

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY



DIRECTIVA N° 005-2022

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS”

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°0190-2022-MDP-T

POCOLLAY-TACNA
JUNIO-2022





INDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
	6.1. SOLICITUD Y APROBACIÓN.....	7
	6.2. OTORGAMIENTO.....	9
	6.3. UTILIZACIÓN.....	9
	6.4. RENDICIÓN.....	10
	6.5. REGISTRO.....	11
	6.6. CONTROL.....	14
	6.7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	14
VII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	15
VIII.	VIGENCIA.....	15
IX.	RESPONSABILIDADES.....	15





Municipalidad Distrital
POCOLLAY

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 190-2022-MDP/T.

Pocollay, 30 SEP. 2022

VISTOS:

El Informe N° 849-2022-GPPDO/MDP-T, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, Informe N° 0237-2022-GAF-GM-MDP-T, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N° 835-2022-GPPDO/MDP-T, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, Informe N° 0235-2022-GAF/MDP-T, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N° 134-2022-SGC-GAF-MDP-T, Informe N° 094-2022-SGC-GAF-MDP-T, emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad, Informe N° 732-2022-GPPDO/MDP-T, emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, Memorando N° 349-2022-GM-MDP-T, emitido por la Gerencia Municipal, Oficio N° 310-2022-OCI/MDP-T, emitido por el Órgano de Control Institucional (e), Directiva "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos", e Informe N° 646-2022-GAJ-MDP-T, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Pocollay, tiene autonomía en sus decisiones, en lo político, económico y administrativo, representa al vecindario, promueve una adecuada prestación de servicios públicos, procura el desarrollo integral, sostenido y armónico de sus pobladores en mérito con lo previsto en el Artículo II y IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que, "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y Sistema Peruano de Información Jurídica posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444". Concordante con el tercer párrafo de su artículo 39°, el cual establece que, "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 235-2018-MDP-T, se aprueba Directiva N° 001-2018-MDP-T – Directiva que Regula los Procedimientos para la Elaboración, Actualización, Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Pocollay, el cual tiene como objetivo normar la estructura de contenido y el procedimiento, para la formulación, aprobación, actualización, difusión e implementación de las Directivas que se expidan en la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Que, con Resolución de Alcaldía N° 31-2021-MDP/T de fecha 09 de marzo del 2021, el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pocollay, en el Artículo Primero delega facultades Administrativas de Gestión y de Resolución al Gerente Municipal. Asimismo, delega funciones, entre otros aspectos, el numeral 9) Aprobar directivas, instructivos, manuales de procedimiento y/o cualquier documento de tipo normativo que regule los Actos de Administración Interna, elaboración de documentos de Gestión de trámites internos, normativos y metodológicos para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Entidad.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 015-2017-MDP-T de fecha 13 de enero del 2017, se aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos"

Que, con Informe N° 732-2022-GPPDO/MDP-T, el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, en atención al documento de la referencia (Oficio N° 310-2022-OCI/MDP-T, emitido por el Órgano de Control Institucional), y con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido por la OCI, remite la propuesta de Directiva "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos", para la revisión y aprobación.

Que, mediante Informe N° 134-2022-SGC-GAF-MDP-T e Informe N° 094-2022-SGC-GAF-MDP-T, la Sub Gerencia de Contabilidad, en atención a los documentos de la referencia, manifiesta que se ha implementado las recomendaciones y/o sugerencias observadas; por lo que remite la Directiva "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos", para el trámite correspondiente.

Que, con Informe N° 835-2022-GPPDO/MDP-T, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, respecto a la evaluación de la Directiva "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos", concluye manifestando que, revisada la propuesta alcanzada, otorga opinión favorable para continuar el trámite respectivo para su aprobación mediante acto resolutorio. Y mediante Informe N° 0237-2022-GAF-GM-MDP-T, la Gerencia de Administración y Finanzas, remite la actualización de la Directiva en mención, para continuar el trámite correspondiente.





Municipalidad Distrital
POCOLLAY



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 190-2022-MDP/T.

