



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 000060-2024-GAF-MDY

Islandia, 12 de marzo del 2024

VISTO:

El Oficio N° 0129-2024-GPP-MDY de fecha 12 de MARZO de 2024, procedente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual propone la aprobación de la Directiva sobre “Normas para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondo Bajo la Modalidad de Encargos Internos de la Municipalidad Distrital de Yavari”;



CONSIDERANDO:

Que, en los Artículos 194° de nuestra Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, Ley de reforma constitucional, concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de emitir actos administrativos los mismos que se resuelven mediante Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo estipulado en los Artículos 39° y 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.



Que, el objetivo de la Directiva antes referida es establecer normas y procedimientos para dotar de recursos económicos a las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias, Unidades y dependencias que lo ameriten, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieran 'a ejecución de una actividad y/o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares;



Que, de la revisión de la Directiva, ésta tiene como finalidad establecer los lineamientos para el otorgamiento, utilización, rendición y control de recursos mediante la modalidad de "Encargos Internos", destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuenta, debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad;

Que, las normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos se encuentran regulados por la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, así como por la Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024;

Contando, con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Legal; en uso de las facultades conferidas a esta Gerencia por la Ley N°



29792 Ley Orgánica de Municipalidades y D.L. N° 1440 General del Sistema Nacional de Presupuesto;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA 001-2024-MDY-GAF-SGT; Directiva Interna "Normas para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondo Bajo la Modalidad de Encargos Internos de la Municipalidad Distrital de Yavari", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas y demás áreas pertinentes de esta Corporación Municipal.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE


LIP. Adm. ROLIN TAMBOR CHOTA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YAVARI

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TESORERÍA**

DIRECTIVA N°001-2024-MDY-GAF-SGT

**DIRECTIVA INTERNA:
“NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO,
UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE
FONDO BAJO LA MODALIDAD DE
ENCARGOS INTERNOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
YAVARI”**

**LORETO-PERÚ
2024**





ÍNDICE

	INTRODUCCION	03
1.	OBJETIVO	04
2.	FINALIDAD	04
3.	ALCANCE	04
4.	BASES LEGALES	05
5.	DISPOSICIONES GENERALES	06
6.	SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO	08
7.	PROCEDIMIENTOS	08
	7.1 REQUERIMIENTO	08
	7.2 AUTORIZACION	09
	7.3 OTORGAMIENTO	09
	7.4 UTILIZACION	09
	7.5 RENDICION	10
	7.6 REGISTRO	12
	7.7 CONTROL	12
	7.8 MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS SEÑALADOS EN EL NUMERAL 7.5 DE LA PRESENTE DIRECTIVA	13
	LIMITACIONES	13
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
10.	ANEXO	13
	ANEXO 01 RENDICION DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO RECIBIDO	14
	ANEXO 02 DECLARACION JURADA POR GASTOS DE ENCARGO INTERNO RECIBIDO	15



INTRODUCCION

Mediante la aplicación de la "Directiva para el otorgamiento de Encargos Internos a personal de la Institución", La Municipalidad, pretende mejorar sus servicios como ente de Gobierno Local con autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia.



Este tiene un rol fundamental en el proceso de desarrollo institucional, dicho rol implica que su operatividad, y por ende los procesos a su cargo, se gerencien de manera eficiente y se orienten a la promoción del desarrollo económico local, consolidación de la democracia participativa, la mejora de la competitividad y del medio ambiente y la prestación eficaz de los servicios públicos locales a su cargo.

Todo ello con el objeto de coadyuvar a que la Municipalidad se convierta a largo plazo, en una Institución competitiva, donde se brindan servicios de calidad para el desarrollo de las actividades turísticas, sociales e interinstitucionales consolidadas, con la presencia de conglomerados empresariales orientados a la producción, el servicio y la industria y un desarrollo urbano ordenado en armonía con un medio ambiente equilibrado, donde la participación de sus diversos actores sociales sea parte de la cultura de gobernabilidad.



La Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece las competencias de los órganos de gobierno local. Las mismas, en términos operativo, determinan la gestión de la Municipalidad y su organización interna. En tal sentido, a fin de adecuarnos a sus exigencias y dentro del proceso de descentralización en marcha, la Municipalidad, ha elaborado el presente Documento, el mismo que sirve de un importantísimo Instrumento de gestión que se plantea, a partir de una lógica de procesos que se desarrollan en la Municipalidad, además que determina la Formalidad que demanda la ley para este tipo de procedimientos.



Se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades y goza de las prerrogativas que señala la Ley según las normas constitucionales de conformidad con los artículos 191° y 192° de la Constitución Política del Perú, confiriéndole las siguientes funciones: Aprobar su organización interna y su presupuesto; Administrar sus bienes y rentas; Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales; Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad; Planificar el desarrollo urbano y rural de sus circunscripciones, y ejecutar los planes y programas que le corresponden; Los demás que le confiere la Ley.



DIRECTIVA INTERNA

"NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YAVARI"

1. OBJETIVO:



1. Establecer normas y procedimientos para dotar de recursos económicos a las Gerencias, Oficinas, Sub Gerencias, Unidades y dependencias que lo ameriten, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieran la ejecución de una actividad y/o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares.



2. Establecer normas y procedimientos para la modalidad de Encargo Interno (Anticipo), su adecuado uso y la rendición de cuentas por parte de los usuarios de dichos fondos.

1.3 Precisar las normas y limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos.

2. FINALIDAD:

Establecer los lineamientos para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de "Encargos Internos", destinados a la ejecución de actividades y/o proyectos específicos, con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuenta, debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente.



Contribuir al logro de los objetivos y metas previstos en el Plan de Acción y Presupuesto Municipal.

3. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y alcance obligatorio para todas las unidades orgánicas y trabajadores de la Municipalidad.



4. BASE LEGAL:

Se sustenta en las siguientes normas:

- 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.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30225, Ley de Contratación del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y Resolución de Contraloría N° 386-2013-CG.
- Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, aprueban Directiva N° 013-2015-CG-GPROD "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 040-2011-EF/52.03 Artículo 7°.- De los encargos a personal de la institución - Modifíquese el artículo 4° de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, por lo siguiente: "Artículo 4.- De los "Encargos" a personal de la Institución Los encargos que las Unidades Ejecutoras y Municipalidades otorgan a personal de la institución conforme a lo establecido en el artículo 1° de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15
- Decreto Supremo N° 309-2023-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2024.





Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.

- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus normas complementarias y conexas.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones en el sector público.

Decreto Legislativo N° 1057, Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.

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



5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter 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. En este último caso previo informe de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales. Por lo tanto, la Unidad Orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.

5.2. Los fondos serán otorgados al Titular de la Unidad Orgánica requirente o a quien este delegue.

La delegación no exime al Titular de la Unidad Orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno.

5.3. Los fondos de Encargos otorgados a personal de la Municipalidad se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la Municipalidad.

5.4. El desembolso de los fondos autorizados por "Encargo Internos" podrá realizarse a través de cheque o con el depósito en la respectiva cuenta





bancaria o mediante una Orden de Pago Electrónico del comisionado. Dicho pago se sustenta con la respectiva nota emitida por la correspondiente entidad bancaria.

5.5. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos es de Diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes (U.I.T), acorde a la Resolución Directoral N° 40-2011-EF/52.03, artículo 7 referente a los encargos a personal de institución.

5.6. El monto máximo de cada gasto a rendir, no debe exceder el importe de una (08) Unidad Impositiva Tributaria vigente, monto máximo para adquirir sin proceso de selección alguna, para respectivo cumplimiento de los objetivos institucionales previo informe de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, el cual estará sujeta al control previo por parte de la sub Gerencia de Contabilidad.

5.7. Los gastos rendidos bajo declaración jurada (Anexo 2) no debe exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT.

