



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 330 -2021-GM/MM

Miraflores, 19 OCT. 2021

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTOS: El Memorando N° 545-2020-GM/MM de fecha 16 de octubre de 2020 emitido por el Gerente Municipal; el Memorandum N° 332-2020-GPP/MM de fecha 29 de octubre de 2020 emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Memorandum N° 382-2020-GPP/MM de fecha 19 de noviembre de 2020 emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Memorandum N° 1464-2020-GAF/MM de fecha 20 de noviembre de 2020 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 014-2021-SGCF-GAF/MM de fecha 12 de enero de 2021 emitido por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas; el Memorandum N° 129-2021-GAF/MM de fecha 18 de enero de 2021 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 020-2021-SGCF-GAF/MM de fecha 20 de enero de 2021 emitido por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas; el Memorandum N° 188-2021-GAF/MM de fecha 25 de enero de 2021 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Memorandum N° 203-2021-GAF/MM de fecha 27 de enero de 2021 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe Técnico N° 035-2021-SGRE-GPP/MM de fecha 22 de febrero de 2021 emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 069-2021-GPP/MM de fecha 22 de febrero de 2021 emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Memorandum N° 854-2021-GAF/MM de fecha 17 de mayo de 2021 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Memorandum N° 1097-2021-GAF/MM de fecha 15 de junio de 2021 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Memorandum N° 170-2021-GPP/MM de fecha 16 de junio de 2021 emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe Técnico N° 093-2021-SGRE-GPP/MM de fecha 25 de junio de 2021 emitido por la Subgerencia de Racionalización y Estadística; el Memorandum N° 182-2021-GPP/MM de fecha 25 de junio de 2021 emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Memorandum N° 113-2021-GAJ/MM de fecha 14 de julio de 2021 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorandum N° 1496-2021-GAF/MM de fecha 12 de agosto de 2021 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Memorandum N° 349-2021-SG/MM de fecha 01 de setiembre de 2021 emitido por la Secretaría General; el Memorandum N° 1788-2021-GAF/MM de fecha 24 de setiembre de 2021 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 228-2021-GAJ/MM de fecha 19 de octubre de 2021 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al





ordenamiento jurídico vigente, de conformidad con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, señala que el Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público no Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, fue aprobado mediante Ordenanza N° 475/MM, modificado por la Ordenanza N° 488/MM y cuyo texto definitivo ha sido aprobado por la Ordenanza N° 504/MM del 15 de noviembre de 2018 y modificado mediante Ordenanza N° 557/MM publicada el 28 de noviembre de 2020;

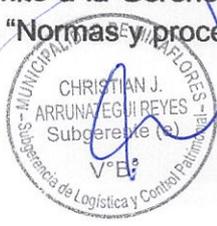
Que, el literal f) del artículo 62° del citado Reglamento de Organización y Funciones (ROF), establece que es función de la Gerencia de Administración y Finanzas: "Proponer medidas de austeridad y racionalización del gasto y otras directivas relacionadas con la correcta administración de los recursos municipales.";

Que, el literal c) del artículo 37° del mencionado Reglamento de Organización y Funciones (ROF), dispone que es función de la Gerencia de Planificación y Presupuesto: "Proponer las directivas e instrumentos de gestión relacionados con sistemas de planificación, presupuesto y programación multianual y gestión de inversiones.";

Que, el literal d) del artículo 44° del referido Reglamento, señala que es función de la Subgerencia de Racionalización y Estadística entre otras funciones, "Proponer, elaborar y actualizar directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con las diferentes unidades involucradas.";

Que, mediante Memorando N° 545-2020-GM/MM de fecha 16 de octubre de 2020, el Gerente Municipal remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, a la Subgerencia de Recursos Humanos, a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, al Responsable de Tesorería y al Responsable de Control Patrimonial, la lista emitida por la auditoría realizada respecto al año 2019, en la cual han indicado que la directiva de procedimientos para el manejo de fondos municipales por la modalidad de encargos internos está desactualizada, por lo que recomienda que Tesorería actualice la citada directiva para determinar saldos reales de las rendiciones efectuadas y no efectuadas;

Que, mediante Informe N° 014-2021-SGCF-GAF/MM, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, el proyecto de directiva denominada "Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de





fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Municipalidad Distrital de Miraflores” para su revisión y que continúe con su trámite correspondiente;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas mediante Memorándum N° 129-2021-GAF/MM, remite algunas sugerencias al mencionado proyecto de directiva a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, en consecuencia, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas remite el citado proyecto de directiva modificado a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante Informe N° 020-2021-SGCF-GAF/MM;

Que, mediante Memorándums N° 188-2021-GAF/MM, N° 854-2021-GAF/MM, N° 1097-2021-GAF/MM, Memorándum N° 1496-2021-GAF/MM y Memorándum N° 1788-2021-GAF/MM, la Gerencia de Administración y Finanzas emite opinión favorable sobre el proyecto de directiva denominada “Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Municipalidad Distrital de Miraflores”, además señala que considera factible la aprobación del citado proyecto de directiva por el Gerente Municipal y a su vez, indica que debe derogarse la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 92-2012-GAF/MM que aprobó la Directiva N° 002-2012-GAF/MM “Normas para la utilización de fondos municipales por la modalidad de encargos internos”, en atención a lo señalado en el literal f) del artículo 62° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 475/MM, modificado por la Ordenanza N° 488/MM, cuyo texto final fuera aprobado Ordenanza N° 504/MM y modificado por Ordenanza N° 557/MM, en concordancia con el artículo segundo de la Resolución de Alcaldía N° 084-2021-A/MM;

Que, mediante Informes Técnicos N° 035-2021-SGRE-GPP/MM y N° 093-2021-SGRE-GPP/MM, la Subgerencia de Racionalización y Estadística informa a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, que el proyecto de directiva bajo análisis cumple con los aspectos técnicos-normativos sobre la materia, por lo cual emite opinión técnica favorable;

Que, mediante Memorándum N° 170-2021-GPP/MM y Memorándum N° 182-2021-GPP/MM, la Gerencia de Planificación y Presupuesto hace suyo el Informe Técnico N° 093-2021-SGRE-GPP/MM, en el cual emite opinión favorable respecto a la directiva denominada “Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Municipalidad Distrital de Miraflores”;

Que, mediante Informe N° 228-2021-GAJ/MM de fecha 19 de octubre de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina favorablemente sobre la aprobación del proyecto de directiva denominada “Normas y Procedimientos para el Otorgamiento Utilización y Rendición de Fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos en la Municipalidad Distrital de Miraflores” mediante Resolución de Gerencia Municipal, en atención a la normativa vigente y a las opiniones favorables de la Gerencia de Administración y





Finanzas, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Subgerencia de Racionalización y Estadística y la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas;

Que, efectuada la evaluación correspondiente y contando con las respectivas conformidades respecto a la aprobación del documento indicado, la Gerencia Municipal estima procedente su aprobación, a fin de contribuir al mejor cumplimiento de los fines institucionales;

Que, de conformidad con las normas antes citadas, y en uso de las facultades otorgadas en los literales g) y j) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores aprobado por Ordenanza N° 475/MM modificado por la Ordenanza N° 488/MM, cuyo texto final fuera aprobado mediante Ordenanza N° 504/MM y modificado por Ordenanza N° 557/MM publicada el 28 de noviembre de 2020;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEROGAR la Directiva N° 002-2012-GAF/MM “Normas para la utilización de fondos municipales por la modalidad de encargos internos” aprobada mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 92-2012-GAF/MM.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N° 005-2021-GM/MM denominada “Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Municipalidad Distrital de Miraflores”, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas el seguimiento y cumplimiento de la directiva aprobada mediante la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional publique la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores (www.miraflores.gob.pe).

ARTÍCULO QUINTO.- PRECISAR que la presente resolución, así como la directiva que se aprueba entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

OSCAR LOZAN LUYO
Gerente Municipal





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

DIRECTIVA N° 005-2021-GM/MM

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES.

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición documentada de los fondos concedidos bajo la modalidad de "Encargos Internos", en la Municipalidad Distrital de Miraflores.

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios técnicos y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los fondos concedidos bajo la modalidad de "Encargos Internos", para la atención de actividades que por su dinámica y su razón de urgencia no pueden ser programados mediante otra forma de pago.

BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú;
- 3.2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 31084, Ley que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, que deroga la Ley N° 28693.
- 3.9. Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, y sus modificatorias que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería".
- 3.10. Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, Normas Complementarias a la Directiva de Tesorería.





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”.

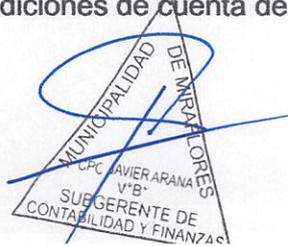
- 3.11. Resolución Directoral N° 040-2011-EF-52.03, que modifica la R.D. N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF – SP.
- 3.12. Resolución de Contraloría No 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.13. Resolución de Superintendencia N°. 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.14. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, aprobado mediante Decreto Supremo N° 155-2004-EF, Que modifica el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central establecido en el Decreto Legislativo N° 917 y sus modificatorias.
- 3.15. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- 3.16. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 475/MM modificado por la Ordenanza N° 488/MM, cuyo texto final fuera aprobado mediante Ordenanza N° 504/MM y modificado por Ordenanza N° 557/MM de fecha 25 de noviembre del 2020;

ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente directiva, son de aplicación y cumplimiento de todos los órganos y/o unidades orgánicas que, intervienen en la administración de encargos internos en la Municipalidad Distrital de Miraflores.

RESPONSABILIDADES

- 5.1. El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de los servidores de la Entidad que recibe el "Encargo" y de los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes.
- 5.2. Los responsables de los "Encargos" deberán cumplir y aplicar los principios y deberes éticos, para el uso adecuado y transparente de los recursos de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- 5.3. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, atenderá el requerimiento por "Encargo", el seguimiento, verificación de los fondos otorgados y el proceso de revisión de las rendiciones de cuenta de los "Encargos" otorgados.





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”.

5.4. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales respectivas.

VI. DEFINICIONES

6.1. **Encargo Interno.** – Es la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario para incurrir en gastos de ciertas obligaciones a fin de realizar o ejecutar actividades para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, debido a la urgencia del mismo para el desarrollo de ciertas tareas y trabajos.

6.2. **Devengado.** – Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivado de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la cadena de gasto.

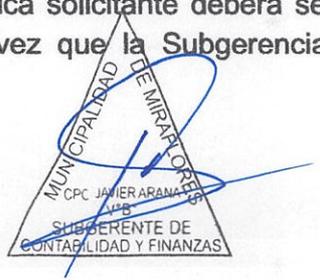
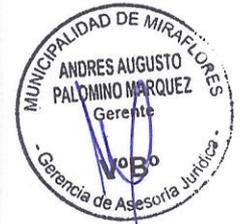
6.3. **Rendición de cuenta.** – Es el sustento documental con los comprobantes de pago correspondientes autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, la misma que cuenta con carácter de Declaración Jurada de exclusiva responsabilidad del servidor que es responsable del Encargo Interno.

6.4. SIGLAS

- 6.4.1 UIT Unidad Impositiva Tributaria
- 6.4.2 SIAF Sistema Integrado de Administración Financiera
- 6.4.3 SUNAT Superintendencia Nacional de Administración Tributaria

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de “Encargos Internos” es de carácter excepcional, cuando se trate de ejecutar gastos atendándose a la naturaleza de determinadas funciones, 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 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial la unidad orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, es la





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

unidad orgánica encargada de las contrataciones y de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.

7.2. El encargo Interno será otorgado al Gerente o Subgerente de la unidad orgánica requirente o a quién éste delegue. La delegación no exime al Gerente o Subgerente de la unidad orgánica de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del "Encargo Interno".



7.3. Los "Encargos Internos" otorgados al personal se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la Municipalidad Distrital de Miraflores.

7.4. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de "Encargos Internos" es de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes, acorde a la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, Artículo 7° referente a los encargos a personal de la Institución".



7.5. Los "Encargos Internos" solo pueden ser otorgados desde el mes de enero hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal.



7.6. El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, etc., no debe exceder el importe de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, monto máximo para adquirir sin proceso de selección alguna, el cual estará sujeto al control previo por parte de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas.

7.7. La Entidad realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940 SUNAT y modificatorias, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS

8.1.1 Para solicitar un "Encargo", se deberá de llenar debidamente el formato de solicitud de Encargo Interno (Anexo 1).

8.1.2 El formato de solicitud de "Encargo Interno" a personal de la Municipalidad, debe de contar con el V°B° del Gerente Municipal.





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”.

8.2. PROCEDIMIENTO

8.2.1 REQUERIMIENTO

8.2.1.1. La unidad orgánica que requiera “Encargos Internos”, presenta ante la Gerencia Municipal, con una anticipación mínima de 48 horas, salvo excepciones autorizadas por la misma Gerencia Municipal, quien a su vez remitirá mediante proveído a la Gerencia de Administración y Finanzas el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad autorizada que deba ser atendida bajo la modalidad de “Encargo Interno”, adjuntando para tal fin lo siguiente:

1. Formato de *SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL*, debidamente llenado (*Anexo N° 1*).
2. Programa de la Actividad o Proyecto (*Precisar en el mismo Anexo N° 01*).
3. Presupuesto de la Actividad o Proyecto y detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto (*Precisar en el mismo Anexo N° 01*).

8.2.1.2 La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá el requerimiento mediante proveído a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, quien a su vez solicitará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal para la actividad o proyecto a realizar, otorgando la certificación de ser el caso.

8.2.1.3 De no contar con disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas, comunicará a la unidad orgánica solicitante para que esta efectúe la solicitud de modificación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”.

8.3. AUTORIZACIÓN

8.3.1 De estar conforme y de contar con la disponibilidad financiera, la Gerencia de Administración y Finanzas, elabora y emite la Resolución autorizando el otorgamiento del “Encargo Interno”, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, periodo de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo mediante proveído a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas para que registre el compromiso presupuestal y devengado en el SIAF-SP.



8.3.2 Una vez concluido con lo indicado en el numeral precedente, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas remitirá lo actuado al Responsable de Tesorería o quien haga sus veces, para el giro correspondiente.

8.4. OTORGAMIENTO

8.4.1 El Responsable de Tesorería o quien haga sus veces, procede a emitir el comprobante de pago, girar y entregar el dinero mediante cheque o giro bancario a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el “Encargo Interno”.



8.4.2 El Responsable de Tesorería o quien haga sus veces, remite los comprobantes de pago debidamente sustentados a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas para el posterior registro de la fase de rendición.



8.5. UTILIZACIÓN

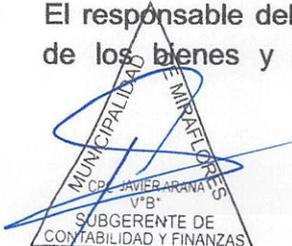
8.5.1 El Encargado del manejo del “Encargo Interno”, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.



8.5.2 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 lo dispuesto por la normativa presupuestal y de tesorería vigente.



8.5.3 El responsable del manejo del “Encargo Interno” atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”.

autorizados por específica del gasto, y dentro del período de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.

8.5.4. 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, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsables solidarios el Gerente y/o Subgerente de la unidad orgánica y el “Encargado” del manejo del fondo y de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.

8.5.5. El “Encargado” del “Encargo Interno” efectúa el desembolso respectivo, y stampa inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO EI (FECHA DE PAGO)" que les será proporcionado por el Responsable de Tesorería.

8.5.6. La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del Gerente y/o Subgerente de la unidad orgánica usuaria en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.

8.5.7. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.5.8 El “Encargado” del manejo del “Encargo Interno” no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad de iniciarse el Procedimiento Sancionador Administrativo.

8.6. RENDICIÓN

8.6.1 El “Encargado” del manejo del “Encargo Interno” elaborará y presentará ante la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, 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 “RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS” (Anexo No 3). En caso de no rendir cuentas en el plazo estipulado, se





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”.

hará el descuento por la planilla de remuneraciones, cuya autorización firmará el Gerente y/o Subgerente requirente al recibir el cheque respectivo (Anexo No 2).

8.6.2 Los gastos que se efectúen con fondos de “Encargos Internos” de la Institución Municipal se sustentan con documentos autorizados por la Ley General de Presupuesto, la Ley Anual de Presupuesto y la Directiva de Tesorería.

8.6.3 La documentación sustentatoria cuando corresponda, debe cumplir los requisitos exigidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, (Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias) y ser emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Miraflores, consignando el RUC de la Municipalidad número "20131377224", los cuales no deberán presentar enmendaduras, borraduras ni correcciones y estar debidamente "cancelados".

8.6.4 La presentación de la Declaración Jurada constituye un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de lugares o conceptos donde y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), el monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

8.6.5 Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V°B° y sello del Gerente de la unidad orgánica que solicitó los fondos del “Encargo Interno”, así como de la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, Responsable de Tesorería o quien haga sus veces,

8.6.6 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 órgano y/o unidad orgánica que rinde el Encargo.

8.6.7 El saldo no utilizado del “Encargo Interno” de la Institución Municipal será devuelto al Responsable de Tesorería al momento





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”.

que se presente la rendición de cuenta como se indica en el numeral 8.6.1 de la presente directiva. El recibo de Caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la rendición de cuentas.

8.6.8 El Responsable 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.

8.6.9. La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas 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 Encargado del “Encargo Interno”, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.

8.6.10. La Rendición de los Gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.

8.6.11 El plazo límite para la rendición es desde la **fecha de emisión de la resolución** hasta la **culminación** de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos a realizar, teniendo como **máximo** tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, conforme lo señala el punto 8.6.1 de la presente directiva.

8.7. REGISTRO

8.7.1 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de “Encargos Internos”, hasta su liquidación.

8.7.2. La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas realizará el registro contable de las fases de compromiso, devengado y rendición a través del sistema SIAF.

8.7.3 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas archivará la rendición de cuentas del “Encargo Interno”.





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”.

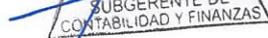
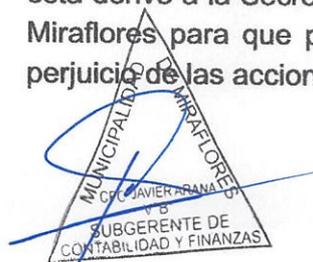
- 8.7.4** La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de rendición de cuentas de “Encargos Internos”.
- 8.7.5** No procede la entrega de nuevos “Encargos Internos” a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados.

8.8. CONTROL

- 8.8.1.** La autorización del gasto con cargo al “Encargo Interno”, corresponde a la jefatura inmediata superior de la unidad ejecutora solicitante y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.
- 8.8.2.** 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”.
- 8.8.3.** Corresponde a las Gerencias, Subgerencias, y jefaturas responsables realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con “Encargos Internos”, dentro de su competencia funcional.

8.9. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

- 8.9.1** Vencido el plazo de tres (03) días hábiles establecidos en el numeral 8.6.1 de la presente directiva, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas dará cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas que el “Encargado” no ha cumplido con su rendición de cuentas.
- 8.9.2** La Gerencia de Administración y Finanzas notificará al infractor y le dará un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición; caso contrario se comunicará a la Gerencia Municipal para que esta derive a la Secretaría Técnica de la Municipalidad Distrital de Miraflores para que proceda con las sanciones que amerite, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso.





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”.

8.10. LIMITACIONES

8.10.1 La asignación de fondos por “Encargo Interno”, no podrá ser utilizados para el pago de remuneraciones, adelantos de remuneraciones, préstamos, compra de activos fijos, capacitaciones, honorarios profesionales, ni servicios personales de locatarios que se encuentren prestando servicios a la entidad, bajo responsabilidad del Gerente y/o Subgerente solicitante.



8.10.2 Una vez autorizado los fondos para la adquisición de determinados bienes o servicios, bajo la modalidad de “Encargo Interno”, estos no pueden ser requeridos bajo otra forma de adquisición contemplada en directivas internas o disposiciones Normativas Generales; evitando de este modo incurrir en fraccionamiento por la adquisición de un mismo Bien o Servicio. (Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado: Art. 20°: Prohibición de Fraccionamiento) y modificatorias.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, y la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.



9.2. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

9.3. No se autorizará la adquisición ni elaboración de bienes duraderos cuya vida útil sea mayor a un (01) año, o de bienes de capital.



9.4. El uso de los formatos es de forma obligatoria; siendo la Gerencia de Administración y Finanzas la responsable de su cumplimiento.

9.5. El Órgano de Control Interno (OCI) es responsable de verificar que se cumplan con las disposiciones establecidas en la presente directiva.





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”.

X. ANEXOS:

- 10.1 ANEXO 1 - FORMATO DE SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA ENTIDAD.**
- 10.2 ANEXO 2 - AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES.**
- 10.3 ANEXO 3 - FORMATO RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO**





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA ENTIDAD.

DATOS DEL ENCARGADO

Apellidos y Nombres:

Documento Nacional de Identidad:

Fecha de Solicitud:

Gerencia o Subgerencia a la que pertenece:

Cargo que desempeña:

Objeto del Encargo Interno:

Resolución de autorización:

PERIODO DEL ENCARGO

Fecha de Inicio de la Actividad (Día/Mes/Año):

Fecha de Término de la Actividad (Día/Mes/Año):

Fecha de Rendición (Día/Mes/Año):

PRESUPUESTO AUTORIZADO

Actividad/Proyecto:	Importe (S/.):
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Total	

Son:

Firma del Solicitante

Autorización del Gerente Municipal (V°B°)

Autorización del Gerente de Administración y Finanzas (V°B°)





Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”.

ANEXO 2

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES POR NO CUMPLIR CON LA RENDICIÓN DE CUENTA

Yo _____ identificado(a) con DNI N° _____ autorizo a la *Municipalidad Distrital de Miraflores*, me descuenten por la planilla de remuneraciones, el monto total recibido bajo la modalidad de “Encargo Interno”, otorgado *mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° _____ GAF/MM, de fecha ____/____/____*; por no cumplir con la rendición de cuenta en el plazo establecido en el numeral 8.6.1 de la “Directiva Normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos en la Municipalidad Distrital de Miraflores”, aprobada mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° ___202 GAF/MM de fecha ____/____/____



Firma del Solicitante: _____

DNI N° _____

Fecha _____



