



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

## Resolución de Gerencia Municipal N° 001

Ate, 08 ENE. 2014.

**VISTOS;** la Resolución de Gerencia Municipal N° 031 de fecha 23 de Abril de 2012, el Memorándum N° 006-2014-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia N° 031 de fecha 23 de Abril de 2012, se aprobó la Directiva N° 006-2012-MDA/GP-SGPMI "NORMAS y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"; esta directiva tiene por objeto dotar de recursos económicos a los órganos y/o unidades orgánicas que lo requieran, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios para la ejecución de una actividad o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares;

Que, mediante Memorándum N° 006-2014-MDA/GM, la Gerencia Municipal propone la modificación del numeral 5.6 de la Directiva señalada en el considerando precedente, mediante otra Resolución de Gerencia Municipal;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL NUMERAL 25 DEL ARTICULO 21° DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, APROBADO MEDIANTE ORDENANZA N° 273-MDA, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

### RESUELVE:

**Artículo 1°.- MODIFICAR:** el numeral 5.6 del artículo V Disposiciones Generales de la Directiva N° 006-2012-MDA/GP-SGPMI "NORMAS y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 031 de fecha 23 de Abril de 2012, la misma que quedará redactada de la siguiente forma:

"5.6. Excepcionalmente, se podrá solicitar Encargos Internos mayores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, sólo si cuenta con el Informe justificatorio del Órgano y/o Unidad Orgánica a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien aprobará la solicitud formulada en su condición de encargada de la gestión financiera de la Municipalidad Distrital de Ate. La excepción señalada, no deberá superar las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, debiendo informar permanentemente a la Gerencia Municipal sobre los encargos internos otorgados".

**Artículo 2°.- PRECISAR:** que la Directiva señalada en el artículo precedente se encuentra vigente.

**Artículo 3°.- ENCARGAR:** el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas y demás Unidades Orgánicas que conforman la Corporación Municipal.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
C.P.C. JORGE SEBASTIÁN RIVERA  
GERENTE MUNICIPAL





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

FE DE ERRATAS DE LA RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 001 DEL 08.01.2014, QUE MODIFICA LA DIRECTIVA N° 006-2012-MDA/GP-SGPM "NORMAS Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", APROBADA POR RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 031 DE FECHA 23 DE ABRIL DE 2012

### FE DE ERRATAS

**DICE:** "Artículo 1° - MODIFICAR: el numeral 5.6 del Título V Disposiciones Generales de la Directiva N° 006-2012-MDA/GP-SGPM "NORMAS Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE" aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 031 de fecha 23 de abril de 2012, la misma que quedará redactada de la siguiente forma:

"5.6. Excepcionalmente se podrá solicitar Encargos Internos mayores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, sólo si cuenta con el Informe justificatorio del Órgano y/o Unidad Orgánica a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien aprobará la solicitud formulada en su condición de encargada de la gestión financiera de la Municipalidad Distrital de Ate. La excepción señalada, no deberá superar las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, debiendo informar permanentemente a la Gerencia Municipal sobre los encargos internos otorgados"

**DEBE DECIR:** "Artículo 1° - MODIFICAR: el numeral 5.6 del Título V Disposiciones Generales y el inciso 6.1.1 del numeral 6 del Título VI Disposiciones Específicas de la Directiva N° 006-2012-MDA/GP-SGPM "NORMAS Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE" aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 031 de fecha 23 de abril de 2012, la misma que quedará redactada de la siguiente forma:

"5.6. Excepcionalmente se podrá solicitar Encargos Internos mayores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, sólo si cuenta con el Informe justificatorio del Órgano y/o Unidad Orgánica a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien aprobará la solicitud formulada en su condición de encargada de la gestión financiera de la Municipalidad Distrital de Ate. La excepción señalada, no deberá superar las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, debiendo informar permanentemente a la Gerencia Municipal sobre los encargos internos otorgados"

"6.1.1 El órgano y/o la unidad orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Sub Gerencia de Presupuesto el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un evento, o actividad o proyecto autorizado, que deba ser atendido bajo la modalidad de Encargos a personal de la Institución Municipal, adjuntando para tal fin los documentos siguientes:

- Informe y/o memorándum que sustente la necesidad y urgencia del encargo
- Formato de SOLICITUD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL debidamente llenado (Anexo N° 01) con el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Programa de la actividad o proyecto.
- Periodo y/o plazo de ejecución.
- Presupuesto de la actividad o proyecto, a nivel de centro de costo y especificaciones 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 y/o encargado"

Ate, 09 de enero de 2014

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
C.P.C. JORGE SEGHELMER RIERA  
GERENTE MUNICIPAL





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

## Resolución de Gerencia Municipal N°

031

Ate, 23 ABR. 2012

**VISTO**, el proyecto de Directiva N° 006-2012-MDA/GP-SGPMI, denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"** el informe N° 021-2012-MDA/GP-SGPMI, el Informe N° 026-2012-MDA/GP-SGPMI, de la Gerencia de Planificación y la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, el Memorandum N° 355-2012- MDA/GAF, de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 186-2012-MDA/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 029-2012-MDA/GP-SGPMI, de la Gerencia de Planificación y la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, el Proveído N° 573-2012/MDA/GM, de la Gerencia Municipal, y

### CONSIDERANDO

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que 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.

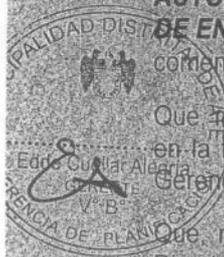
Que, mediante Informe N° 021-2012-MDA/GP-SGPMI, e Informe N° 026-2012-MDA/GP-SGPMI, la Gerencia de Planificación conjuntamente con la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, en concordancia con el artículo 40° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería y sus modificatorias" del Ministerio de Economía y Finanzas, presentan el proyecto de Directiva **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"**, quienes solicitan aportes, comentarios y sugerencias, para los trámites administrativos de aprobación.

Que, mediante Memorandum N° 355-2012- MDA/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas, precisa conformidad en la formulación de la Directiva, señalando que debe agregarse en el numeral 6.1.1 Requerimiento, el V°B° de la Gerencia Municipal, lo cual permitirá dar cumplimiento a las normas sobre la materia;

Que, mediante Informe N° 186-2012-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que mediante Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15, la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual establece en su artículo 40° que los "Encargos" a personal de la Institución. Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la Institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, precisando que el proyecto de Directiva se encuentra de acuerdo a la normativa señalado, por lo que de conformidad con el numeral 25 del artículo 21° del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza N° 273-MDA, que establece que la Gerencia Municipal podrá "emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos", es de la opinión que se apruebe la Directiva N° 006-2012-MDA/GP-SGPMI, denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"**, para el año 2012, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

Que, mediante Informe N° 029-2012-MDA/GP-SGPMI, la Gerencia de Planificación conjuntamente con la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, remite todo lo actuado del proyecto de Directiva N° 006-2012-MDA/GP-SGPMI, denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"**, para su trámite de aprobación;

Que, mediante Proveído N° 573-2012/MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.





ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL NUMERAL 25 DEL ARTICULO 21 DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF APROBADO POR ORDENANZA 273-MDA, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

**RESUELVE:**

- Artículo 1°.- APROBAR;** la Directiva N° 006-2012-MDA/GP-SGPMI, denominada "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**", que forma parte integrante de la presente Resolución, en mérito a los considerandos antes expuestos.
- Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO;** toda norma que se oponga a la presente Directiva.
- Artículo 3°.- ENCARGAR;** el cumplimiento de la presente Resolución a todas las Unidades Organicas de esta Corporación Municipal.



**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
*[Signature]*  
D.F.C. SEGHELMBLE RIERA  
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO: Que la presente es copia de su contenido, el cual concuerda y el mismo es idéntico a la vista.

Ate, 15 ABR 2015...

*[Signature]*  
Abog. FRANCISCO GALVÁN VALDEZ  
SECRETARIO GENERAL



## DIRECTIVA N° 006 -2012-MDA/GP-SGPMI

### **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION, OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICION Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE”**

#### **I. FINALIDAD.-**

- 1.1 Instituir un instrumento normativo y de gestión, que regule el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la Institución Municipal.
- 1.2 Contribuir al logro de los objetivos y metas programadas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal.

#### **II. OBJETIVO.-**

- 2.1 Dotar de recursos económicos a los órganos y/o unidades orgánicas que lo ameriten, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios que requiera la ejecución de una actividad o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares.
- 2.2 Establecer los procedimientos para la asignación, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la Institución Municipal.
- 2.3 Precisar las normas y limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos.

#### **III. BASE LEGAL.-**

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria”
- 3.3 Ley N° 28411 “ Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria”
- 3.4 Ley N° 28693 “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y su modificatoria”
- 3.5 Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”
- 3.6 Ley N° 27958 que modifica a la ley N° 27245 “Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal”.
- 3.7 Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria”
- 3.8 Ley N° 28716 “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y su modificatoria”
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1017 “Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria”
- 3.10 Decreto Supremo N° 184-2008-EF “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”
- 3.11 Resolución N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias
- 3.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 “Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería” y sus modificatorias.
- 3.13 Ordenanza N° 273-MDA que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ate”.



#### IV. AMBITO DE APLICACIÓN.-

- 4.1 La presente Directiva es de aplicación a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Ate, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan quienes por designación del área competente, administren fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la Institución Municipal, así como para 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 a personal de la Institución Municipal es de carácter excepcional, cuando por razones de oportunidad y lugar de entrega, la urgencia y la naturaleza de las funciones y/o las características de las tareas y/o trabajos a realizar, así lo ameriten, y está orientado principalmente a asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Por lo tanto el órgano y/o la unidad orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Sub Gerencia de Abastecimiento es la encargada de las adquisiciones y contrataciones en forma normal y cotidiana.

Los fondos serán otorgados al Titular del órgano y/o unidad orgánica requirente o a quien éste delegue. La delegación no exime al Titular del órgano y/o la unidad orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo a personal de la Institución.

3 Los fondos de Encargos a personal de la Institución Municipal se destinan solamente a la adquisición de bienes (con excepción de activos fijos) y contratación de servicios, para ser destinados a actividades que ejecute la corporación municipal, acorde con el numeral 40.1 del artículo 40º de la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería y sus modificatorias".

- 5.4 Los fondos en calidad de Encargos a personal de la Institución Municipal únicamente serán otorgados a nombre de funcionarios, servidores nombrados o contratados por servicios personales y CAS.
- 5.5 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos a personal de la Institución municipal es de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias vigente. No siendo aplicable para este caso la normatividad de contrataciones del Estado.
- 5.6 Excepcionalmente, se podrá solicitar Encargos Internos mayores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, solo si cuenta con previo informe justificatorio del órgano y/o unidad orgánica a la Gerencia Municipal y se continúa el trámite si existe autorización del Gerente Municipal. Así mismo, esta excepción no debe superar las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias.
- 5.7 Procederá la retención del 10% en los casos de recibos por honorarios en caso excedan el monto de S/. 1,500 nuevos soles, la suspensión de retención solo se efectuará cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto el Encargado deberá adjuntar copia de dicha autorización. En caso se realice la retención, esta debe ser depositada al día siguiente del pago efectuado por el servicio prestado a la Sub Gerencia de Tesorería, la misma que otorgará el recibo del dinero entregado y el



cual deberá ser anexado a la rendición. Si por incumplimiento se genera multas para la Declaración del PDT estas serán asumidas por el responsable del Encargo Interno con su peculio.

- 5.8 Asimismo el monto máximo a rendir por factura, boleta de venta, recibo por honorarios u otros comprobantes de pagos no debe exceder el importe de una (01) Unidad Impositiva Tributaria vigente. El servidor responsable del Encargo Interno de corresponder realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940 y su modificatoria, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de la fecha establecida por Ley, de generarse una multa esta será asumida por el responsable del Encargo Interno con su peculio.

El encargado está obligado a verificar en la página web de la SUNAT las autorizaciones de los comprobantes de pago y demás documentos fuente que sustentan los gastos, caso contrario asumirán la reposición de los fondos públicos, asignados con su peculio.

- 5.10 La Gerencia de Administración y Finanzas autoriza el Encargo Interno al Personal de la Municipalidad a través de la Resolución emitida por dicho órgano independientemente del importe del Encargo Interno.

- 5.11 Para solicitar un Encargo, se deberá de llenar debidamente el formato de solicitud de Encargo a personal de la Municipalidad Distrital de Ate, que se encuentra en el Anexo N° 01.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.-

El procedimiento que los órganos y/o unidades orgánicas deben de cumplir se detalla a continuación:

### 6.1 Requerimiento

- 6.1.1 El órgano y/o la unidad orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Sub Gerencia de Presupuesto el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un evento, o actividad o proyecto autorizado, que deba ser atendido bajo la modalidad de Encargos a personal de la Institución Municipal, adjuntando para tal fin los documentos siguientes:

- Informe y/o memorándum que sustente la necesidad y urgencia del encargo.
- Formato de SOLICITUD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL, debidamente llenado (Anexo N° 01) con el V°B° del Gerente Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas.
- Programa de la actividad o proyecto.
- Período y/o plazo de ejecución
- Presupuesto de la actividad o proyecto, a nivel de centro de costo y 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 y/o encargado.



6.1.2 La Sub Gerencia de Presupuesto verifica si lo solicitado cuenta con disponibilidad presupuestaria, de ser así emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) desde el Aplicativo Informático SIAF y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.1.3 Si el monto solicitado, supera el marco presupuestal, se comunicara inmediatamente al órgano y/o unidad orgánica solicitante a fin de replantear o ajustar su requerimiento o de ser el caso realizar la solicitud de modificación presupuestaria.

## 6.2 Autorización

6.2.1 La Gerencia de Administración y Finanzas se encarga de dar la autorización de lo solicitado en el Encargo Interno, emitiendo la Resolución de Gerencia respectiva.

6.2.2 Así mismo la Gerencia de Administración y Finanzas puede observar y devolver los requerimientos de gastos de los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes que no cumplan adecuadamente los términos de referencia, las cotizaciones o las solicitudes que estén fuera de las disposiciones de racionalidad y calidad de gasto; aquellas que no cuenten con la disponibilidad financiera, así como de aquellos que no cumplan con las disposiciones de la presente directiva ; indistintamente de los montos solicitados en el encargo interno.

6.2.3 De estar autorizado la Gerencia de Administración y Finanzas elabora la Resolución de Gerencia de otorgamiento del Encargo a personal de la Institución Municipal, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, período de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición.

6.2.4 La Gerencia de Administración y Finanzas remite la Resolución a la Sub Gerencia de Contabilidad para que efectúe el compromiso y devengado del gasto en el aplicativo Informático SIAF y este a su vez remite copia a la Sub Gerencia de Presupuesto antes de su remisión a la Sub Gerencia de Tesorería.

6.2.5 No procederá la entrega de nuevos Encargos Internos al personal que tenga pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos Internos anteriormente otorgados.

## 6.3 Otorgamiento

6.3.1 La Sub Gerencia de Tesorería, procede a emitir el Comprobante de Pago, girar y entregar el cheque a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el Encargo a personal de la Institución Municipal.





#### 6.4 Utilización

6.4.1 El encargado del manejo del Encargo a personal de la Institución Municipal, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad, racionalidad y calidad de gasto.

6.4.2 El responsable del manejo del Encargo a personal de la Institución Municipal atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica del gasto, y dentro del período de ejecución de la actividad o proyecto indicado en la Resolución de Gerencia.

6.4.3 La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, como: factura, boleta de venta, recibo por honorarios 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 Jefe del órgano y/o unidad orgánica y el encargado del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.



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

6.4.5 El responsable del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa.



#### 6.5 Rendición

6.5.1 El Encargado elaborará y presentará ante la Sub Gerencia de Contabilidad, la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad o proyecto materia del encargo, únicamente en el Formato de RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS, (Anexo N° 02).

6.5.2 Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos a personal de la Institución Municipal se sustentan con documentos autorizados por la Ley del Sistema Nacional del Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto y la Directiva de Tesorería y otras disposiciones conexas, las mismas que deben ser presentados en documentos originales.

6.5.3 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 modificatorias), y ser emitidos a nombre de la "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE, consignando el RUC de la Municipalidad número "20131378620", los cuales no deberán de presentar enmendaduras, borraduras, ni correcciones, así como estar debidamente "cancelados".



- 6.5.4 Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el VºBº y sello del Titular del órgano y/o unidad orgánica que solicitó los fondos del Encargo a personal de la Institución Municipal así como la firma del encargado y de la Gerencia de Administración y Finanzas
- 6.5.5 Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc.) o en la Guía de Remisión del proveedor, si fuera el caso, 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.
- 6.5.6 El saldo no utilizado del Encargo a personal de la Institución Municipal será devuelto a la Sub Gerencia de Tesorería al momento de que se presente la rendición de cuenta como se indica en el numeral 6.5.1. El Recibo de Caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.



- 6.5.7 La Sub Gerencia de Tesorería depositará el saldo no utilizado del Encargo a personal de la Institución Municipal en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.



- 6.5.8 La Sub Gerencia de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados. De no encontrarse conforme, se procederá a su devolución al Responsable del Encargo, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas y de persistir en el mismo fundamento que motivó su devolución serán asumidos por el Encargado con su peculio.

- 6.5.9 La Rendición del Encargo no debe superar el monto total autorizado en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.

- 6.5.10 La Rendición de los gastos por-partida específica debe sujetarse de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 6.5.11 En caso, exista variación o diferencia entre las específicas de gasto de la Resolución que autoriza el Encargo y la Rendición de la misma, solo se atenderán aquellas que no superen el 20% de una o más específicas de gasto, así como aquellas que se encuentran acorde a lo dispuesto en el numeral 6.5.9 de la presente Directiva; de ser así se continua con el siguiente procedimiento:

- 6.5.11.1 La Sub Gerencia de Contabilidad solicita al órgano y/o unidad orgánica usuaria la justificación y/o sustento de dicha variación.

- 6.5.11.2 La Sub Gerencia de Contabilidad evalúa el sustento presentado por el órgano usuario y de considerarlo necesario solicita a la Sub Gerencia de Presupuesto la modificación del Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).

- 6.5.11.3 La Sub Gerencia de Presupuesto evalúa la solicitud y de ser necesario efectuará la nota de modificación presupuestaria y su



posterior modificación del Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).

- 6.5.11.4 La Gerencia de Administración y Finanzas modifica la Resolución de Gerencia que autoriza el Encargo de acuerdo a los documentos sustentarios que la Sub Gerencia de Contabilidad le remita.
- 6.5.11.5 La Sub Gerencia de Contabilidad recibe la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.

## 6.6 Registro

- 6.6.1 La Sub Gerencia de Contabilidad llevará el registro de los fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la Institución Municipal, hasta su liquidación.
- 6.6.2 La Sub Gerencia de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el Aplicativo Informático SIAF.
- 6.6.3 La Sub Gerencia de Contabilidad archivará la Rendición de cuentas del Encargo a personal de la Institución Municipal.
- 6.6.4 La Sub Gerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de rendición de cuentas de Encargos a personal de la Institución.



## 6.7 Control

- 6.7.1 La autorización del gasto con cargo al Encargo a personal de la Institución Municipal, corresponde al titular del órgano y/o unidad orgánica, y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.
- 6.7.2 El encargado del manejo del Encargo al personal, es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y, correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el Encargo al personal de la Institución Municipal.
- 6.7.3 Corresponde a los órganos y/o unidades orgánicas de los Sistemas Administrativos, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos al personal de la Institución Municipal, dentro de su competencia funcional.



## 6.8 Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento de Rendición de cuenta señalados en el numeral 6.5 de la presente Directiva

- 6.8.1 Vencido el plazo de tres (03) días establecidos en el numeral 6.5.1, la Sub Gerencia de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas del vencimiento del plazo del encargado que no haya cumplido con su rendición, con la finalidad de dar cumplimiento al numeral 6.6.4.
- 6.8.2 La Gerencia de Administración y Finanzas notificará al infractor dando un plazo de un día para que cumpla con la rendición, caso contrario comunicará a la Gerencia Municipal para que proceda de acuerdo a su competencia y de



ser el caso derive a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios y esta proceda de acuerdo a sus facultades, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso y el descuento correspondiente de la planilla de pagos en mérito al Anexo N°03.

**VII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA**

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

La Gerencia de Administración y Finanzas deberá difundir y capacitar al personal sobre las disposiciones de la presente Directiva.



# ANEXO N° 01



Municipalidad Distrital de Ate

## SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO N° (número) - (año) / MDA - (siglas) - (siglas)

<b>Motivo u objeto del Encargo:</b>									
<b>Período de Ejecución:</b> del _____ al _____							<b>Monto:</b> S/.		
<b>Unidad Ejecutora:</b>									
<b>Dependencia Solicitante:</b>									
<b>Nombre del Encargado:</b>									
REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS									
N° Orden	CANTIDAD		U.M.	DESCRIPCION	Especifica del Gasto	COSTO S/.		Rubro	
	Requerida	Reajustada (*)				Estimado	Reajustado (*)		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
<b>TOTAL:</b>									
Clasificador Institucional - Estructura Funcional Programática									
J.G.	U.E.	C.C.	Denominacion		Función	División Funcional	Grupo Funcional		
Actividad / Proyecto									
Sello y Firma del organo solicitante			VºBº Gerencia o su equivalente jerárquico			VºBº Gerencia de Administración y Finanzas			
VºBº Sub Gerencia de Presupuesto			VºBº Sub Gerencia de Abastecimiento (*)			VºBº Gerencia Municipal			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
 Edde Cuellar Alegria  
 GERENTE Vº Bº  
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
 ST. JUAN BARRIO HUAMANCAYAN  
 Vº Bº

(\*) Solo sera registrado por la Sub Gerencia de Abastecimiento de ser el caso





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Anexo N° 03

**COMPROMISO DE RENDICIÓN DE CUENTA**



Quien suscribe el presente documento, expresa por intermedio del mismo, su compromiso de rendir cuentas de los recursos en calidad de Encargo Interno, que la Municipalidad Distrital de Ate me ha otorgado con el Comprobante de Pago N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, para atender los gastos de bienes y servicios para la actividad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_; autorizados mediante la Resolución de Gerencia Administrativa N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, dentro del plazo de tres (03) días hábiles de finalizada dicha actividad, en cumplimiento del numeral 40.3 del Art. 40° de la Directiva de Tesorería y sus modificatorias aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; caso contrario, autorizo se me retenga de mi(s) remuneración(es) mensual(es) o cualquier otro ingreso sobre el monto no rendido, no devuelto.

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
DNI N°