimismo, los comprobantes autorizados por SUNAT, deben llevar estampado el sello de "Pagado" y la fecha de cancelación del mismo.

4.11.11 Los comprobantes de pago autorizados por SUNAT que sustenten el gasto, deben cumplir con las siguientes condiciones:



- a. Consignar los precios unitarios y totales.
- b. No presentar enmendaduras ni borrones o tachaduras que motiven su devolución y/o anulación, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.
- c. Contener la fecha y/o el sello o rubrica de cancelación por parte del proveedor, y esta debe ser congruente con la fecha que se desarrolla la actividad.
- d. En los casos que corresponda, efectuar las retenciones y/o detracciones de IGV de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia SUNAT N° 037-2002/SUNAT y modificatorias; así como, en el Decreto Legislativo N° 940 y modificatorias, debiendo adjuntar la constancia del depósito al comprobante de pago cancelado, en aquellos lugares donde no rige la exoneración del IGV.

4.12 Rendición de cuentas por encargos a personal

4.12.1 Los gastos que se efectúen con cargo a esta modalidad de encargos a personal, deben ser sustentados mediante comprobantes de pago y documentos debidamente autorizados por la SUNAT, en originales, sin enmendaduras ni borrones o tachaduras que motiven devolución y/o anulación del documento; en caso contrario, debe ser regularizado o devuelto en efectivo, según las indicaciones de la Oficina de Contabilidad de la MDAACD.

4.12.2 La documentación que sustente la rendición de gastos será remitida físicamente en originales a la Oficina de Contabilidad o al Especialista en Control Previo, según las normas del Sistema Nacional de Tesorería, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.

4.12.3 La rendición de cuentas por encargos no debe exceder de cinco (05) 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 hasta quince (15) días calendarios, debiendo presentarse físicamente a la Oficina de Contabilidad con copia a la Oficina General de Administración.

4.12.4 La conformidad de la recepción de los bienes o de la prestación de servicios se acredita con la firma, nombre y sello del jefe/a de la Unidad Orgánica requirente (área usuaria que solicitó el encargo), en los respectivos comprobantes de pago. Tienen responsabilidad solidaria si, como resultado de acciones de fiscalización posterior, supervisión o auditoría, se detecta el incumplimiento de las acciones programadas que motivaron el otorgamiento del encargo.

4.12.5 El expediente de la rendición de encargo a personas, debe contener lo siguiente:

- a. Informe final del encargado/a, en el que conste información sobre la ejecución objeto del encargo, contando con el visto bueno del jefe/a inmediato/a superior.
- b. Formato "Rendición de cuentas por encargos" conforme al Anexo N° 03 de la presente directiva, debidamente suscrito por el encargado/a, adjuntando los respectivos comprobantes de pago y/o declaración jurada, según corresponda.
- c. Copia de la Resolución de encargo.
- d. Copia del comprobante de pago emitido con el que se entregaron los fondos para el encargo.
- e. Declaración Jurada para rendición de cuentas por encargos, conforme al Anexo N°04.
- g. Para los encargos vinculados a talleres, eventos o similares se deberá incorporar información específica del evento como Control de Asistencia del evento o lista de beneficiarios/as de acuerdo al Anexo 05 de la presente directiva, así como fotos, otros documentos que acrediten el desarrollo del taller, evento o similar.

4.12.6 Las rendiciones de cuentas por encargos a personal, presentadas por el/la Encargado/a, gozan de presunción de veracidad, siendo que los documentos que sustentan el gasto responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario, como resultado de las acciones de fiscalización posterior ejecutadas por la MDAACD, o denuncia administrativa de terceros, debidamente comprobada.

4.12.7 Consideraciones a tomar en cuenta en los siguientes casos:

Errores materiales:

Si como resultado de la revisión de la rendición de cuentas por encargos se detectan errores materiales en los documentos que sustentan el gasto (error en digitar partidas específicas, fechas, cálculo de IGV, número de RUC, etc.), la Oficina de Contabilidad, comunica los errores materiales, solicitando al/a la encargado/a, que entregue el nuevo documento en un plazo de tres (03) días hábiles.



Inconsistencia del gasto:

Si como resultado de la revisión de la rendición de cuentas por encargos se detectan gastos que vulneran el criterio de Razonabilidad del Gasto, la Oficina de Contabilidad, comunica las observaciones, solicitando al encargado, que presente sus aclaraciones, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.



