



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Resolución de Gerencia Municipal

N° 206-2023 – MDS-GM

Sabandía, 29 de Diciembre del 2023

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA

VISTOS:

EL **INFORME N° 142-2023-OAF-MDS**, de fecha 29 de diciembre del 2023; el **Proveído N° 3452-2023-MDS/GM**, de fecha 29 de diciembre del 2023; el **INFORME N° 144-2023-OAF-MDS**, de fecha 29 de diciembre del 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 194° de la Constitución Política del Perú**, "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; autonomía que según el Art. II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N.° 27972 radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, la **Ley de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, en su artículo 4°** declara que el proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, el **numeral 6.1 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1441**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, precisa que son responsables de la administración de los Fondos Públicos el Director General de Administración o Gerente de Finanzas y el Tesorero, quienes tiene como función dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, el **artículo 40° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15**, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 autoriza que puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de "Encargo" a personal 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;

Que, el **artículo 4 de la ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado**, establece que las entidades públicas, implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recurso, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos; tales como: promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta;

Que, con **Informe N° 142-2023-OAF-MDS**, de fecha 29 de diciembre del 2023, la Oficina de Administración Financiera presenta propuesta de **"DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SABANDIA"**, cuya finalidad



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Resolución de Gerencia Municipal

Nº 206-2023 – MDS-GM

y objetivo es establecer las normas y procedimientos para la disposición de recursos financieros sujetos a rendición de cuentas necesarios para la compra de bienes, servicios para el desarrollo de determinadas actividades con carácter de urgente, de acuerdo a la naturaleza de las funciones y en cumplimiento a los objetivos institucionales;

Que, la mencionada Directiva tiene como objetivo regular la solicitud, autorización, utilización y rendición de cuentas del fondo otorgado a los servidores civiles de la entidad bajo la modalidad de encargo interno, a fin de contribuir a que la gestión administrativa y financiera se realice de manera oportuna;

Que, mediante **Proveído Nº 3452-2023-MDS/GM**, Gerencia Municipal remite a la Oficina de Administración Financiera el expediente a fin de que emita informe técnico correspondiente sobre la procedencia de la directiva propuesta;

Que, mediante **Informe Nº 144-2023-OAF-MDS**, de fecha 29 de diciembre del 2023, la Oficina de Administración Financiera, emite informe técnico, informando previo análisis, que el expediente presentado tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos para la disposición de recursos financieros sujetos a rendición de cuentas necesarios para la compra de bienes, servicios para el desarrollo de determinadas actividades con carácter de urgente, de acuerdo a la naturaleza de las funciones y en cumplimiento a los objetivos institucionales; concluyendo que se proceda a su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, de acuerdo al artículo 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº27972, las directivas forman parte de las normas municipales, y que corresponde emitirlos a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la **DIRECTIVA INTERNA Nº 003-2023-MDS**, "**DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SABANDIA**"; por los argumentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, EN CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD, a las Gerencias y Unidades Orgánicas involucradas de la Municipalidad, las acciones pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución; bajo responsabilidad en caso de detectar algún acto irregular que contravenga la norma y el principio de legalidad;

ARTÍCULO TERCERO. – NOTIFICAR el presente acto resolutivo a las unidades orgánicas involucradas de la municipalidad.

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional de la Honorable Municipalidad Distrital de Sabandía.

ARTICULO QUINTO. - DEJAR, sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDÍA

JESÚS ZÚÑIGA QUIROZ
GERENTE MUNICIPAL

Sabandía
AVANZANDO AL FUTURO
GESTIÓN 2023 - 2026



"Luz de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Resolución de Gerencia Municipal

N° 206-2023 – MDS-GM

Sabandía, 29 de Diciembre del 2023

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA

VISTOS:

EL INFORME N° 142-2023-OAF-MDS, de fecha 29 de diciembre del 2023; el **Proveído N° 3452-2023-MDS/GM**, de fecha 29 de diciembre del 2023; el **INFORME N° 144-2023-OAF-MDS**, de fecha 29 de diciembre del 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 194° de la Constitución Política del Perú**, "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; autonomía que según el Art. II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N.° 27972 radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, la **Ley de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, en su artículo 4°** declara que el proceso de modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;

