



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 033-2021/MDPN

Pueblo Nuevo, 27 de Enero del 2021

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO-CHINCHA

VISTOS;

- i) El Informe N°039-2021-SGPP/MDPN/LMS, de fecha 20 de Enero del 2021,
- ii) El Informe Legal N°039-2021-MDPN-SAJ/GHA de fecha 26 de Enero del 2021,

CONSIDERANDO;

Que, mediante **LEY N°27972 – LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES**, señala en **TÍTULO PRELIMINAR ARTÍCULO, I- GOBIERNOS LOCALES**, Los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. **ARTÍCULO II.- AUTONOMÍA** Los gobiernos locales 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 radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante **LEY N°31084- LEY DE PRESUPUESTO PÚBLICO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO 2021**, señala en el **Artículo 5.** Control del gasto público **5.1** Los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente ley, en el marco del Principio de 4 **NORMAS LEGALES** Domingo 6 de diciembre de 2020 / El Peruano Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS. Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el párrafo 1 del numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Que, mediante **RESOLUCION DIRECTORAL N°002-2007-EF-77.15 – APRUEBAN DIRECTIVA DE TESORERIA N°0001-2007-EF/77.15**, señala en el **Artículo 31.-** Las Unidades Ejecutoras sólo pueden usar cheques en forma excepcional. En las Unidades Ejecutoras se podrá utilizar cheques en forma excepcional sólo para los siguientes pagos: e) A personal de la Institución por concepto de Encargo, habilitación y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica y para el pago de jornales. **Artículo 36.-** Precisiones respecto al manejo del Fondo para Pagos en Efectivo El Fondo para Pagos en Efectivo se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 05 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en el presente artículo: e) El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arcos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. **Artículo 37.-** Fondo Fijo para Caja Chica Adicionalmente a lo señalado en el artículo precedente, podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios. Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo en la presente Directiva.

Que, mediante **D.S N°007-2013-EF – DECRETO SUPREMO QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS PARA VIAJES EN COMISION DE SERVICIOS EN EL TERRITORIO NACIONAL**, señala en el **Artículo 1°.-** Montos para el Otorgamiento de Viáticos Establézcase que los viáticos por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país, es de Trescientos Veinte y 00/100 Nuevos Soles (S/. 320,00) por día. **Artículo 2°.-** Duración de la Comisión de Servicios Para el otorgamiento de viáticos, se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho período, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios. **Artículo 3°.-** Rendición de Cuentas Las personas de acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la presente norma que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.



Que, mediante el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**, señala en el **Artículo 24°.-** son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal: **7.** Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las Sub Gerencias de la Municipalidad, formuladas por el asesoramiento de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. **Artículo 45°.-** son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto: **10.** Proponer los documentos técnicos de gestión organizacional: Reglamento de Organización y Funciones, organigrama, manual de gestión de procesos y procedimientos y otros establecidos por la normativa vigente aplicable, elaborados en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la institución.



Que, mediante N°039-2021-SGPP/MDPN/LMS, de fecha 20 de Enero del 2021, la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad Municipal, presenta la **DIRECTIVA INTERNA N°003-2021 “OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”**.

Que, mediante Informe Legal N°039-2021-MDPN-SAJ/GHA de fecha 26 de Enero del 2021, la Sub Gerencia de Asesoría Legal de la Entidad Municipal, manifiesta en su apartado **III.- ANALISIS DE LOS HECHOS.- Punto 3.1.** Que, la presente propuesta de **DIRECTIVA INTERNA N°003-2021 – DE ENCARGOS**, formulada por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, se encuentra enmarcada dentro del contexto de las normas legales vigentes, cuyo propósito principal es: *“asegurar un adecuado nivel de eficacia en las acciones que los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el estado, incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país, resulta necesario actualizar los montos para el otorgamiento de viáticos, modificar los demás criterios referente al cálculo del monto en relación al otorgamiento del tiempo de duración de la comisión de servicios, fijar porcentajes para la rendición de cuentas de los viáticos otorgados, y establecer un plazo para la prestación de dicha rendición”*. **Punto 3.2.** Que, al reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Entidad, la propuesta se encuentra enmarcada dentro los lineamientos funcionales de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, debiendo ser aprobada según su competencia por la Gerencia Municipal.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 009-2021/MDPN de fecha 12 de Enero de 2021, se designa a la Mag. GINA GEOVANNA JARA REYNALDO - GERENTE MUNICIPAL de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA”, y con Resolución de Alcaldía N°013-2021/MDPN de fecha 13 de Enero de 2021, se resuelve en el **Artículo Primero: “Delegar a la Mag. GINA GEOVANNA JARA REYNALDO FACULTADES ADMINISTRATIVAS y RESOLUTIVAS.**



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, y en merito a los documentos de gestión vigentes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo-Chíncha,

SE RESUELVE;

Artículo Primero.- APROBAR, la DIRECTIVA INTERNA N°003-2021 "OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO" y sus anexos, promovida por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad Municipal.

Artículo Segundo.- NOTIFICAR la presente al área de Planificación y Presupuesto de la Entidad Municipal, para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
CHINCHA - ICA
Mag Gina G. Jara Reynaldo
GERENTE MUNICIPAL
Rus 009/2021/MDPN

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



INFORME N° 0039-2021-SGPP-MDPN/LMS



A : MAG. GINA G. JARA REYNALDO
GERENTE MUNICIPAL

DE : CPC LILIANA MARTÍNEZ SILVA
Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : REMITO DIRECTIVA INTERNA N° 003-2021- DE ENCARGOS

REFERENCIA: DIRECTIVA INTERNA PARA ATENCIÓN DE ENCARGOS 2021.

FECHA : 20 de Enero de 2021

Me es grato dirigirme a su despacho para saludarlo, asimismo para Remitirle la Directiva Interna N° 003-2021 "OTORGAMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO", para su revisión y aprobación correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo de Ud.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
[Signature]
C.P.C. Liliana Martínez Silva
Sub Gerente MDPN

DIRECTIVA INTERNA N° 003-2021-MDPN

“OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”

I. OBJETIVO

Otorgar excepcionalmente Encargos Internos a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, a través de los recursos financieros necesarios para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios que requieran la ejecución de una actividad y/o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares.

II. FINALIDAD

Establecer el procedimiento administrativo para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los Encargos Internos al personal de la Municipalidad de Pueblo Nuevo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 40° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias; con el fin de permitir la correcta utilización de los recursos públicos de conformidad con la normativa vigente.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo. N°1440, Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1436, Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2021.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento.
- Decreto Supremo N°056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley N°30225, aprobado por el Decreto Supremo N°350-2015-EF.
- Directiva N°001-2019-EF/50.01 Directiva para Ejecución presupuestaria, aprobada por Resolución Directoral N°003-2019-EF/750.01 y sus modificatorias.
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y modificatoria Resolución Directoral N°004-2009-EF-77.15.
- Resolución Directoral N°036-2010-EF-77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimientos y registro relacionado con la adquisición de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargo.
- Resolución Directoral N°040-2011-EF/52.03, Modifican el Artículo 4° de la R.D. N°036-2010-EF-77.15 establecen plazos para el otorgamiento de encargos.
- Resolución Directoral N°050-2012-EF/52.03, Dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.

- Nº
- Resolución Directoral N°007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y normas modificatorias.
 - Resolución de Contraloría N°0320-2006-CG, Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los funcionarios y servidores que, por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de **carácter excepcional**, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales y que no pueden ser efectuadas de manera directa por la Gerencia Municipal, tales como:
 - a) Desarrollo de eventos, Talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
 - c) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la oficina de Logística.
- 5.2. Solo se autorizará la entrega de Encargo Interno al personal que tiene vínculo laboral, es decir a funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- 5.3. **El monto máximo** a solicitar mediante la modalidad de Encargo Interno es **hasta 10 (Diez) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)** vigentes y puede ser otorgada hasta el 20 de diciembre de cada año fiscal.
- 5.4. **Excepcionalmente** y en el Marco de la Autonomía Municipal, **se puede otorgar un monto mayor** establecido en el párrafo precedente, previo Acuerdo de Concejo Municipal.
- 5.5. No procede la entrega de nuevos Encargos Internos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados.
- 5.6. La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos.
- 5.7. La asignación de fondos por modalidad de Encargo Interno no podrá ser utilizado para pago de remuneraciones, adelantos, préstamos y servicios programables.

5.8. El Encargado del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad. Los gastos efectuados para premiaciones en bienes o entrega de dinero en efectivo, deberán tener la autorización del Concejo Municipal.

VI. PROCEDIMIENTOS.

6.1. REQUERIMIENTO.

6.1.1. La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Gerencia Municipal, el formato de solicitud de Encargo Interno (**Anexo 01**) y la Carta de Autorización de Retención en caso de Incumplimiento de rendición de cuenta (**Anexo 02**); requerimiento que deberá realizarlo con una anticipación mínima de 48 horas, bajo responsabilidad de la Unidad Orgánica solicitante.

6.1.2. El requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad autorizado, que deba ser atendido bajo la modalidad de Encargo Interno, indicara lo siguiente:

- a) Datos personales del responsable del Fondo
- b) La descripción del objeto del Encargo y justificación del gasto.
- c) Detalle de los bienes y servicios a requerir, costo estimado y partida de gasto.
- d) Periodo y Plazo de ejecución
- e) En el caso de desarrollo de **eventos municipales** adjuntar el **Plan de actividades autorizado por la Gerencia Municipal.**

6.1.3 El requerimiento debe tener los V°B° del funcionario solicitante y del superior inmediato.

6.2. TRAMITE, AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO.

6.2.1. Del Tramite:

- a) El trámite lo inicia con un informe el área solicitante, adjuntando el plan de trabajo a la Gerencia Municipal.
- b) La Gerencia Municipal remite la documentación de la solicitud de Encargo Interno a la oficina de Logística con la finalidad de que evalúe y emita el informe correspondiente respecto a las condiciones y/o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local para la contratación de bienes y servicios según sea el caso estipulado en el numeral 5.1 c).
- c) Una vez que la Unidad de Logística y Control Patrimonial emita su informe de corresponder, la Gerencia Municipal, evalúa y solicita Disponibilidad Presupuestal a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

- d) Luego de haber remitido la Disponibilidad Presupuestal, la Gerencia Municipal remite a Sub Gerencia de Asesoría Jurídica para su informe correspondiente.
- e) La Gerencia Municipal emite la Resolución correspondiente para su atención de la misma.
- f) El expediente es remitido a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para que se registre la solicitud de certificación de crédito presupuestario en el SIAF-GL y emita la Certificación correspondiente, por específicas de gasto y fuente de financiamiento de acuerdo a lo solicitado.
- g) La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto deriva a la Oficina de Contabilidad para su registro del Compromiso Anual, Compromiso Mensual así como su Devengado en el SIAF – GL, previa revisión de la documentación que autoriza el Encargo Interno.
- h) Finalmente la Oficina de Contabilidad deriva a la Unida de Tesorería para el giro correspondiente. La Unidad de Tesorería, procede a emitir el comprobante de pago y realizar el desembolso de los fondos autorizados a nombre de la persona designada por la Resolución que autoriza el Encargo Interno. El pago debe realizarse a través de Orden de Pago Electrónico (OPE) y con la firma del comprobante de pago por la persona designada en señal de aceptación del desembolso del encargo interno.

6.2.2. De la Autorización y Otorgamiento:

- a) La Gerencia Municipal emite la Resolución autorizando el otorgamiento del Encargo Interno, estableciéndose en la parte resolutive el objeto del mismo, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, período de duración del encargo y la persona responsable de su manejo así como su rendición correspondiente.

6.3. UTILIZACIÓN.

- 6.3.1. El responsable del manejo del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, considerando los límites autorizados del gasto y dentro del período de ejecución de la actividad y/o, proyecto indicado en la Resolución Gerencial.
- 6.3.2. La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT y sus modificatorias, siendo responsabilidad del que maneja el fondo de comprobar la consistencia, veracidad y confiabilidad del proveedor durante la ejecución del gasto, debiendo ser emitidos a nombre de la Municipalidad de Pueblo Nuevo y RUC N° 20147676574 **sin enmendaduras, borrones ni correcciones.**

- 6.3.3. En caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), el Encargo del manejo del fondo, bajo responsabilidad, efectuara la retención del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los **S/. 1,500.00**. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar copia de la autorización en el cual la SUNAT autoriza la suspensión del referido impuesto. La retención mediante cargo debe ser informada a la oficina de Tesorería para el trámite correspondiente. Todos los casos de pagos de honorarios (con o sin retención) debe informarse a la oficina de Tesorería dentro del periodo tributario por el Encargado del manejo del fondo, para ser incluidos en la Declaración del PDT, bajo responsabilidad. Si por incumplimiento se generaría multas, estas serán pagadas con el peculio del responsable del Encargo Interno.
- 6.3.4. La compra de bienes y/o servicios a las empresas que estuvieran sujetas al sistema de obligaciones tributarias con el gobierno central (Deducciones) deberá de coordinarse directamente con la oficina de Contabilidad a efectos de aplicar el porcentaje correspondiente.
- 6.3.5. Las adquisiciones de bienes y servicios se deben realizar de acuerdo a lo estipulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente.
- 6.3.6. La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del Jefe de la Unidad Orgánica, en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.
- 6.3.7. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia Municipal.
- 6.3.8. El responsable del manejo del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa.

6.4. RENDICIÓN DE CUENTA.

- 6.4.1. El Encargado del manejo del Fondo elaborará y presentará a la Gerencia Municipal, el informe de la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de **un plazo máximo de Cinco (05) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo** establecida en la Resolución de Autorización. La rendición de los encargos se efectuará únicamente en el Formato de Rendición de Encargos Internos (Anexo 03).
- 6.4.2. Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos Internos se sustentan con documentos originales, los cuales deben estar cancelados.

- 6.4.3. La declaración Jurada se presentara según el (Anexo N°04) y **solo procede para gastos de movilidad** y no debe exceder del 10% del monto del encargo interno hasta el límite del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por Encargo Interno.
- 6.4.4. No serán reconocidos como gastos las bebidas alcohólicas, conforme lo establece el Decreto Supremo N°012-2007 PCM.
- 6.4.5. Cuando se trate de Eventos y talleres deberán presentar el informe de Rendición de Cuentas adjuntando medios verificables que demuestren el gasto (listado de participantes, toma fotográfica, invitaciones a eventos y otros que acrediten el desarrollo del evento).
- 6.4.6. **Al reverso de cada comprobante de pago** (factura, boleta de venta, etc.), **constará la conformidad (firma y sello)** de la recepción de los bienes y servicios por parte del jefe inmediato de la Unidad Orgánica que rinde el encargo, además de la firma del encargo.
- 6.4.7. **El saldo no utilizado** del Encargo Interno **será devuelto** a la oficina de Tesorería en el plazo de 5 (Cinco) días hábiles después de concluida la actividad. El voucher de depósito acredita dicha devolución y deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.
- 6.4.8. La Oficina de Tesorería emitirá el Formato T6 para que el responsable del Encargo Interno pueda hacer el depósito en el Banco, en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- 6.4.9. La Oficina de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados.
De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al Responsable del Encargo Interno, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 72 horas.

6.5. REGISTRO CONTABLE Y CONTROL.

- 6.5.1. La oficina de Contabilidad llevará el control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación.
- 6.5.2. La oficina de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el sistema SIAF-GL.
- 6.5.3. La Oficina de Contabilidad revisará la documentación sustentatoria de la ejecución del encargo.
- 6.5.4. La Oficina de Tesorería archivará la rendición de cuentas del Encargo Interno.

- 6.5.5. La Oficina de Contabilidad informará a la Gerencia Municipal los casos de incumplimiento de rendir cuentas de Encargos Internos.
- 6.5.6. El Encargado del manejo del Encargo Interno, es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y que correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el Encargo Interno.

6.6. **MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR NO RENDIR CUENTAS.**

- 6.6.1. Vencido el plazo de rendición la oficina de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia Municipal que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos.
- 6.6.2. La Gerencia Municipal notificará al infractor dando un plazo de tres (03) días hábiles para que cumpla con la rendición. En caso que persiste el incumplimiento, se dispondrá que la Oficina de Recursos humanos efectúe el Descuento respectivo. Las retenciones efectuadas no eximen de las responsabilidades Administrativos Disciplinarios para que se proceda con las sanciones que amerite.

VII. RESPONSABILIDAD

Corresponde a la Gerencia, Subgerencias, Jefaturas responsables de los sistemas administrativos, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos Internos, dentro de su competencia funcional y el cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. La Gerencia Municipal y la oficina de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.

SEGUNDA. No se autorizarán solicitudes de reembolso por actividades no programadas y/gastos que se hubieren ejecutado antes de la habilitación de fondos.

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

ANEXO N°1

SOLICITUD PARA ENCARGO INTERNO

A : GERENCIA MUNICIPAL
 ASUNTO : Solicitud de Fondo por Encargo Interno
 FECHA : Pueblo Nuevo, ___ de _____ del 2021.

Mediante el presente agradeceré a usted se sirva autorizar el otorgamiento de un Fondo por Encargo Interno por la suma de S/ _____ según el detalle siguiente:

I. Datos del Encargado (Apellidos y Nombres)		DNI
Dependencia	Cargo, función o labor	
II. Objeto del "encargo interno"		

Fecha de inicio de Actividad			Fecha de Término de Actividad		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

III. Presupuesto autorizado		
Rubro de Fuente de Financiamiento:		
Concepto de gasto	Específica de Gasto	Importe
1.		
2.		
3.		
	TOTAL	

V°B° DEL TITULAR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	V°B° DEL TITULAR DE LA OFICINA DE LOGISTICA	V°B° DEL GERENTE MUNICIPAL

Nota: Sólo se considerará el V°B° del (e) de la oficina de Logística si la solicitud tiene relación con el Numeral 5.1 – c).

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

ENCARGADO

ANEXO N°2

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA

Pueblo Nuevo, ____ de _____ del 2021.

Señor:

Gerente Municipal

Presente.-

Por intermedio de la presente, yo,Identificado (a) con DNI N° en la condición laboral de personal permanente y/o funcionario (a) de la, **AUTORIZO** que en el caso de exceder el plazo máximo para presentar la rendición de cuenta documentada por el encargo interno otorgado y/o hacer efectiva la devolución de los saldos no utilizados, conforme a lo establecido en la presente directiva, se me efectúe la retención a través de la Planilla de Pagos o de cualquier otra retribución que pudiera percibir de la Municipalidad de Pueblo Nuevo, hasta por el monto total del encargo recibido S/..... soles.

Pueblo Nuevo,de.....del 2021.

Nombre y Apellidos
DNI N°:

ANEXO N°3

RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO

	DÍA	MES	AÑO
OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:			
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN:			
MONTO ASIGNADO:			

YO, _____
 adjunto a la presente rendición de cuenta documentada en relación a los datos consignados, como se detalla.

FECHA	COMPROBANTE DE PAGO Y N°	CLASIFICADOR	CONCEPTO	IMPORTE S/.
TOTAL GASTADO				
MONTO ASIGNADO				
POR DEVOLVER O DEVUELTO SEGÚN RECIBO DE CAJA N°.....				

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO	FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA REQUERIENTE