Falsedad:

Para efectos de la presente Directiva, si como resultado de la revisión de la rendición de cuentas por encargos se detectan documentos falsos, documentos adulterados, documentos simulados o similares, la Oficina de Contabilidad, comunica las observaciones, solicitando al comisionado, la devolución del fondo y/o que presente sus aclaraciones, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Solicitud y autorización de fondos

- La Unidad Orgánica solicitante designa al personal responsable del Encargo, quien elabora el Plan de Trabajo, la solicitud de fondos en la modalidad de Encargos (Anexo N° 02) y la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestaria, los cuales remite a Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la MDAACD, previa aprobación y visto bueno del responsable de la Unidad Orgánica.
- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto recibe la documentación de la solicitud de Certificación Presupuestaria, evalúa la disponibilidad, de estar conforme emite la Certificación de Crédito Presupuestario, y deriva a la unidad orgánica solicitante.
- La Unidad orgánica solicitante recibe el expediente que contiene el Plan de Trabajo, la solicitud de fondos en la modalidad de Encargos (Anexo N° 02) y la Certificación de Crédito Presupuestario, el cual remite mediante informe a la Oficina General de Administración, dentro de los plazos establecidos en el numeral 4.10.1 y 4.10.3 de la presente directiva.
- La Oficina General de Administración, recibe el expediente de solicitud de fondos y deriva a la Oficina de Abastecimiento, para que realice la evaluación correspondiente y determine si procede o no el otorgamiento del Encargo. De ser conforme, emite un informe y deriva a la Oficina General de Administración, para continuar con el trámite.
- La Oficina General de Administración, recibe el expediente de solicitud de fondos y evalúa el cumplimiento de lo establecido en los numerales 4.2 al 4.8 de la presente directiva, y remite a la Gerencia Municipal, de estar conforme, da Visto Bueno a la Solicitud de fondos bajo la modalidad de encargos (Anexo 2) y proyecta la resolución considerando lo establecido en el numeral 4.9 de la presente directiva.
- La Gerencia Municipal, remite a la Oficina General de Administración el expediente del Fondo por Encargo, para su trámite correspondiente.



- g) La Oficina de Contabilidad recibe el expediente de solicitud de fondos, que contiene la Resolución de autorización, realiza el control previo, seguidamente realiza el registro en el SIAF para la fase del Compromiso y Devengado y remite a la Oficina de Tesorería.
- h) La Oficina de Tesorería, recibe el expediente de solicitud de fondos y realiza el registro de la fase de giro y pago correspondiente, luego emite la Orden de Pago Electrónica (u otro medio de pago) a nombre del encargado/a conforme a lo establecido en la Resolución respectiva y comunica al encargado/a y a la unidad orgánica a la cual pertenece el encargado/a.

5.2 Rendición de cuentas por encargos

- a) El/La encargado/a elabora el informe final del desarrollo de la actividad materia del encargo, adjuntando el expediente de rendición de encargo, considerando lo establecido en los numerales 4.12.3 y 4.12.5 de la presente directiva; y coordina la suscripción de la rendición de cuentas (Anexo N° 03) por parte de la jefatura de la unidad orgánica a la cual pertenece, y remite por conducto regular a la Oficina de Contabilidad. Se dará por presentada la rendición de cuentas cuando el encargado presente la documentación sustentatoria y el formato de rendición de cuentas, para su revisión.

- b) La Oficina de Contabilidad recibe la rendición de cuentas por encargos con la documentación sustentatoria, revisa y evalúa verificando que se cumplan con lo dispuesto en los numerales 4.11 y 4.12 de la presente Directiva, de ser conforme, da Visto Bueno al Formato de Rendición de Cuentas y realiza la liquidación en el módulo de rendiciones del SIAF.

- b.1 En caso exista devolución, la Oficina de Contabilidad, comunica al/la encargado/a el saldo a devolver, el mismo que acredita ante la Oficina de Tesorería, los montos y las partidas específicas de gasto a devolver, para la emisión del recibo de ingresos correspondiente; copia de este recibo de ingreso se adjunta al expediente de rendición de cuentas y se presenta a la Oficina de Contabilidad.

La devolución del saldo no ejecutado, por parte del encargado, debe efectuarse hasta el día siguiente hábil de notificada su revisión y conformidad por parte de la Oficina de Contabilidad. La Oficina de Tesorería, recibe el dinero por el monto indicado y emite el Recibo de Ingresos a nombre del comisionado, indicando el número de expediente SIAF y el número de Comprobante de Pago con el que se otorgó el encargo.

La Oficina de Tesorería, deposita el saldo por menor gasto del fondo en la misma cuenta bancaria de origen, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el mismo.

- b.2 En caso de encontrar observaciones a la rendición de cuentas, por presentar gastos en partidas específicas no incluidas en el presupuesto de la actividad y/o por montos que exceden a los considerandos en dicho presupuesto, la Oficina de Contabilidad, comunica al encargado/a para que subsane las observaciones dentro del plazo máximo no mayor a dos (2) días hábiles y en caso corresponda se deduzcan gastos y se presente la rendición de cuentas por encargos reformulada, una vez subsanada realiza la liquidación en el módulo de rendiciones del SIAF.

En caso que, el/la encargado/a no cumpla con la subsanación de las observaciones a la rendición de cuentas por encargos o la devolución del fondo en el plazo establecido, la Oficina de Contabilidad, comunica a la Oficina General de Administración, sobre dicha omisión a fin que curse un memorando al responsable de la Unidad Orgánica para que disponga que el/la Encargado/a cumpla con la subsanación correspondiente en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

De persistir la omisión, la Oficina General de Administración, deriva a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para el inicio del proceso administrativo según corresponda.



VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 Los formatos adjuntos a la presente Directiva, para la tramitación de fondos bajo la modalidad de encargo, rendición de cuentas, entre otros son de uso obligatorio, sin excepción alguna.

