



# Municipalidad Distrital de Simbal

FUNDACION CRISTIANA 1565 - CREACION POLITICA 1824  
MIEMBRO DE LA MANCOMUNIDAD MUNICIPAL " VALLE SANTA CATALINA "  
R.S.D. N° 033-2008-PCM/SD. ( 07- 05 - 08 )



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## Resolución Administrativa N° 002-2025-MDS/OGAF

Simbal, 07 de julio de 2025

VISTO:

El Informe N° 024-2025-CONTA/GMRV, de fecha 01 de julio de 2025, de la Oficina de Contabilidad, respecto a la Directiva "Normas y procedimientos para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno a los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Simbal", Y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, las directivas son documentos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas en aplicación de disposiciones legales vigentes o necesidades de la entidad, establecen procedimientos a seguir.

Que, el inciso 1.2.1 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que son actos de administración los destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; y en el inciso 7.1 del artículo 7° del mismo cuerpo legal, establece que los actos de administración se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de la Entidad. Deben ser emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible.

Que, el artículo 74° del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, dispone la prohibición de creación de fondos u otros que conlleven gastos que no se encuentren enmarcados dentro de las disposiciones del referido Decreto Legislativo, encontrándose exceptuados de dicha prohibición, los fondos para pagos en efectivo o de similar naturaleza que establece las normas del Sistema Nacional de Tesorería.

Que, el inciso 2 del artículo 20° del Decreto Legislativo 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General del Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas del ente rector, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda.



# Municipalidad Distrital de Simbal

FUNDACION CRISTIANA 1565 - CREACION POLITICA 1824  
MIEMBRO DE LA MANCOMUNIDAD MUNICIPAL " VALLE SANTA CATALINA "  
R.S.D. N° 033-2008-PCM/SD. ( 07- 05 - 08 )



Que, el inciso 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, prescribe 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. Asimismo, mediante Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15 establece los plazos para el registro del gasto devengado y del giro, así como el monto límite para las operaciones de encargos al cierre de cada año fiscal;

Que, el artículo 54° de la Ordenanza Municipal N° 001-2023-MDS/CM, la misma que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, las funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas, en su literal b) (...) aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y gobierno digital”.

Que, de la búsqueda de los instrumentos de gestión de la Municipalidad Distrital de Simbal, no cuenta con un dispositivo legal interno que regule el procedimiento para a la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de encargo interno; hecho que genera un riesgo del manejo de dichos recursos; por lo cual, corresponde regular sobre dicho tema.

Que, mediante Informe N° 024-2025-CONTA/GMRV, de fecha 01 de julio de 2025, la Oficina de Contabilidad, presenta el proyecto de la Directiva “Normas y procedimientos para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno a los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Simbal”, solicitando la opinión legal respectiva, previo a su aprobación;

Que, mediante Informe N° 106-2025-OPP-MDS/JAMCR, de fecha 01 de julio de 2025, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable a la Directiva “Normas y procedimientos para la autorización, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno a los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Simbal”, a fin de ser aprobada y notificarse para su efectiva aplicación; ello en cumplimiento de lo establecido en el artículo 37° del ROF, que en su literal e) establece como función de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto “Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad”;

Que, mediante Opinión Legal N° 021-2025-MDS/OGAJ de fecha 07 de julio de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina: *“se declare, PROCEDENTE la aprobación de la "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMBAL", presentado por el Jefe de la Oficina General de Contabilidad. Toda vez que su finalidad es establecer normas y procedimientos para el manejo eficiente de los recursos relacionados con el otorgamiento de encargos al personal de la Municipalidad Distrital de Simbal su autorización, control, así como cautelar la apropiada rendición de cuentas del fondo otorgado conforme lo establece la Resolución Directoral N° 002- 2007-EF-77.15 que*



# Municipalidad Distrital de Simbal

FUNDACION CRISTIANA 1565 - CREACION POLITICA 1824  
MIEMBRO DE LA MANCOMUNIDAD MUNICIPAL " VALLE SANTA CATALINA "  
R.S.D. N° 033-2008-PCM/SD. ( 07- 05 - 08 )



aprueba la Directiva de Tesorería N 2007-EF/77.15. Contándose con la Opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Simbal requisito para su aprobación, en consecuencia, emítase el acto resolutivo de Administración y Finanzas Municipal, ...".

Estando a los fundamentos señalados, en uso de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización de Funciones de la MDS, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 001-2023-MDS/CM, y conforme a lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 002- 2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N 2007-EF/77.15 y modificatorias, este Despacho;

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR la "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMBAL", la mismo que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** ENCARGAR a las Oficinas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y de Abastecimiento y Control Patrimonial el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.-** ENCARGAR a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la notificación a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Simbal de lo dispuesto en la presente Resolución y su anexo, para su cumplimiento.

**ARTÍCULO CUARTO.-** ENCARGAR a la Secretaría General la publicación del presente Acto Administrativo y el anexo en el portal Institucional de la entidad.

*Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMBAL  
  
Abg. XAVIER MARCO SANDOVAL BURGOS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS (0)



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMBAL**  
**FUNDACIÓN CRISTIANA 1565 – CREACIÓN POLITICA 1824**  
**MIEMBRO DE LA MANCOMUNIDAD MUNICIPAL "VALLE SANTA CATALINA"**  
**R.S.D. N° 033-2008-PCM/SD. (07-05-08)**



14

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, USO Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMBAL**

**1. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos que regulen la solicitud, autorización, uso y rendición de cuentas de fondos en la modalidad de Encargo Interno, entregados a los Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Simbal, a fin de orientar y facilitar la correcta administración del fondo, de manera eficiente y oportuna.



**2. FINALIDAD**

Otorgar excepcionalmente a los Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Simbal, los recursos financieros para atender gastos urgentes para el desarrollo de actividades; que, por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares.



**3. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**4. BASE LEGAL**

- 4.1 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.2 Ley de Presupuesto del año fiscal vigente.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMBAL**  
**FUNDACIÓN CRISTIANA 1565 – CREACIÓN POLITICA 1824**  
**MIEMBRO DE LA MANCOMUNIDAD MUNICIPAL "VALLE SANTA CATALINA"**  
**R.S.D. N° 033-2008-PCM/SD. (07-05-08)**



4.4 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad

4.5 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

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

4.8 Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas

4.9 Decreto Supremo N° 009-2025-EF Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

4.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.11 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.

4.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

4.13 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.

4.14 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 emitan otras disposiciones.

Las nomas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

## 5. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Simbal, sin distinción de su régimen laboral o vinculo contractual, que administren fondos otorgados bajo la modalidad de **ENCARGOS INTERNOS**; así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.





## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 DEL ENCARGO

Consiste en la entrega de dinero mediante una Orden de Pago Electrónica (OPE) de forma excepcional a los Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Simbal, 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 cuento a la oferta local<sup>1</sup> de determinados bienes y servicios, para este último caso deberá contar con previo informe de la oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial. Por lo tanto, el Servidor Público a través de su unidad orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, como órgano encargado de las contrataciones, es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.



### 6.2 MONTO DE ENCARGO

El monto máximo a ser otorgado en cada Encargo no debe exceder de 10 Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

<sup>1</sup> Restricciones justificadas en cuanto a la oferta local:

- 1.- **Escasez de bienes o servicios.** - Cuando no existen proveedores locales que puedan ofrecer los bienes o servicios requeridos por la entidad.
- 2.- **Inexistencia de proveedores.** - Cuando no hay empresas o personas registradas como proveedores de los bienes o servicios necesarios.
- 3.- **Incumplimiento de especificaciones técnicas.** - Cuando los proveedores locales no pueden cumplir con las especificaciones técnicas, calidad o cantidad requerida.
- 4.- **Urgencia o emergencia.** - En situaciones de emergencia o urgencia, donde la adquisición de bienes o servicios debe realizarse rápidamente y no hay tiempo para buscar proveedores locales.  
La justificación de estas restricciones debe ser documentada por la entidad, a través de un informe que explique las razones por las cuales la oferta local no es suficiente.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMBAL**  
 FUNDACIÓN CRISTIANA 1565 – CREACIÓN POLITICA 1824  
 MIEMBRO DE LA MANCOMUNIDAD MUNICIPAL "VALLE SANTA CATALINA"  
 R.S.D. N° 033-2008-PCM/SD. (07-05-08)



**6.3 FECHA MAXIMA DE OTORGAMIENTO**

Los Encargos Internos solo pueden ser otorgados hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio presupuestal.

**6.4 DESTINO DEL ENCARGO**

**6.4.1** El Encargo Interno está destinado específicamente para:

- a. El desarrollo de eventos, talleres y actividades, cuyo detalle de gastos no pueden ser programados, ni con la debida anticipación o se desconozca con precisión.
- b. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia debidamente justificadas y declaradas por Ley.
- c. La adquisición de bienes y contratación de servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

**6.4.2** No está permitida la utilización del fondo del Encargo Interno, para regularizar compromisos o deudas pendientes, bajo responsabilidad del Servidor Público que autoriza y del Servidor Público que se le asigna el fondo.

**6.4.3** La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tiene establecido el fondo de caja chica y los viáticos.

**6.5 SOLICITUD DE ENCARGO**

Los Servidores Públicos a través de las Gerencias, Sub Gerencias y Oficinas son los encargados de solicitar el otorgamiento de Encargos Internos, a través del **Formato N° 1 "Solicitud del Encargo Interno"**.





## 6.6 REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS

- 6.6.1 Requerimiento del Servidor Público a través del órgano o unidad orgánica solicitante, adjuntando el **Formato N° 1 “Solicitud de Encargo Interno”<sup>2</sup>**
- 6.6.2 Certificación de Crédito Presupuestal
- 6.6.3 Informe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, 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.
- 6.6.4 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 público.

## 6.7 AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO

El Encargo Interno debe ser autorizado mediante acto resolutivo de acuerdo a las facultades delegadas por el titular. Cuando se haya requerido el encargo que incluya la adquisición de bienes y contratación de servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, el acto resolutivo contará con el visto de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

El acto resolutivo que aprueba el Encargo Interno debe contener lo siguiente:

- ✓ Denominación o descripción de evento materia de Encargo Interno.
- ✓ Lugar (distrito, provincia y/o región), donde se realizará el evento o actividad material del Encargo Interno.
- ✓ Periodo de tiempo que durará el desarrollo del evento materia del Encargo Interno.
- ✓ Nombres, apellidos y cargo del servidor público a quien se hace entrega del Encargo Interno.
- ✓ El importe otorgado por Encargo Interno
- ✓ Los clasificadores de gastos del Encargo (coordinar con la oficina de Presupuesto).

<sup>2</sup> Debe estar suscrito por el Servidor Público que lo solicita y con visto bueno (V°B°) del responsable de la Unidad Orgánica.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMBAL**  
**FUNDACIÓN CRISTIANA 1565 – CREACIÓN POLITICA 1824**  
**MIEMBRO DE LA MANCOMUNIDAD MUNICIPAL “VALLE SANTA CATALINA”**  
**R.S.D. N° 033-2008-PCM/SD. (07-05-08)**



- ✓ Plazo de rendición del Encargo Interno.

La Gerencia que autoriza el otorgamiento del Encargo Interno, notifica el acto resolutivo a la unidad orgánica solicitante.



**6.8 RENDICIÓN DEL ENCARGO**

- 6.8.1** La rendición de cuenta documentada de gastos debe efectuarse mediante el **Formato N° 2 “Rendición de Cuentas por Encargo Interno”**, el cual deberá estar firmado por el Servidor Público responsable del Encargo Interno y visado por las Gerencias y/o sub gerencia de la cual dependa.
- 6.8.2** Los Comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos mínimos del Reglamento de Comprobantes de Pago, no deben presentar borrones y/o enmendaduras, caso contrario serán devueltas.
- 6.8.3** La emisión de los Comprobantes de pago, deben corresponder a las fechas en las que se desarrollo las actividades materia del Encargo Interno.
- 6.8.4** En caso de registrarse un menor gasto respecto del monto otorgado, el Servidor Público responsable del Encargo Interno, debe devolver el saldo en efectivo, mediante T6 para lo cual deberá coordinar con el área de tesorería, la constancia de depósito debe adjuntarse a la rendición de cuentas. Por ningún motivo el saldo no utilizado se utilizaría para otros fines.



**7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO**

**7.1.1** El Servidor Público del órgano o unidad orgánica solicitante del Encargo Interno, formula el requerimiento a través del Formato N° 01 “Solicitud del Encargo Interno”, el mismo que deberá ser remitida a su jefe inmediato y este a la Oficina General de Administración y Finanzas, debidamente firmado con una anticipación de mínima de 48 horas a la fecha de realización del evento para el cual se solicita el Encargo Interno.

Cuando el Encargo Interno incluya la adquisición de bienes y contratación de servicios con restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, el órgano o Unidad



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMBAL**  
**FUNDACIÓN CRISTIANA 1565 – CREACIÓN POLITICA 1824**  
**MIEMBRO DE LA MANCOMUNIDAD MUNICIPAL "VALLE SANTA CATALINA"**  
**R.S.D. N° 033-2008-PCM/SD. (07-05-08)**



Orgánica solicitante deberá indicar las condiciones que justifiquen la restricción adjuntando el informe emitido por la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.

**7.1.2** La Oficina General de Administración y Finanzas verifica que el órgano solicitante cumpla con los requisitos descritos en el numeral 6.6, excepto certificación presupuestal, caso contrario devuelve el requerimiento.

**7.1.3** De encontrarse conforme a los requisitos y en caso implique la adquisición de bienes y la contratación de servicios en donde existan restricciones justificadas en cuanto a la oferta local con el Informe de la oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, La Oficina General de Administración y Finanzas solicita la Certificación Presupuestal a la oficina de Presupuesto.

**7.1.4** Obtenido la Certificación Presupuestal, la Oficina General de Administración y Finanzas procede a gestionar el acto resolutivo que autoriza el Encargo Interno.

**7.1.5** La Oficina de Contabilidad, previo a la fecha del inicio de la actividad y/o evento para lo cual solicitan los recursos y con el acto resolutivo debidamente aprobado, procede a registrar la fase de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), remitiendo el expediente al área de Tesorería, para el giro correspondiente.

## **7.2 OTORGAMIENTO DEL ENCARGO**

**7.2.1** El área de Tesorería, procede a emitir el Comprobante de Pago, realizando el giro a nombre del Servidor Público responsable del Encargo Interno.

## **7.3 UTILIZACIÓN DEL ENCARGO**

**7.3.1** El Servidor Público responsable del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios teniendo en cuenta los criterios de austeridad y racionalidad.

**7.3.2** Las adquisiciones que están sujetos de detracción para su retención de acuerdo al porcentaje que estable la SUNAT, se debe realizar el depósito correspondiente para lo cual deberá coordinar con el área de Tesorería.

**7.3.3** Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia de Encargo Interno en el marco de los



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMBAL**  
*FUNDACIÓN CRISTIANA 1565 – CREACIÓN POLITICA 1824*  
*MIEMBRO DE LA MANCOMUNIDAD MUNICIPAL "VALLE SANTA CATALINA"*  
*R.S.D. N° 033-2008-PCM/SD. (07-05-08)*



procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a través de la normatividad Presupuestal, Contable y de Tesorería vigentes.

**7.3.4** El Servidor Público responsable del manejo del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos dentro del periodo de ejecución del plan y/o actividad indicada en el acto resolutive.

**7.3.5** El Servidor Público responsable del manejo del Encargo Interno sustentará los gastos efectuados con los comprobantes de pago establecidos por SUNAT, y sus modificatorias, teniendo responsabilidad directa al consignar la información y proveedores que no presentan consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.

Los comprobantes de pago, deben ser emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Simbal, RUC 20195198994, Jr Los Manguitos N° 204 – Simbal – La Libertad.

**7.3.6** El Servidor Público responsable de manejo del Encargo Interno, efectúa el desembolso respectivo, y estampa inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO" (Fecha de Pago), que será proporcionado por el área de Tesorería.

**7.3.7** No está permitido el pago de gastos que no estén contemplados en la solicitud del Encargo Interno (Plan de la actividad a ejecutar) ni en el acto resolutive que lo aprueba, bajo responsabilidad del Servidor Público responsable del manejo del Encargo Interno.

**7.3.8** El Servidor Público responsable del manejo del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución de Encargo Interno, bajo responsabilidad.

**7.4 PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO.**

**7.4.1** El Servidor Público responsable del Encargo Interno, presenta ante la Oficina General de Administración y Finanzas, un informe sobre el desarrollo del evento o actividad materia del Encargo Interno, así como la rendición de cuentas del Encargo Interno, adjuntando.

a) El formato N° 02 "Rendición de Cuentas por Encargo Interno", acompañando los respectivos Comprobantes de Pago.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMBAL**  
**FUNDACIÓN CRISTIANA 1565 – CREACIÓN POLITICA 1824**  
 MIEMBRO DE LA MANCOMUNIDAD MUNICIPAL "VALLE SANTA CATALINA"  
 R.S.D. N° 033-2008-PCM/SD. (07-05-08)



- b) Recibo de Ingreso o deposito a caja (T6), 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.

**7.4.2** 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.

**7.4.3** El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

**7.4.4** El jefe Inmediato del responsable del Encargo Interno, verifica que se haya cumplido con las actividades o eventos materia del Encargo en los plazos y términos establecidos en la resolución. Visa el Formato N° 02 "Rendición de Cuentas por Encargo Interno", así como los comprobantes de pago y la Declaración Jurada de ser el caso.

**7.4.5** El Servidor Público responsable del Encargo Interno, remite el expediente de rendición de cuentas a la Oficina General de Administración y Finanzas en un plazo de tres (03) días hábiles de concluida la actividad, para la revisión de los gastos y documentos sustentatorios correspondientes.

**7.4.6** La Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Contabilidad, 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 V°B° en señal de conformidad que los comprobantes de pago, cumplan con la normatividad establecida y de estar todo conforme se procede al registro contable de Rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF

**7.4.7** Una copia del expediente de rendición queda en la Oficina de Contabilidad para control y el expediente original se deriva al área de tesorería para custodia y archivo adjuntado a la Nota de Pago.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMBAL**  
**FUNDACIÓN CRISTIANA 1565 – CREACIÓN POLITICA 1824**  
**MIEMBRO DE LA MANCOMUNIDAD MUNICIPAL "VALLE SANTA CATALINA"**  
**R.S.D. N° 033-2008-PCM/SD. (07-05-08)**



**7.4.8** En el caso que en el Control Previo se encuentre observaciones a las rendiciones presentadas, se comunica de manera directa<sup>3</sup> al Servidor Público responsable del Encargo Interno, adjuntado el expediente de Rendición, para la subsanación correspondiente en el plazo de cinco (05) días hábiles. Pasado este plazo sin que se hayan levantado las observaciones, el expediente se tomara como no presentado.



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



## **8. RESPONSABILIDADES**

**8.1** Todos los Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Simbal, comprendido dentro de las acciones de Encargo Interno, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva.

**8.2** El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es de responsabilidad del Servidor Público a quien se autorizó el Encargo Interno, la Oficina de Contabilidad es la encargada de revisar las rendiciones de cuenta e informar a la Oficina General de Administración y Finanzas en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para las respectivas sanciones que correspondan de ser el caso.

**8.3** Es responsabilidad del Servidor Público a quien se le otorga el Encargo Interno, asumir los gastos por incumplimiento de las normas tributarias emitidas por SUNAT.



## **9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**9.1** La Oficina de Contabilidad lleva el control de los Encargos Internos pendientes de rendición y una copia de los documentos relacionados con la rendición documentada del Encargo Interno.

<sup>3</sup> Mediante acto administrativo (proveído, carta, memorando, etc.)



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMBAL**  
**FUNDACIÓN CRISTIANA 1565 – CREACIÓN POLITICA 1824**  
**MIEMBRO DE LA MANCOMUNIDAD MUNICIPAL "VALLE SANTA CATALINA"**  
**R.S.D. N° 033-2008-PCM/SD. (07-05-08)**



- 9.2 El responsable del Encargo Interno debe cumplir y aplicar los principios y deberes éticos del Servidor Público, para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del estado.
- 9.3 El responsable del Encargo Interno, debe cumplir con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en el numeral 7.4.5 de la presente directiva, caso contrario la Oficina de Contabilidad elabora un informe a la Oficina General de Administración y Finanzas, indicando el monto del Encargo Interno, la actividad o materia del Encargo, la fecha de vencimiento del plazo de presentación de la rendición, a efectos de hacer de conocimiento a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, para las acciones correspondientes.
- 9.4 El uso de los formatos es de forma obligatoria, siendo la Oficina General de Administración y Finanzas la responsable de su cumplimiento.
- 9.5 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas por la Oficina General de Administración y Finanzas, quien determinará los procedimientos en el marco de lo establecido en la Directiva de Tesorera vigente.



## 10. ANEXOS

Formato N° 01 "Solicitud de Encargo Interno"

Formato N° 02 "Rendición de cuentas por Encargo Interno"

Formato N° 03 "Declaración Jurada"







**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SIMBAL**  
**FUNDACIÓN CRISTIANA 1565 – CREACIÓN POLITICA 1824**  
 MIEMBRO DE LA MANCOMUNIDAD MUNICIPAL "VALLE SANTA CATALINA"  
 R.S.D. N° 033-2008-PCM/SD. (07-05-08)



FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..... identificado con DNI N° ..... de la ..... de la Municipalidad Distrital de Simbal, 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°	FECHA	DETALLE	IMPORTE
TOTAL			

SON:



.....  
 Firma  
 Responsable del Fondo por Encargo Interno  
 DNI