Que, el **numeral 6.1 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1441**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, precisa que son responsables de la administración de los Fondos Públicos el Director General de Administración o Gerente de Finanzas y el Tesorero, quienes tiene como función dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, el **artículo 40° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15**, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 autoriza que puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de "Encargo" a personal 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;

Que, el **artículo 4 de la ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado**, establece que las entidades públicas, implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recurso, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos; tales como: promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta;

Que, **con Informe N° 142-2023-OAF-MDS**, de fecha 29 de diciembre del 2023, la Oficina de Administración Financiera presenta propuesta de **"DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SABANDIA"**, cuya finalidad



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Resolución de Gerencia Municipal

N° 206-2023 – MDS-GM

y objetivo es establecer las normas y procedimientos para la disposición de recursos financieros sujetos a rendición de cuentas necesarios para la compra de bienes, servicios para el desarrollo de determinadas actividades con carácter de urgente, de acuerdo a la naturaleza de las funciones y en cumplimiento a los objetivos institucionales;

Que, la mencionada Directiva tiene como objetivo regular la solicitud, autorización, utilización y rendición de cuentas del fondo otorgado a los servidores civiles de la entidad bajo la modalidad de encargo interno, a fin de contribuir a que la gestión administrativa y financiera se realice de manera oportuna;

Que, mediante **Proveído N° 3452-2023-MDS/GM**, Gerencia Municipal remite a la Oficina de Administración Financiera el expediente a fin de que emita informe técnico correspondiente sobre la procedencia de la directiva propuesta;

Que, mediante **Informe N° 144-2023-OAF-MDS**, de fecha 29 de diciembre del 2023, la Oficina de Administración Financiera, emite informe técnico, informando previo análisis, que el expediente presentado tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos para la disposición de recursos financieros sujetos a rendición de cuentas necesarios para la compra de bienes, servicios para el desarrollo de determinadas actividades con carácter de urgente, de acuerdo a la naturaleza de las funciones y en cumplimiento a los objetivos institucionales; concluyendo que se proceda a su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, las directivas forman parte de las normas municipales, y que corresponde emitirlas a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la **DIRECTIVA INTERNA N° 003-2023-MDS**, "**DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SABANDÍA**"; por los argumentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, EN CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE **RESPONSABILIDAD**, a las Gerencias y Unidades Orgánicas involucradas de la Municipalidad, las acciones pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución; bajo responsabilidad en caso de detectar algún acto irregular que contravenga la norma y el principio de legalidad;

ARTÍCULO TERCERO. – NOTIFICAR el presente acto resolutivo a las unidades orgánicas involucradas de la municipalidad.

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional de la Honorable Municipalidad Distrital de Sabandía.

ARTICULO QUINTO. - DEJAR, sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDÍA

Jesús Zúñiga Quiroz
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA



DIRECTIVA INTERNA N° 03.-2023-MDS

“DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SABANDIA”

SABANDIA-2023





“DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SABANDIA”

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la disposición de recursos financieros sujetos a rendición de cuentas necesarios para la compra de bienes, servicios para el desarrollo de determinadas actividades con carácter de urgente, de acuerdo a la naturaleza de las funciones y en cumplimiento a los objetivos institucionales.

II FINALIDAD

Proveer a la administración municipal los lineamientos para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de "Encargos Internos", destinados a la ejecución de actividades específicas, sujetos a rendición de cuenta, debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los funcionarios y servidores que, por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos a Personal de la Municipalidad Distrital de Sabandia; así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.





IV. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia desde al día siguiente de su aprobación y publicación.

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería"
- Ley N° 31638 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente"
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico"
- Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica".
- Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado modificado por Decreto Legislativo N° 1341 y su Reglamento, modificado per Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Resolución de Contraloría N° 320 -2006— GG "Normas de Control Interno".
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la R.D N°005-2011-EF/52.03.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", modificada par Resolución Directoral N°013-2016-EF/52.03.
- Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 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.





VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es excepcional, atendiéndose 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 a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. Asimismo, en este último caso previa informe de la Unidad de Logística. Por lo tanto, la unidad orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Subgerencia de Logística, como órgano encargado de las contrataciones, es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.
- 6.2. Los recursos serán otorgados al Funcionario en calidad de Gerente o jefe de la Unidad Orgánica requirente o a quien este delegue (Personal nombrado o Contratado CAS). La delegación no exime al Gerente a o jefe de la Unidad Orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno.
- 6.3. Los fondos otorgados se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la institución municipal.
- 6.4. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de "Encargos internos" es de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigente, de acuerdo a la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, Artículo 7°, referente a los encargos a personal de la institución.
- 6.5. No procede la entrega de dos (02) Encargos Internos en el mismo mes o en paralelo. En el caso de actividades protocolares como aniversario del distrito y otras de carácter institucional, no procede la entrega de dos (02) "Encargos Internos" por la misma y/o similar actividad, bajo responsabilidad del funcionario que solicita el encargo interno.





- 6.6. El monto máximo de cada gasto a rendir por comprobante de pago sea este: factura, boleta de venta, recibo de honorarios u otros, no debe exceder el importe de una (01) Unidad Impositiva Tributaria vigente.
- 6.7. La Entidad realizara la retención por detracción de comprender, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley, el cual se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 940.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

7.1 SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS:

- 7.1.1 Para solicitar un Encargo, se deberá Llenar el formato de Solicitud de Encargo Interno (Anexo 1).
- 7.1.2 El formato de solicitud de Encargo a personal de la Municipalidad debe contar con el V°B° de la Gerencia Municipal. De estimarlo necesario, para el caso de adquisición de bienes y/o servicios se requerirá un informe de la Unidad de Logística, a fin de que evalúe si los fondos a otorgar bajo la modalidad de Encargos Internos, ameritan que sea mediante este procedimiento; caso contrario sería mediante requerimiento de bienes y servicios.

7.2 PROCEDIMIENTO:

7.2.1 Requerimiento

- a) La Unidad Orgánica que solicite Encargos Internos, presenta ante la Gerencia Municipal, con una anticipación mínima de 72 horas, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de una actividad o evento autorizado, adjuntando para tal fin lo siguiente:





- Formato de Solicitud de Encargo Interno a personal de la Institución Municipal, debidamente Llenado. (Anexo N° 01).
 - Programa de la Actividad o Proyecto que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos. (Precisar en el Anexo N° 01)
- b) La Gerencia Municipal, solicitara a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la disponibilidad y/o certificación presupuestal, lo cual verificara en el aplicativo SIAF que la actividad a proyecto al que se afectaran los gastos, cuente con la disponibilidad Presupuestal, dando la conformidad y emitiendo la Certificación según corresponda.
- c) De no contar con disponibilidad Presupuestal, la Gerencia Municipal comunicara a la Unidad Orgánica solicitante, para que efectúe la solicitud de modificación presupuestal según la normatividad vigente.

7.2.2. Autorización:

- a) De estar conforme y de costar con la disponibilidad financiera, la Gerencia Municipal elabora y emite la Resolución autorizando el otorgamiento del Encargo interno, indicando, los conceptos del gasto, sus montos máximos, periodo de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición. para luego remitirlo a la Unidad de Contabilidad.
- b) La Unidad de Contabilidad, registrara el compromiso Anual, mensual y devengado en el SIAF, remitiendo el expediente a la Unidad de Tesorería, para el giro correspondiente.





7.2.3. Otorgamiento.

- a) La Unidad de Tesorería, procede a emitir el Comprobante de Pago, realizando el girado a nombre de la persona responsable y Encargo.
- b) Previa presentación por parte de área usuaria Gerencia Municipal remite los Comprobantes de Pago debidamente sustentados a Unidad de Contabilidad para el posterior registro de rendición.

7.2.4. Utilización.

- a) El responsable del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios teniendo en cuenta lo estipulado en el numeral 6.7 de la presente directiva y observando el criterio de austeridad y racionalidad.
- b) Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a través de la normatividad Presupuestal y Tesorería vigente.
- c) El responsable del manejo del Encargo interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por la específica del gasto, y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la Resolución de Gerencia Municipal.
- d) El responsable del manejo del Encargo sustentara los gastos efectuados con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/ SUNAT, y sus modificatorias. teniendo responsabilidad directa al consignar información y proveedores que no presenten consistencia, veracidad y





confiabilidad durante la ejecución del gasto. El encargado efectúa el desembolso respectivo, y estampa inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO (Fecha de pago)".

