



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0006/2020/MDPN

Pueblo Nuevo, 09 de enero de 2020.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO, PROVINCIA DE CHINCHA, REGIÓN ICA:

VISTO:

- i. El Informe N° 0003-2020-OPP/MDPN, de fecha 09 de enero de 2020.
- ii. El Memorandum N° 088-2020/GM/MDPN/ECR, de fecha 09 de enero de 2020.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 28607, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

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

Que, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, se establecen las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno;

Que, la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, resuelve Modificar el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, estableciendo lo siguiente:

Artículo 40.- "Encargos" a personal de la institución.

40.1 Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como: 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...//

Av. Oscar R. Benavides N° 699 - Pueblo Nuevo

Teléfono: (056) - 265459 - 262301

www.munipnuevochincha.gob.pe



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

//... 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, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar. e) Acciones calificadas de acuerdo a ley como de carácter "Reservado", a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa.

40.2 Se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

40.3 La rendición de cuentas no debe exceder los 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.

40.4 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, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades.

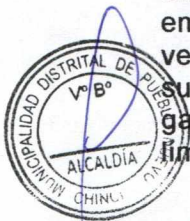
40.5 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces."

Que, el D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala en su artículo 8° que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras y en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

Que, el D.L. N° 1436, Decreto Legislativo tiene por objeto establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera inter sistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal.

Que, el D.L. N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conformante de la Administración Financiera del Sector Público.

Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 014-2019, se ha aprobado el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, el cual comprende las transferencias de recursos para los Gobiernos Locales;





Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

CHINCHA - ICA

Por las consideraciones expuestas y con las facultades que confiere el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el Visto de la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR a partir de la fecha la **Directiva Interna N° 002-2020-MDPN: "Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Encargos Internos al personal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chíncha"**, la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, la ejecución, supervisión y control de la presente Directiva, adoptando las acciones que resulten necesarias para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información, publicar la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad Municipal y la Secretaría General su notificación a las unidades competentes para su conocimiento y cumplimiento de la presente Directiva.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO
CHINCHA
Bertha Peña Ormeno
Bertha Rosalyn Peña Ormeno
ALCALDESA





MEMORANDUM N° 088-2020/GM/MDPN/ECR

DE : **ABG. EDILBERTO CASTRO ROBLES.**
Gerente De la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

ATENCION : **WILMER ALEXIS CANELO GONZALES.**
Secretaría General

ASUNTO : **DIRECTIVA INTERNA N°002-2020-DE ENCARGO.**

REFERENCIA : **INFORME N°003-2020-OPP/MDPN**

FECHA : **Pueblo Nuevo, 09 de Enero del 2020.**

Mediante la presente es grato dirigirme a usted a fin de saludarlo cordialmente y asimismo remitirle el documento de la referencia sobre la directiva interna de encargo, por lo que se deriva para su acto resolutivo y así prosiga con el trámite debido. Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

Abog. Edilberto Castro Robles
GERENCIA MUNICIPAL
RES 0559/2019/MDPN



"Año de la Universalización de la Salud"

INFORME N° 00003 -2020-OPP/MDPN

A : ABOG. EDILBERTO CASTRO ROBLES
Gerente Municipal

DE : C.P.C. LILIANA MARTINEZ SILVA
Encargada de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : REMITO DIRECTIVA INTERNA N° 002-2020- DE ENCARGOS
INTERNOS

FECHA : 09 de Enero de 2020



Me es grato dirigirme a su despacho para saludarlo y a la vez Remitirle el Proyecto de la Directiva Interna N° 002-2020-MDPN Directiva Interna "Otorgamiento y Rendición de Cuentas de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, para su revisión y aprobación correspondiente a través de Resolución de Alcaldía.

Sin otro particular, me despido de Ud.

Atentamente.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Liliana Martinez Silva
CPC. Liliana Martinez Silva
ENCARGADA

DIRECTIVA INTERNA N° 002-2020-MDPN

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

I. OBJETIVO

Otorgar excepcionalmente a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, 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°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.
- 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.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.

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:

- Desarrollo de eventos, Talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- 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. 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 el Concejo 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) 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).
- b) La solicitud es remitida a la oficina 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, previo informe de la oficina de Logística si fuera el caso.

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 y rendición, para luego remitirlo a la oficina de Contabilidad.

- b) La oficina de Contabilidad realizara el registro del Compromiso Presupuestal Anual y Mensual, así como su Devengado en el SIAF – GL, previa revisión de la documentación que autoriza el encargo.
- c) La oficina 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 cheque y con la firma del comprobante de pago por la persona designada en señal de aceptación del desembolso del encargo interno.

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 **SI. 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 (Detracciones)

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

6.4.8. La Oficina de Tesorería depositará el saldo no utilizado del Encargo Interno, 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 las Gerencias, 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, la oficina de Tesorería 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.



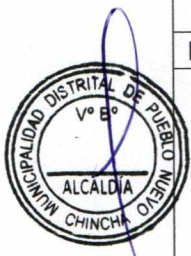
ANEXO N°1

SOLICITUD PARA ENCARGO INTERNO

A : GERENCIA MUNICIPAL
 ASUNTO : Solicitud de Fondo por Encargo Interno
 FECHA : Pueblo Nuevo, ___ de _____ del 2020.

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 2020.

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 2020.

Nombre y Apellidos
DNI N°:

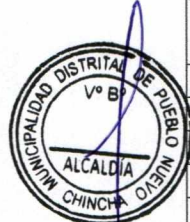
ANEXO N°3

RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO

	DIA	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

ANEXO N°4

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

DEPENDENCIA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____

LUGAR DE COMISIÓN: _____

De conformidad con el Art. 71 de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N°002-2007-EF/77.15 y modificatorias, **declaro** bajo juramento haber realizado gastos de los cuales no han sido posible obtener factura, boleta de venta u otro comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con R.S. N°007-99/SUNAT, los mismos que no exceden del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT); por lo que me responsabilizo directamente ante cualquier acción de control posterior por los gastos mencionados en la presente Declaración Jurada.



N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE	AFECTACIÓN ESP. GASTO
TOTAL S/				
SON: _____				



En fe de la cual firmo la presente declaración jurada.

Pueblo Nuevo, _____ de _____ del 2020.



FIRMA DEL SERVIDOR

V° B° JEFE INMEDIATO