

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



LA CONVENCIÓN – CUSCO

Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995



GERENCIA MUNICIPAL

"Año de la Universalización de la Salud"

Resolución Gerencial N° 162-2020-MDP/GM

Pichari, 10 de agosto del 2020

VISTOS:

El Informe N° 475 - 2020-MDP/OAF- CES. de fecha 06 de agosto del 2020, remitido por el C.P.C. CARLOS ENCISO SULCA - Director de la Oficina de Administración y Finanzas, sobre modificación de la DIRECTIVA N°006-2017-MDP-GM/V.01 -"Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Control de Fondos Bajo la MODALIDAD de Encargos Internos", y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - 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 RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 315-2017-MDP/GM. se resuelve aprobar la DIRECTIVA N°006-2017-MDP-GM/V.01 -"Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Control de Fondos Bajo la MODALIDAD de Encargos Internos", en cuyo quinto párrafo del Capítulo V. DISPOSICIONES GENERALES, señala a la letra que **"El monto máximo de cada gasto a rendir mediante factura, boleta de venta, etc. no debe exceder el importe de una (03) Unidad Impositiva Tributaria vigente (...); asimismo en el noveno párrafo del numeral 6.5 Rendición del Capítulo VI: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS señala "El monto máximo de cada comprobante de pago o declaración jurada pagado en efectivo no podrá exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria"**

Que, mediante Informe N° 475 – 2020-MDP/OAF- CES. de fecha 06 de agosto de 2020 el C.P.C. CARLOS ENCISO SULCA - Director de la Oficina de Administración y Finanzas, remite la propuesta para suprimir el contenido del quinto párrafo del capítulo V: DISPOSICIONES GENERALES y modificar el noveno párrafo del numeral 6.5 Rendición del Capítulo V: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS de la DIRECTIVA N°006-2017-MDP-GM/V.01 -"Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Control de Fondos Bajo la MODALIDAD de Encargos Internos"; toda vez que existe contradicción entre ambos párrafos respecto al tope máximo de los comprobantes de pago a rendir bajo la modalidad de encargo interno, en vista que en el quinto párrafo del Capítulo V. DISPOSICIONES GENERALES, señala que **"El monto máximo de cada gasto a rendir mediante factura, boleta de venta, etc. no debe exceder el importe de una (03) Unidad Impositiva Tributaria vigente. El servidor responsable del Encargo Interno realizará la retención por detracción a los sujetos rendidos, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley"**; y en el noveno párrafo del numeral 6.5 Rendición del Capítulo VI: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS señala **"El monto máximo de cada comprobante de pago o declaración jurada pagado en efectivo no podrá exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria"**, siendo necesario suprimir y modificar respectivamente el contenido de ambos párrafos, toda vez que establecer un monto máximo a los comprobantes de pago como medida de control de gasto no resulta factible y conlleva a fraccionar comprobantes de pago por el mismo servicio o bien que se presta o adquiere bajo la modalidad de encargo interno, más aun cuando los encargos internos se dan entre otros aspectos para atender eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse, conforme al numeral 40.1 del Artículo 40.- "Encargos" a personal de la Institución de la RESOLUCION DIRECTORAL N° 004-2009-EF-77.15 que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15; proponiendo: suprimir el contenido del quinto párrafo del Capítulo V: DISPOSICIONES GENERALES y del numeral 6.5 Rendición del Capítulo VI: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS modificar el texto por el siguiente enunciado: **"El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria"**

Que, por las consideraciones expuestas y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y con las facultades delegadas a la Gerencia Municipal con la Resolución de Alcaldía N° 110-2020-A-MDP/LC,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCIÓN - CUSCO

Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

GERENCIA MUNICIPAL

"Año de la Universalización de la Salud"



Resolución de Alcaldía N° 034-2020-A-MDP/LC, y designación mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2020-A-MDP/LC y demás normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- SUPRIMIR, de la DIRECTIVA N°006-2017-MDP-GM/V.01 -"Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Control de Fondos Bajo la MODALIDAD de Encargos Internos" aprobados con Resolución de Gerencia Municipal N° 315-2017-MDP/GM, el quinto párrafo del CAPÍTULO V: DISPOSICIONES GENERALES que a la letra señala "El monto máximo de cada gasto a rendir mediante factura, boleta de venta, etc. no debe exceder el importe de una (03) Unidad Impositiva Tributaria vigente. El servidor responsable del Encargo Interno realizará la retención por detacción a los sujetos rendidos, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley".

ARTÍCULO SEGUNDO.- MODIFICAR, de la DIRECTIVA N°006-2017-MDP-GM/V.01 -"Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Control de Fondos Bajo la MODALIDAD de Encargos Internos", el noveno párrafo del numeral 6.5 Rendición del Capítulo VI: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS, los mismos que quedan redactados en los siguientes términos:

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

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Administración y Fianzas, Unidad de Logística y Patrimonio, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, y demás Unidades Estructuradas de la Municipalidad, adoptar las acciones que correspondan para el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari (<http://www.munipichari.gob.pe>).

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFIQUESE, la presente Resolución a las diferentes instancias de la Municipalidad Distrital de Pichari, para su conocimiento y acciones correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO
Abog. Ciro Alegria León
GERENTE MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO
GERENCIA MUNICIPAL**



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 315-2017-MDP/GM.

Pichari, 07 de diciembre de 2017.

VISTO:

El Acuerdo de Concejo N° 178-2017-MDP/LC de fecha 28 de noviembre de 2017, Informe N° 100-2017-MDP-GM/DTC del Gerente Municipal CPCC. Dionisio Tenorio Campos, Informe N° 293-2017-MDP-OPP/YLGR-D de la Directora de Planeamiento y Presupuesto CPCC. Yaneth L. Gómez Ramírez, Opinión Legal N° 368-2017-MDP/AL-FMC del Asesor Legal Abog. Fernando Muñoz Canal, Informe N° 065-2017-MDP-CHES/Contab. CPC. Santiago Chacón Egoabil, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, los que están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas técnicas 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, de acuerdo al artículo 40º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 los "Encargos" a personal de la institución, puede utilizarse, excepcionalmente" 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 cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces;

Que, mediante Informe N° 065-2017-MDP-CHES/Contab. el Jefe de la Unidad de Contabilidad, indica que a la fecha se realiza ejecución de gastos con directivas desfasadas por ello solicita la revisión y aprobación de directivas, con Opinión Legal N° 368-2017-MDP/AL-FMC el Asesor Legal opina aprobar mediante resolución de alcaldía, con Informe N° 293-2017-MDP-OPP/YLGR-D la Directora de Planeamiento y Presupuesto, indica que habiéndose evaluado y revisado el contenido de las directivas, estas cumplen con la estructura y contenido establecido en la Directiva N° 001-2017-MDP-GM/V.01 "Directiva para la formulación, actualización y aprobación de directivas internas de la Municipalidad Distrital de Pichari", por ello recomienda aprobar y socializar a todo el personal para dar cumplimiento, finalmente con Informe N° 100-2017-MDP-GM7DTC el Gerente Municipal recomienda aprobar mediante acto resolutivo;



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO
GERENCIA MUNICIPAL**



0019

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Que, la propuesta de Directiva tiene como objetivo normar las acciones a seguir para la aplicación de un adecuado control previo en la ejecución de gasto, permitiendo cautelar la correcta administración de los recursos, ordenar la documentación sustentatoria de las operaciones realizadas y dar confiabilidad y legales a las operaciones y registros contables de la entidad;

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N° 001-2017-A-MDP/LC de fecha 03 de enero del 2017, se designa al Gerente Municipal; asimismo, mediante Resolución de Alcaldía N° 237-2017-A-MDP/LC de fecha 26 de junio del 2017, se delegó, a partir de la fecha, atribuciones del Alcalde establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, así como la emisión de actos resolutivos, y conforme a los antecedentes descritos, es conveniente la aprobación del proyecto de Directiva remitida;

Que, por las consideraciones expuestas y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Resolución de Alcaldía N° 237-2017-A-MDP/LC y demás normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, DIRECTIVA N° 006-2017-MDP-GM/V.01 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, toda disposición que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad de Contabilidad, y demás instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichari el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, la presente Resolución, al Despacho de Alcaldía y disponer su publicación en el portal electrónico.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO**
CPCC. Dionisio Tenorio Campos
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 006-2017-MDP-GM/V.01

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

I. FINALIDAD.

Regular el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos.

Contribuir al logro de los objetivos y metas previstos en el Plan de Acción y Presupuesto Municipal.

OBJETIVO.

- ✓ Establecer normas y procedimientos para dotar de recursos económicos a las Gerencias, Oficinas y dependencias que lo ameriten, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieran la ejecución de una actividad y/o proyecto, por su naturaleza excepcional y por razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares.
- ✓ Establecer normas y procedimientos para la modalidad de Encargo Interno (Anticipo) su adecuado uso y la rendición de cuentas por parte de los usuarios de dichos fondos.
- ✓ Precisar las normas y limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos.

III. BASE LEGAL.

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y su modificación efectuada mediante Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- ✓ Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, Proceso de Programación de Pagos en la Unidades Ejecutoras y Municipalidades.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007- EF/77.15 2, Directiva de Tesorería.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 318-2016/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los funcionarios y servidores nombrados que, por autorización del nivel competente administren fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos, así como aquellos que autoricen o tramitan el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

DISPOSICIONES GENERALES.

El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones orientado al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, previo informe de la Unidad de Logística. Por tanto, el ÁREA USUARIA solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, considerando que la Unidad de Logística es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.

Los fondos serán otorgados al Titular del Área Usuaria requirente o a quien éste delegue (solo si el personal es nombrado). La delegación no exime al Titular del área usuaria, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno.

Los fondos de Encargos otorgados al personal de la Municipalidad Distrital de Pichari se destinan solo y exclusivamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser utilizados en las actividades y/o proyectos que ejecute la Municipalidad.

El monto máximo a solicitar a ser otorgado en cada encargo Interno no debe exceder de diez (10) UIT - Unidades Impositivas Tributarias vigentes.

El monto máximo de cada gasto a rendir mediante factura, boleta de venta, etc. no debe exceder el importe de una (03) Unidad Impositiva Tributaria vigente. El servidor responsable del Encargo Interno realizará la retención por detracción a los sujetos rendidos, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley.

5.1. Control.

- ✓ La autorización del gasto con cargo a Encargos Internos, corresponde a la Jefatura inmediata superior del área usuaria requirente y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.
- ✓ 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 por la Oficina de Administración y Finanzas que autoriza y otorga el Encargo Interno.
- ✓ Corresponde a las Gerencias, Oficinas responsables del sistema administrativo, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos Internos.



5.2. **Medidas disciplinarias en caso de incumplimiento de Rendición de Cuentas.**

Vencido el plazo de tres (03) días hábiles para la rendición, la Unidad de Contabilidad dará cuenta a la Oficina de Administración y Finanzas que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro del plazo establecido, con la finalidad de dar cumplimiento.

La Oficina de Administración y Finanzas notificará al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario informará a la Gerencia Municipal para que ésta derive a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativos Disciplinarios para que proceda con las acciones que amerite, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales de ser el caso.

5.3. **Prohibición.**

La asignación de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijos, capacitaciones, alquiler de bienes muebles e inmuebles, honorarios profesionales ni servicios personales, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. **Requerimiento.**

El Área Usuaria que requiera Encargos Internos, presenta ante la Oficina de Administración y Finanzas, con una anticipación mínima de 48 horas, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad autorizada, que deba ser atendido bajo la modalidad de Encargo Interno adjuntando para tal fin lo siguiente:

- ✓ Formato de SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL (anexo 01), debidamente llenado.
- ✓ Programa de la actividad o proyecto y presupuesto a nivel de específicas del gasto.
- ✓ Detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos.
- ✓ Apellidos y nombre del solicitante / encargado.

La Oficina de Administración y Finanzas verifica de inmediato en el aplicativo Informativo SIAF-GL que la actividad o proyecto al que se afectarán los gastos cuente con la disponibilidad Presupuestal, dando la conformidad según corresponda.



De no contar con disponibilidad Presupuestal la Oficina de Administración y Finanzas comunicará al área usuaria solicitante para que ésta efectúe la solicitud de modificación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.

6.2. Autorización.

De estar conforme y de contar con la disponibilidad financiera, la Oficina de Administración y Finanzas autoriza el otorgamiento del Encargo Interno, mediante Acto Resolutivo indicando, los conceptos del gasto, sus montos máximos, período de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su Certificación Presupuestal y de la misma forma al especialista de presupuesto para que registre el compromiso presupuestal en el SIAF-GL y la Unidad de Contabilidad realice la fase de devengado en el SIAF-GL.

El Especialista de Control Previo de la Unidad de Contabilidad evaluará expediente y dará el proveído respectivo dando conformidad de la habilitación y luego se remitirá a la Unidad de Tesorería, para el giro correspondiente.

6.3. Otorgamiento.

La Unidad de Tesorería, procede a emitir el comprobante de pago, girar y entregar el cheque a nombre de la persona responsable del Encargo Interno.

6.4. Utilización.

- ✓ El responsable del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.
- ✓ Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a través de la normatividad Presupuestal y de Tesorería vigentes.
- ✓ El responsable del manejo del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por la específica del gasto, y dentro del período de ejecución de la actividad y/o proyecto.
- ✓ 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 en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, teniendo responsabilidad directa el encargado del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.
- ✓ El encargado efectúa el desembolso respectivo, y estampa inmediatamente en el documento el sello "PAGADO (Fecha de pago)" que será proporcionado por la Unidad de Tesorería.



- ✓ La recepción de los bienes debe acreditarse mediante la firma, nombre y sello del responsable de Almacén en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.
- ✓ No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente por la Oficina de Administración y Finanzas.
- ✓ El responsable del manejo del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa.

6.5. Rendición.

- ✓ El responsable del manejo del Fondo elaborará y presentará ante la Unidad de Contabilidad, la rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. La rendición de los encargos se efectuará únicamente en el formato RENDICION DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS (Anexo 02).
- ✓ Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos Internos se sustentan, con documentos autorizados por la Ley General de Presupuesto, la Ley Anual de Presupuesto y la Directiva Anual de Tesorería, deberán ser documentos originales.
- ✓ Los documentos sustentatorios, cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007 -99/ SUNAT y sus modificaciones, deben ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI, consignando el RUC N° 20317337150, no deberán de presentar enmendaduras, borrones ni correcciones y estar debidamente "cancelado".
- ✓ Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el Vº Bº y Sello del Área Usuaria que solicitó los fondos del Encargo Interno, así como de la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Logística y el Especialista de Control Previo de la Unidad de Contabilidad.
- ✓ 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 área usuaria que rinde el encargo.
- ✓ El saldo no utilizado del Encargo Interno será devuelto a la Unidad de Tesorería en el mismo plazo indicado el recibo de caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.
- ✓ La Unidad de Tesorería depositará el saldo no utilizado del encargo interno, en la misma cuenta corriente de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo mediante la Papeleta de Depósito de T6. Por otro lado está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- ✓ La Unidad de Contabilidad por intermedio del Responsable de Control Previo 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 24 horas.

- ✓ El monto máximo de cada comprobante de pago o DECLARACIÓN JURADA pagado en efectivo no podrá exceder del 10% de la Unidad impositiva Tributaria.
- ✓ La rendición de los Gastos por específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas según lo establecido en la Base Legal de la presente Directiva.

6.6. Registro.

- ✓ La Unidad de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación.
- ✓ La Unidad de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el sistema SIAF-GL previo Vº Bº de Responsable de Control Previo y la Oficina de Administración y Finanzas.
- ✓ La Unidad de Contabilidad derivará el expediente a la Unidad de Tesorería para que realice archivo de la rendición de cuentas del Encargo Interno.
- ✓ La Unidad de Contabilidad informará a la Oficina de Administración y Finanzas, los casos de incumplimiento de rendir cuentas de Encargos Internos.
- ✓ 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.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Primero.- La Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Contabilidad, evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.

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

VIII. ANEXOS



SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

Señor:

Director de la Oficina de Administración y Finanzas.

Solicito a su despacho para que sirva disponer la Habilitación por Modalidad de Encargo Interno, para la atención de gastos del Área Usuaria:..... Por la suma de

S/. Para la
adquisición de: Para
el periodo de Ejecución: Del..... del..... de..... del
201.....

A nombre de:

Cargo:.....

DNI N°.....

Para las siguientes partidas de Gastos

Nº	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE (S/.)	PARTIDA ESPECIFICA DE GASTOS
	TOTAL		

Fecha límite de la rendición debidamente documentada:.....de.....del 20.....

Firma del Solicitante

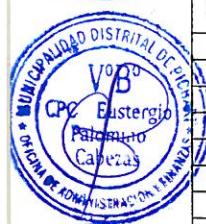


RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGO INTERNO

PRESUPUESTO	
REGISTRO SIAF	

C/P №	
FTE.FTO.	

Nº	DIA	MES	AÑO



RESUMEN GENERAL DE GASTOS POR ESPECÍFICAS		
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
TOTAL		

MOVIMIENTO DEL FONDO	IMPORTE
Saldo Anterior S/.	
Incremento del Fondo S/.	
Total S/.	
Importe Presente Rendición	
Saldo Actual S/.	

**Vº Bº Director de Administración y
Finanzas**

Revisado por Control Previo y/o
Contabilidad

.....
Responsable de Fondos
Nombre:
DNI N°



DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Yo, , identificado con DNI N° , trabajador de la Municipalidad Distrital de Pichari; de conformidad a la Ley N° – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 20....., Directiva N° 003-2007-EF/76.01 – Directiva para la Ejecución Presupuestaria, Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería Texto Actualizado y modificatorias, y en concordancia a la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO** de haber realizado los gastos que detallo abajo, con la afectación presupuestal a la siguiente Actividad y/o proyecto:

Proyecto:
Actividad:

No.	DESCRIPCIÓN (PROVEEDOR/CONCEPTO DEL GASTO)	IMPORTE (S.)	PARTIDA ESPECIFICA DE GASTOS
TOTAL			

De los citados arriba no ha sido posible obtener documentación sustentatoria, y para mayor constancia se firma al pie de la presente.

Son: Soles.

Pichari,..... de..... de 20.....

Vº Bº Director de Administración y Finanzas

Vº Bº Jefe Inmediato

Recibí Conforme

Nombre:
DNI N°

Vº Bº Responsable de Control Previo