Que, con Informe N° 849-2022-GPPDO/MDP-T, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, relacionado a la propuesta de la Directiva "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos", teniendo como objeto el de establecer normas y procedimientos administrativos para solicitud, autorización, otorgamiento, uso, rendición, registro y control de fondos bajo la modalidad de encargos al personal de la Municipalidad Distrital de Pocollay. Por lo que concluye manifestando que, revisada la propuesta alcanzada, otorga opinión favorable para continuar el trámite respectivo para su aprobación mediante acto resolutorio.

Que, mediante Informe N° 646-2022-GAJ-MDP-T, la Gerencia de Asesoría Jurídica, en atención al documento de la referencia, concluye en otorgar opinión favorable a la actualización de la Directiva "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos", el cual tiene como finalidad contar con un instrumento normativo y de gestión, que regule el otorgamiento, uso, rendición y control de fondos que serán entregados al personal de la Institución Municipal bajo la modalidad de Encargo Interno, a fin de atender los gastos excepcionales en bienes y servicios que se requieran ejecutar, y que por sus condiciones, características y razones de urgencia no puedan ser programados mediante el procedimiento regular por la Gerencia de Administración y Finanzas. En conformidad con los informes técnicos favorables de las áreas respectivas expuestas en párrafos precedentes.

Que, una Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico previsto en el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades entre otras que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la Entidad, estableciéndose criterios y técnicas metodológicas e instrumentales para el adecuado cumplimiento del ordenamiento técnico jurídico previsto; regular las actividades y funcionamiento del sector público, así como las normas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Que, estando a lo expuesto Ut Supra, de conformidad con el informe técnico legal expuestos y el ordenamiento jurídico vigente, resulta procedente actualizar la Directiva "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos", aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 015-2017-MDP-T; por lo que en este extremo corresponde emitir el respectivo acto administrativo.

Por lo que, estando a los fundamentos expuestos en los párrafos precedentes y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", el T.U.O de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Directiva N° 001-2018-MDP-T - Directiva que Regula los Procedimientos para la Elaboración, Actualización, Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Pocollay, en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 31-2021-MDP-T, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, y Gerencia de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS", conforme al Anexo que se adjunta a la presente; y en razón a los considerandos expuestos en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N° 015-2017-MDP-T, y cualquier otra disposición que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Implementación y complementación para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFÍQUESE con la presente resolución a las áreas pertinentes de la Municipalidad Distrital de Pocollay, y a la encargada del Equipo Funcional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente en la página web Institucional www.munidepocollay.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

C.P.C. ISRAEL ALVARADO BRICEÑO
GERENTE MUNICIPAL

C.C. Archivo
GAF
GPPDO
SGC
GAJ
EFTIC



DIRECTIVA N° 000 -MDP

**PROYECTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO,
UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS
INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY.**

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos administrativos para solicitud, autorización, otorgamiento, uso, rendición, registro y control de fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la Municipalidad Distrital de Pocollay.

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

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo y de gestión, que regule el otorgamiento, uso, rendición y control de fondos que serán entregados al personal de la Institución Municipal bajo la modalidad de "Encargo Interno", a fin de atender los gastos excepcionales en bienes y servicios que se requieran ejecutar, y que por sus condiciones, características y razones de urgencia no puedan ser programados mediante el procedimiento regular por la Gerencia de Administración y Finanzas.



III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento por parte de todo el personal de la Municipalidad Distrital de Pocollay, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, quienes por designación del área competente, perciban y administren fondos bajo la modalidad de Encargos a personal, así como para aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación utilización rendición y control de dichos fondos.



IV. BASE LEGAL

- Ley No. 31433, que modifica la Ley 27972, La Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28411, Ley del Sistema Nacional de presupuesto y su T.U.O. aprobado con Decreto Supremo N° 304-2012-EF
- Ley N° 31365, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector para el año 2022.
- Ley N°27444, Ley del procedimiento administrativo general y su T.U.O. aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Ley N°27785, Ley Orgánica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la república.