- e) No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente por la Gerencia Municipal.
- f) El responsable del manejo del Encargo no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad.

7.2.5 Rendición.

- a) El encargado del manejo del Fondo elaborará y presentará ante la Gerencia Municipal un informe que, escribiendo las actividades realizadas y los responsables de cada una, adjuntando la Rendición de Cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. La rendición de los encargos se efectuará únicamente en el formato Rendición de Cuenta de Encargos Internos (Anexo 03).
- b) En caso de no rendir cuentas en el plazo estipulado, se hará el descuento por planilla de remuneraciones, debidamente consignada en las partidas presupuestales del gasto ejecutado, cuya autorización firmará el funcionario que requiere el Encargo interno. (Anexo N°2).
- c) Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos Internos se sustentan, con documentos originales autorizados por la Ley General de Presupuesto, la Ley Anual de Presupuesto y la Directiva Anual de Tesorería, deberán ser documentos originales.





- d) Los documentos sustentatorios, cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificaciones, ser emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Sabandía , RUC 20170573081, consignando presentar sin enmendaduras, borroneos ni correcciones y estar debidamente "Cancelados".
- e) Todos los documentos sustentatorios de gasto deben contar con el V°B° y Sello de la Unidad Orgánica que solicito los fondos del Encargo, así como los de la Gerencia Municipal.
- f) Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc.), constara la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte de la Unidad Orgánica que rinde el encargo.
- g) El saldo no utilizado del Encargo Interno corresponderá la devolución del importe dentro de las veinticuatro (24) horas, para el trámite de la devolución con Papeleta de Depósito al Tesoro Público - T6 a través del SIAF-SP. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- h) La Unidad de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatorios del gasto de acuerdo a los conceptos y monto autorizado. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al responsable del encargo, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.
- i) La rendición de los Gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la





Gerencia de Administración Financiera, según lo establecido en la Base Legal de la presente Directiva.

7.2.6 Registro.

- a) La Unidad de Contabilidad llevara el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargo hasta su liquidación.
- b) La Unidad de Contabilidad realizara el registro contable de la fase de Rendición en el sistema SIAF.
- c) La Unidad de Contabilidad derivara a la Unidad de Tesorería para el archivamiento la rendición de cuentas del Encargo Interno.
- d) La Unidad de Contabilidad informara mensualmente a la OAF y/o Gerencia Municipal, los casos pendientes de rendir cuentas de Encargos Internos, procediendo como se detalla en el numeral 6.2.8 inciso b).
- e) 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.

7.2.7 Control.

- a) La autorización del gasto con cargos a Encargos Internos, corresponde a la Jefe inmediato superior de la Unidad Orgánica requirente y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.
- b) El encargado del manejo del Encargo Interno, as el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos se encuentren debidamente autorizados y justificados, y que correspondan a los aprobados por la





Gerencia Municipal que autoriza y otorga el Encargo Interno.

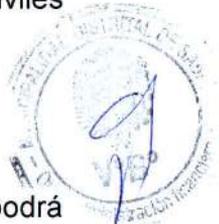
- c) Corresponde a las Gerencias, Subgerencias, Unidades y responsables del sistema administrativo, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos Generales.

7.2.8 Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento de rendición de Cuentas de acuerdo a la normativa sancionadora legal vigente.

- a) Vencido el plazo de tres (03) días hábiles, la Unidad de Contabilidad, dará cuenta a la OAF y/o Gerencia Municipal que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos.
- b) La Gerencia Municipal notificará al infractor en un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, de no cumplir con la rendición se dispondrá la retención de las remuneraciones hasta el cumplimiento de las obligaciones delegadas.
- c) De detectarse fraude, falsedad en los documentos de sustento o inadecuada utilización de los recursos, se derivará a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para que proceda con las sanciones que amerite, sin perjuicio de las acciones civiles y penales respectivas.

7.2.9 Limitaciones.

- a) La asignación de fondos par Encargos internos, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, prestamos, compra de activos fijos, capacitaciones, alquiler de bienes muebles e inmuebles ni servicios





personales, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

La asignación de fondos por Encargos Internos, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos de remuneraciones, préstamos, compra de activos fijos, honorarios profesionales ni servicios personales de locadores que se encuentren prestando servicios a la Entidad, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

- b) Una vez autorizado los fondos para la adquisición de determinados bienes o servicios, bajo la modalidad de Encargo Interno, estos no pueden ser requeridos bajo otra forma de adquisición contemplada en Directivas Internas a Disposiciones Generales, evitando de este modo incurrir en fraccionamiento por la adquisición de un mismo bien o Servicio. Según establecido en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; Art 20°, Prohibición de Fraccionamiento.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Oficina de Administración Financiera y la Unidad de Contabilidad, evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.
- 8.2 El uso de los formatos es de forma obligatoria, Gerencia Municipal la responsable de su cumplimiento.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1 Los Gerentes, Subgerentes, jefes y Responsables de la Municipalidad Distrital de Sabandia, son los responsables del cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva; así como, el personal que intervenga en la administración de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno.





- 9.2 El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es de responsabilidad del personal a quien se autorizó el encargo interno, la Unidad de Contabilidad es la encargada de revisar las rendiciones de cuenta e informar a la OAF y/o Gerencia Municipal en coordinación con la oficina de Recursos Humanos, para los respectivos descuentos y/o sanciones que correspondan de ser el caso.
- 9.3 Todos los pagos de honorarios con o sin retención deben informarse a la Subgerencia de Recursos Humanos dentro del periodo tributario, para que el encargado pueda indicarlo en la declaración del PDT, bajo responsabilidad. Así mismo si por incumplimiento de lo antes indicado se generan multas u otros estas serán pagadas en su totalidad por el responsable.
- 9.4 Es responsabilidad de funcionario a quien se le entrego el encargo, que cuando le emitan factura por la adquisición de un bien debe tener adjunta la guía de remisión (cuando corresponda) la cual contara con la firma de recepción del Almacén Central.





ANEXOS

ANEXO N° 01.- FORMATO DE SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA ENTIDAD

ANEXO N° 02.- FORMATO DE DECLARACION JURADA

ANEXO N° 03.- FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO





ANEXO N° 01

FORMATO DE SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA ENTIDAD

I. DATOS DEL ENCARGADO

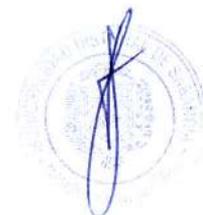
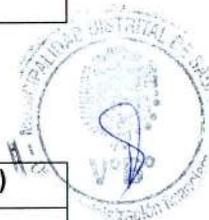
Nombre:	DNI N°
DNI:	
Fecha de solicitud:	
Unidad Orgánica a la que pertenece:	
Cargo que Desempeña:	
Objetivo del Encargo Interno:	
Documento de Autorización:	

II. PERIODO DEL ENCARGO

Fecha de inicio de actividad (día/mes/año)	
Fecha de Terminación de Actividad (día/mes/año)	
Fecha de Rendición	

III. PRESUPUESTO AUTORIZADO (Para ser llenado por el área competente)

Actividad / Proyecto	Importe (S/)
1	
2	



Firma del Solicitante

Autorización Gerente Municipal



ANEXO N° 02

FORMATO DE DECLARACION JURADA

Por la presente declaro bajo juramento, que me comprometo a presentar la correspondiente Rendición de Cuentas debidamente documentada dentro del plazo máximo de 3 días hábiles (nacional) o 15 días calendarios (exterior) de finalizado el evento o la actividad. En caso de no cumplir con la rendición a la Municipalidad Distrital de Sabandia a retener de mis Remuneraciones, honorarios hasta el cumplimiento de las obligaciones derivadas del adelante otorgado.

Sabandia, ____ de _____ del 202_

Firma del Solicitante

Autorización Gerente Municipal





ANEXO N° 03

FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO

NOMBRE Y APELLIDOS	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
UNIDAD ORGANICA	
DOCUMENTO DE AUTORIZACION	
COMPROBANTE DE PAGO N°	
REGISTRO SIAF	
EVENTO Y/O ACTIVIDAD	

ITEM	DOCUMENTO			DETALLE	MONTO
	FECHA	TIPO	NUMERO		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
TOTAL GASTADO					
MONTO ASIGNADO					
MONTO DEVUELTO COMPROBANTE DE PAGO N°					

Sabandia, ___ de ___ del 202_



Firma del Solicitante

Autorización Gerente Municipal



