RESOLUCIÓN GERENCIAL Nº 029 - 2025 - MDP/GM.

Pitumarca, 31 de enero del 2025.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA, PROVINCIA DE CANCHIS - REGIÓN CUSCO.

El Informe N° 003-2025-UT-MDP/KHM, de fecha 14 de enero del 2025, emitido por el CPC. Kennedy Huarca Mamani, Jefe de la Unidad de Tesorería, Informe N° 021-2025-OTS-OPP-MDP, de fecha 17 de enero del 2025, emitido por el CPC. Oscar Torres Sullca, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Opinión Legal N° 027-2025-JHD-OAJ-MDP, de fecha 29 de enero del 2025, emitido por el Abg. Jose Huamani Duran, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, documentos que son parte integrante del presente Dispositivo Municipal, Y;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la ley N° 28607, concordante con el Art. II del título preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Local, que emanan de la voluntad popular y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radia en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 40° "Encargos" de la Directiva de Tesorería N°001-007-EF77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF177, establece que un encargo interno se otorga al personal de la Institución, artículo modificado por el artículo 10 de la Resolución Directoral N°004-2009-EF77.15, que en su numeral 40.1 establece que el "Encargo", consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario 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 pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como: d) Adquisición de bienes o servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces;

Que, la norma en mención en su numeral 40.2 precisa que el Encargo se regula mediante Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada que no debe exceder de los (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo; salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta (15) días calendario. En tanto que en su numeral 40.4 se precisa que su utilización es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en efectivo o Fondo Fijo para caja chica y viáticos, y además establece que no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley. Además de no proceder la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces;

Que, el artículo 4 de la Resolución Directoral N°036-2010-EF-77.15 que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos, artículo modificado por el artículo 7º de la Resolución Directoral N°040-2011-EF-52.03, establece. 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, se sujetan adicionalmente a las siguientes disposiciones: 1.-El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas 1 Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a: a) La compra de alimentos para personas y animales, b) Pago de jornales o propinas, c) Acciones a que se contrae el inciso e) del numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF177.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF177.15. d) Operativos que en el marco de sus competencias realice la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT). e) Remesas al exterior que para el cumplimiento de sus funciones realicen las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Turismo-PROMPERU.2. El registro que comprende el compromiso, Devengado y Giro se realiza hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal. 3. Los montos de encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente dentro de la primera quincena de enero del Año Fiscal siguiente, y se registran en el SIAF-SP. El solicitante del encargo deberá remitir formalmente la rendición de cuentas del responsable del encargo a la oficina financiera, en un plazo que no exceda los tres (03) días hábiles de finalizado el desarrollo de la actividad materia del encargo ejecutadas en el interior del departamento. En caso la actividad se ejecutó al exterior del país, se remitirá la rendición de cuentas en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles;

Que, el artículo 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 que textualmente expresa que "la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, (...)" así mismo en el artículo 39 de la misma normativa expresa:"(...) Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, mediante el Informe N° 003-2025-UT-MDP/KHM, de fecha 14 de enero del 2025, emitido por el CPC. Kennedy Huarca Mamani, Jefe de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, remite propuesta de la Directiva N° 001-2025-MDP/MPC/UT **"DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA"** para su aprobación;

Que, mediante el Informe N° 021-2025-OTS-OPP-MDP, de fecha 17 de enero del 2025, emitido por el CPC. Oscar Torres Sullca, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, informa que habiéndose socializado la propuesta de la Directiva N° 001-2025-MDP/MPC/UT **"DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA"** con las áreas administrativas y áreas ejecutoras, se determinó que es PROCEDENTE la aprobación;

Que, mediante Opinión Legal N° 027-2025-JHD-OAJ-MDP, de fecha 29 de enero del 2025, emitido por el Abg. Jose Huamani Duran, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, determina que es **PROCEDENTE** y legal **APROBAR** la **"DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA",** por cumplir con las exigencias legales y técnicas exigidas;

Estando a lo expuesto, y a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, y a las facultades conferidas por la Resolución de Alcaldía N°016-2024-A-MDP-C-C, de fecha 01 de febrero del año 2024, de Delegación de facultades al Gerente Municipal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2025-MDP/MPC/UT **"DIRECTIVA DE OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA";** para un mejor manejo de fondos y otorgamiento de fondos mediante encargos internos, en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que lo establecido en la presente Directiva es para el cumplimiento de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Jefe de la Unidad de Tesoreria, velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos la difusión de la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA
CANCHIS CUSCO
Abog. Mario Ruiz Mamani
DNI: 24776666
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA 001-2025-MDP/MPC/UT

DIRECTIVA PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICION DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

I. OBJETIVO.

Establecer las disposiciones para la solicitud, otorgamiento, administración y rendición de cuentas de los recursos financieros en la modalidad de encargo interno en las unidades orgánicas y Sub-Gerencias que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 300728 – Municipalidad Distrital de Pitumarca.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores y funcionarios de las Unidades Orgánicas y Sub-Gerencias que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 300728 – Municipalidad Distrital de Pitumarca.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

3.2. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.