- Ley N° 27815, ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado por DECRETO Supremo N° 033-2005-PCM
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM. 2.12 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".
- D. L. N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad.
- D. L. N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- D. L. N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería
- D. L. N° 1444 Decreto Legislativo que modifica la ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado.
- D. S. N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- D. S. N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- D. S. N° 126-2017-EF Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- R. D. N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- R. D. N° 004-2009-EF/77.15 Modificación del Artículo 40° de la Directiva de Tesorería de Encargos al Personal de la Institución.
- R. D. N° 036-2010-EF/77.15 Disposiciones acerca de los encargos a personal de la Institución.
- R.D. N° 001-2011 -EF/77.15 Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- R. D. N° 050-2012-EF/52.03 Modificación de la Directiva de Tesorería.
- R. D. N° 036-2010-EF/77.15 Dictan disposiciones en materia de procedimientos y registro relacionados con la adquisición de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargo.
- R. D. N° 002-2020-EF/52.03 que 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.
- Resolución de Contraloría 320-2006-C.G. Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Resolución de superintendencia N° 318-2016-SUNAT, que modifica el reglamento de comprobantes de pago.
- Resolución de alcaldía que delega facultades al jefe de administración, para aprobar "encargos Internos".





- Ordenanza Municipal N°19-2019-MDP-T que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la MDP.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos consiste en la entrega de dinero mediante cheque o depósito en cuenta bancaria a personal de la Municipalidad Distrital de Pocolay para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de abastecimientos, que es la encargada de las adquisiciones y contrataciones bajo el procedimiento regular.
- 5.2. Los fondos de Encargos a personal de la Municipalidad Distrital de Pocolay, de acuerdo con el numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y sus modificatorias, se destinan solamente a:
- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia 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 respectivos proveedores.
 - d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previa informe de la Subgerencia de abastecimientos.
- 5.3. La entrega de fondos por la modalidad de Encargo Interno al personal de la Institución Municipal, se regula mediante Resolución del Jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas, estableciendo, el nombre de la persona, la descripción del objeto del "Encargo Interno", 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.
- 5.4. Los fondos en calidad de Encargos a personal de la Institución Municipal únicamente serán otorgados a nombre de funcionarios, servidores nombrados, permanentes o contratados por servicios personales y CAS.
- 5.5. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos a personal de la Institución municipal y es de tres (3) Unidades Impositivas Tributarias vigente, las que serán autorizadas mediante Resolución de Administración.





- 5.6. Excepcionalmente, se podrá solicitar Encargos Internos mayores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, solo si cuenta con el Informe justificatorio del Órgano y/o Unidad Orgánica a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien aprobará la solicitud formulada en su condición de encargada de la gestión financiera de la Municipalidad Distrital de Pocolay. La excepción señalada, no deberá superar las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (Art. 40 Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15), debiendo informar permanentemente a la Gerencia Municipal sobre los encargos internos otorgados
- 5.7. La Gerencia de Administración y Finanzas autoriza el Encargo Interno al Personal de la Municipalidad a través de la Resolución de administración emitida por dicho órgano independientemente del importe del Encargo Interno.
- 5.8. El otorgamiento de los fondos en la modalidad de encargo interno, constituye un anticipo, por lo tanto, el responsable debe presentar su rendición de cuentas, con documentos sustentatorios de acuerdo a la ley y reglamento de comprobantes de pago, en originales debidamente cancelados, sin enmendaduras, ni borriones, caso contrario no será aceptado como documento de sustento de gasto.
- 5.9. El plazo para presentar la rendición de cuentas no debe exceder de tres (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 quince (15) días calendario. (Art. 40° Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15)
- 5.10. No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos Internos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas. (Art. 40° Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15).
- 5.11. El responsable del "Encargo Interno", está obligado a verificar en la página web de la SUNAT las autorizaciones y validaciones de los comprobantes de pago y demás documentos fuente que sustentan los gastos, caso contrario asumirán la reposición de los fondos públicos asignados con su peculio.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El procedimiento que los órganos y/o unidades orgánicas deben de cumplir se detalla a continuación:





6.1. SOLICITUD Y APROBACIÓN

6.1.1. El órgano y unidad orgánica que requieran fondos en la modalidad de Encargos Internos, presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un evento o actividad o proyecto autorizado, con cinco (05) días de anticipación, salvo si se trata de casos urgentes justificados, adjuntando para tal fin los siguientes documentos:

- Informe y/o memorándum que sustente la necesidad y urgencia del encargo. Adjuntando programa de la actividad o proyecto, plan de trabajo en el caso de eventos, talleres o investigaciones aprobados por la instancia competente, período y/o plazo de ejecución, presupuesto de la actividad o proyecto, a nivel de centro de costo y específicas del gasto, indicando el costo estimado.
- Apellidos y nombres del solicitante o encargado, indicando su modalidad contractual.
- En el caso que corresponda informar, para fines de certificación del crédito presupuestario y compromiso presupuestario, debe contener la siguiente información: Fuente de Financiamiento, Rubro, Tipo de Recurso; función, programa; Producto, proyecto, actividad, obra, meta; genérica del gasto, modalidad de aplicación y específica del gasto, importe de la habilitación.

6.1.2. La Gerencia de Administración y Finanzas derivará el documento a la Subgerencia de abastecimientos quien en cumplimiento estricto del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobará o denegará la solicitud debiendo emitir un informe para cada caso. Si la Subgerencia de abastecimientos emite un informe aprobando la procedencia del encargo interno, deberá pronunciarse sobre las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. Si la solicitud es procedente, toda la documentación se eleva a la Gerencia de Administración y Finanzas para la emisión de la Resolución Administrativa respectiva.

6.1.3. La Gerencia de Administración y Finanzas solicitará a la Subgerencia de Tesorería si existe disponibilidad financiera que financie el encargo interno solicitado. La Subgerencia de Tesorería comunicará mediante un informe sobre la existencia o no de la disponibilidad financiera, consignando las fuentes de financiamiento y rubros correspondientes.

6.1.4. La Gerencia de Administración y Finanzas, de considerarlo procedente, solicitará a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional la Certificación de Crédito Presupuestal que corresponda.





- 6.1.5. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, de ser procedente, otorgará la Certificación del Crédito Presupuestario, mediante un informe y registrará en el aplicativo informático del SIAF. Si el monto solicitado, supera el marco presupuestario, comunicará inmediatamente al órgano y/o unidad orgánica solicitante a fin de replantear o ajustar su requerimiento o de ser el caso realizar la solicitud de modificación presupuestaria.
- 6.1.6. La Gerencia de Administración y Finanzas autorizará mediante Resolución de Administración los recursos solicitados en el "Encargo Interno" de acuerdo a la normatividad vigente, para lo cual deberá contar:
- a) En el caso de adquisición de bienes y servicios, la opinión de la Subgerencia de abastecimientos, sobre la posibilidad o imposibilidad de atender el requerimiento.
 - b) La disponibilidad presupuestal autorizada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Organizacional, mediante la Certificación del Crédito Presupuestario.
 - c) La disponibilidad del recurso financiero informado por la Subgerencia de Tesorería.
- 6.1.7. La Gerencia de Administración y Finanzas puede observar y devolver los requerimientos de gastos de los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes que no cumplan con los principios de razonabilidad para la ejecución del gasto
- 6.1.8. La Gerencia de Administración y Finanzas remite la Resolución y toda la documentación a la Subgerencia de Contabilidad para que efectúe el compromiso y devengado del gasto en el aplicativo Informático SIAF-GL.
- 6.1.9. La Subgerencia de Contabilidad, recibida la Resolución Administrativa y toda la documentación del encargo solicitado, efectuará el registro de la fase del compromiso y el devengando, derivando toda la documentación a la Subgerencia de Tesorería para que efectúe la fase del girado; la Subgerencia de Contabilidad sacará copia de la documentación para su archivo, que servirá para efectos de control y seguimiento.
- 6.1.10. No procederá la entrega de nuevos Encargos Internos al personal que tenga pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos Internos anteriormente otorgados.





6.2. OTORGAMIENTO

- 6.2.1. La Subgerencia de Tesorería, efectuará el registro de la fase del girado en el aplicativo SIAF-GL y procederá a emitir el Comprobante de Pago, girar y entregar el cheque o depositar en la cuenta bancaria correspondiente, a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el Encargo a personal de la Institución Municipal.
- 6.2.2. En la Habilitación del Encargo Interno en la Resolución del Acto administrativo debe figurar el inicio y fin de la actividad del cual es motivo el Encargo Interno, tal como se detalla en el Formato N° 01.

6.3. UTILIZACIÓN

- 6.3.1. El encargado del manejo del Encargo a personal de la Municipalidad Distrital de Pocollay, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad, racionalidad y calidad de gasto.
- 6.3.2. 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 periodo de ejecución de la actividad o proyecto indicado en la Resolución de Administración.
- 6.3.3. Los fondos habilitados por Encargo Interno, deben ser utilizados estrictamente en los conceptos y finalidad materia del "Encargo Interno", cumpliendo lo establecido en la respectiva Resolución.
- 6.3.4. La Ejecución de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, como: factura, boleta de venta, recibo por honorarios electrónicos 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 del órgano y/o unidad orgánica y el encargado del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.
- 6.3.5. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.3.6. Queda terminantemente prohibido efectuar gastos con cargo a los fondos habilitados por encargo, limitadas por las normas de austeridad, así como de utilizar dichos fondos para fines ajenos al objeto encargado.





- 6.3.7. El responsable del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa.
- 6.3.8. En el caso de efectuar pagos por servicios sustentado con Recibo por honorarios electrónicos (por el ejercicio individual de cualquier profesión, arte, ciencia u oficio) afectos a la retención por Rentas de Cuarta Categoría, por montos mayores a S/. 1,500.00, procederá la retención del 8% del monto consignado en el Recibo, de acuerdo a normatividad. La suspensión de retención solo se efectuará cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto el perceptor de la renta de cuarta categoría deberá adjuntar copia de dicha autorización de la SUNAT, a su Recibo por honorarios electrónicos. En caso en que el encargado del "Encargo Interno" realice la retención, ésta debe ser depositada al día siguiente del pago efectuado por el servicio prestado a la Subgerencia de Tesorería, la misma que otorgará el recibo del dinero entregado, el cual deberá ser anexado a la rendición de cuentas. La totalidad de los pagos efectuados sustentados con Recibos de Honorarios Electrónicos, deben ser informados bajo responsabilidad a la Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Contabilidad, a más tardar los primeros tres (3) días calendarios del mes siguiente al que se realizó el pago, aun cuando los mismos no hayan sido materia de retención, para fines de ser incluidos en la declaración del PDT planilla Electrónica. Si por incumplimiento se genera multas para la Declaración del PDT estas serán asumidas por el responsable del Encargo Interno con su peculio.
- 6.3.9. El servidor responsable del Encargo Interno, de corresponder realizará la retención por "detracción" a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940, sus normas reglamentarias y modificatorias (Sistema de pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central SPOT), debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de la fecha establecida por Ley, de generarse una multa esta será asumida por el responsable del Encargo Interno con su peculio. Para tal efecto el responsable del encargo deberá de coordinar con la Subgerencia de Tesorería a fin que lo oriente sobre el pago de bienes y servicios afectos a la detracción.
- 6.3.10. En el caso de los gastos por servicios o compras que se realicen que estén sujetas al SPOT de detracciones, estas deben adjuntar el Boucher de depósito de detracción a fin de cumplir con las normas tributarias.





6.4. RENDICIÓN

- 6.4.1. El Encargado elaborará y presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas, 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 o proyecto materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.
- 6.4.2. Si vencido el plazo indicado en el párrafo anterior, el responsable del encargo interno no cumpliera con la rendición de cuentas y/o devolución del saldo no utilizado, la Subgerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, quién derivará dicho documento a la Subgerencia de Recursos Humanos, a efectos de efectuarse el descuento del íntegro de los fondos otorgados con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o cualquier ingreso que le corresponda al funcionario o servidor encargado del Encargo Interno. Asimismo, la Gerencia de Administración y Finanzas, comunicará a la Subgerencia de Tesorería a efectos de efectuar la retención al funcionario o servidor a quien se le otorgó el encargo interno, hasta por el monto otorgado, a través de la Planilla Única de Remuneraciones o de cualquier otra retribución que le corresponda, bajo responsabilidad.
- 6.4.3. Transcurrido los treinta (30) días calendarios después del vencimiento del plazo establecido, sin que el responsable de la ejecución del Encargo Interno realice satisfactoriamente la rendición de cuentas respectiva, corresponde iniciar las acciones administrativas orientadas a efectuar el recupero de los fondos otorgados.
- 6.4.4. Los documentos de la Rendición de cuentas que se presentará, comprende:
- Informe emitido por el responsable de la ejecución del encargo interno, el mismo que debe presentar a su jefe inmediato, contando con el sello de recepción del respectivo órgano o unidad orgánica y el V°B° de su jefe inmediato, en el cual se detalla las metas y objetivos logrados de ser procedente; asimismo, se detalla y justifica de modo resumido cada uno de los gastos efectuados.
 - Formato N° 02 "RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO AL PERSONAL", (Anexo N° 02), adjuntando los comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados.
 - Copia de la Resolución Administrativa de autorización del encargo interno.
 - Copia del Comprobante de pago administrativo, emitido por la Subgerencia de Tesorería otorgando el anticipo del encargo interno.
 - En el caso de desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, se adjuntará documentos que sustenten y justifiquen la ejecución del encargo interno, tales





como, relaciones de asistencia, informes, actas que justifiquen las acciones efectuadas, fotos de las actividades realizadas, entre otros. Asimismo, se adjuntará copia del Plan de Trabajo aprobado por la instancia competente y documento de aprobación del mismo.

- 6.4.5. Los Comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados, deben ser originales, no deberán presentar enmendaduras, borraduras, ni correcciones, deben estar debidamente cancelados, y deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias). Asimismo, deben ser emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital considerando los siguientes datos:

Denominación o Razón Social: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

RUC: N° 20147796987

Dirección: Calle Hermanos Reynoso N° 15, Pocollay.

- 6.4.6. Son documentos autorizados por la SUNAT, de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago los siguientes:

- a. Facturas
- b. Boletas de Venta, cuando es emitido por personas sujetas al RUS.
- c. Recibo por Honorarios Electrónico
- d. Tickets o cintas emitidos por maquinarias registradoras
- e. Otros documentos autorizados por la SUNAT, de acuerdo al numeral 6, artículo 4 del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobados por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias.

- 6.4.7. Cada comprobante de pago (Facturas, Boletas de Venta, Recibo por honorarios electrónicos y otros) deben contar con el V°B° del responsable del Encargo interno, V°B° del jefe de la Unidad Orgánica que solicitó el encargo interno, V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas y el sello fechador "Pagado", que permita identificar a la unidad orgánica, u órgano desconcentrado que efectuó el pago.

- 6.4.8. Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc.) o en la Guía de Remisión del proveedor, si fuera el caso, constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte del órgano y/o unidad orgánica que rinde el Encargo Interno.

- 6.4.9. El saldo no utilizado del Encargo Interno a personal de la Institución Municipal será devuelto a la Subgerencia de Tesorería al momento de que se presente la rendición





de cuenta. El Recibo de Caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.

- 6.4.10. La Subgerencia de Tesorería depositará el saldo no utilizado del Encargo Interno a personal de la Municipalidad Distrital de Pocollay en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo, o efectuará la reversión con respectivo T-6. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- 6.4.11. La Subgerencia 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, se procederá a su devolución al Responsable del Encargo, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 48 horas y de persistir en el mismo fundamento que motivó su devolución serán asumidos por el Encargado con su peculio.
- 6.4.12. La Rendición del Encargo no debe superar el monto total autorizado en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.4.13. La Rendición de los gastos por partida específica debe sujetarse de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas y deberá estar relacionado directamente con la actividad y/o proyecto.
- 6.4.14. En el caso de desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, la ejecución de los gastos debe sujetarse y enmarcarse a las actividades, bienes y servicios a adquirir para el desarrollo del evento, que constan en el Plan de Trabajo aprobado por la instancia competente. La autorización de las entregas de bienes a beneficiarios, como premios, sorteos y otras entregas a título gratuito, deben ser debidamente justificado y constar en el Plan de Trabajo en forma detallada. El documento sustentatorio de éstas entregas debe efectuarse mediante "Actas de entrega- recepción", haciendo constar lo siguiente: Nombres y apellidos del beneficiario, N° D.N.I., firma y huella dactilar del beneficiario que recibió el bien; así como el nombre y apellido, y sello post firma del funcionario que entregó el bien y del Jefe del órgano o unidad orgánica responsable del evento y entrega.



6.5. REGISTRO

- 6.5.1. La Subgerencia de Contabilidad llevará el registro de los fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la Institución Municipal, hasta su liquidación.
- 6.5.2. La Subgerencia de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el Aplicativo Informático SLAF



6.5.3. La Subgerencia de Tesorería archivará la Rendición de cuentas del Encargo a personal de la Institución Municipal, adjuntando al Comprobante de Pago.

6.6. CONTROL

6.6.1. La autorización del gasto con cargo al Encargo a personal de la Institución Municipal, corresponde al titular del órgano y/o unidad orgánica, y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.

6.6.2. El encargado del manejo del Encargo al personal, es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y, correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el Encargo al personal de la Institución Municipal.

6.6.3. Corresponde a los órganos y/o unidades orgánicas de los Sistemas Administrativos, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos al personal de la Institución Municipal, dentro de su competencia funcional.



6.7. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA SEÑALADOS EN EL NUMERAL 6.4 DE LA PRESENTE DIRECTIVA.

6.7.1. Vencido el plazo de tres (03) días establecidos en el numeral 6.5.1, la Subgerencia de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas del vencimiento del plazo del encargado que no haya cumplido con su rendición.



6.7.2. La Gerencia de Administración y Finanzas notificará al infractor dando un plazo de un día para que cumpla con la rendición, caso contrario comunicará a la Gerencia Municipal para que proceda de acuerdo a su competencia y de ser el caso derive a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios y esta proceda de acuerdo a sus facultades, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso y el descuento correspondiente de la planilla de pagos en mérito al Formato N° 03.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La Gerencia de Administración y Finanzas, y la Subgerencia de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando mensualmente a las instancias respectivas según corresponde.

SEGUNDA.- La Gerencia de Administración y Finanzas deberá difundir y capacitar al personal sobre las disposiciones de la presente Directiva.

VIII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia, a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1. Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidad de la Municipalidad Distrital de Pocollay son los responsables del cumplimiento y aplicación de la presente directiva.

9.2. El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es de responsabilidad del personal a quien se autorizó el encargo interno, de la Subgerencia de Contabilidad, la cual es la encargada de revisar las rendiciones de cuenta e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos para los respectivos descuentos y/ sanciones que corresponden, si fuera el caso.

9.3. Determinar detalladamente el procedimiento de cuando un servidor no rinda en el plazo establecido, a fin que se remita a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el reporte de servidores que deben con la finalidad que se realicen las acciones del caso.

9.4. Establecer el procedimiento y responsabilidad teniendo en cuenta el régimen laboral de cada servidor.





Anexo N°01

FORMATO N° 01

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA POR ENCARGO INTERNO AL PERSONAL

DESCRIPCION	N°	DETALLE
PROGRAMA		
PRODUCTO		
ACTIVIDAD		
SECUENCIA FUNCIONAL (META)		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
RUBRO Y TIPO DE RECURSO		
ESPECIFICA DE GASTO:		
2.3.1...		
2.3.2...		
MONTO TOTAL		





Anexo N°03

FORMATO N° 03

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL

El que suscribe, servidor de la Municipalidad Distrital de Pocollay, cuyos datos se consignan a continuación:

NOMBRE Y APELLIDO DEL COMISIONADO :

D.N.I. :

GERENCIA, OFICINA, UNIDAD :

LUGAR DE COMISIÓN :

FECHA :

AUTORIZO A QUE SE ME DESCUENTE DE MANERA INTEGRAL Y TOTAL, de mis honorarios, sueldos, dietas, salarios, CTS, así como de cualquier otro beneficio que perciba en la Municipalidad Distrital de Pocollay, si es que en el plazo estipulado de tres (03) días no realizo la rendición del ENCARGO INTERNO recibidos para la actividad, proyecto que me encomienda la entidad.

La autorización que suscribo la realizo de manera voluntaria, y solo servirá para efectos de incumplimiento a la rendición dentro del plazo fijado para rendir el encargo interno recibido.

Autorizo, en tal sentido, que se me descuente el monto que asciende a:

MONTO ADEUDADO: S/.

Fecha: Pocollay:

En señal de conformidad firmo el presente documento.

.....

Responsable del Encargo:
DNI N°



