



DIRECTIVA N.º 020-2023-MDY-GPPyR-SGPyR

**“DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN, USO,
CONTROL Y RENDICIÓN DE FONDOS
OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE
ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE YARINACocha”**

PUERTO CALLAO

AÑO 2023





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha



DIRECTIVA N.º 020-2023-MDY-GPPyR-SGPpyR

DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN, USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha.

ÍNDICE

	PÁG.
CAPÍTULO I	3
ASPECTOS PRELIMINARES	3
ARTÍCULO 1º.- OBJETIVO	3
ARTÍCULO 2º.- FINALIDADES	3
ARTÍCULO 3º.- ALCANCE	3
ARTÍCULO 4º.- BASE LEGAL	3
CAPÍTULO II	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
ARTÍCULO 5º.- DEFINICIONES	5
ARTÍCULO 6º.- CARÁCTER DE LOS ENCARGOS INTERNOS	5
CAPÍTULO III	5
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
ARTÍCULO 7º.- DE LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DEL ENCARGO INTERNO.	5
ARTÍCULO 8º.- DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS.	6
ARTÍCULO 9º.- DEL CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS	7
CAPÍTULO IV	8
DISPOSICIONES FINALES	8
CAPÍTULO V	9
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
ANEXOS	9
ANEXO N.º 01	10
FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS OTORGADOS	10
ANEXO N.º 02	11
FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR ENCARGO INTERNO	11
ANEXO N.º 03	12
DECLARACIÓN JURADA	12



DIRECTIVA N.º 020-2023-MDY-GPPyR-SGPyR**DIRECTIVA PARA LA AUTORIZACIÓN, USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha****CAPÍTULO I
ASPECTOS PRELIMINARES****ARTÍCULO 1º.- OBJETIVO**

Contar con un instrumento técnico normativo en el que se determine responsabilidades en la autorización de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno, destinado a la ejecución de actividades específicas con carácter de urgente, entre otros, debidamente justificados, sujetos a rendición de cuentas sustentadas.

ARTÍCULO 2º.- FINALIDADES

- 2.1. Establecer lineamientos y el procedimiento que oriente la entrega, uso, control y rendición documentada de los fondos otorgados en la modalidad de "Encargos Internos" a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, a utilizarse en la ejecución de actividades específicas que son indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales considerando a las que requieren de atención con carácter de urgente; a las que por sus condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, los que están sujetos a rendición de cuentas debidamente sustentadas y no pueden ser efectuadas de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas y sus órganos dependientes.
- 2.2. Cautelar la correcta administración de los fondos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, observando la racionalidad, austeridad y disciplina en la ejecución del gasto, sin poner en riesgo los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 3º.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento para los funcionarios, servidores y/o personal de las dependencias orgánicas que conforman la Municipalidad, que ejecuten acciones con fondos proporcionados bajo la modalidad de Encargo Interno, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales programadas durante el ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 4º.- BASE LEGAL

- a. Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias, y su Texto Único Ordenado - TUO aprobado por D.S. N.º 004-2019-JUS.
- c. Ley N.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d. Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- e. Ley N.º 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- f. Resolución Directoral N.º 0023-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N.º 0005-2022-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como su Anexo I, de Lineamientos Modelos y Fichas de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- g. Ley N.º 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- h. Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

- i. Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N.º 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y normas modificatorias
- j. Resolución Directoral N.º 050- 2012-EF/52.03 Dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N.º 001-207- EF/77. 15, aprobada por R.D. N.º 002-2007-EF/77,15 y modificatorias.
- k. Resolución Directoral N.º 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N.º 002-2021-EF/52.03 "Directiva para Optimizar las Operaciones de Tesorería".
- l. Resolución Directoral N.º 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.
- m. Decreto Supremo N.º 309-2022-EF- que Aprueban el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el Año 2023.
- n. Ley N.º 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- o. Decreto Legislativo N.º 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero.
- p. Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- q. Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- r. Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- s. Resolución de Superintendencia N.º 007-99-SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pagos, y modificatorias.
- t. Resolución de Superintendencia N.º 097-2012/SUNAT, Que Crea el Sistema de Emisión Electrónica Desarrollado desde los Sistemas del Contribuyente y modificatorias.
- u. Resolución de Superintendencia N.º 117-2017/SUNAT, Que Aprueba el Nuevo Sistema de Emisión Electrónica Operador de Servicios Electrónicos (SEE – OSE), y normas modificatorias.
- v. Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Texto Único Ordenado, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 082-2019-EF y Modificatorias.
- w. Decreto Supremo N.º 344-2018-EF, que Aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado y Modificatoria.
- x. Decreto Supremo N.º 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 344-2018-EF, y dictan otras disposiciones.
- y. Ley N.º 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM y Modificatoria.
- z. Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- aa. Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- bb. Decreto Legislativo N.º 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el Sector Público, y Disposiciones Reglamentarias y Complementarias.
- cc. Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM y modificatoria.
- dd. Reglamento de Organización y Funciones - ROF, vigente de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5º.- DEFINICIONES

- 5.1. **Encargo.** - Es la entrega de fondos mediante Orden de Pago Electrónico y/o Abono a cuenta del funcionario y servidor de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, 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, y que no pueden ser efectuadas de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas, siendo debidamente justificadas.
- 5.2. **Encargante.** - Es la Gerencia de Administración y Finanzas, previa autorización de la Gerencia Municipal, quien otorgará mediante Resolución Administrativa los recursos presupuestarios y financieros bajo la modalidad de Encargo (cuenta con la programación, calendario y asignación de los recursos); asimismo, lleva el control de los encargos otorgados y sus correspondientes rendiciones de cuenta a través de sus unidades orgánicas dependientes.
- 5.3. **Encargado(a).** - Es el funcionario, servidor y/o personal de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, que recibe los recursos bajo la modalidad de Encargo, con la afectación presupuestal, ejecutando financieramente los recursos recibidos y rinde cuenta documentada de la ejecución del gasto en el plazo establecido en el artículo 8º, numeral 8.1 de la presente directiva.

ARTÍCULO 6º.- CARÁCTER DE LOS ENCARGOS INTERNOS

- 6.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno es de carácter excepcional, atendándose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o, restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados **bienes y servicios**. En este último caso, previo informe de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- 6.2. Para efectos de una buena administración y control del otorgamiento de Encargos Internos, se otorgará, excepcionalmente, al Servidor y/o Funcionario de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, mediante Resolución Administrativa estableciéndose en ella para cada caso, el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 7º.- DE LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DEL ENCARGO INTERNO.

- 7.1. Solo podrá autorizarse la entrega de Encargos Internos al personal de la institución para uso de pago de obligaciones que, por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, que no puedan ser ejecutadas de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas, tales como:
- a. Desarrollo de Eventos, Talleres o Investigaciones, cuyo detalle de gasto no pueden conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.
 - b. Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley.
 - c. Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográficas ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.

- d. Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo Informe de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, que es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.
- 7.2. Para efecto de otorgamiento de Encargos Internos a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, el monto máximo a ser otorgado en cada encargo interno no deberá exceder de 10 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de acuerdo al numeral 1, del Artículo 4° de la Resolución Directoral N.º 036-2010-EF-77.15 con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales, al pago de jornales o propinas.
- 7.3. El Encargo Interno solo se podrá otorgarse hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal, en atención al numeral 2, Artículo 4 de la Resolución Directoral N.º 036-2010-EF-77.15, con la finalidad de que la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería efectúe el cierre contable y financiero respectivamente, sin que existan gastos pendientes de rendir cuentas, bajo responsabilidad del trabajador que recibió el encargo, en cumplimiento de normativa nacional.
- 7.4. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución Administrativa.
- 7.5. Queda terminantemente prohibido que el responsable del Encargo Interno, delegue a un tercero la ejecución de gastos de los fondos recibidos en la modalidad de encargo interno, bajo responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 8º.- DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS.

- 8.1. Toda solicitud de Encargos deberá estar acompañada de un informe, indicando la descripción, el objeto del Encargo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones que debe sujetarse, las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, así como el tiempo que tomará el desarrollo de la misma y la autorización del descuento por planilla del importe otorgado si no cumple con lo indicado en el numeral 9.1, anexando el **Plan de Trabajo**.
- 8.2. El funcionario y/o servidor de las Unidades Orgánicas usuarias pertenecientes a la Municipalidad Distrital de Yarinacocha adjuntará al informe descrito en el numeral 8.1 que sustente el requerimiento, para la autorización de "Encargo Interno" a la Gerencia de Administración y Finanzas con una anticipación mínima de setenta y dos (72) horas.
- 8.3. La Gerencia de Administración y Finanzas solicita informe a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, tomando en cuenta la obligación de realizar indagaciones que ofrece el mercado local para determinar el **valor estimado** en atención al inciso d), numeral 7.1, ello con la finalidad de estimar adecuadamente los recursos presupuestales necesarios para la ejecución de gastos (Artículo 12° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado); con este informe y previa evaluación favorable y visto bueno del requerimiento, la Gerencia de Administración y Finanzas deriva a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, para proseguir con el trámite correspondiente.
- 8.4. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, recibe el expediente, da visto bueno y deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto para que emita la respectiva **CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO**, requisito indispensable para realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose la Certificación al respectivo expediente.
- 8.5. Aprobada la Certificación de Crédito Presupuestario, retoma a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien, al recibir el expediente procederá a proyectar la Resolución Gerencial, otorgando el monto solicitado en la modalidad de "Encargo Interno", dicho monto será utilizado con fines institucionales, procediendo a derivar el expediente junto con la Resolución Gerencial, a la Sub Gerencia de Contabilidad.

8.6. La Resolución Gerencial del encargo deberá contener lo siguiente:

- 8.6.1. El nombre completo de la(s) persona(s) a la(s) que se otorga el encargo.
- 8.6.2. La descripción del objeto del "Encargo".
- 8.6.3. Los conceptos del gasto.
- 8.6.4. El monto
- 8.6.5. Las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas
- 8.6.6. El tiempo que tomará el desarrollo del evento y/o actividad.
- 8.6.7. El plazo de la rendición de cuentas, debidamente documentada.

8.7. La Sub Gerencia de Contabilidad, recepciona y revisa mediante control previo y procede a realizar la respectiva ejecución del gasto (**AFECTACIÓN, COMPROMISO Y DEVENGADO**) del monto otorgado mediante Resolución Gerencial, en el Sistema Integrado Administración Financiera (SIAF) Módulo Administrativo, y una vez aprobada la fase se remitirá el expediente mediante trámite respectivo a la Sub Gerencia de Tesorería, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.8. La Sub Gerencia de Tesorería, recepciona el expediente y procede a realizar la fase del **GIRADO** y posteriormente la respectiva entrega del comprobante de pago al beneficiario del encargo, procediendo al archivo del expediente hasta su rendición correspondiente con lo que procederá al archivo definitivo.

ARTÍCULO 9º.- DEL CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS

9.1. Los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha que han recibido recursos bajo la modalidad de Encargo Interno, deberán efectuar la Rendición de Cuenta documentada, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, después de concluida la actividad materia de encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el extranjero, en cuyo caso puede ser de hasta (15) quince días calendario.

9.2. Los comprobantes de pago presentados en la rendición de cuenta, deben ser reconocidos y cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT y modificatorias, la Resolución de Superintendencia N.º 097-2012/SUNAT, Resolución de Superintendencia N.º 117-2017/SUNAT, y las demás normas relacionadas sobre la materia, establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, se detalla a continuación:

- a. Factura Original (Electrónico), a la orden de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, indicando la dirección y el número de RUC.
- b. Boletas de venta, (Electrónico) a la orden de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha (o siglas M.D. Yarinacocha).
- c. Recibos por Honorario Electrónicos.
- d. Ticket de caja registradora.
- e. Declaraciones Juradas en original, detallando el concepto y la sustentación del gasto, de conformidad a lo que señala la Directiva de Tesorería vigente.
- f. Otros reconocidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.

9.3. En caso excepcional, se presentará la Declaración Jurada, debidamente firmada (Anexo N.º 03), para sustentar gastos, cuando se trate de zonas rurales, donde no sea posible obtener comprobantes de pago de conformidad a lo establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

9.4. Los comprobantes de pago de las rendiciones deberán presentarse sin borrones, sin enmendaduras o alteraciones en su contenido, serán legibles y el concepto de los gastos serán completamente específicos y debidamente **CANCELADOS**. Todos los documentos sustentatorios de gasto deben

contar con el V° B° y sello del responsable de la Unidad Orgánica que solicitó los fondos del Encargo Interno, así como de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 9.5. El importe no utilizado del encargo interno deberá comunicarse a la Subgerencia de Tesorería una vez concluido el evento y/o actividad. Quien realizará el registro de la reversión al Tesoro Público mediante Papeleta de Depósito T6 y posteriormente el encargado efectuará el abono del importe en ventanilla del Banco de la Nación y la copia del recibo será adjuntada a la rendición de cuenta documentada para su archivo definitivo.
- 9.6. El bien o servicio a pagar por cada comprobante, guardará relación con la naturaleza del gasto, de acuerdo al requerimiento hecho y tomando en cuenta el Numeral 7.1. de la presente directiva. Por ningún motivo se dará uso distinto al concepto solicitado.
- 9.7. La Sub Gerencia de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno, hasta su rendición.
- 9.8. La Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería, efectuará el control físico y contable de los saldos sujetos a Rendición de Cuentas, a fin de evitar la acumulación de saldos sin rendición de cuenta.
- 9.9. La Sub Gerencia de Contabilidad será la encargada de velar por la rendición de cuenta de Encargos Internos, y la Sub Gerencia de Tesorería será la encargada de archivar y custodiar la documentación adecuadamente.
- 9.10. Los montos de los encargos internos hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal, que no se hubieran utilizado, se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal, y se registran en el SIAF - SP.
- 9.11. No procede la entrega de nuevos encargos internos, a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas o de quien haga sus veces.
- 9.12. En caso de que el beneficiario del encargo interno no rinda en la fecha establecida en el numeral 9.1 de las Disposiciones Específicas de la presente Directiva, la Sub Gerencia de Contabilidad informara a la Gerencia de Administración y Finanzas y esta a su vez notificará al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con presentar la respectiva rendición de cuenta, para que por intermedio de la Sub Gerencia de Recursos Humanos se proceda al descuento respectivo y posteriormente se remita con informe a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Proceso Administrativo Disciplinario, para la evaluación y acciones disciplinarias que ameriten; así como al deslinde de responsabilidades administrativas y recomiende las sanciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales de ser el caso.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO. - De las Responsabilidades

1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, quien recibe el Encargo Interno, el Gerente de Administración y Finanzas, el Sub Gerente de Contabilidad, el Sub Gerente de Tesorería, la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia Municipal.
2. Si en caso de encontrarse falsedad y/o fraude, la Gerencia de Administración y Finanzas informará el hecho a la Gerencia Municipal para la apertura del correspondiente proceso administrativo disciplinario,

contra la persona que lo hubiere efectuado, sin perjuicio de remitir a la Procuraduría Pública Municipal para las acciones legales que corresponda.

3. Las sanciones que se apliquen por el mal uso de los fondos, así como la no rendición de cuenta del fondo recibido, se sujetan a las normas nacionales, a los reglamentos, instructivos, normatividad interna establecidas por la MDY, en concordancia con otras normas legales vigentes y aplicables.

SEGUNDO. - De las Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto

El personal responsable asignado para la administración del fondo del Encargo Interno deberá tener en cuenta las disposiciones legales vigentes establecidas en las normas relacionadas con la austeridad y racionalidad en el gasto corriente, resguardando los recursos públicos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

SEGUNDA. - El Gerente de Administración y Finanzas delega por función a la Sub Gerencia de Contabilidad, la evaluación, análisis y constancia de la documentación, así como las acciones de control previo.

TERCERA. - Son Responsables los funcionarios, servidores de las diferentes Gerencias y Áreas Administrativas, realizar la función de control previo y concurrente de todos los gastos efectuados de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno, dentro de su competencia funcional.

CUARTA.- La asignación de Fondos por Encargos Interno, es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en efectivos o Fondos Fijos para Caja Chica, y de Viáticos, no pudiendo ser utilizada para pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijos, honorarios profesionales ni servicios personales (que sustente labores administrativas) en caso de que se suscitara este hecho, el personal asignado con este Fondo por Encargo Interno será pasible de Responsabilidad Penal conforme el Artículo 389° del Código Penal *"El funcionario o servidor público que da el dinero o bienes que administra una aplicación definitiva diferente de aquella a los que están destinados, afectando el servicio o la función encomendada, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años"*.

Las adquisiciones que se realicen con fondos otorgados en calidad de Encargo Interno, deben ceñirse a la Ley de Contrataciones vigente.

QUINTA. - La Ley N.º 28693, Ley General del Sistema de Tesorería, en su Artículo 49° del Texto Único Ordenado, establece que, las rendiciones de cuenta y/o devoluciones por conceptos de encargo, entre otras de similar naturaleza, autorizadas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, se efectúan y registran en los plazos y condiciones que contemplan sus directivas incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda

SEXTA. - Todo lo no previsto en la presente Directiva serán regidas por las Normas Generales del Sistema de Tesorería, normas conexas y complementarias.

ANEXOS

ANEXO N.º 01 - Rendición de Cuenta de Encargos Internos Otorgados

ANEXO N.º 02 - Autorización de Descuento por Encargo Interno

ANEXO N.º 03 - Declaración Jurada de Gastos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha



ANEXO N.º 01

FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS OTORGADOS

I. DATOS DEL ENCARGADO

NOMBRES Y APELLIDOS :

CARGO :

CONDICIÓN LABORAL :

SUB GERENCIA/DIVISIÓN :

GERENCIA/OFCINA :

II. DATOS DEL ENCARGO

FECHA DE ACTIVIDAD : Desde Al:

LUGAR DE ACTIVIDAD :

OBJETO DEL ENCARGO :

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º :

FECHA DE ENTREGA DEL ENCARGO :

FECHA DE RENDICIÓN DEL ENCARGO :

III. SUSTENTOS DEL GASTO REALIZADO

ÍTEM	TIPO DOC.	N.º	FECHA	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
...						
TOTAL DEL GASTO						

EJECUCION DEL GASTO	IMPORTE S/.
1. Importe Gastado	
2. Importe Devuelto	
3. Total Encargo Otorgado	

Puerto Callao, de de 202.....

.....
Firma del Responsable del
encargo

.....
Sello y firma del Jefe que autoriza





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha



ANEXO N.º 02

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR ENCARGO INTERNO

Yo,

.....
identificado con DNI N.º y domiciliado en
.....

Autorizo a la Subgerencia de Recursos Humanos, a proceder con descontar de mi remuneración / retribución u otro beneficio percibido por mi parte, hasta por el monto total del encargo recibido y/o, por el monto pendiente de justificar, en caso de exceder el plazo máximo para la rendición de cuentas por encargo otorgado y/o hacer efectiva la devolución de saldos no utilizados conforme lo establece la directiva interna emitida por la Municipalidad distrital de Yarinacocha:

El importe de: (S/)

C/P N.º SIAF N.º

Si no efectúo la rendición de cuenta por encargo interno según el artículo N.º 40.3 de la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15 y la presente directiva, tres (03) días hábiles de concluida la actividad o proyecto y para actividades desarrolladas en el extranjero, hasta quince (15) días calendario.

Puerto Callao, de de 202.....

.....
(Firma)

Nombres y Apellidos

Cargo

DNI





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha



ANEXO N.º 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
identificado con DNI N.º....., **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que los gastos realizados y detallados a continuación, han sido efectuados de conformidad con lo autorizado por encargo; no habiendo podido recabar los comprobantes de pago que lo sustentan de conformidad con lo establecido en por la SUNAT; en concordancia con lo establecido en el artículo 71º de la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15 y las disposiciones adicionales señaladas en el artículo 10º de la Resolución Directoral N.º 050- 2012-EF/52.03.

Tales conceptos de gastos se indican a continuación:

FECHA	DETALLE	IMPORTE S/

El importe máximo por Declaración Jurada es del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT, según disposiciones legales vigentes. Según lo establecido en el numeral 71.3 de la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15 y modificado por la Resolución Directoral N° 017-2007-EF-77.15.

.....
(Firma)

Nombres y Apellidos
Cargo
DNI