5.8. El servidor responsable del Encargo Interno realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940, debiendo coordinar con el tesorero para que a través de él se efectúen los depósitos de las retenciones (en la cuenta de detracción del proveedor), dentro de las fechas establecidas por Ley.

5.9. En caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), el Encargado bajo responsabilidad efectuará la retención del Impuesto según lo establezca la SUNAT. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar copia de la suspensión de renta autorizada por la SUNAT. La retención mediante cargo debe ser depositada en el plazo de 24 horas hábiles en la Sub Gerencia de Tesorería para el trámite correspondiente. Todos los casos de pagos de honorarios (con o sin retención) deben informarse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos dentro del periodo tributario por el Encargado o por la Sub Gerencia de Contabilidad, según corresponda para ser incluidos en la Declaración del PDT, bajo responsabilidad. Si por incumplimiento se generaría multas, estas serán pagadas con su peculio por el responsable.

5.10. 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, salvo por motivos de urgencia, que deberá ser autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas.



5.11. Se autorizará la entrega de "Encargos Internos" a Funcionarios, servidores municipales y otros. Los mismos que serán para desarrollar sus funciones y deberán ser autorizadas y otorgadas mediante Resolución Administrativa.

5.12. La Sub Gerencia de Contabilidad, bajo responsabilidad sacará copia de los comprobantes de pagos que sustenten adquisición o confección de bienes, cuya vida útil estimada sea mayor de un (01) año, debe informar a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, para su codificación, registro y conciliación



6. SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS:

6.1 Para solicitar un encargo, se deberá solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando de ser necesario el Plan de Actividad (opcional) debidamente firmado.



La Gerencia de Administración y Finanzas. De estimarlo necesario, para el caso de adquisición de bienes, remitirán dicho encargo a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales a fin de que certifique con su V°B° que el pedido no se encuentra en los Stocks de Almacén.

7. PROCEDIMIENTO

7.1 Requerimiento

7.1.1. La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Gerencia de Administración y Finanzas, con una anticipación mínima de **48 horas**, salvo excepciones autorizadas por la misma Gerencia de Administración y Finanzas, el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad autorizado, que deba ser atendido bajo la modalidad de Encargo Interno.



7.1.2. La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá el requerimiento mediante proveído a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, quien a su vez solicitara a la Gerencia de Administración y Finanzas se solicite la correspondiente Certificación Presupuestal indicando el monto a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



7.1.3. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tendrá en cuenta para la disponibilidad presupuestal y la Actividad a realizarse, mediante Oficio comunica a la Gerencia de Administración y Finanzas si se cuenta o no con el Presupuesto suficiente para atender.

7.1.4. De no contar con disponibilidad presupuestal, Gerencia de Administración y Finanzas, comunicara a la Unidad Orgánica solicitante para que éste efectue la solicitud de modificación presentaría conforme a la normativa vigente.



7.2 Autorización

7.2.1 De estar conforme y de contar con la disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas elabora y emite la Resolución autorizando el otorgamiento del Encargo Interno, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, período de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo a la Sub Gerencia de Contabilidad para que registre el compromiso y devengado en el SIAF-GL.



7.2.2 La Sub Gerente de Contabilidad lo remite a la Sub Gerencia de Tesorería, para el giro correspondiente.

7.3 Otorgamiento

7.3.1 La Sub Gerencia de Tesorería, procede a emitir el comprobante de pago, girar y entregar el cheque a nombre de la persona **designada en la Resolución que autoriza el Encargo Interno.**

7.4 Utilización



7.4.1 El Encargado del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.

7.4.2 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 de Tesorería vigente.

7.4.3 El responsable del manejo del Encargo Interno atiende el pago de



los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica del gasto, y dentro del período de ejecución de la actividad y/o, proyecto indicado en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 7.4.4** La sustentación de los gastos se efectúa 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, siendo responsables solidarios el Jefe de la Unidad Orgánica y el responsable del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.



- 7.4.5** La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del Jefe de la Unidad Orgánica, en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.

- 7.4.6** No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 7.4.7** El responsable del manejo del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa



7.5 Rendición

- 7.5.1** El Encargado del manejo del Fondos elaborará un INFORME DE RENDICION DE ENCARGO INTERNO RECIBIDO dirigido de ser el caso a su Jefe Inmediato y luego a la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando la rendición de cuenta 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 POR ENCARGOS INTERNOS RECIBIDO (Anexo N° 01).



- 7.5.2** La Gerencia de Administración y Finanzas derivará la rendición de gastos a la Sub Gerencia de Contabilidad, a fin de efectuar su registro.

- 7.5.3** Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos Internos se sustentan con documentos autorizados por la Ley de General de Presupuesto, la Ley Anual de Presupuesto y la Directiva Anual de



Tesorería, deberán ser documentos originales.

7.5.4 Los documentos sustentatorios, cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-/SUNAT y sus modificatorias, ser emitidos a nombre de la municipalidad consignando el RUC de la municipalidad, no deberán de presentar enmendaduras, borraduras ni correcciones y estar debidamente "cancelados".



7.5.5 Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el Vº Bº y sello del Titular de la Unidad Orgánica que solicitó los fondos del Encargo Interno.

7.5.6 El saldo no utilizado del Encargo Interno será devuelto a la Unidad de Tesorería en el mismo plazo indicado en el Numeral 7.5.1. El Recibo de Caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.

7.5.7 La Sub Gerencia de Tesorería depositará el saldo no utilizado del Encargo Interno, en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.



7.5.8 La Sub Gerencia de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al Responsable del Encargo Interno, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.

7.5.9 La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales garanticen que los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías de la entidad, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.



7.5.10 La Rendición de los Gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas y según lo establecido en la Base Legal de la presente directiva.

7.6 Registro

7.6.1 La Sub Gerencia de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación.



7.6.2 La Sub Gerencia de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el sistema SIAF-GL.

7.6.3 La Sub Gerencia de Contabilidad archivará la rendición de cuentas del Encargo Interno.

7.6.4 La Sub Gerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de rendir cuentas de Encargos Internos.

7.6.5 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.



7.7 Control

7.7.1 La autorización del gasto con cargo al Encargos Internos, corresponde a la Jefatura inmediata superior de la Unidad Ejecutara requirente y debe ejercer dicha facultad con criterio de Austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.



7.7.2 El Encargado del manejo del Encargo Interno, es 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 en la Resolución que otorga el Encargo Interno.

7.7.3 Corresponde a las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas responsables de los sistemas administrativos, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos Internos, dentro de su competencia funcional.



7.8 Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento en la Rendición de Cuentas señalados en el numeral 7.5 de la presente Directiva

7.8.1 Vencido el plazo de tres (03) días establecidos en el **numeral 7.5.1**, la Sub Gerencia de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento al **numeral 7.6.5.**, de no presentar rendición en un plazo de tres (03) días hábiles más, se procederá a realizar el



respectivo descuento de sus haberes.

8. LIMITACIONES:

- 8.1 La asignación de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijo bajo responsabilidad del funcionario solicitante



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.

- 9.2. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



ANEXOS

- ANEXO N° 01 RENDICION DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO RECIBIDO
ANEXO N° 02 DECLARACION JURADA POR GASTOS DE ENCARGO INTERNO RECIBIDO





ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA POR GASTOS DE ENCARGO INTERNO RECIBIDO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCARGADO: OBJETO DEL ENCARGO INTERNO

Yo,.....
identificado con DNI N°....., en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, declaro bajo juramento haber gastado la suma de S/..... (.....soles), por el concepto de..... en virtud de no haber podido obtener comprobantes para sustentar los diversos gastos incurridos.

Islandia,..... de.....de 2024

.....
Firma encargado



NOTA: La declaración jurada total no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT