

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 028 -2022-GM/MDS

SAMEGUA 30 DIC 2022

VISTOS:

Informe N° 247-2022-SNVM-OCYF-OGA/MDS, de fecha 28 de diciembre del 2022, Informe N° 444-2022-MDS-OGPP/SMCV, de fecha 29 de diciembre del 2022, Memorando N° 529-2022-GM-AMDS, de fecha 29 de diciembre del 2022, Informe N° 249-2022-OGAJ/GM/MDS de fecha 30 de diciembre del 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, publicada en el diario oficial "El Peruano", con fecha 27 de mayo de 2003, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, con Resolución de Controlaría N°320-2006, se resuelve aprobar las Normas de Control Interno, las mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y en su artículo 3.7 Rendición de cuentas, establece que la entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como del logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

Que, el artículo 40 de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", y sus modificatorias, establece que las entidades públicas pueden utilizar la modalidad de "Encargo" a personal de la institución *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 puedan ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora (...)*,

Que, el artículo 1 de la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones;

Que, la Resolución de Superintendencia N.° 000048-2021/SUNAT, modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan Emisores Electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM;

Que, de conformidad con la Ordenanza Municipal N°002-2022-CMS, en la cual se aprobó la nueva estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Samegua, se dispone la adecuación progresiva de los documentos de gestión municipal, lo que incluye la presente directiva.

Que, considerando el marco jurídico vigente del Sistema Administrativo de Tesorería y demás, resulta necesario aprobar la nueva Directiva "Normas y procedimientos para la autorización, uso y rendición de cuentas de fondos bajo la modalidad de Encargo al servidor de la Municipalidad Distrital de Samegua";

Que, con Informe N° 431-2022-MDS-OGPP/SMCV, de fecha 23 de diciembre del 2022, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite a la Oficina General de Administración la propuesta de "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE HABILITACION DE ENCARGO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA".



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA



Que mediante Informe N° 247-2022-SNVM-OCYF-OGA/MDS, de fecha 28 de diciembre del 2022, la Jefe de la Oficina de Contabilidad y Finanzas remite pronunciamiento respecto de la Propuesta de directiva denominada "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE HABILITACION DE ENCARGO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA", del cual se desprende dicha directiva contempla las disposiciones más importantes para las acciones de otorgamiento y rendición de gastos por comisión de servicios, por lo que se llega a la determinación que es viable.

Que, con Informe N° 444-2022-MDS-OGPP/SMCV, de fecha 29 de diciembre del 2022, indica que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto otorga la Opinión Favorable para la propuesta de la "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE HABILITACION DE ENCARGO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA"; así mismo se recomienda su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Que mediante Memorando N° 529-2022-GM-A/MDS, de fecha 29 de diciembre del 2022, la Gerencia municipal remite el presente expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para evaluación, opinión y proyección de resolución respectiva.

Que, mediante Informe N° 249-2022-OGAJ/GM/MDS de fecha 30 de diciembre del 2022; la Oficina General de Asesoría Jurídica, señala que, habiéndose evaluado la normatividad señalada y conforme a lo indicado por Oficina General de Planeamiento y Presupuesto otorga la Opinión Favorable para la propuesta de "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE HABILITACION DE ENCARGO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA"; corresponde formalizar mediante acto resolutivo;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Resolución de Alcaldía N° 225-2022-A/MDS; y, contando con las opiniones técnicas favorables de las oficinas competentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICION DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE HABILITACION DE ENCARGO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución de la Oficina General de Administración, la Oficina de Contabilidad y Finanzas, la Oficina de Tesorería, la Oficina de Logística y Servicios Generales y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Samegua, conforme al ámbito de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR cualquier norma u otra disposición que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en la página web institucional, así como disponer su difusión a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Samegua.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAMEGUA

**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD
DE HABILITACIÓN DE ENCARGO INTERNO
PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA**

1. OBJETIVO

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

2. ALCALCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Samegua, que por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación rendición y control de dichos fondos.

3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley de Presupuesto del año fiscal vigente
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 25212 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 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 Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAMEGUA

**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD
DE HABILITACIÓN DE ENCARGO INTERNO
PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA**

- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 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° 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.
- Ordenanza Municipal N°002-2022-CMS, en la cual se aprobó la nueva estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Samegua.
- Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

4. ALCANCE

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

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEL ENCARGO

Consiste en la entrega de dinero mediante una Orden de Pago Electrónica – OPE – que es entregada en forma excepcional al personal de la Municipalidad Distrital de Samegua, expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAMEGUA

**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD
DE HABILITACIÓN DE ENCARGO INTERNO
PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA**

determinados bienes y servicios. En este último caso, previo informe de la Oficina de Logística y Servicios Generales.

5.1.1 MONTO DEL ENCARGO Y FECHA MAXIMA DE OTORGAMIENTO

- El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes, con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales, al pago de jornales o propinas y a las acciones a que se contrae el inciso e) del numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004 -2009 -EF/77.15. Y sólo pueden ser otorgados hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio presupuestal.
- Excepcionalmente, la Oficina General de Administración podrá ampliar el monto y/o plazo del Encargo en atención al requerimiento presentado por el Órgano solicitante.

Dicho requerimiento procede cuando el Órgano solicitante del Encargo, adjunte la documentación que sustente la solicitud de ampliación, antes de haberse vencido el periodo de ejecución señalado en la Resolución que autorizó el Encargo.

5.1.2 DESTINO DEL ENCARGO

El encargo está destinado específicamente para:

- a. El desarrollo de eventos o talleres, cuyo detalle de gastos no puedan ser programados, ni con la debida anticipación, o se desconozca con precisión.
- b. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- c. La adquisición de bienes y contratación de servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Logística y Servicios Generales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAMEGUA

**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD
DE HABILITACIÓN DE ENCARGO INTERNO
PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA**

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

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

5.2 SOLICITUD DEL ENCARGO

Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y cualquier servidor municipal son los encargados de solicitar el otorgamiento de Encargos, a través del **Formato N° 1 "Solicitud del Encargo"**.

5.3 REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS

- 5.3.1 Requerimiento del órgano o unidad orgánica solicitante, adjuntando el **Formato N° 1 "Solicitud del Encargo"**.
- 5.3.2 Certificación de Crédito Presupuestal
- 5.3.3 Informe de la Oficina de Logística y Servicios Generales respecto al otorgamiento del Encargo requerido, cuando incluya la adquisición de bienes y contratación de servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.
- 5.3.4 El servidor propuesto como responsable del fondo no debe tener rendición de cuenta pendiente ni fondos no utilizados de encargos anteriormente otorgados. Tampoco está permitido solicitar ni efectuar más de un encargo a la vez por servidor durante un ejercicio presupuestal.

5.4 AUTORIZACION DEL ENCARGO

El Encargo debe ser autorizado mediante Resolución de Alcaldía o de quien éste halla delegado funciones, visada por el Jefe de la Oficina General de Administración, Jefe de la Oficina de Contabilidad y Finanzas. Y Cuando se haya requerido el encargo que incluya la adquisición de bienes y contratación de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAMEGUA

**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD
DE HABILITACIÓN DE ENCARGO INTERNO
PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA**

servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, la Resolución contará con el visto del Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Generales.

La Resolución que aprueba el Encargo debe contener lo siguiente:

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

La Oficina General de Administración recibe el expediente de la Resolución que autoriza el otorgamiento del Encargo, y remite el mismo a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, para continúe con el trámite de compromiso, devengado y giro respectivamente.

5.5 RENDICION DEL ENCARGO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAMEGUA

**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD
DE HABILITACIÓN DE ENCARGO INTERNO
PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA**

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACION DEL ENCARGO

6.1.1 El Jefe de la Unidad orgánica que requiera Encargo Interno, presenta el requerimiento a través del **Formato N° 1 "Solicitud del Encargo"**, el mismo que deberá ser remitida a la Oficina General de Administración, debidamente firmado, adjuntando la Certificación Presupuestal correspondiente, con ocho (08) días hábiles de anticipación a la fecha de realización del evento para el cual se solicita el Encargo.

Cuando el encargo incluya la adquisición de bienes y contratación de servicios con restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, el Órgano o Unidad Orgánica solicitante deberá indicar las condiciones que justifiquen la restricción. Así como también la cantidad y características técnicas del bien o servicio que se pretende adquirir.

6.1.2 La Oficina General de Administración asignará la atención de la solicitud del Encargo a la Oficina de Logística y Servicios Generales, quién revisará la solicitud del encargo, y de encontrarlo conforme, emitirá un informe técnico para otorgar el encargo, el cual deberá ser remitido formalmente a la Oficina General de Administración. En caso de no encontrarlo conforme, devolverá el expediente al solicitante del Encargo.

6.1.3 Contando con la Opinión favorable de la Oficina de Logística y Servicios Generales, la oficina General de Administración derivará el requerimiento de encargo a la Oficina de Contabilidad y Finanzas a fin de que ésta verifique que el órgano solicitante cumpla con los requisitos descritos en el numeral 5.3.4, caso contrario devuelve el requerimiento.

6.1.4 La Oficina General de Administración solicitará a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario.

6.1.5 Contando con la certificación presupuestal y el requerimiento de Encargo interno con los vistos favorables, la Oficina General de Administración requiere a la Oficina General de Asesoría Jurídica que emita opinión y proyecte la Resolución de Alcaldía para el otorgamiento del encargo interno, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos por cada gasto, periodo de duración del encargo y el servidor responsable del manejo y rendición.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAMEGUA

**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD
DE HABILITACIÓN DE ENCARGO INTERNO
PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA**

6.1.6 La Oficina de Contabilidad y Finanzas previo a la fecha del inicio de la actividad y/o evento para lo cual se solicitaron los recursos, procede a registrar la fase de compromiso y devengado en el SIAF RP. Asimismo, la Oficina de Tesorería gira y comunica al encargado que tiene por cobrar en el Banco de la Nación la Orden de Pago Electrónica – OPE – o que los recursos se encuentran depositados en su cuenta de ahorros personal; en este último caso, debe ser expresamente detallado en el documento que solicita el encargo.

6.1.7 La solicitud de Fondo por Encargo Interno, contiene además Autorización de consentimiento **Formato N°04** Autorización, el cual deberá estar suscrito por el servidor responsable del Encargo Interno y el Jefe jerárquico del área usuaria, autorizado (en caso de no rendir cuenta documentada dentro del plazo establecido), el descuento de sus remuneraciones, aguinaldos, o cualquier otro ingreso que les corresponda por cualquier concepto, el importe total e intereses legales, del monto recibido.

6.2 PROCEDIMIENTO DEL ENCARGO

- 6.2.1 El responsable del Encargo verifica que los comprobantes de pago a presentar como sustento (facturas electrónicas) no contengan borrones o enmendaduras o que se encuentren ilegibles; debiendo ser emitidos conforme a la normativa de comprobantes de pago establecidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.
- 6.2.2 La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del jefe de la unidad orgánica requiriente en los respectivos comprobantes de pago del gasto en señal de conformidad.
- 6.2.3 Los comprobantes de pago – facturas electrónicas – deben ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA, RUC N° 20154470108, dirección: Av. Los Incas S/N Samegua –Moquegua.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAMEGUA

**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD
DE HABILITACIÓN DE ENCARGO INTERNO
PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA**

6.3 PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO

6.3.1 El servidor responsable del Encargo, presenta al titular del órgano o unidad orgánica solicitante, un informe sobre el desarrollo del evento o actividad materia del Encargo, así como la rendición de cuentas del Encargo, adjuntando:

- a) El Formato N° 02 “Rendición de Cuentas por Encargo”, acompañando los respectivos Comprobantes de Pago.
- b) Recibo de Ingreso o deposito a caja, que demuestre la devolución del saldo no utilizado.
- c) Formato N° 03 “Declaración Jurada”, debidamente firmada, hasta el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

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

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAMEGUA

**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD
DE HABILITACIÓN DE ENCARGO INTERNO
PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA**

6.3.5 LA OGA deriva a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, revisa la rendición de cuenta en un plazo de tres (03) días de recepcionado el expediente, verifica que se haya adjuntado toda la documentación sustentatoria de los gastos efectuados, a efectos de consignar su sello y Vº Bº en señal de conformidad que los comprobantes de pago, cumplan con la normatividad establecida; remite el expediente a la coordinación de la Oficina de Contabilidad y Finanzas para el registro del gasto en el registro contable y registro administrativo del SIAF RP, y finalmente dispone a la Oficina de Tesorería su archivo.

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

6.3.7 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

7. RESPONSABILIDADES

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAMEGUA

**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD
DE HABILITACIÓN DE ENCARGO INTERNO
PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA**

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Oficina de Contabilidad y Finanzas lleva el control de los Encargos pendientes de rendición y la custodia de los documentos relacionados con la rendición documentada del Encargo.
- 8.2 El responsable del Encargo debe cumplir y aplicar los principios y deberes éticos del servidor público, para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del estado.
- 8.3 El servidor responsable del Encargo no puede delegar las funciones y responsabilidades a otro servidor.
- 8.4 El responsable del Encargo, debe cumplir con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente directiva, caso contrario la Oficina de Contabilidad y Finanzas elabora un informe a la Oficina General de Administración, indicando el monto del Encargo, la actividad o materia del Encargo, la fecha de vencimiento del, plazo de presentación de la rendición, a efectos que dicha Oficina General informe de ello a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Samegua, para las acciones correspondientes.
- 8.5 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas por el jefe de la Oficina General de Administración, quien determinará los procedimientos en el marco de lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente.

9. ANEXOS

- Formato N° 01 "Solicitud del Encargo"
- Formato N° 02 "Rendición de cuentas por Encargo"
- Formato N° 03 "Declaración Jurada"
- Formato N°04 "Autorización"



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAMEGUA**

**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD
DE HABILITACIÓN DE ENCARGO INTERNO
PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA**

FORMATO N° 01

SOLICITUD DEL ENCARGO

DATOS DEL ENCARGADO		
Apellidos y Nombres		
Documento de Identidad		
Fecha de Solicitud		
Unidad Orgánica a la pertenece		
Cargo que desempeña		
Objetivo del Encargo Interno		
Resolución de Autorización		
PERIODO DEL ENCARGO		
Fecha de Inicio (Día/Mes/Año)		
Fecha de Término (Día/Mes/Año)		
Fecha de Rendición (Día/Mes/Año)		
PRESUPUESTO A AUTORIZAR		
Actividad/Proyecto	Clasificador	Importe S/
1		
2		
3		
Total		
Son:		
Firma del Solicitante		
Autorización V°B° OGA	Autorización V°B° OCyF	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAMEGUA

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y
RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD
DE HABILITACIÓN DE ENCARGO INTERNO
PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

FORMATO N° 02

DIA	MES	AÑO

RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGO

APELLIDOS Y NOMBRES	SIAF N°	C/P N°

EVENTO O ACTIVIDAD	PERIODO	
	DEL	AL

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

Total Gasto S/.

Total Recibido

Saldo S/.

RESUMEN

Meta (Sec. Func.)	Clasificador	Importe
	Total	

Responsable del Fondo por Encargo
DNI:

Titular del Órgano o
Unidad Orgánica solicitante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE HABILITACIÓN DE ENCARGO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

FORMATO N° 03
DECLARACION JURADA

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

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

SON: (LETRAS) con /100 Soles

En fe de lo cual firmo la presente:

FECHA:

Responsable del Fondo por Encargo solicitante
DNI:

Titular del Órgano o Unidad Orgánica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE HABILITACIÓN DE ENCARGO INTERNO PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMEGUA

FORMATO N° 04

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA

DIA	MES	AÑO

Yo: _____, indentificado con DNI N° _____
 Servidor de la Municipalidad Distrital Samegua en la
 Oficina _____ autorizado
 con Resolución de _____ N° _____ he recibido el importe
 S/ _____ Soles; según comprobante de pago N° _____ por Encargo Interno para
 la ejecución de la Actividad:

En caso de no rendir cuenta documentada dentro del plazo establecido en la Directiva de Encargos Internos de los 03 días hábiles siguientes a la culminación de la actividad autorizo se me descuente del importe percibido en mi Planilla de Remuneraciones de la Municipalidad, en aplicación a la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 01-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" de carácter general y permanente, para efectuar la devolución del Encargo Interno recibido.

Samegua, _____ de _____ del 20 _____.

 Responsable del Fondo por Encargo
 Unidad Orgánica solicitante