



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO - CAÑETE

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO,
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS POR
ENCARGO INTERNO"**

Elaborado por:		Aprobado por:
Gerencia de Administración y Finanzas	=	Gerencia Municipal

INDICE

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE NORMATIVA
- IV. RESPONSABILIDAD
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- VIII. ANEXOS

CAPITULO I ASPECTOS PRELIMINARES

I. OBJETIVO

Establecer normas para la administración de los Fondos por Encargo en efectivo asignados a servidores de la Municipalidad Distrital de San Antonio de la Provincia de Cañete, para atender gastos urgentes para el desarrollo de actividades que por su naturaleza así lo requieran, orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y metas presupuestarias manteniendo las capacidades operativas de los distintos órganos y unidades orgánicas, mediante la asignación de recursos económicos, en la atención de gastos de menor cuantía con la aprobación expresa de la autoridad administrativa correspondiente.

II. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos que regulen la solicitud, autorización, uso y rendición de cuentas de fondos en la modalidad de Encargo Interno, destinados a la ejecución de actividades específicas, sujetos a rendición de cuenta debidamente sustentadas, entregados a servidores de la Municipalidad Distrital de San Antonio, a fin de orientar y facilitar la correcta administración del fondo, de manera eficiente y oportuna.

III. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley Orgánica N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 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.
- Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, Dictan Disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-207-EF/.15, aprobado por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Decreto Supremo que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos.



- Ordenanza Municipal N° 006-2015-MDSA/C de fecha 20.05.2015, y Ordenanza Municipal N° 004-2019-MDSA de fecha 28.02.2019 que aprueba y modifica el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) que regirá durante el año 2024, como índice de referencia en normas tributarias.
- Resolución de contraloría N°320-2006-CG – Normas de Control Interno.

IV. RESPONSABILIDAD



- 4.1. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de la autorización de las solicitudes de los fondos en la modalidad de encargo interno mediante la emisión de la Resolución Administrativa. Asimismo, es responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente directiva.

- 4.2. La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es responsable de informar sobre la viabilidad de la adquisición de bienes y/o servicios y, de la existencia de restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.

- 4.3. La Sub Gerencia de Contabilidad es responsable de revisar, verificar y tramitar las solicitudes de encargo interno y de la rendición de cuentas de los fondos efectuando el Control Previo respectivo.

- 4.4. La Sub Gerencia de Tesorería es responsable del giro y pago de los encargos internos solicitados y del registro de las devoluciones por menor gasto, de corresponder.

- 4.5. Los servidores designados como administradores del encargo, son responsables de los gastos, de la rendición de cuentas y la devolución de los fondos no utilizados en los plazos establecidos en la presente directiva.

- 4.6. El Administrador del Encargo es el servidor sujeto al régimen laboral o de contratación del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 728 o del Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios – CAS, responsable de administrar, ejecutar los gastos y de presentar oportunamente la rendición de cuentas debidamente sustentada, y de remitir, en los plazos establecidos, a la Sub Gerencia de Tesorería el voucher de depósito o constancia de transferencia a la cuenta corriente de la Entidad por los saldos no utilizados o por los gastos observados, de corresponder.

- 4.7. Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos Realizar los descuentos respectivos de sus haberes y/o liquidación al encargado que no cumplan con la rendición y/o culminación de la rendición de cuentas de los fondos otorgados, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.

- 4.8. Todo servidor de la Municipalidad Distrital de San Antonio, comprendido dentro de las acciones del Encargo, así como de su tramitación son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

- 4.9. Es responsabilidad del encargado asumir los gastos por incumplimiento de las normas tributarias emitidas por la SUNAT.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO

5.1.1 El encargo interno consiste en la entrega de dinero al administrador del encargo (recursos intransferibles) utilizando como medio la "Orden de Pago Electrónica (OPE) o depósito en cuenta a través del Banco de la Nación, para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.1.2 El fondo por encargo interno es para la ejecución de los siguientes gastos:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle del gasto no pueda 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 geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los proveedores; siempre y cuando la actividad lo amerite y se contemple las específicas de gasto respectivo.
- d) Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

5.1.3 El encargo interno está alineado a las metas y objetivos de la dependencia solicitante, salvo la excepción señalada en el literal b) del sub numeral 5.1.2 de la presente directiva.