3.3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

3.5. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

3.6. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Contabilidad.

3.7. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

3.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.

3.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

3.10. Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, Resolución de Contraloría que aprueba las Normas de Control Interno.

3.11. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Resolución Directoral que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

3.12. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.

3.13. Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT, Resolución de Superintendencia que dicta disposiciones relativas a los requisitos mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.

3.14. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Resolución de Superintendencia que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.

Las normas referidas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. RESPONSABILIDAD.

4.1. La Oficina Gerencia Municipal es responsable de la autorización de las solicitudes de los fondos en la modalidad de encargo interno mediante la emisión de la Resolución Gerencial. Asimismo, es responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

4.2. La Oficina de Abastecimiento 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 Oficina de Contabilidad es responsable de revisar, verificar y tramitar las solicitudes de encargo interno y de la rendición de cuentas de los fondos asignados.

4.4. La Oficina 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 responsables de las unidades y Sub Gerencias que solicitan fondos y los servidores designados como administradores del encargo, son responsables solidarios 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 Oficina de

Tesorería el recibo de caja, 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.

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), 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.

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 Abastecimiento.

5.1.3. El encargo interno está sujeto a una programación y justificación en Plan de trabajo y/o actividades y está alineado a las metas y objetivos de la dependencia y Sub Gerencias solicitantes, salvo la excepción señalada en el literal b) del numeral 5.1.2 de la presente Directiva.

5.1.4. El encargo interno se aprueba mediante Resolución Gerencial emitida por la Oficina General Municipal, 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. La certificación de crédito presupuestario.
g. Las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
h. El lugar de ejecución y el tiempo que tomará el desarrollo de la actividad para el que se generó el encargo.
i. 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 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 en la resolución gerencial y tiene las siguientes responsabilidades:

a. Llevar el control detallado del movimiento del encargo asignado de acuerdo con 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 Gerencial.

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. Subsanar las observaciones a la rendición de cuentas efectuadas por la Oficina de Contabilidad en el plazo de tres días hábiles.
f. Verificar la validez de los comprobantes de pago recibidos y aplicar adecuadamente las retenciones o detracciones del IGV de acuerdo con lo establecido por SUNAT.

5.2.2. Los fondos son asignados a nombre del administrador del encargo autorizado por el responsable y/o sub-Gerente de la dependencia solicitante.

5.2.3. El administrador del encargo devuelve los fondos no ejecutados a la cuenta de Tesoro- CUT. Con la papeleta de Deposito T 6, en el plazo de tres días hábiles de culminada la actividad del encargo y, remite el comprobante correspondiente a la Oficina de Tesorería para su registro y control.

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 Oficina de Gerencial Municipal con una anticipación de diez días hábiles (como fecha máxima) 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. Solicitud de asignación de fondos por encargo interno según Anexo N° 02, firmado por el jefe y/o responsable de la dependencia solicitante.
b. Plan de Actividades.
c. Informe técnico de la dependencia solicitante sustentando la asignación de fondos en la modalidad de encargo interno.

6.1.2. La Oficina de Gerencia Municipal deriva la solicitud del encargo interno y la documentación sustentatoria a la Oficina de Abastecimiento para su evaluación y opinión correspondiente, para luego derivar la solicitud de encargo interno a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su opinión y Disponibilidad Presupuestal, para luego derivar la solicitud a la Oficina de Asesoría Legal, para su opinión

6.2. Del Otorgamiento del encargo.

6.2.1. Recibida la opinión de la Oficina de Abastecimiento, Presupuesto y Asesoría Legal, la Oficina de la Gerencia Municipal emite una Resolución Gerencial de autorización de fondos bajo la modalidad de encargo interno, la cual constituye el documento sustentatorio para el trámite y registro en el SIAF

6.2.2. La Oficina Gerencia Municipal deriva la Resolución Gerencial a la Oficina de Presupuesto para la Certificación Presupuestal y luego se deriva a la Oficina Contabilidad para su registro, control, compromiso y devengado en el SIAF-SP, y ésta luego la deriva a la Oficina de Tesorería para que ejecute la fase del giro, utilizando como medio la Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del Banco de la Nación.

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 Oficina de Gerencia Municipal indicando las circunstancias que motivaron la cancelación o postergación dentro de los dos días calendarios previas al inicio de la actividad

6.3.2. De ser el caso, los fondos desembolsados al administrador del encargo son devueltos mediante la papeleta T 6 a la CUT. en el plazo de dos días calendarios 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 4%.

6.4.2. De ser el caso, el administrador del encargo bajo responsabilidad entrega a la Oficina 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 con el orden establecido en el Anexo N° 05 de la presente directiva, mediante memorando a la Oficina de Contabilidad en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la actividad materia del encargo, adjuntando lo siguiente:

a. Rendición de cuentas del fondo por encargo interno según Anexo N° 03, firmado por el titular de la dependencia solicitante y el administrador del encargo (responsables de la sub gerencia)
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° 04, 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. de la Entidad.
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 del comprobante de pago se incluye: nombres, apellidos, número de DNI y firma del administrador del encargo.
f. Visto bueno y sello del jefe y/o responsable 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 monto máximo por adquisición de bienes y servicios no puede ser mayor a una Unidad Impositiva Tributaria vigente - UIT.

6.5.4. 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). La copia del Boucher y la copia del comprobante de pago son remitidas a la Oficina de Tesorería, en cuanto supere deberá adjuntar la suspensión de cuarta categoría.

6.5.5. El uso del Anexo N° 04 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 el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente - UIT.

6.5.6. El administrador del encargo devuelve los saldos por menor gasto en un plazo de dos días hábiles de culminada la actividad del encargo y comunica a la Oficina de Tesorería la Devolución por menor gasto de fondos en la modalidad de encargo interno", adjuntando la copia de la transferencia o depósito bancario al expediente de rendición de cuentas.

6.5.7. No procede el reembolso por mayor gasto efectuado.

6.5.8. 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 gerencial. De ser el caso, el administrador del encargo devuelve los montos indebidamente utilizados.

6.5.9. 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.

6.5.10. 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 mejores realizadas.

6.5.11. 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 Oficina de Contabilidad informe a la Oficina Gerencia Municipal sobre las inconsistencias encontradas, solicitando la devolución del encargo de los montos observados.

6.6. Del control previo y la revisión.

6.6.1. La Oficina de Contabilidad 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 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 del Área de Control Previo en el plazo de tres días hábiles, la Oficina de Contabilidad informa a la Oficina de Gerencia Municipal para que se inicie las acciones establecidas en el numeral 6.7 de la presente directiva.

6.6.4. La Oficina de Contabilidad efectúa el registro administrativo en el SIAFSP de las rendiciones de cuentas que cumplan con lo establecido en la presente directiva. Efectuado el registro en el SIAF-SP se considera como rendido y lo deriva a la Oficina de Tesorería para su archivo.

6.6.5. La Oficina 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 Oficina de Contabilidad informa a través de la Oficina Gerencia Municipal, al Órgano de Control Institucional a fin de que proceda de acuerdo con 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 Oficina de Contabilidad informa a la Oficina de Gerencia Municipal 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 Área de Control Previo no depositados a la cuenta CUT.

6.7.2. La Oficina de Gerencia Municipal remite el informe presentado por la Oficina 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 Oficina General 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 Oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, en el marco de sus competencias y las disposiciones legales vigentes.

7.2. Los encargos internos únicamente se otorgan al personal siempre y cuando pertenezca al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, al Decreto Legislativo N° 728, o al Decreto Legislativo Nº 1057 Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

VIII. ANEXOS.

- Anexo N° 01: Glosario de términos.
- Anexo N° 02: Formato "Solicitud de asignación de fondos por encargo interno".
- Anexo N° 03: Formato "Rendición de cuentas del fondo por encargo interno".
- Anexo N° 04: Formato "Declaración jurada de gastos por encargo interno".
- Anexo N° 05: Rendición de cuentas - Orden de los documentos sustentatorios.

ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Administrador del Encargo:**

   Es el servidor autorizado por resolución Gerencial 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 Interno:**

   Comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.

3. **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.

4. **Dependencias:**

   Niveles de organización: órganos, unidades orgánicas y Sub-Gerencias que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora –Municipalidad Distrital de Pitumarca

5. **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.

6. **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.

7. **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.

8. **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 de todas las
entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan
por los Decretos Legislativos N° 276, Nº 728 y Nº 1057.

9. **Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-RP:**

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.

ANEXO N°2

FORMATO "SOLICITUD DE ASIGNACION DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO

SEÑOR:
GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA
Es grato dirigimos a Usted y solicitar por medio del presente, la aprobacion de fondos bajo la modalidad de encargo interno según el siguiente detalle:

DESCRIPCION DEL OBJETO DEL ENCARGO:	
PTE.FTO:	
META:	
LUGAR:	
FECHA:	

DATOS DEL SOLICITANTE DEL ENCARGO INTERNO	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
DEPENDENCIA/CARGO:	
REGIMEN LABORAL DE CONTRATACIONES	

N°	CLASIFICADOR DE 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 de gasto no pueda conocerse con precision, ni con la debida anticipacion	
b). Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley	
c). Servicios basicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación Geografica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los proveedores; siempre y cuando la actividad lo amerite y se contemple las especificas de gasto respectivo.	
d). Adquisicion de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la oficina de de abastecimientos.	

Lugar y Fecha _____

FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA	FIRMA DEL SOLICITANTE

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

ANEXO N°03

FORMATO "RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO				
REGISTRO SIAF			N° DE NOTA DE PAGO	
RESOLUCION GERENCIAL N°			FECHA DE RESOLUCION:	
FECHA DE EVENTO			AL:	

APELLIDOS Y NOMBRES		DNI:	
CARGO:			
DEPENDENCIA			
META			

Mediante el presente documento cumplo en presentar la rendicion de cuentas del fondo por encargo interno, para lo cual adjunto los comprobantes de pago según d

Nº	FECHA	COMPROBANTE DE PAGO		RAZON SOCIAL	CONCEPTO	Importe

SUB TOTAL	S/ 0.00
DECLARACION JURADA (total formato N°04)	S/ 0.00
GASTO TOTAL	S/ 0.00
MONTO ASIGANADO	
DEVOLUCION- DEPOSITO BANCARIO- T6	S/ 0.00

GERENCIA MUNICPAL	UNIDAD DE CONTABILIDAD	JEFE INMEDIATO	ENCARGADO

ANEXO N°04

DECLARACION JURADA DE GASTOS

DATOS DEL DECLARANTE

APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR: _____

DNI: _____

CARGO: _____

UNIDAD ORGANICA: _____

LUGAR DE LA COMISION _____

FECHA DE LA COMISION _____

De conformidad con el articulo 71º de la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería para el año 2007; declaro haber realizado los gastos que detallo a continuacion, de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante correspondiente:

Nº	Fecha	Concepto	IMPORTE	PARTIDA
1				
		TOTAL	S/ -	

En fe de lo cual, firmo la presente declaracion Jurada

Pitumarca, ... de ..... del 202....

_____

DECLARANTE

DNI:.....

_____ _____ _____

V°B° GERENCIA MUNICIPAL V°.B° CONTABILIDAD V°B° TESORERIA

ANEXO N°05

RENDICION DE CUENTAS
ORDEN DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

I. ANEXO N° 2 "FORMATO SOLICITUD DE ASIGNACION DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO"

N°	DOCUMENTOS
01	Informe de la dependencia solicitante a la Gerencia municipal para la asignacion de fondo en la modalia de encargo interno
02	Plan de Actividades.
03	Informe tecnico de la dependencia solicitante sustentando la asignacion del fondo por encargo interno
04	Resolucion Gerencial que aprueba la asignacion de fondos en la modalidad de encargo interno
05	comprobante de pago de la oficina de tesoreria

II. ANEXO N° 3 "FORMATO RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO"

N°	DOCUMENTOS
01	Informe tecnico de las actividades realizadas por el administrador del encargo
02	Recibo de ingresos a caja o voucher de deposito papeleta T 6. a la CUT por menores gastos.
03	comprobante de pago en original que sustentan la rendicion de cuentas comprobantes de pago electronicos en original y copia fotostatica ordenados cronologicamente y foliados en la parte superior derecha en el reverso del comprobante de pago: nombres, apellidos, firmas del administrador del encargo y del jefe inmediato

III. ANEXO N° 4 "FORMATO DECLARACION JURADA DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO"