



DIRECTIVA N° 0007-2023-MDLE-GDYF/UC

DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

I. OBJETIVO

Normar el otorgamiento de viáticos y establecer el procedimiento en la tramitación de la asignación de recursos que se otorgan por comisión de servicios al interior y exterior del país de las autoridades, funcionarios y personal civil en la Municipalidad Distrital de la Encañada

II. FINALIDAD

Garantizar un adecuado otorgamiento y rendición de viáticos por comisión de servicios con la respectiva documentación sustentatoria del gasto, en el marco de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- 3.2 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.3 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley N° 28807, Ley que establece que los viajes oficiales al exterior de los servidores y funcionarios públicos, se realicen en clase económica.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto que regula el régimen especial de la Contratación Administrativas de Servicios y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto supremo N°007-2013-EF, Decreto supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 3.11 Decreto Ley N° 25632, Ley marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.12 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.13 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N.º 002-2007- EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.14 Resolución Directoral N° 002-2011-EF/77.15, que aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 3.15 Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG.
- 3.16 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.17 Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, aprueba el reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.18 Resolución de Contraloría General N° 230 -2006.CG, que aprueban las normas de control interno.
- 3.19 Resolución de Superintendencia N.º 128-2021/SUNAT, disposición para la emisión de comprobantes de pago electrónicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

LA ENCAÑADA - CAJAMARCA - CAJAMARCA



- 3.20 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.21 Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de la Encañada.
- 3.22 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/as servidores/as civiles que laboran en el Municipalidad Distrital de Encañada y asignados, independientemente del vínculo laboral o contractual; incluyendo aquellos/as que brinden servicios o consultoría, que requieran para el cumplimiento del contrato.

El procedimiento comprende, desde el requerimiento, la adquisición de pasajes, otorgamiento de viáticos, rendición de cuentas y control del gasto derivado de la comisión de servicios realizada, involucrando al personal responsable de su otorgamiento, aprobación y control.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los funcionarios/as y trabajadores/as que participan en el proceso, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.2 La Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.3 La Unidad de Informática, brindará los servicios de las aplicaciones que incorporan la digitalización para el trámite y firma digital; como también el soporte y asesoramiento para su uso, para las demás dependencias que conforman la Municipalidad Distrital de Encañada.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones

6.1.1 MDLE

La Municipalidad Distrital de La Encañada, es el organismo con condición de Pliego Presupuestal.

6.1.2 Comisionado/a

Es el servidor/a público, independientemente del vínculo laboral o contractual, que, por la necesidad o naturaleza del servicio, debe realizar viaje en comisión de servicio en el territorio nacional e internacional, con la finalidad exclusiva de cumplir actividades relacionadas con los objetivos y metas de los proyectos, programas o actividades que ejecuta el MDLE, para lo cual se le otorga los recursos financieros para cubrir el costo de su alimentación, hospedaje, movilidad local y transporte.

6.1.3 Comisión de Servicio

Se entiende por comisión de servicios al desplazamiento que realiza, las



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

LA ENCAÑADA - CAJAMARCA - CAJAMARCA



autoridades, funcionarios, directivos y servidores, debidamente autorizados para desarrollar actividades que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, fuera de su lugar habitual de trabajo.

6.1.4 Viáticos

Son los recursos financieros que recibe el comisionado/a para financiar los gastos en que incurra durante una comisión de servicio, exclusivamente, por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad hacia y desde el lugar de embarque, así como para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios (movilidad local).

6.1.5 Pasajes

Son los boletos o tickets (aéreos, terrestres, fluvial y otros) que acreditan el pago del transporte que permite al comisionado/a desplazarse; del lugar de origen al lugar donde cumplirá la comisión de servicio.

6.1.6 Comprobante de pago

Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio; tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de ventas, tickets de máquina registradoras, boletos de viaje y otros comprobantes emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante, SUNAT).

6.1.7 Rendición de Cuentas

Es la sustentación escrita, documentada y foliada de los gastos incurridos en la comisión de servicio. Asimismo, incluye una declaración jurada de responsabilidad exclusiva del comisionado. La rendición de cuentas junto con el informe de comisión de servicio, la misma que deberá ser presentada a la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces.

6.1.8 Declaración Jurada

Documento sustentatorio excepcional usado para rendir cuentas cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

6.1.9 Informe de Comisión de Servicios

Es el documento elaborado por el comisionado mediante el cual informa las actividades realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del objetivo del viaje. Su presentación es obligatoria en el plazo señalado en la presente Directiva.

6.1.10 Reembolso de Viáticos

Es la acción mediante la cual se reconoce los gastos que se hubieren efectuado durante una comisión de servicios cuando no se pudo entregar la asignación económica antes de la comisión o esta se hubiere extendido el tiempo inicialmente previsto para su desarrollo. Su reconocimiento se aprueba mediante acto resolutivo.



6.1.11 Servicio de Consultoría.

Son los servicios desarrollados por una persona natural o jurídica altamente calificados con experiencia y conocimientos específicos en la materia de la contratación para los fines que la entidad requiera según sus objetivos institucionales.

6.2 Plazo de solicitud de los viajes en comisión de servicios

Las solicitudes de viáticos y compra de pasajes, deberán efectuarse ante la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, con un mínimo de tres (03) días hábiles de anticipación a la fecha prevista del viaje.

En caso excepcional, que la comisión de servicios no haya sido solicitada en el plazo indicado, el área usuaria responsable remitirá un informe que sustente la solicitud correspondiente.

6.3 Escala y cálculo de los viáticos

El monto del viático es calculado y asignado de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF/71.01. Los viáticos que perciba el comisionado/a, están sujetos a la escala establecida por día.

a) Escala de Viáticos en Comisión de Servicios en el Ámbito Nacional

Nivel o Categoría Jerárquica Actual	Asignación por Día (S/)
- Alcalde	380.00
- Regidores(as), Funcionarios(as), Asesores(as) Orgánicos, Servidores y Locadores.	320.00

b) Escala de Viáticos en Comisión de Servicios en el Ámbito Regional

Nivel o Categoría Jerárquica Actual	Asignación por Día Completo (S/)	Asignación por Alimentación (S/)
- Alcalde	240.00	120.00
- Regidores/as, Funcionarios/as, Asesores/as Orgánicos, Servidores y Locadores.	180.00	90.00

c) Escala de Viáticos fuera del territorio Nacional (Viajes al Exterior)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"
LA ENCAÑADA - CAJAMARCA - CAJAMARCA



Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal correspondiente, la asignación de viáticos diarios (alimentación, hospedaje y movilidad local) para viajes fuera del territorio nacional, se otorgará de acuerdo a la siguiente escala, según el Decreto Supremo N° 056-2013-PCM.

Zona Geográfica	Viático diario US\$
África	480.00
América Central	315.00
América del Norte	440.00
América del Sur	370.00
Asia	500.00
Medio Oriente	510.00
Caribe	430.00
Europa	540.00
Oceanía	385.00

Quedan prohibidos los viajes al exterior de funcionarios/as, servidores/as públicos y representantes del gobierno regional, con cargo a los recursos públicos, excepto los que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Gobierno Regional, las cuales serán autorizadas por el Titular del Pliego, mediante Resolución Ejecutiva Regional.

Los viajes al exterior, que se realicen con motivos distintos a los señalados en el párrafo anterior serán autorizados mediante Acuerdo de Consejo Municipal.

Las resoluciones y acuerdos de autorización de viaje al exterior deberán publicarse en el Diario Oficial El Peruano y/o en diario de mayor circulación local, con anterioridad al viaje, tal como lo establece la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores/as y funcionarios/as públicos.

- 6.4 No se admitirá el trámite de viáticos para comisión de servicios a los comisionados/as que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición.
- 6.5 Excepcionalmente, los prestadores/as de servicios de consultoría pueden recibir asignación de viáticos para comisión de servicios, siempre y cuando se encuentre estipulado en los términos de referencia y contrato, y que este, se encuentre vigente.
- 6.6 Se considera como movilidad local, para el desplazamiento hacia y desde el lugar del embarque, así como el desplazamiento y el lugar donde se realiza la comisión de servicios. Para el detalle específico de estos gastos, el/la comisionado/a utiliza el Formato N.º 4 "Declaración Jurada". En caso el comisionado o la comisionada haga uso de vehículo oficial, no se admitirán gastos de movilidad local.
- 6.7 Los gastos por concepto de alimentación son sustentados con comprobantes de pago reconocidos y emitidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, los cuales deberán detallar:
 - Razón Social de la entidad.
 - Detalle de la cantidad.
 - Descripción y/o detalle en relación con el servicio prestado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

LA ENCAÑADA - CAJAMARCA - CAJAMARCA



- Unidad de medida.
- Precio Unitario y Total.
- El/la comisionado/a firma y agrega el número de su Documento Nacional de Identidad en el reverso de cada comprobante de pago rendido.

6.8 El transporte aéreo será de uso exclusivo del Alcalde, para los demás funcionarios, Servidores y Locadores será por vía terrestre. Salvo excepción, en caso de urgencia debidamente comprobada y justificada, debiendo contar con autorización expresa del Alcalde Los pasajes se darán según el valor del mercado.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

7.1 Solicitud de viáticos por comisión de servicios.

Esta gestión se realiza según el procedimiento siguiente:

- 7.1.1 El área usuaria, solicita a la Gerencia, Presupuesto y Racionalización o la que haga sus veces, la Certificación de Crédito Presupuestario, precisando las metas presupuestarias, quien procederá a certificar y posterior registro del compromiso anual, cómo máximo hasta los primeros 15 días hábiles del mes de enero de cada año.
- 7.1.2 El pedido de viáticos lo realizará el comisionado/a en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Para lo cual deberá verificar si no tiene rendiciones pendientes que excedan los 10 días establecidos. En el caso que exista, no podrá continuar con el registro; por lo tanto, deberá proceder a realizar su rendición de anticipo otorgado.
- 7.1.3 El comisionado genera en el SIGA su solicitud de viáticos con una anticipación no menor de tres (03) días hábiles de la fecha de inicio de la comisión de servicio, ante la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, para la autorización de la comisión de servicios y la asignación de los viáticos respectivos, adjuntando al expediente:
- a) Memorando y/o Oficio de autorización de comisión de servicios en formato digital, detallando el objeto de la comisión. (Formato N° 01)
 - b) Solicitud de viáticos del SIGA, en formato físico y/o digital según sea el caso que se requieran las oficinas involucradas.
 - c) Documentos que justifiquen la comisión de servicio (tales como: oficios, cartas, memoriales u otros) en formato físico y/o digital, de corresponder.
 - d) Para comisiones de servicios que hagan uso de movilidad oficial, se adjuntará el memorando del conductor asignado.
 - e) Copia física y/o digital de la certificación presupuestal.
 - f) Autorización de descuento de remuneraciones, en formato físico y/o digital. (Formato N° 5)
 - g) Acuerdo de Consejo Municipal de autorización de viaje al exterior, en formato físico y/o digital.
 - h) Resolución Ejecutiva Municipal autorizando superar los 15 días de viáticos en el mes.

Los documentos descritos deberán contar con las firmas y vistos, según corresponda para cada uno de ellos.



7.2 Autorización de viáticos por comisión de servicios.

Para efectos de la autorización de las comisiones de servicios, estas serán autorizadas por:

- 7.2.1 El Alcalde, cuando se trate del, Gerente Municipal, Procurador Público y/o Procurador Público Adjunto y asesores de alcaldía.
- 7.2.2 El Pleno del Concejo Municipal, cuando se trate de Regidores, quienes percibirán viáticos exclusivamente para el cumplimiento de comisiones oficiales fuera del ámbito regional y siempre que estén enmarcadas dentro de las atribuciones consignadas – Ley Orgánica de Municipalidades.
- 7.2.3 El Gerente Municipal, cuando se trate de funcionarios, jefes de unidades y servidores bajo su dependencia.
- 7.2.4 La autorización de la comisión de servicios y asignación de viáticos lo otorga la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, con el Visto Bueno correspondiente.

7.3 Asignación de viáticos

- 7.3.1 Luego de efectuada la autorización por la Gerencia de Administración Finanzas o la que haga sus veces, deriva el expediente a la Unidad de Contabilidad o la que haga sus veces, para la verificación y el registro del compromiso y devengado en el módulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), y en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- 7.3.2 La Unidad de Contabilidad o la que haga sus veces, generará la planilla de viáticos en formato físico y/o digital de corresponder, suscrita por los responsables de la Unidad de Contabilidad o la que haga sus veces. Luego se anexará al expediente y se derivará a la Unidad de Tesorería.
- 7.3.3 La Unidad de Tesorería, realizará el registro de la fase de giro y abono en la cuenta bancaria del comisionado/a u Orden de Pago Electrónica (OPE), y emitirá en formato de comprobante de pago y la constancia de abono, a los cuales se les registrará los vistos correspondientes.

7.4 Gastos en comisión de servicios

- 7.4.1 Los viáticos deberán ser ejecutados de manera exclusiva por el comisionado, bajo responsabilidad. En este sentido, no serán reconocidos los gastos por concepto de pasajes y viáticos a favor de terceras personas.
- 7.4.2 Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso que la comisión implique el retorno en el mismo día, la asignación será únicamente por alimentación.
- 7.4.3 Para el caso de comisión de servicios a que se refiere en el numeral anterior, se considerará la escala de alimentación.
- 7.4.4 Se requiere autorización escrita del superior jerárquico si la comisión no excede 10 días calendario. De exceder dicho plazo, la comisión de servicios deberá ser



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

LA ENCAÑADA - CAJAMARCA - CAJAMARCA



autorizada y sustentada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, teniendo un plazo máximo de hasta 30 días calendario. Salvo el caso de capacitación de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Para efecto de la comisión de servicios fuera del ámbito nacional, la autorización es de acuerdo con las normas que regulan los viajes de los servidores al exterior.

7.4.5 En caso de postergación o modificación de la fecha de salida de la Comisión de Servicios, pero con el mismo número de días de aprobación, se deberá comunicar oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces y a la Unidad de Recursos Humanos. El mismo procedimiento se deberá realizar en caso de anulación de la comisión de servicios.

7.4.6 De ser necesario ampliar los días de la comisión de servicio, se seguirá el procedimiento como si fuera una nueva asignación de viáticos.

7.4.7 La Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, a través de la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces, dispondrá el uso de vehículos oficiales, para el cumplimiento de la comisión de servicios, según su naturaleza, en base al requerimiento y sustento que efectúen las áreas usuarias, por lo menos con cinco (5) días de anticipación.

7.5 De la rendición de cuentas

7.5.1 Los viáticos otorgados constituyen un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada en un plazo no mayor de diez (10) días calendario contados desde la culminación de la comisión de servicio.

7.5.2 Una vez concluido la comisión de servicio, el comisionado deberá efectuar la rendición de planilla de viáticos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

7.5.3 Los formatos y documentos que deberán ser presentados como rendición del anticipo otorgado son:

- Rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje, impreso del SIGA (Anexo N° 03).
- Declaración Jurada del SIGA de corresponder (Formato N° 04).
- Informe de la comisión de servicios (Formato N° 06), el mismo que deberá incluir en forma detallada: objetivo, actividades y logros obtenidos, visado por quien autorizó la comisión.
- Los documentos sustentatorios, comprobantes de pago del proveedor y debidamente suscritos por el comisionado.
- Los comprobantes de pago que no se ajusten a las características dispuestas en el numeral 6.7 de la presente directiva no se admitirán como gasto sustentatorio y conllevará a la devolución del monto, a través de la Unidad de Tesorería o la que haga sus veces.
- Recibo de devolución de viáticos, en formato físico. En caso exista devolución de fondos, debe hacer el abono en la Unidad de Tesorería.

7.5.4 La rendición de cuenta del anticipo otorgado y su presentación son de exclusiva responsabilidad del comisionado/a.

7.5.5 La Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces de evidenciar el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"
LA ENCAÑADA - CAJAMARCA - CAJAMARCA



incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas en el plazo indicado en el numeral 7.5.1, efectuará las acciones administrativas pertinentes. De persistir con el incumplimiento de presentar la rendición de cuenta del anticipo otorgado dispondrá el descuento en la Planilla Única de Pagos del comisionado/a.

7.5.6 Los viáticos no se otorgarán al personal que tengan pendientes la presentación de rendiciones de cuentas de viáticos por comisiones de servicios realizadas.

7.5.7 La presentación de la rendición de cuentas del anticipo otorgado y gastos de viaje, deberá estar debidamente sustentada con los comprobantes de pago por conceptos de: alimentación, hospedaje y servicio de movilidad, obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

7.5.8 La rendición de cuentas por comisión de servicios, deberá estar sustentada con comprobantes de pagos originales y de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, según lo siguiente:

- Boletas de venta electrónicas o físicas en este caso se sustenta con la copia USUARIO, la misma que deberá ser emitido en papel autocopiativo debidamente suscrita su cancelación.
- Factura electrónica o de imprenta (usuario, copia SUNAT y factura negociable)
- Ticket de máquina registradora (original, copia SUNAT). Los tickets de cinta térmica deben ser fotocopiadas y visadas por los comisionados.
- Boletos de Viaje.
- Otros.

Los datos a consignar en los comprobantes de pago emitidos deberán contener la siguiente información:

- Razón Social de la entidad.
- Número de RUC.
- Dirección.
- Fecha de emisión.

7.5.9 Los comprobantes de pago deberán ser fehacientes, cumplir con el principio de causalidad y de veracidad, estar emitidos de manera legible, sin indicios de



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

LA ENCAÑADA - CAJAMARCA - CAJAMARCA



borrones o adiciones escritas o enmendaduras o correcciones; ello los invalida para sustentar los viáticos, procediendo a efectuar la devolución correspondiente.

7.5.10 Los gastos por pasaje terrestre serán rendidos con facturas, boletas de venta o boletos de viaje, de acuerdo a la ruta o tramo recorrido, tanto de ida como de retorno y en las fechas de inicio y término de la comisión de servicios, según corresponda de acuerdo a la distancia; asimismo, se tendrá como referencia el detalle de las rutas señaladas en la planilla de viáticos.

7.5.11 La omisión de datos, rendición de cuentas inexacta, adulteración de la documentación sustentatoria del gasto, dará lugar a la aplicación de medidas o acciones administrativas y legales pertinentes a los responsables.

7.5.12 Las rendiciones de gastos por anticipo por comisión de servicios no deberán excederse del monto del viático y pasajes autorizados, de acuerdo al detalle de los Clasificadores de Gastos Indicado en la planilla (transporte y viáticos).

7.5.13 Los pasajes y viáticos deberán guardar concordancia con el itinerario, términos y condiciones debidamente autorizados. En el supuesto que el comisionado varíe de manera directa o indirecta el itinerario u otra circunstancia que implique la modificación del precio del pasaje o genere costos adicionales (sanciones, moras, penalidad, entre otros que afecten a la Entidad), sin que medien causas fortuitas y/o fuerza mayor debidamente justificadas, no podrán ser comprendidas dentro de la rendición de cuentas, siendo dicho gasto asumido directamente por el comisionado.

7.5.14 No serán reconocidos los gastos por concepto de movilidad local al lugar de destino, cuando la comisión de servicios se realice utilizando vehículos de la Entidad.

7.5.15 Todos los documentos que sustentan gastos, deberán estar debidamente foliados y al reverso de cada comprobante de pago deberá indicar nombre completo, número de DNI y firma del comisionado, dichos comprobantes de pago deberán ser presentados adosados con goma en papel tamaño A4 (reciclado), hasta tres comprobantes por hoja, para facilitar su manejo, escaneo y archivo.

7.5.16 Los comprobantes de pago deberán tener la fecha de emisión concordante con las fechas de la comisión de servicio.

7.5.17 En caso de existir menor gasto, se efectuará la devolución del dinero en la Unidad de Tesorería o la que haga sus veces y se acompañará a la rendición de cuenta, el original del recibo que sustente la devolución.

7.5.18 Las Unidades de Contabilidad y Tesorería, recepcionarán y verificarán los documentos que se encuentren en el expediente de rendición de cuenta.

7.6 Seguimiento de la rendición de cuentas

7.6.1 La rendición de cuentas por otorgamiento de viáticos y su presentación oportuna es de responsabilidad del comisionado/a. La falta de presentación o subsanación oportuna de observaciones, hasta en dos comisiones de servicios consecutivas, dará lugar a la no autorización para la asignación de viáticos.

7.6.2 La Unidad de Contabilidad o la que haga sus veces, notifica a la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, la relación de comisionados/as pendientes de presentar la rendición de cuentas o



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

LA ENCAÑADA - CAJAMARCA - CAJAMARCA



subsanación de observaciones, según sea el caso.

7.7 Aplicación de sanciones

En caso que se encuentren evidencias de adulteración o falsificación de documentos o cualquier otra acción que atente contra el principio de licitud, la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, será la encargada de reportar a los órganos competentes para su verificación y adopción de las acciones o sanciones correspondientes.

7.8 Responsabilidades

7.8.1 Los comisionados/as son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

7.8.2 Los comisionados/as son responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación que sustenta el gasto incurrido dentro del plazo establecido en la presente directiva.

7.8.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva genera las responsabilidades administrativas, disciplinarias, civiles o penales a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto a la normatividad vigente.

7.8.4 En el caso de comisionados que no tengan un vínculo laboral, el incumplimiento de la presente Directiva acarreará las consecuencias previstas en sus respectivos contratos.

7.8.5 Los funcionarios que autorizan las comisiones de servicio son solidariamente responsables del cumplimiento del objetivo y metas de la comisión.

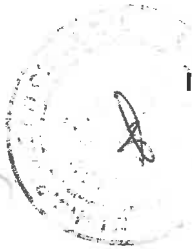
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los viajes fuera del país en comisión de servicios, deberán ser autorizados por acuerdo del Consejo Municipal, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 8.2 Los funcionarios que autoricen el otorgamiento de viáticos a aquellos servidores públicos que no siendo trabajadores directos, viajan en comisión de servicios representando de la Municipalidad Distrital de la Encañada, para cumplir encargos especiales u objetivos institucionales, asumirán económicamente la devolución del respectivo viático, si en el transcurso del plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, no cumplen con efectuar la rendición de cuentas de viáticos y gastos de viaje.
- 8.3 La inobservancia e incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, ocasionará la aplicación de las sanciones correspondientes.
- 8.4 Para el caso de comisiones de servicios que utilicen movilidad oficial, y de ser necesaria la asignación de combustible será dispuesta por la Unidad de Abastecimientos o la que haga sus veces, en coordinación con el área usuaria con el Visto Bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces. En caso se asigne recursos para la compra de combustible el comprobante de gasto deberá ser suscrito por el conductor y el responsable de la comisión.



8.5 El reembolso de viáticos y pasajes terrestres procede únicamente ante situaciones excepcionales, debidamente justificadas, que hubieran motivado la falta de entrega del viático correspondiente antes del inicio de la comisión de servicios y está a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces. Para lo cual se hará uso del Formato N° 02.

8.6 En la medida de las posibilidades y en observancia al principio de racionalidad y austeridad de los recursos públicos, la asignación de vehículos para las comisiones de servicios, a desarrollarse en las capitales de provincia queda supeditada a hacer uso del transporte público.



IX. FORMATOS

- 9.1** Formato N° 01: Memorando de autorización de comisión de servicios.
- 9.2** Formato N° 02: Presupuesto de comisión de servicios.
- 9.3** Formato N° 03: Rendición de cuentas por comisión de servicios.
- 9.4** Formato N° 04: Declaración Jurada.
- 9.5** Formato N° 05: Autorización de descuento de haberes.
- 9.6** Formato N° 06: Informe de comisión de servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA
"Compromiso Encañadino"
 LA ENCAÑADA - CAJAMARCA - CAJAMARCA



FORMATO N° 01

MEMORANDO DE AUTORIZACION DE COMISIÓN DE SERVICIOS



A :

De :

Asunto :

Fecha :

Me dirijo a usted para hacerle llegar mi cordial saludo, a la vez se autoriza la Comisión de Servicios a la ciudad de _____ teniendo en cuenta el siguiente itinerario:

META PRESUPUESTARIA	
----------------------------	--

ITINERARIO

CIUDAD ORIGEN	FECHA DE SALIDA	HORA	CIUDAD DE DESTINO	FECHA DE RETORNO	HORA (*)
			PROVINCIA		
			DISTRITO		
			CENTRO POBLADO		

COMISIONADO

APELLIDOS Y NOMBRES:	
-----------------------------	--

DNI N°:	
----------------	--

MODALIDAD DE CONTRATO	
------------------------------	--

MOTIVO DE VIAJE:

Atentamente,

FIRMA DEL JEFE IMEDIATO QUE AUTORIZA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA
"Compromiso Encañadino"
 LA ENCAÑADA - CAJAMARCA - CAJAMARCA



FORMATO N° 02

PRESUPUESTO DE COMISION DE SERVICIOS



REF :
 C/P N° :
 N° SIAF :

META

FTE.FTO/

Nombres y Apellidos

Dependencia

Cargo

Nivel

Destino de la Comision

Documento de Autorización

Fecha de Comision AL

Motivo de la Comision

Medio de Transporte

x Terrestre Aéreo

Mov. Particular Mov. Oficial

PRESUPUESTO	N° de Dias	Monto x Dia	TOTAL
a) VIATICOS			
CANTIDAD DE DIAS DE COMISION			
b) PASAJES			
TRANSPORTE TERRESTRE (IDA Y REGRESO)			
TOTAL PRESUPUESTO			

 SOLICITANTE

 GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

COMPROMISO DEL SOLICITANTE: Mediante el presente autorizo a la Gerencia de Administración y Finanzas para que proceda a facturar de mis haberes a través de la Planilla Única de Pagos u Honorarios Profesionales, la retención de la cantidad recibida, en caso de no rendir cuentas dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de servicios.

Lugar y Fecha

 SOLICITANTE

DNI N° _____



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ENCAÑADA
"Compromiso Encañadino"
LA ENCAÑADA - CAJAMARCA - CAJAMARCA



FORMATO N° 05

AUTORIZACION DE DESCUENTO DE HABERES



Por el presente, Yo
con DNI N°

de

Declaro tener pleno conocimiento de la Directiva N° 05-2023-GR.CAJ-DRA/DC, "DISPOSICIONES PARA LA AUTORIZACION, OTORGAMIENTO Y RENDICION DE VIATICOS Y OTROS GASTOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ENCAÑADA

En tal sentido, mediante el presente AUTORIZO, a la Unidad de Personal para que Proceda a efectuar la retención de mis haberes, a través de la planilla única de pagos, incentivo laboral y/o beneficios sociales; descontando la cantidad recibida, sólo en el caso de no rendir cuentas dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios, según Artículo 3° del DSN° 007-2013-EF

Comisionado

Lugar y fecha



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ENCAÑADA
"Compromiso Encañadino"
 LA ENCAÑADA - CAJAMARCA - CAJAMARCA



FORMATO N° 06

INFORME N° -2023/MDLE/.....



A :

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA :



I. LUGAR DE COMISIÓN

II. FECHAS DE COMISIÓN

III. ANTECEDENTES

IV. JUSTIFICACIÓN

V. ACTIVIDADES REALIZADAS

VI. ANALISIS

VII. CONCLUSIONES

VIII. RECOMENDACIONES

Es cuanto informo a Ud. Para los fines pertinentes

Atentamente,

COMISIONADO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA
"Compromiso Encañadino"
LA ENCAÑADA - CAJAMARCA - CAJAMARCA
GERENCIA MUNICIPAL



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 128-2023/GM

Encañada, 25 de agosto de 2023.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA.

VISTOS; La Carta 100-2023/MDLE/GAyF/G, de fecha 03 de agosto del presente año, de la Gerencia de Administración y Finanzas, hace de conocimiento que, se ha elaborado la Directiva N° 006-2023-MDLE-GDYF/UC – “Normas y Procedimientos para la Autorización, Uso y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargo Interno en La Municipalidad Distrital de La Encañada”; el Informe N° 004-2023-MDLE-GPPR/UR, de fecha 15 de agosto de 2023, de la Unidad de Racionalización, quien informa que, no encuentra observación alguna, y guarda concordancia con los instrumentos de gestión de La Municipalidad; Informe N° 069-2023-MDLE/GPPYR/G, de fecha 17 de agosto de 2023, de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, quien da conformidad a la directiva en mención; y el Informe Legal N° 069-2023/MDLE-GAJ/EHC, de fecha 17 de agosto del presente año, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable para que se emita la directiva antes acotada, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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 numeral 4 y 8 del artículo 32 del Manual de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de la Encañada, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N 183-2019-MDLE/A, se establece que es función de la Unidad de Racionalización, “Elaborar y actualizar las directivas y reglamentos que coadyuvan a hacer más eficiente la gestión municipal, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas” y “Diseñar políticas y directivas institucionales que sean necesarias y relativas a asuntos de organización y procesos”;

Que, mediante Carta N° 100-2023 MDLE/ GA y F/G, la Gerencia de Administración y Finanzas presenta el Proyecto de la Directiva N° 006-2023-MDLE-GDYF/UC – “Normas y Procedimientos para la Autorización, Uso y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargo Interno en la Municipalidad Distrital de La Encañada”; recomendando prosiga con el trámite para su aprobación.

Que, por informe N° 004-2023-MDLE-GPPR/UR, de fecha 15 de agosto, la Unidad de Racionalización, informa que, respecto de la directiva elaborada por Administración, no encuentra observación alguna, y guarda concordancia con los instrumentos de gestión de La Municipalidad;

Que, mediante Informe N° 069-2023-MDLE/GPPYR/G, de fecha 17 de agosto del presente año, la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, da la conformidad de la directiva en mención, para su aprobación;



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ENCAÑADA
"Compromiso Encañadino"
LA ENCAÑADA - CAJAMARCA - CAJAMARCA
GERENCIA MUNICIPAL



Que, el Informe Legal N° 65-2023-MDLE-GAJ/ECHC, la Gerencia de Asesoría Jurídica, revisa y remite a la Gerencia Municipal, opinión favorable para que se emita la Directiva que establece las Normas y Procedimientos para la Autorización, Uso y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargo Interno en la Municipalidad Distrital de la Encañada";

En ese sentido, no existiendo ninguna observación a las directivas propuestas por la Gerencia de Administración y Finanzas, y estando al último párrafo del artículo 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades sobre NORMAS MUNICIPALES, se establece que " Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"; y en concordancia con la Resolución de Alcaldía N 183-2019-MDLE/A, que aprueba el Manual de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de la Encañada, que en el numeral 14 de su artículo 8, sobre las funciones de la Gerencia Municipal, establece: "Emitir Resoluciones y directivas de Gerencia Municipal, resolviendo los asuntos relacionados con la gestión municipal, servicios públicos locales, inversiones municipales, así como aquellos que le fuesen delegados por el Alcalde de acuerdo a Ley"; y siendo que este pedido de aprobación de directiva, corresponde a las funciones de la Gerencia Municipal; es que;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR; N° 007-2023-MDLE-GDYF/UC – "Disposiciones para la Autorización, Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios de la Municipalidad Distrital de La Encañada"; la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR; todas las normas que se opongan a las Directivas aprobadas.

ARTÍCULO TERCERO. -ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas; Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; Gerencia de Desarrollo Humano y Servicios Sociales; Gerencia de Secretaria General; Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural; Gerencia de Desarrollo Económico y Local; y la Gerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales; así como, a cada una de sus Unidades de cada Gerencia de la Municipalidad distrital de la Encañada.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Unidad de Informática, Publique la Presente Resolución en el Portal de la Institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
LA ENCAÑADA
M.S.C. Paul M. Rodríguez Cortéz
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 0006-2023-MDLE/GAyF

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA



OBJETO

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



BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.2 Ley de Presupuesto del año fiscal vigente.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.5 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.6 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 2.7 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.8 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.9 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- 2.10 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.11 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.13 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.
- 2.14 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 2.15 Resolución de Secretaría General N° 039-2020-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos del Macroproceso S05 Gestión de Recursos Institucionales a cargo de la Oficina General de Administración, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Inversiones y Proyectos.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias,



complementarias y conexas.



3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de La Encañada, sin distinción de su régimen laboral o de contratación al que estén sujetos.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 DEL ENCARGO

Consiste en la entrega de dinero mediante una Orden de Pago Electrónica – OPE – que es entregada en forma excepcional al personal de la Municipalidad Distrital de La Encañada, expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, previo informe de la Unidad de Abastecimientos.

4.2 MONTO DEL ENCARGO Y FECHA MAXIMA DE OTORGAMIENTO

- 4.2.1 El monto máximo a ser otorgado en cada Encargo no debe exceder de media (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y solo pueden ser otorgados hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio presupuestal.
- 4.2.2 Por cada específica de gasto, las adquisiciones de bienes y/o servicios no podrán exceder de S/ 2,475,00 (Dos mil cuatrocientos setenta y cinco y 00/100 soles).
- 4.2.3 Excepcionalmente, la Gerencia de Administración y Finanzas podrá ampliar el monto y/o plazo del Encargo en atención al requerimiento presentado por el Órgano solicitante.
- 4.2.4 Dicho requerimiento procede cuando el Órgano solicitante del Encargo, adjunte la documentación que sustente la solicitud de ampliación, antes de haberse vencido el período de ejecución señalado en la Resolución Directoral que autorizó el Encargo.

4.3 DESTINO DEL ENCARGO

- 4.3.1 El encargo está destinado específicamente para:
 - a. El desarrollo de eventos o talleres, cuyo detalle de gastos no puedan ser programados, ni con la debida anticipación, o se desconozca con precisión
 - b. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
 - c. El pago de servicios básicos y alquileres de locales que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.



d. La adquisición de bienes y contratación de servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Gerencia de Administración y Finanzas.

4.3.2 No está permitida la utilización del fondo del Encargo, para regularizar compromisos o deudas pendientes, bajo responsabilidad del servidor al que se le asignó el fondo.

4.3.3 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tiene establecido el fondo de caja chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.

4.4 SOLICITUD DEL ENCARGO

Los/las Gerentes/as son los encargados de solicitar el otorgamiento de Encargos, a través del Formato N° 1 "Solicitud del Encargo".

4.5 REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS

4.5.1 Requerimiento del órgano o unidad orgánica solicitante, adjuntando el Formato N° 1 "Solicitud del Encargo".

4.5.2 Certificación de Crédito Presupuestal

4.5.3 Informe de la Unidad de Abastecimiento respecto al otorgamiento del Encargo requerido, cuando incluya la adquisición de bienes y contratación de servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.

4.5.4 El servidor propuesto como responsable del fondo no debe tener rendición de cuenta pendiente ni fondos no utilizados de encargos anteriormente otorgados. Tampoco está permitido solicitar ni efectuar más de un encargo a la vez por servidor durante un ejercicio presupuestal.

4.6 AUTORIZACION DEL ENCARGO

El Encargo debe ser autorizado mediante Resolución Administrativa, suscrita por el/la Gerente(a) de Administración y Finanzas, visada por el/la Gerente(a) de Administración y Finanzas. Cuando se haya requerido el encargo que incluya la adquisición de bienes y contratación de servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, la Resolución contará con el visto del/de la Jefe (a) de la Unidad de Abastecimiento.

La Resolución Directoral que aprueba el Encargo debe contener lo siguiente:

- Denominación o descripción del evento materia del Encargo.
- Lugar (Distrito, provincia y/o región), donde se realiza el evento o actividad materia del Encargo.
- Periodo de tiempo que durará el desarrollo del evento materia del Encargo.
- Nombres, apellidos y cargo del servidor a quien se hace entrega del Encargo.
- El importe otorgado por Encargo.



- Los clasificadores de gastos del Encargo.
- Plazo de rendición del Encargo.
- La Gerencia de Administración y Finanzas emite la Resolución que autoriza el otorgamiento del Encargo y notifica la citada resolución mediante al Órgano o Unidad Orgánica solicitante.



4.7 RENDICION DEL ENCARGO

- 4.7.1 La rendición de cuenta documentada de gastos debe efectuarse mediante el Formato N° 2 "Rendición de Cuentas por Encargo", el cual deberá estar firmado por el servidor responsable del Encargo, así como por el Titular del Órgano o Unidad Orgánica solicitante.
- 4.7.2 Los Comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos mínimos del Reglamento de Comprobantes de Pago (facturas electrónicas), no deben presentar borrones y/o enmendaduras, caso contrario serán devueltas.
- 4.7.3 En caso de registrarse un menor gasto respecto del monto otorgado, el servidor responsable del Encargo, debe devolver el saldo a la Unidad de Tesorería, en efectivo o mediante transferencia electrónica a la Cuenta Corriente N° ----- con CCI N° ----- y solicitar el recibo de ingreso a caja; el mismo que debe adjuntarse a la rendición de cuentas. Por ningún motivo, el saldo no utilizado se utilizará para otros fines.



5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACION DEL ENCARGO

- 5.1.1 El titular del órgano o unidad orgánica solicitante del Encargo, formula el requerimiento a través del Formato N° 1 "Solicitud del Encargo", el mismo que deberá ser remitida a la Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas, debidamente firmado, adjuntando la Certificación Presupuestal correspondiente, con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha de realización del evento para el cual se solicita el Encargo. Cuando el encargo incluya la adquisición de bienes y contratación de servicios con restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, el Órgano o Unidad Orgánica solicitante deberá indicar las condiciones que justifiquen la restricción. Así como también la cantidad y características técnicas del bien o servicio que se pretende adquirir.
- 5.1.2 La Gerencia de Administración y Finanzas asignará la atención de la solicitud del Encargo a la Unidad de Abastecimiento, para que elabore el informe, cuando para la adquisición de bienes y contratación de servicios existan restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.



- 5.1.3 La Unidad de Abastecimiento revisa la Solicitud de Encargo y, de encontrarlo conforme, emite un Informe para otorgar el Encargo, el cual debe ser remitido formalmente a la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso de no encontrarlo conforme, devolverá el expediente al solicitante del Encargo.
- 5.1.4 La Gerencia de Administración y Finanzas verifica que el órgano solicitante cumpla con los requisitos descritos en el numeral 4.5, caso contrario devuelve el requerimiento.
- 5.1.5 La Gerencia de Administración y Finanzas con el Informe de la Unidad de Abastecimiento y el Certificado Presupuestal procede a elaborar Proyecto de Resolución Administrativa que autoriza el Encargo para su aprobación por la Gerencia de Administración y Finanzas, con los vistos buenos de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la Unidad de Abastecimientos.
- 5.1.6 La Unidad de Contabilidad, previo a la fecha del inicio de la actividad y/o evento para lo cual se solicitaron los recursos, procede a registrar la fase de compromiso anual, mensual y devengado en el Sistema de Administración Financiera (SIAF). La Unidad de Contabilidad gira y emite el Comprobante de Pago y comunica al encargado qué tiene por cobrar en el Banco de la Nación la Orden de Pago Electrónica – OPE – o que los recursos se encuentran depositados en su cuenta de ahorros personal; en este último caso, debe ser expresamente detallado en el documento que solicita el encargo.



5.2 PROCEDIMIENTO DEL ENCARGO

- 5.2.1 El órgano o unidad orgánica que solicita el Encargo recibe en físico y vía correo electrónico la notificación de la Resolución Directoral que autoriza el Encargo.
- 5.2.2 El responsable del Encargo verifica que los comprobantes de pago a presentar como sustento (facturas electrónicas) no contengan borrones o enmendaduras o que se encuentren ilegibles; debiendo ser emitidos conforme a la normativa de comprobantes de pago establecidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.
- 5.2.3 Los comprobantes de pago – facturas electrónicas – deben ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA, RUC N° 20170026609, dirección: Jr. Lima N° 153 La Encañada.

5.3 PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO

- 5.3.1 El servidor responsable del Encargo, presenta al titular del órgano o unidad orgánica solicitante, un informe sobre el desarrollo del



evento o actividad materia del Encargo, así como la rendición de cuentas del Encargo, adjuntando:

- a) El Formato N.º 02 "Rendición de Cuentas por Encargo", acompañando los respectivos Comprobantes de Pago.
- b) Recibo de Ingreso o depósito a caja, que demuestre la devolución del saldo no utilizado.
- c) Formato N.º 3 "Declaración Jurada", debidamente firmada, hasta el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

5.3.2 La Declaración Jurada se utilizará de manera excepcional cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con las normas emitidas por SUNAT.

5.3.3 El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), excepto cuando se trate de actividades que se realicen en lugares declarados en estado de emergencia por el Gobierno. Mediante resolución del titular de pliego se establecen los casos y montos comprendidos en dicha excepción.

5.3.4 El titular del órgano o unidad orgánica solicitante, verifica que el responsable del Encargo haya cumplido con las actividades o eventos materia del Encargo en los plazos y términos establecidos en la resolución. Firma el Formato N.º 02 "Rendición de Cuentas por Encargo"; visa los comprobantes de pago y la Declaración Jurada de ser el caso, y remite el expediente de rendición de cuentas a la Gerencia de Administración y Finanzas (03) días hábiles de concluida la actividad, para la revisión de los gastos y documentos sustentatorios correspondientes.

5.3.5 La Gerencia de Administración y Finanzas, revisa la rendición de cuenta en un plazo de tres (03) días de recepcionado el expediente, verifica que se haya adjuntado toda la documentación sustentatoria de los gastos efectuados, a efectos de consignar su sello y Visto Bueno en señal de conformidad que los comprobantes de pago, cumplan con la normatividad establecida; remite el expediente a la Unidad de Contabilidad para el registro del gasto en el registro contable y registro administrativo en el Sistema de Administración Financiera (SIAF), y finalmente dispone a la coordinación con la Unidad de Tesorería para su archivo.

5.3.6 La Unidad de Contabilidad encuentre observaciones a las rendiciones presentadas, comunica de manera directa al responsable del Encargo mediante correo electrónico, con copia al órgano o unidad orgánica solicitante para la subsanación correspondiente en el plazo de cinco (05) días hábiles. Pasado este plazo sin que se hayan levantado las observaciones, devuelve el expediente, dándose como no presentado.

5.3.7 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ENCAÑADA

"Compromiso Encañadino"

LA ENCAÑADA - CAJAMARCA - CAJAMARCA



Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

RESPONSABILIDADES

- 6.1 Todo servidor civil de la Municipalidad Distrital de la Encañada, comprendido dentro de las acciones del Encargo, así como de su tramitación son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 6.2 Es responsabilidad del encargado asumir los gastos por incumplimiento de las normas tributarias emitidas por la SUNAT.
- 6.3 El órgano o unidad orgánica que solicita el otorgamiento del fondo bajo la modalidad de Encargo es responsable de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Unidad de Contabilidad lleva el control de los Encargos pendientes de rendición y la custodia de los documentos relacionados con la rendición documentada del Encargo.
- 7.2 El responsable del Encargo debe cumplir y aplicar los principios y deberes éticos del servidor público, para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del estado.
- 7.3 El servidor responsable del Encargo no puede delegar las funciones y responsabilidades a otro servidor.
- 7.4 El responsable del Encargo, debe cumplir con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en el numeral 5.3.4 de la presente directiva, caso contrario la Unidad de Contabilidad elabora un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, indicando el monto del Encargo, la actividad o materia del Encargo, la fecha de vencimiento, plazo de presentación de la rendición, a efectos que dicha Gerencia informe de ello a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la MDLE, para las acciones correspondientes.
- 7.5 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas por el/la Gerente(a) de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien determinará los procedimientos en el marco de lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente.

8. ANEXOS

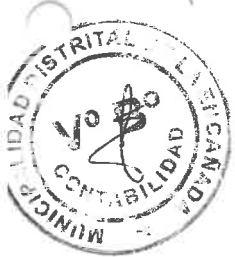
Formato N° 01 "Solicitud del Encargo"



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ENCAÑADA
"Compromiso Encañadino"
LA ENCAÑADA - CAJAMARCA - CAJAMARCA



Formato N° 02 "Rendición de cuentas por Encargo"
Formato N° 03 "Declaración Jurada"





FORMATO N° 02

DIA	MES	AÑO

RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGO

APELLIDOS Y NOMBRES	SIAF N°	C/P N°

EVENTO O ACTIVIDAD	PERIODO	
	DEL	AL

ITEM	DOCUMENTO			PROVEEDOR	CONCEPTO	META	CLASIFICADOR DE GASTOS	IMPORTE S/.
	FECHA	CLASE	N°					

Total Gasto S/.	
Total Recibido	
Saldo S/.	

RESUMEN

Meta (Sec. Func.)	Clasificador	Importe
Total		

Responsable del Fondo por Encargo
 DNI:

Titular del Órgano o
 Unidad Orgánica solicitante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA
Comprobando Encañaditas
 LA ENCAÑADA - CAJAMARCA



FORMATO N° 03



DECLARACION JURADA

Yo, identificado con DNI N° de la del MEF, en concordancia con lo dispuesto mediante Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería en su Artículo 51° (51.2) y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (Art. 71°), declaro bajo juramento haber efectuado gastos que detallo a continuación, de los cuales no ha sido posible obtener comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

N° Ord.	FECHA	DETALLE	ALIMENTACION	ALOJAMIENTO	MOVILIDAD LOCAL Y AL TERMINAL DE TRANSPORTE	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	OTROS GASTOS
SUB TOTALES DECLARACION JURADA VAN.....							
							TOTAL DECLARACION JURADA S/.

SON: (LETRAS) con /100 Soles

En fe de lo cual firmo la presente:

FECHA:

Responsable del Fondo por Encargo
DNI:

Titular del Órgano o Unidad Orgánica solicitante



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ENCAÑADA
Campesinista Ecuatoriana
 LA ENCAÑADA - CAJAMARCA - CAJAMARCA



DECLARACION JURADA

FORMATO N° 03

Yo, identificado con DNI N° de la del MEF, en concordancia con lo dispuesto mediante Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería en su Artículo 51° (S1.2) y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-IEF/77.15 (Art. 71°), declaro bajo juramento haber efectuado gastos que detallo a continuación, de los cuales no ha sido posible obtener comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

N° Ord.	FECHA	DETALLE	ALIMENTACION	ALOJAMIENTO	MOVILIDAD LOCAL Y AL TERMINAL DE TRANSPORTE	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	OTROS GASTOS
SUB TOTALES DECLARACION JURADA VAN.....							
TOTAL DECLARACION JURADA S/.							

SON: (LETRAS) con /100 Soles

En fe de lo cual firmo la presente:

FECHA:

Responsable del Fondo por Encargo
 DNI:

Titular del Órgano o Unidad Orgánica solicitante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ENCAÑADA
"Comproyecto Sacaradillo"
 LA ENCAÑADA - CAJAMARCA - CAJAMARCA



DECLARACION JURADA

FORMATO N° 03

Yo, identificado con DNI N° de la del MEF, en concordancia con lo dispuesto mediante Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería en su Artículo 51° (51.2) y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (Art. 71°), declaro bajo juramento haber efectuado gastos que detallo a continuación, de los cuales no ha sido posible obtener comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

N° Ord.	FECHA	DETALLE	ALIMENTACION	ALOJAMIENTO	MOVILIDAD LOCAL Y AL TERMINAL DE TRANSPORTE	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	OTROS GASTOS
SUB TOTALES DECLARACION JURADA VAN.....							
TOTAL DECLARACION JURADA SI.							

SON: (LETRAS)

con /100 Soles

En fe de lo cual firmo la presente:

FECHA:

Responsable del Fondo por Encargo
 DNI:

Titular del Órgano o Unidad Orgánica solicitante