



'Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo'

Municipalidad Distrital de Aucallama

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 0126-2023-GM/MDA

Aucallama, 13 noviembre del 2023.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA, PROVINCIA DE HUARAL, REGIÓN LIMA.

VISTO: Resolución Gerencial N°038/2016-GM-MDA, El Informe N°574-2023/MDA/OAF/MDA, Informe N°01332-2023/OPP/MDA, Informe N°591-2023/MDA/AOF, Informe N° 242-2023-UC/MDA, Informe Legal N° 350-2023-OAJ-MDA; y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido por el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, las municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobiernos Locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6) del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo también el artículo 74 de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General" le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía.

Que mediante Ordenanza Municipal N° 010- 2022- MDA/C.M que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Aucallama, publicado en el Diario Ecos con fecha 31 de agosto del 2022, precisamos la siguiente función: Literal ff) Aprobar Directivas Internas para el mejor funcionamiento de las Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, en su art. 4° establece que el Proceso de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los Recursos Públicos.

Que, la Directiva constituye un dispositivo legal de carácter interno que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores, con el propósito de ordenar, organizar y orientar a las personas sobre procedimientos que deben seguir en un determinado asunto y que sirve generalmente para completar o precisar disposiciones contenidas en un reglamento o resolución.

Que, mediante Resolución Gerencial N° 038/2016-GM-MDA, de fecha 30 de setiembre del 2016, que aprobó la Directiva N°004-2016-MDA-UC, "Directiva para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos al personal de la Municipalidad Distrital de Aucallama", la misma que consta de X capítulos, Formatos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04 y 14 Anexos; la misma que se encuentra desactualizada.

Que, al respecto mediante Informe N° 574-2023/MDA/OAF de fecha 02 de agosto del 2023, la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas SOLICITA a la Jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto emita su INFORME TECNICO en base a sus atribuciones y funciones signada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que señala en el artículo 52 literal e) Proponer y emitir informes técnicos para aprobar Directivas y Normas de Aplicación en el Ambito Institucional relacionadas con los sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.

Que, ante ello con Informe N° 1332-2023-OPP/MDA de fecha 07 de agosto del 2023 en atención al Informe N° 574-2023/MDA/OAF, la Oficina de Planificación y Presupuesto señala haber revisado la propuesta sobre Directiva para el otorgamiento de encargos internos a personal de la Municipalidad Distrital de Aucallama considerando que dicha propuesta es técnicamente viable, por lo que se emite la OPINIÓN FAVORABLE.

Que el proyecto de directiva formulado por la Oficina de Administración y Finanzas solicitado mediante Informe N° 591-2023/MDA/OAF del 07 de agosto del 2023 tiene por objetivo de establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de encargo interno a personal de la Municipalidad Distrital de

Plaza de Armas s/n - Aucallama - Huaral



Telf.: 791-4353



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Municipalidad Distrital de Aucallama

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 0126-2023-GM/MDA

Aucallama, los recursos financieros necesarios para la atención inmediata de acciones que, por la naturaleza de las funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos debido a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinadas adquisiciones de bienes, servicios, condiciones y características de ciertas tareas, trabajos y otras actividades encomendadas, su autorización y control así como cautelar la propia rendición de cuentas documentada y/o devolución de montos no utilizados oportunamente.

Que, mediante Informe N° 0241-2023-UC/MDA de fecha 01 de setiembre del 2023 el Jefe de Contabilidad concluye que, habiéndose revisado el anteproyecto de Directiva para el otorgamiento de Encargos Internos, el cual va a servir para una adecuada solicitud de fondos por la modalidad de Encargos que se asignan al personal de la Municipalidad, así como responsabilidades, rendición y revisión de documentos, emite opinión favorable.

Que, mediante Informe Legal N° 350-2023-OAJ-MDA de fecha 30 de octubre del 2023 opina VIABLE la aprobación de la nueva Directiva N° -2023-MDA para el otorgamiento de encargos internos a personal de la Municipalidad Distrital de Aucallama, mediante acto resolutivo, para que se expida la respectiva Resolución Gerencial.

Que, estando a lo expuesto y de acuerdo a las facultades conferidas por el Artículo 39 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y con las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 145-2023-MDA/A de fecha 01 de setiembre del 2023, la misma que se delega sus atribuciones administrativas y resolutivas propias al Gerente Municipal en estricta observancia en su artículo 20° del inciso 20 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva asignándole la numeración N° 003-2023-MDA para el otorgamiento de encargos internos a personal de la Municipalidad Distrital de Aucallama, el mismo que consta de XII Capítulos incluidos 04 Formatos.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER, se deje sin efecto, la Resolución de Gerencia Municipal N° 038/2016-GM-MDA, de fecha 30 de setiembre del 2016, que aprobó la Directiva N°004-2016-MDA-UC, "Directiva para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos al personal de la Municipalidad Distrital de Aucallama, y de toda norma legal de igual nivel que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO - ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y Oficina de Planificación y Presupuesto, y a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER que la Oficina de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad: www.gob.pe/muniaucallama.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

Abg. Luis A. Quintana Mendoza
GERENTE MUNICIPAL

Plaza de Armas s/n - Aucallama - Huaral



Telf.: 791-4353



DIRECTIVA N°003-2023-MDA-GM

**“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO
DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL
DE LA MDA”**



AUCALLAMA, 2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MDA”

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de encargo interno a personal de la Municipalidad Distrital de Aucallama, los recursos financieros necesarios para la atención inmediata de acciones que, por la naturaleza de las funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos debido a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinadas adquisiciones de bienes, servicios, condiciones y características de ciertas tareas, trabajos y otras actividades encomendadas, su autorización y control así como cautelar la propia rendición de cuentas documentada y/o devolución de montos no utilizados oportunamente

FINALIDAD

Establecer los lineamientos para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de “Encargos Internos”, destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuenta, debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- ❖ Decreto legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ❖ Ley N° 31639 – Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- ❖ Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- ❖ Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- ❖ Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

- ❖ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- ❖ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por - Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ❖ Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002- - 2007-EF/77.15.
- ❖ Decreto Supremo N° 309-2022-EF- El valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2023.
- ❖ Ley N° 27482 – Ley que regula la publicación de la declaración jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y servidores públicos del estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001- PCM.
- ❖ Resolución de contraloría N° 328-2015-CG, aprueban Directiva N° 013-2015 – CG- GPROD “Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y servidores públicos del Estado”.
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificaciones sobre Reglamentos de comprobantes de Pago.
- ❖ Normas de Control Interno, aprobada por Resolución de Contraloría N° 320-2006 – CG.
- ❖ Reglamento de Comprobantes de pago N° 007-99-SUNAT y sus modificaciones.
- ❖ Resolución Directoral N° 031-2014-EF/52.03.
- ❖ Ley 30057 – Ley SERVIR
- ❖ D. S. 040-2015-PCM Reglamento de la Ley SERVIR.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación de todos los directivos, funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Aucallama, que por designación del nivel competente administren fondos otorgados bajo la modalidad de “Encargo Interno”, 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, atendándose a la naturaleza de determinadas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

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 la Unidad de Logística y Control Patrimonial. Por lo tanto, la Unidad Orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Unidad de Logística y Control Patrimonial es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.

- 5.2 Los documentos emitidos por los proveedores, prestadores de servicios y adquisición de bienes entre otros deben ser fehacientes, en caso de detectar que adjuntan documentos adulterados, las mismas se darán a conocer a las dependencias respectivas para su proceso legal correspondiente.
- 5.3 Cuando se traten de eventos deberán adjuntar: Listado de participantes (en original), tomas fotográficas, invitaciones al evento y otros documentos que acrediten el desarrollo del evento.
- 5.4 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; autorizados por la Oficina de Administración y Finanzas.
- 5.5 No precede la entrega de dos (2) Encargos Internos en la misma fecha o en paralelo a la misma persona.
- 5.6 Los fondos serán otorgados al Titular de la Unidad Orgánica requirente o a quien este delegue. La delegación no exime al Titular de la Unidad Orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno.
- 5.7 Los fondos de Encargos otorgados a personal de la Municipalidad se destinan solamente a la adquisición de bienes (menores a $\frac{1}{4}$ de la UIT) y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la Municipalidad.
- 5.8 El desembolso de los fondos autorizados por "Encargo Internos" podrá realizarse a través de Orden de pago electrónico (OPE), Dicho pago se sustenta con la respectiva nota emitida por la correspondiente entidad bancaria, la misma que para la presente directiva tiene el mismo valor que la suscripción de recepción de los recursos asignados, establecidos en el formato N°01.
- 5.9 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos, no debe de exceder de las (08) UIT vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

- 5.10 El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, etc., no debe exceder el importe de dos (02) Unidad Impositiva Tributaria vigente.
- 5.11 El servidor responsable del Encargo Interno realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N°940, debiendo coordinar con el tesorero para que a través de él se efectúen los depósitos de las retenciones (en la cuenta de detracción del proveedor), dentro de las fechas establecidas por Ley.
- 5.12 En caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios electrónicos), el Encargado bajo responsabilidad efectuará la retención del 10 % del Impuesto a la renta cuando el importe supere los S/. 1,500.00 o el monto que establezca la SUNAT, Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar copia del Boucher en el cual la SUNAT autoriza la suspensión del referido impuesto. La retención mediante cargo debe ser depositada en el plazo de 24 horas hábiles en la Unidad de Tesorería para el trámite correspondiente. Todos los casos de pagos de honorarios (con o sin retención) deben informarse a la Unidad de Gestión del Talento Humano dentro del periodo tributario por el Encargado o por la Unidad de Contabilidad, según corresponda para ser incluidos en la Declaración del PDT, bajo responsabilidad. Si por incumplimiento se generaría multas, estas serán pagadas con su peculio por el responsable.
- 5.13 Sólo se autorizará la entrega de "Encargos Internos" a personas que tienen vínculo laboral, con la Municipalidad. Se prohíbe la entrega de "Encargos" a personas contratadas bajo la modalidad de Servicios o Locación.
- 5.14 El solicitante del encargo tendrá que presentar el formato de solicitud de encargo interno (formato N° 1).
- 5.15 El personal de la Unidad de Logística debe brindar apoyo Técnico a la Unidad de Contabilidad para Efectuar cotizaciones selectivas a fin de desvirtuar cualquier sobrevaluación de los costos de los bienes o servicios adquiridos.
- 5.16 Los encargos Internos deberán presentar opinión legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica

I. SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS

- 6.1 Para solicitar un encargo, se deberá de llenar debidamente el formato de solicitud de Encargo Interno (Formato N° 01).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

- 6.2 El formato de solicitud de Encargo a personal de la Municipalidad, debe de contar con el V°B° de la Oficina de Administración y Finanzas. De estimarlo necesario, para el caso de adquisición de bienes, remitirán dicho encargo a la Unidad de Logística y Control Patrimonial a fin de que emita un informe certificando que el pedido no se encuentra en los Stocks de Almacén.



VII. DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

- 7.1 Los "Encargos Internos" al personal, salvo necesidad urgente serán sustentados y requeridos con tres (03) días hábiles de anticipación por el área usuaria, de acuerdo con las necesidades de sus actividades y se solicitara por conducto regular, que según corresponda lo autorizara el jefe inmediato; asimismo contando con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Administración y Finanzas autorizara el encargo interno con su V°B° en el formato N° 01.



- 7.2 Contando con la documentación fuente posterior autorización otorgada por el Gerente Municipal, la Oficina de Administración y Finanzas, se solicitará la disponibilidad presupuestal y con sujeción a la percepción efectiva de los ingresos que constituyen su financiamiento (disponibilidad financiera, estableciendo para cada caso, se realice la descripción del objeto del "encargo interno" los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los diez (10) 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 calendarios.



- 7.3 La Unidad de Contabilidad; y la Unidad de Tesorería o las que hagan sus veces, bajo responsabilidad, previo al registro en el SIAF, evaluaran el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva y demás normatividad legal vigente sobre la materia. En caso de inobservancia de alguna disposición, mediante informe debidamente motivado dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas, procederán a devolver el expediente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

- 7.4 El Formato N° 01 "Autorización Encargo Interno a Personal de la Institución" deberá ser autorizado por la Oficina de Administración y Finanzas y previa evaluación de la necesidad de su realización.
- 7.5 El Formato N°01, debidamente autorizado con la documentación fuente sustentaría, será remitido por la Oficina de Administración y Finanzas, y la Unidad de Contabilidad para el trámite correspondiente.
- 7.6 La Unidad de Tesorería, bajo responsabilidad, previo al giro de Orden de Pago electrónico (OPE) o del depósito en cuenta bancaria del "Encargo Interno" exigirá que el "Encargado" suscriba el formato N° 01. Una declaración jurada de fiel cumplimiento, caso contrario autorización del descuento por planilla.
- 7.7 Si por caso fortuito o fuerza mayor, se postergue la fecha de inicio de las actividades materia del encargo interno, mediante informe debidamente motivado el comisionado informara al Jefe de la Oficina de Administración, con copia a la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería. Seguidamente mediante cargo procederá al depósito de los fondos públicos de la cuenta que fue girada el encargo interno, bajo responsabilidad.

DE LA RENDICION DE CUENTAS

- 8.1 Si por caso fortuito o fuerza mayor, se postergue la fecha de inicio de las actividades materia del encargo interno, mediante informe debidamente motivado el comisionado informara a la Oficina de Administración y Finanzas, con copia a la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería. Seguidamente mediante cargo procederá al depósito de los fondos públicos de la cuenta que fue girada el encargo interno, bajo responsabilidad.
- 8.2 Los fondos otorgados por "Encargo Interno" a los funcionarios o servidores municipales constituye un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada. Mediante Resolución la Oficina de Administración y Finanzas, regulará, estableciendo para cada caso, se realice la descripción del objeto del "encargo interno", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los diez (10) días hábiles después de concluida la actividad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

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 calendarios.

8.3 Si vencido el plazo indicado en el párrafo precedente, el designado para la ejecución del gasto no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del encargo no utilizados, la Unidad de Contabilidad, bajo responsabilidad comunicara a la Unidad de Tesorería, quienes efectuaran el descuento del integro de los fondos asignados , con cargo a sus Remuneraciones , Bonificaciones , Gratificaciones , CTS, o cualquier otro ingreso que le corresponda al funcionario o servidor encargado . Referido descuento debe incluir los intereses legales (tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de banca y Seguros), que serán calculados por la Unidad de Contabilidad, para cuyo efecto remitirá copia del formato N° 01 debidamente suscrito por el encargado.

8.4 La rendición de cuentas se efectuará únicamente con el Formato N° 02 “Resumen de Rendición de Cuenta por Encargo Interno Recibido” y el formato N° 04 “ Informe de Resultados del Encargo Interno Recibido, en el formato N° 02 se registraran los Comprobantes de pago utilizados por la SUNAT originales (facturas , boletas de venta , ticket emitidos por máquinas registradoras , entre otros) debidamente detallados , emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Aucallama , que se deberá exigir necesariamente al momento de cancelar el gasto materia del encargo interno, sin considerar ningún tipo de enmendaduras.

8.5 La declaración jurada se presentará según el formato N° 03 y solo procede para gastos de movilidad cuando no es posible obtener facturas, boletas de venta, ticket de máquina registradora, entre otros y no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

8.6 La Unidad de Contabilidad deberá evaluar las rendiciones de cuentas dentro de cinco (05) días hábiles de recepcionada.

8.7 No se aceptarán comprobantes de pagos por gastos no considerados en la resolución como objeto del “Encargo Interno” y para el fin que fueran otorgados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

- 8.8 No se aceptarán comprobantes de pagos que presenten signos de enmendadura, adulteración, y/o alteración.
- 8.9 No serán reconocidos como gastos las bebidas alcohólicas, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 012-2007 PCM, publicado el 22.FEB.07.
- 8.10 Todos los documentos que sustentan gastos deben contener en la parte posterior firma y post firma del comisionado como certificación de haber recibido a satisfacción y la prestación (adquisición de bienes y servicios) asimismo serán visados por la Oficina de Administración y Finanzas.



IX. FORMATOS AUTORIZADOS

- Formato N° 01 "Autorización Encargo Interno a personal de la Institución"
- Formato N° 02 "Resumen de rendición de cuenta por Encargo Interno Recibido"
- Formato N° 03 "Declaración jurada por Gastos de Encargo Interno Recibido".
- Formato N° 04 "Informe de Resultados del Encargo Interno Recibido".



REEMBOLSO DE GASTOS

- 10.1. Podría efectuarse reembolsos de gastos por motivos excepcionales tales como: necesidad de realizar ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 10.2. Para la ejecución de gastos, previamente debe contarse con la autorización escrita de la Oficina de Administración y Finanzas y el reembolso estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y financiera, para cuyo efecto necesariamente deberá utilizar los formatos N° 02, 03 Y 04 y la rendición de cuentas y responsabilidades entre otros se sujetará a lo establecido en la presente directiva.
- 10.3. Cuando un servidor haya efectuado un gasto, que supere el monto estimado por el encargo interno podrá corresponder el reembolso, cuando previamente haya sido autorizado en forma escrita por la Oficina de Administración y Finanzas y los gastos estén relacionados con el objeto del encargo interno otorgado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

XI. RESPONSABILIDAD

11.1. Cuando un servidor haya efectuado un gasto, que supere el monto estimado por el encargo interno podrá corresponder el reembolso, cuando previamente haya sido autorizado en forma escrita por la Oficina de Administración y Finanzas y los gastos estén relacionados con el objeto del encargo interno otorgado.



11.2. El proceso de rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor que la formula, que se sujeta a ser revisada y verificada si el caso lo amerita. En tal virtud la omisión de datos, presentación de documentos que no corresponden y/o con alteración, dará lugar para que el jefe de la Unidad de Contabilidad, informe a la Oficina de Administración y Finanzas sobre las anomalías encontradas, y a la devolución y/o descuento al encargo por planilla de haberes de los montos observados y la apertura de las responsabilidades que corresponden.



11.3. En caso de determinarse pagos que no correspondan o hayan pagado comprobantes adulterados, falsificados, entre otros, el usuario que cancelo el gasto asumirá la reposición de los fondos públicos con su peculio y/o se precederá al descuento establecido en el formato N° 01, independientemente de las responsabilidades administrativas, y demás acciones legales que correspondan, Por tal motivo los responsables del "Encargo Interno" y Control Previo de la Unidad de Contabilidad, están obligados a verificar entre otros en la página Web de la SUNAT las autorizaciones de los comprobantes de pago y demás documentación fuente que sustente gastos, caso contrario asumirán la reposición de los Fondos Públicos con su peculio.



11.4. El jefe de la Unidad de Tesorería, asumirá las responsabilidades que dispone la ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería, entre otras normas inherentes a sus funciones, respecto a los gastos que no se ajusten a la normatividad legal vigente.



XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

12.1. Los funcionarios y trabajadores responsables del cumplimiento de la presente Directiva deberán efectuar las acciones necesarias para cautelar los recursos encargados, así como su rendición en forma oportuna.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

12.2. Los "Encargos Internos" que se hubiesen entregado antes de la entrada en vigencia de la directiva, deberán adecuarse, en lo que les corresponda, a lo dispuesto en la presente directiva.

12.3. El incumplimiento a lo establecido en la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, dentro del marco de la Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, asimismo el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. 005-90-PCM, y demás disposiciones complementarias vigentes.

12.4. Cualquier aspecto no contemplado o sujeto a interpretación de la presente directiva, será resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas.

12.5. La presente directiva tiene carácter flexible, permitiendo su adecuación institucional y actualización periódica, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

DIRECTIVA N° 001-2023-MDA-GM

FORMATO N° 01

AUTORIZACION DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCION



| | | |
|-----|-----|-----|
| DIA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|

| | | |
|--|--|------------------------|
| I.- DATOS DE ENCARGADO (Apellidos y Nombres) | | |
| DEPENDENCIA | | CARGO, FUNCION O LABOR |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| II DATOS DEL ENCARGO INTERNO | | |
| RESOLUCION DE AUTORIZACION: | | |
| OBJETO DEL "ENCARGO INTERNO" | | |

| FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD | | | FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD | | | FECHA DE RENDICION Y/O DEVOLUCION | | |
|---------------------------------|-----|-----|----------------------------------|-----|-----|-----------------------------------|-----|-----|
| DIA | MES | AÑO | DIA | MES | AÑO | DIA | MES | AÑO |

| III PRESUPUESTO AUTORIZADO | | | | |
|----------------------------|------------|------|------------|-------------|
| ACTIVIDAD/PROYE CTO | COMPONENTE | META | ESPECIFICA | IMPORTE S/, |
| | | | | |
| son: 00/100 SOLES | | | | TOTAL |

| | | |
|------------------------------------|--|-----------------------------|
| AUTORIZACION DEL GERENTE MUNICIPAL | AUTORIZACION DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL |
|------------------------------------|--|-----------------------------|

NOTA: Recibí la cantidad de..... /100 soles (S/.....) con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles después de concluida la actividad. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por "Encargo Interno", autorizo sin lugar a reclamo se me descuenta de mis Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto. En caso que no se realice el "Encargo Interno", devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 48 horas.

DIRECTIVA N° -2023-MDA: "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MDA"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

DIRECTIVA N° 001-2023-MDA-GM

FORMATO N° 02

RESUMEN DE RENDICION DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO RECIBIDO



| | | |
|-----|-----|-----|
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:
 RESOLUCION DE AUTORIZACION:
 MONTO ASIGNADO:

Yo,....., identificado con DNI N°.....
 Adjunto a la presente rendición de cuenta documentada en relación a los datos adjuntos consignados como se detalla a continuación:



| FECHA | COMPROBANTE DE PAGO | NÚMERO | CONCEPTO | IMPORTE S/. |
|-------|---------------------|--------|----------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



DECLARACION JURADA (Total Formato N° 03)
 TOTAL GASTADO
 MONTO ASIGNADO
 POR DEVOLVER O DEVUELTO SEGÚN RECIBO DE CAJA O DEPOSITO BANCARIO



| | | | |
|------------------------|---|------------------------|------------------|
| | | | |
| UNIDAD DE CONTABILIDAD | GERENTE DE OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | V°B° GERENTE MUNICIPAL | ENCARGADO DNI N° |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

DIRECTIVA N° 001-2023-MDA-GM

FORMATO N° 03

DECLARACION JURADA POR GASTOS DE ENCARGO INTERNO RECIBIDO

1. Apellidos y Nombre :
2. Cargo :
3. Condición Laboral :
4. Dependencia :
5. Lugar de Destino :
6. Motivo de la Comisión :
7. Documento de Referencia :

En concordancia con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 que precisa en su Art. 71 "Uso Excepcional de la Declaración jurada para sustentar gastos ", correspondientes al Año Fiscal 2022.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Haber efectuado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no ha sido posible obtener comprobante alguno.

| N° ORDEN | FECHA | CONCEPTO | IMPORTE |
|----------|-------|----------|---------|
| | | | |
| | | | |

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada de Gastos.

Aucallama, de 2023

COMISIONADO

Nombres y Apellidos

DNI:



HUELLA DIGITAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

DIRECTIVA N° 001-2023-MDA-GM

FORMATO N° 04

INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO

| | | |
|-----|-----|-----|
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

| | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|----------------------------------|-----|--|-----------------------------------|-----|-----|--|
| INFORME N°: | | | | | | | | | |
| DIRIGIDO A: | | | | | | | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCARGADO: | | | | | | | | | |
| RESOLUCION DE AUTORIZACION : | | | | | | | | | |
| OBJETO DEL "ENCARGO INTERNO": | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD | | | FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD | | | FECHA DE RENDICION Y/O DEVOLUCION | | | |
| DIA | MES | AÑO | DIA | MES | AÑO | DIA | MES | AÑO | |
| | | | | | | | | | |
| Me dirijo a usted a fin de informarle que como consecuencia del "Encargo Interno" asignado se efectuaron las siguientes acciones económicas: | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES: | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Adjunto al presente la correspondiente rendición de gastos del Encargo Interno Asignado. | | | | | | | | | |
| V° B° Jefe Inmediato | | | | | Firma del Encargado DNI N° | | | | |

Vertical column of official stamps from the Municipality of Aucallama:

- Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA, GERENCIA MUNICIPAL, V° B°
- Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA, V° B°, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA, UNIDAD DE CONTABILIDAD, V° B°
- Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA, V.B., ASESORIA JURIDICA
- Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA, OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO, V° B°