5.1.4 El encargo interno se aprueba mediante resolución jefatural emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual consigna en cada caso lo siguiente:

- a) El nombre del administrador del encargo.
- b) La descripción del objeto del encargo.
- c) Los conceptos del gasto y sus respectivos clasificadores.
- d) La fuente de financiamiento y meta presupuestal.
- e) El monto solicitado.
- f) Las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.

g) El lugar de ejecución y el tiempo que tomará el desarrollo de la actividad para el que se generó el encargo.

h) El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, concordante con la normatividad vigente.

5.1.5 El monto máximo otorgado en cada encargo interno no debe exceder de 10 (DIEZ) Unidades Impositivas Tributarias – UIT.

5.1.6 La utilización de los fondos en la modalidad de encargo interno es para fines distintos de los establecidos para el uso del fondo para pagos en efectivo o fondo fijo para caja chica o viáticos.

5.1.7 No procede la entrega de nuevos fondos al administrador del encargo que tenga pendiente la rendición de cuentas y su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público (en adelante SIAF-SP) o las devoluciones de montos no utilizados.

5.2 DEL ADMINISTRADOR DEL ENCARGO

5.2.1. La administración del encargo es competencia del servidor designado mediante Resolución y tiene las siguientes responsabilidades:

a. Llevar el control detallado del movimiento del encargo asignado de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

b. Custodiar adecuadamente la integridad del dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustenten los pagos efectuados.

c. Realizar los gastos dentro del periodo del evento y en las partidas presupuestales específicas aprobadas en la resolución.

d. Efectuar la rendición de cuentas de los fondos asignados en el plazo establecido en el sub numeral 6.5.1 del numeral 6.5 de la presente directiva.

e. Subsanan las observaciones a la rendición de cuentas efectuadas por la Sub Gerencia de Contabilidad a través del Control Previo en el plazo de tres (03) días hábiles.

f. Verificar la validez de los comprobantes de pago recibidos y aplicar adecuadamente las retenciones o detracciones del IGV de acuerdo

5.2.2. Los fondos son asignados a nombre del administrador del encargo autorizado por el titular de la dependencia solicitante.

5.2.3. El administrador del encargo devuelve los fondos no ejecutados en la cuenta recaudadora del Banco de la Nación en el plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de culminada la actividad del encargo y, remite el comprobante correspondiente a la Sub Gerencia de Tesorería para su registro y control.

5.3 LIMITACIONES

- 
- 
- 5.3.1.** La asignación de fondos por la modalidad de encargos internos, es de carácter excepcional, no podrá ser utilizada para:
- a) Pago de remuneraciones
 - b) Adelantos
 - c) Préstamos.
 - d) Capacitación.
 - e) Honorarios profesionales tratándose de consultorías, asesorías.
- 5.3.2.** El funcionario solicitante es responsable de observar las limitaciones descritas en el sub numeral 5.3.1.
- 5.3.3.** Las asignaciones de Fondos por la Modalidad de Encargo Interno sólo podrán ser otorgada hasta el 22 de diciembre de cada año fiscal.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. DE LA SOLICITUD DEL ENCARGO

- 
- 
- 
- 6.1.1.** La solicitud del encargo interno es presentada por la dependencia solicitante a la Gerencia de Administración y Finanzas con una anticipación de diez (10) días hábiles a la fecha de inicio del periodo de ejecución de la actividad a través de un informe detallando la meta y fuente de financiamiento, adjuntando los siguientes documentos:
- a) Informe técnico de la dependencia solicitante sustentando la asignación de fondos en la modalidad de encargo interno.
 - b) Solicitud de asignación de fondos por encargo interno según Anexo N° 02, firmado por el titular de la dependencia solicitante.
 - c) Plan de Actividades.
 - d) Disponibilidad presupuestal otorgada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.1.2.** La Gerencia de Administración y Finanzas deriva la solicitud de encargo interno y la documentación sustentatoria a la Sub Gerencia de Contabilidad para su evaluación y opinión correspondiente. Cuando se trate de un requerimiento de fondos para atender la causal descrita en el literal d) del numeral 5.1.2 de la presente directiva, deriva la solicitud de encargo interno a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial para su opinión.

6.2. DEL OTORGAMIENTO DEL ENCARGO

- 6.2.1.** Recibida la Evaluación de las Oficinas de Contabilidad y/o Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial según corresponda, La Gerencia de Administración y Finanzas, solicita la emisión de la certificación de crédito presupuestal correspondiente.
- 6.2.2.** Con la recepción de la Certificación de crédito Presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas emite la resolución jefatural de autorización de fondos bajo la modalidad de encargo

interno, la cual constituye el documento sustentatorio para la entrega de dinero al administrador del encargo (recursos intransferibles) utilizando como medio la Orden de Pago Electrónica (OPE) o cuenta individual a través del Banco de la Nación.

- 6.2.3.** La Gerencia de Administración deriva la resolución jefatural a la Sub Gerencia de Contabilidad para su registro, control, compromiso y devengado en el SIAF, y ésta luego la deriva a la Sub Gerencia de Tesorería para que ejecute la fase del giro.

6.3. DE LA CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DE LA ACTIVIDAD

- 6.3.1.** La cancelación o postergación de la actividad es comunicada por la dependencia solicitante a la Gerencia de Administración y Finanzas indicando las circunstancias que motivaron la cancelación o postergación dentro de los dos (2) días hábiles previas al inicio de la actividad.

- 6.3.2.** De ser el caso, los fondos desembolsados al administrador del encargo son devueltos mediante el depósito o la transferencia a la cuenta corriente de la Entidad en el plazo de dos (2) días hábiles de la cancelación o postergación de la actividad, bajo responsabilidad de iniciar el procedimiento establecido en el numeral 6.7 de la presente directiva.

6.4. DE LA DETRACCIÓN DEL IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS – IGV

- 6.4.1.** Las facturas recibidas por un servicio prestado (no incluye hospedaje) cuyo importe sea superior a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles) están afectas a la detracción del 12% del precio a pagar al proveedor. En el caso de alquiler de transporte para carga de bienes si el importe es mayor a S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles) el porcentaje a aplicar es el 10%.

- 6.4.2.** De ser el caso, el administrador del encargo bajo responsabilidad entrega a la Sub Gerencia de Tesorería el depósito de la detracción y adjunta la copia en la rendición de cuentas.

6.5. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADA DEL ENCARGO

- 6.5.1.** La rendición de cuentas documentada es presentada por la dependencia solicitante de acuerdo al orden establecido en el Anexo N° 06 de la presente directiva, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de culminada la actividad materia del encargo, adjuntando lo siguiente:

- a. Rendición de cuentas del fondo por encargo interno según Anexo N° 04, firmado por el titular de la dependencia solicitante y el administrador del encargo.
- b. Informe técnico del administrador del encargo en el que conste la información inherente a la ejecución del objeto del encargo, con el visto bueno del titular de la dependencia.

c. Comprobantes de pago en original que sustentan la rendición de cuentas.

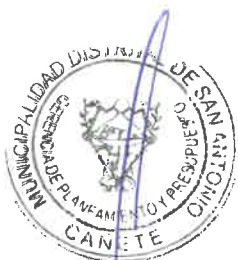
d. Declaración jurada de gastos por encargo interno según Anexo N° 05, de corresponder.

6.5.2. La rendición de cuentas se sustenta mediante los documentos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, cumpliendo lo siguiente:

- a) Fecha de emisión dentro del periodo del evento.
- b) Consignar el RUC N° 20158939313 de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- c) Comprobantes de pago electrónicos, pre impresos para las boletas de venta emitidos por contribuyentes del RUS y para las facturas de contingencia.
- d) Presentar en original, consignando la fecha de emisión sin enmendaduras, borrones ni correcciones.
- e) En el reverso o anverso del comprobante de pago se incluye: nombres, apellidos, número de DNI y firma del administrador del encargo.
- f) Visto bueno y sello del titular de la dependencia solicitante.
- g) El expediente de rendición de cuentas debe estar ordenado cronológicamente y foliado en la parte superior derecha (en números y letras).
- h) Los comprobantes de pago electrónicos (ticket o cinta emitido por máquina registradora, boleto de viaje de transporte público, entre otros) deben cumplir con los requisitos legales exigibles y presentados en la rendición de cuentas en original y copia fotostática.
- i) Los comprobantes de pago que sustentan gastos deben especificar de forma pormenorizada el gasto realizado, adjuntando la lista o relación de personas que hicieron uso del servicio, compra y/o traslado de bienes, entre otros. No se aceptan comprobantes que consignen "Por Consumo".
- j) Los proveedores que emitan comprobantes de pago deben tener la condición de activos y habidos ante SUNAT y la actividad económica a la que se dedica el proveedor debe ser congruente con la venta de los bienes o la prestación de los servicios adquiridos o contratados.

6.5.3. El administrador del encargo efectúa la retención del 8% del impuesto a la renta de cuarta categoría cuando el importe del recibo por honorarios supere los S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) el cual es abonado a la SUNAT mediante la Guía de Pagos Varios (Formulario 1662), salvo presentación de la Suspensión de 4ta categoría. La copia del voucher y la copia del

comprobante de pago son remitidas a la Sub Gerencia de Tesorería.



- 6.5.4.** El uso del Anexo N° 05 es para sustentar gastos efectuados en lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT (movilidad local y otros gastos excepcionales). Dichas circunstancias se detallan en el informe técnico correspondiente. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder 1/4 Unidad Impositiva Tributaria vigente - UIT.
- 6.5.5.** El administrador del encargo devuelve los saldos por menor gasto en la cuenta corriente del Banco de la Nación en un plazo de tres (3) días hábiles de culminada la actividad del encargo y comunica a la Sub Gerencia de Tesorería", adjunta copia de la transferencia o depósito bancario al expediente de rendición de cuentas.
- 6.5.6.** No procede el reembolso por mayor gasto efectuado.
- 6.5.7.** No se acepta en la rendición de cuentas los fondos asignados y usados total o parcialmente en actividades no programadas, fuera del periodo del evento, por mayor importe al autorizado o en rubros distintos a los señalados en la resolución jefatural. De ser el caso, el administrador del encargo devuelve los montos indebidamente utilizados.
- 6.5.8.** De existir bienes sobrantes de la actividad o evento, se adjunta en la rendición de cuentas la copia del acta suscrita por el administrador del encargo y el responsable del almacén.
- 6.5.9.** En los casos que se realicen servicios de mantenimiento, reparación y/o adecuación de bienes se adjunta a la rendición de cuentas, el registro fotográfico del estado anterior a la intervención y el registro posterior a las mejoras realizadas.
- 6.5.10.** La rendición de cuentas es responsabilidad del administrador del encargo, la cual se encuentra sujeta a revisión y verificación posterior.
La omisión de datos, la presentación de documentos que no correspondan y/o que tengan alguna alteración, da lugar a que la Sub Gerencia de Contabilidad informe a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las inconsistencias encontradas, solicitando la devolución del encargo de los montos observados.
- 6.5.11.** Es prioritario que, el responsable del "Encargo Interno", para sustentar los gastos solicite la emisión de "Facturas"; y, solo en los casos en los que las empresas proveedoras de bienes y/o servicios, no estén autorizados a la emisión de "facturas" se pueden sustentar con boleta de venta u otros autorizados por la SUNAT.
- 6.5.12.** La verificación y conformidad de los comprobantes de pago sustentatorios de gastos, está a cargo del responsable del fondo por Encargo Interno, quien previo al pago debe verificar en la página web de la SUNAT, el estado del proveedor "ACTIVO" y

condición "HABIDO", así como la "Autorización y validez" del comprobante de pago.



6.6. DEL CONTROL PREVIO Y LA REVISIÓN

- 6.6.1.** La Sub Gerencia de Contabilidad a través del Control Previo realiza la revisión y verificación a las rendiciones de cuentas (expediente foliado) de los encargos otorgados.
- 6.6.2.** Las observaciones en la rendición de cuentas, son devueltas al administrador del encargo para que en el plazo de tres (3) días hábiles proceda a subsanarlas, bajo responsabilidad.
- 6.6.3.** Si el administrador del encargo no cumple con la rendición de cuentas en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluido el evento o, no subsana las observaciones notificadas o no devuelve los saldos determinados por el accionar a la Sub Gerencia de Contabilidad a través del Control Previo en el plazo de tres (3) días hábiles, la Sub Gerencia de Contabilidad informa a la Gerencia de Administración y Finanzas para que se inicie las acciones establecidas en el numeral 6.7 de la presente directiva.
- 6.6.4.** La Sub Gerencia de Contabilidad efectúa el registro administrativo en el SIAF las rendiciones de cuentas que cumplan con lo establecido en la presente directiva. Efectuado el registro en el SIAF se considera como rendido y lo deriva a la Sub Gerencia de Tesorería para su archivo.
- 6.6.5.** La Sub Gerencia de Contabilidad efectúa el control posterior a los comprobantes de pago a fin de desvirtuar la presunta sobrevaluación de los bienes o servicios adquiridos y solicitar a los proveedores la confirmación de la autenticidad de los comprobantes de pago que considere pertinente.
- 6.6.6.** De confirmar la sobrevaluación de los bienes o servicios o que los comprobantes de pago fueron adulterados o falsificados, la Sub Gerencia de Contabilidad informa a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que proceda de acuerdo a sus atribuciones.

6.7. DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS, EN LA SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES O EN LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS

- 6.7.1.** La Sub Gerencia de Contabilidad informa a la Gerencia de Administración y Finanzas de ocurrir las siguientes situaciones:
 - a.** Incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas
 - b.** Observaciones no subsanadas en el plazo establecido en el numeral 6.6.2 de la presente directiva.
 - c.** Incumplimiento en la devolución de los fondos desembolsados de actividades canceladas o postergadas.
 - d.** Incumplimiento en la devolución de fondos por menor gasto o de saldos determinados por el accionar del Control Previo

de la Sub Gerencia de Contabilidad no depositados a la cuenta corriente del Banco de la Nación.

6.7.2. La Gerencia de Administración y Finanzas remite el informe presentado por la Sub Gerencia de Contabilidad a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la aplicación de las medidas administrativas que correspondan.

6.7.3. De no ser posible recuperar los fondos pendientes de rendición mediante las acciones administrativas que resulten aplicables, la Sub Gerencia de Recursos Humanos solicita a la Procuraduría Pública el inicio de las acciones legales que correspondan.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Los casos no previstos en la presente directiva son resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de San Antonio, en el marco de sus competencias y las disposiciones legales vigentes.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Glosario de términos.

Anexo N° 02: Formato "Solicitud de asignación de fondos por encargo interno".

Anexo N° 03: Formato "Formato de autorización de descuento por encargo interno".

Anexo N° 04: Formato "Rendición de cuentas del fondo por encargo interno".

Anexo N° 05: Formato "Declaración jurada de gastos por encargo interno".

Anexo N° 06: Rendición de cuentas - Orden de los documentos sustentatorios.

ANEXO N° 01
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 
- 
- 
- 
- 
1. **Administrador del Encargo:** Es el servidor autorizado por resolución jefatural para la ejecución de los recursos financieros asignados en la modalidad de encargo interno y responsable de la rendición de cuentas debidamente sustentados en los plazos establecidos en la presente directiva.
 2. **Control Previo:** El control previo es el conjunto de procedimientos y acciones basados en las normas generales de carácter financiero y contable, aplicado de forma obligatoria con la finalidad de transparentar la documentación sustentatoria del gasto.
 3. **Dependencias:** Niveles de organización: Gerencias, Sub Gerencias y unidades orgánicas que ejecutan sus actividades en la Municipalidad Distrital de San Antonio
 4. **Encargo Interno:** Entrega de dinero utilizando como medio la "Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del Banco de la Nación para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas.
 5. **Fondos Públicos:** Son los flujos financieros que constituyen derechos de la Administración Financiera del Sector Público, cuya administración se encuentra a cargo del Sector Público, de acuerdo con el ordenamiento legal aplicable.
 6. **Rendición de Cuentas:** Es la obligación de los funcionarios y servidores de dar cuenta ante las autoridades competentes y ante la ciudadanía por lo fondos y bienes del Estado a su cargo y por la misión u objetivo encomendado.
 7. **Servidor:** Se refiere a los servidores públicos organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Asimismo, comprende a los servidores cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057.
 8. **Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP:** Sistema diseñado como una herramienta para la asignación, ejecución y control de la utilización de los recursos públicos ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas unidades ejecutoras.
 9. **Transparencia:** Es el deber de los funcionarios y servidores de permitir que sus actos de gestión puedan ser informados y evidenciados con claridad a las autoridades de gobierno y a la ciudadanía en general, a fin de que estos puedan conocer y evaluar cómo se desarrolla la gestión con relación a los objetivos y metas institucionales y cómo se invierten los recursos públicos.
 10. **Plan de Actividades:** Documento emitido por la unidad orgánica solicitante, en el que se detalla las actividades a desarrollar (lugar, fechas y demás características relevantes) y los objetivos de las mismas, identificando las necesidades a contratar para dichas actividades y la razón por la cual se solicita el encargo.

GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL ENCARGO:	
Lugar:	
Fecha:	

Nombres y Apellidos	
Dependencia:	
Régimen laboral de contratación:	

Dependencia	Meta	F.F.

Nº	CLASIFICADOR DEL GASTO	GASTOS	Monto s/
TOTAL			

Causal que justifica el encargo (numeral 5.1.2 de la presente directiva)	
a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle del gasto no pueda 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 geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los proveedores; siempre y cuando la actividad lo amerite y se contemple las específicas de gasto respectivo.	
d) Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Logística y Control Patrimonial.	

SAN ANTONIO de del año 2024

Firma del titular de la dependencia solicitante**Firma del Responsable del Encargo**

Nota: Los fondos entregados son intransferibles y de uso exclusivo del administrador del encargo.

ANEXO N° 03

FORMATO "FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR ENCARGO INTERNO"



Yo,
Identificado con DNI N° con el cargo de
..... de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO**, **AUTORIZO** que se me descuenta de:



PLANILLA DE SUELDO	
PLANILLA DE SALARIO	
PLANILLA DE DIETAS	

El importe de S/ C/P N° SIAF N°

Si no se efectuó la rendición de cuenta por encargo interno según el artículo 68.3 de la directiva de tesorería N°001-2007-EF/77.15.

La asignación de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno fue asignado mediante Resolución Gerencial N°

En fe de lo cual firmo la presente.

SAN ANTONIO, de del 2024



Firma del Responsable del Encargo
DNI N°



REGISTRO SIAF N°		N° COMPROBANTE DE PAGO	
RESOLUCIÓN GERENCIAL N°		FECHA RESOLUCIÓN GERENCIAL	
FECHA DEL EVENTO DESDE:		AL:	

AREA USUARIA SOLICITANTE:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO	
DNI N°:	REGIMEN LABORAL:
EMAIL:	DOMICILIO:

Mediante el presente documento, cumplo con presentar la Rendición de Cuentas del Fondo por Encargo interno, para lo cual adjunto los comprobantes de pago según detalle:

[illegible]

(*) Importe reembolsado con voucher de depósito o transferencia interbancaria a la Cuenta Recaudadora del Banco de la Nación con número de operación: _____

SAN ANTONIO,..... de..... del 2024

Firma del titular de la dependencia solicitante

Firma del Responsable del Encargo

ANEXO N° 05

FORMATO "DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO"

Artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF



Yo, identificado con
DNI N° con el cargo de
..... de la Municipalidad Distrital de San Antonio, declaro BAJO
JURAMENTO haber efectuado gastos por la suma de
S/..... (..... soles) por los cuales no fue
posible obtener los comprobantes de pago AUTORIZADOS POR SUNAT.
Tales conceptos de gastos se indican a continuación:

N°	FECHA	DESCRIPCION y/o DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.
TOTAL DEL GASTO SIN DOCUMENTOS			

La Declaración Jurada de Gastos corresponde a la asignación de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno aprobado mediante Resolución Gerencial N°

En fe de lo cual firmo la presente DECLARACION JURADA DE GASTOS.

SAN ANTONIO, de del 2024

Firma del titular de la dependencia solicitante
DNI N°

Firma del Responsable del Encargo
DNI N°

ANEXO N° 06

RENDICIÓN DE CUENTAS ORDEN DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

I. ANEXO N° 02: FORMATO "SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO"

Nº	DOCUMENTOS
1	Solicitud para la asignación de fondo en la modalidad de encargo interno, derivado a la Gerencia de Administración y Finanzas.
2	Plan de Actividades.
3	Informe técnico de la dependencia solicitante sustentando la asignación del fondo por encargo interno.
4	Resolución Gerencial que aprueba la asignación de fondos en la modalidad de encargo interno
5	Nota o comprobante de Pago de la Sub Gerencia de Tesorería – Módulo SIAF-SP

II. ANEXO N° 04: FORMATO "RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO"

Nº	DOCUMENTOS
1	Informe Técnico de las actividades realizadas por el administrador del encargo
2	Voucher de depósito o transferencia a la Cuenta Corriente de la Entidad por menor gasto de corresponder.
3	✓ Comprobantes de pago en original que sustentan la rendición de cuentas. ✓ Comprobantes de pago electrónicos en original y copia fotostática. ✓ Ordenados cronológicamente y foliados en la parte superior derecha (números y letras) engrapados en hojas de papel reciclable para facilitar su archivo. ✓ En el reverso o anverso del comprobante de pago: Nombres, apellidos, firma y número de DNI del administrador del encargo. ✓ En el reverso o anverso del comprobante: Visto bueno y sello del titular de la dependencia solicitante