6.2 La Oficina General de Administración en el marco de sus competencias, podrá realizar precisiones a la presente directiva, las mismas que serán comunicadas mediante memorando.

6.3 Las transgresiones a las disposiciones de la presente directiva son pasibles de sanciones administrativas, civiles y/o penales según corresponda.



VII. RESPONSABILIDAD

7.1 Los/as servidores/as de las unidades orgánicas de la MDAACD, que participan en los procesos descritos en la presente Directiva, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la misma.



VIII. ANEXOS:

- Anexo N° 01 : Glosario de Términos
- Anexo N° 02 : Solicitud de fondos bajo la modalidad de encargos a personas – MDAACD
- Anexo N° 03 : Rendición de cuentas por encargos
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada para rendición de cuentas por encargos
- Anexo N° 05 : Control de asistencia diaria o lista de beneficiarios/as



ANEXO N° 01 Glosario de Términos

1. Medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público:

Las disposiciones de contenidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal correspondiente.

2. Retenciones:

La retención es la cantidad que se retiene de un sueldo, salario u otra percepción para el pago de un impuesto, de deudas en virtud de embargo, es decir, se retienen ahora para asegurar el pago.

3. Rendición de Cuentas por encargos:

En el marco de la presente Directiva, es el acto administrativo mediante el cual el encargado/a, informa, sustenta y se responsabiliza del uso de los recursos asignados mediante Resolución.

4. Recursos Públicos:

Son los recursos que conforman el presupuesto institucional aprobado, por toda Fuente de Financiamiento, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



ANEXO N° 02

Solicitud de fondos bajo la modalidad de encargos a personas – MDAACD

I. DATOS DEL ENCARGADO			
APELLIDOS Y NOMBRES			DNI
DIRECCIÓN DOMICILIO			
CONDICIÓN LABORAL			
UNIDAD ORGÁNICA QUE GENERA EL ENCARGO		UNIDAD A LA CUAL PERTENECE	

II. DATOS DEL ENCARGO			
DENOMINACIÓN Y/O DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL ENCARGO, DE LA ACTIVIDAD O EVENTO ESPECÍFICO			
LUGAR DONDE SE REALIZA EL EVENTO		FTE. FTO:	POBLACIÓN BENEFICIARIA

III. FECHA, PERIODO DE DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y/O EVENTO		
FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE RENDICIÓN DE CUENTA
DÍA / MES / AÑO	DÍA / MES / AÑO	DÍA / MES / AÑO

IV. PRESUPUESTO SOLICITADO					
DATOS DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO:					
ITEM	ACTIVIDAD/EVENTO	COMPONENTE	META	ESPECIFICA DEL GASTO	IMPORTE S/.
TOTAL S/.					

FUNDAMENTACIÓN (Fundamentar el requerimiento)	

VI. AUTORIZACIÓN			
V°B° Jefe/a de la Unidad Orgánica	V°B° Jefe Oficina General de Adm.	V°B° Jefe de la Oficina de Abastecimiento	V°B° Jefe de la Oficina de Contabilidad

En caso de no rendir cuentas en el plazo establecido por la Directiva de Encargos a personas, soy conocedor de las sanciones administrativas que podrían aplicarme
Firma del Encargado



Rendición de cuentas por encargos

Responsable del encargo :				
Denominación del Encargo :				
Unidad Orgánica :				
Actividad del POI :				
Fuente de Financiamiento :				
Mes al que corresponde :	S/E N°	-20_	-	Fecha

N° de Orden	Comprobante de pago			Detalle		Específica del Gasto
	Fecha	Tipo	Número	Razón Social o Nombre	Concepto	
TOTAL S/						

RESUMEN		
Específica del Gasto	Entregado S/	Devuelto S/
Total		

Firma y sello del/de la responsable de la Unidad Orgánica

Firma del/de la responsable del Encargo

ANEXO N° 04
Declaración Jurada para rendición de cuentas por encargos

Yo, Identificado(a) con DNI N°, con el cargo de de la de la Municipalidad Distrital de Andres Avelino Cáceres Dorregaray, con domicilio en distrito de en concordancia con la Normativa vigente y teniendo conocimiento de las sanciones estipuladas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos en virtud de no haber podido recabar comprobantes de pago que lo sustentan, que a continuación se indican:

Fecha	Concepto	Lugar (*)	Importe
TOTAL S/			

Notas: Sólo para sustentar los gastos efectuados en lugares alejados, donde no es posible obtener comprobantes de pago, o servicios de movilidad, sólo hasta un importe diario de 30% de la asignación y hasta por un máximo del 10% Unidad Impositiva Tributaria UIT.

..... de del 20.....

Firma del/de la Encargado/a

) Detalle del lugar donde no se pudo obtener comprobantes de pago



ANEXO N° 05
Control de asistencia diaria o lista de beneficiarios/as
(Encargos otorgados para capacitaciones, talleres u otros eventos similares)

Evento:

Lugar: Fecha: / /

N° de Orden	Apellidos y Nombres	Lugar de Procedencia	Cargo	DNI	FIRMA

Firma del/de la responsable del encargo