
 Municipalidad Distrital De Sayán	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN</b> <b>DIRECTIVA N° 001 -2011-MDS/GM</b>	Marzo 2011 Página 1 de 10
	<b>Directiva para el Otorgamiento de Encargos Internos a Personal de la Institución</b>	Versión N° 01

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN  
GERENCIA MUNICIPAL**

## **DIRECTIVA N° 001 -2011-MDS/GM.**

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

MARZO 2011

 Municipalidad Distrital De Sayán	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN</b> <b>DIRECTIVA N° 001 -2011-MDS/GM</b>	Marzo 2011 Página 2 de 10
	<b>Directiva para el Otorgamiento de Encargos Internos a Personal de la Institución</b>	Versión N° 01

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

### **I. OBJETIVO Y ALCANCE**

Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de encargos a personal de la Municipalidad Distrital de Sayán, su autorización y control, así como cautelar la apropiada rendición de cuentas documentada y/o devolución de montos no utilizados oportunamente

### **II. VIGENCIA**


La presente directiva tiene carácter permanente.

### **III. BASE LEGAL**


- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico.
- Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Presupuesto del Sector Público.
- 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.
- Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Normas Generales del Sistema de Contabilidad aprobadas con Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76.
- Texto Ordenado de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01.
- Normas de Control Interno, aprobada por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

### **IV. DISPOSICIONES GENERALES.**

- 4.1** El encargo 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, tales como.

 Municipalidad Distrital De Sayán	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN</b> <b>DIRECTIVA Nº 001 -2011-MDS/GM</b>	Marzo 2011 Página 3 de 10
	<b>Directiva para el Otorgamiento de Encargos Internos a Personal de la Institución</b>	Versión Nº 01

- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
  - Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
  - Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geografía ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
  - Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimientos u oficina que haga sus veces.
- 4.2** 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.
- 4.3** No procede la entrega de dos (2) “Encargos Internos” en la misma fecha o en paralelo.
- 4.4** Solo se autorizara la entrega de “Encargos Internos” a personas que tienen vinculo laboral, es decir a funcionarios y servidores municipales. Se prohíbe la entrega de “Encargos” a personas contratadas bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios o Locación.
- 4.5** El desembolso de los fondos autorizados por “Encargo Internos” podrá realizarse a través de cheque o con el deposito en la respectiva cuenta bancaria aperturada para el depósito de los sueldos u otros ingresos del comisionado. 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 Nº 01.
- 4.6** El Formato Nº 01 “Autorización Encargo Interno a Personal de la Institución”, contendrá obligatoriamente lo siguiente: NOTA: Recibí la cantidad de S/, .....con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de tres (3) 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 24 horas.
- 4.7** El personal de la Oficina de Contabilidad, efectuara cotizaciones selectivas a fin de desvirtuar cualquier sobrevaluación de los costos de los bienes o servicios adquiridos.
- 4.8** En caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), el Encargado bajo responsabilidad efectuara 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 Oficina de Tesorería para el trámite correspondiente. Todos los casos de pagos de honorarios (con o sin retención) deben informarse a la Oficina de Recursos Humanos dentro del periodo tributario por el Encargado o por la Oficina 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.
- 4.9** El monto por la adquisición de bienes, prestación de servicios, u otros conceptos, no debe exceder de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- 4.10** La Oficina de Contabilidad, bajo responsabilidad sacara copia de los comprobantes de pagos que sustenten adquisición o confección de bienes, cuya vida útil estimada sea mayor de un (01) año, debe informar a la Oficina de Logística (Control Patrimonial), para su codificación, registro y conciliación.


 Municipalidad Distrital De Sayán	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN</b> <b>DIRECTIVA Nº 001 -2011-MDS/GM</b>	Marzo 2011 Página 4 de 10
	<b>Directiva para el Otorgamiento de Encargos Internos a Personal de la Institución</b>	Versión Nº 01

## V. DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

- 5.1 Los “Encargos Internos” al personal, salvo necesidad urgente serán sustentados y requeridos con cinco (05) días hábiles de anticipación por el área usuaria, de acuerdo con las necesidades de sus actividades y se solicitará por conducto regular, que según corresponda lo autorizara el Jefe inmediato, y el Jefe de Área o Gerente, el Gerente Municipal autorizará el encargo interno con su Vº Bº en el Formato Nº 01.
- 5.2 **Contando con la documentación fuente y la autorización otorgada por el Gerente Municipal, se solicitara la disponibilidad presupuestal y con sujeción a la percepción efectiva de los ingresos que constituyen su financiamiento (disponibilidad financiera), el Jefe de la Oficina de Administración o la que haga sus veces regulara mediante Resolución, 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 tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendarios.**
- 5.3 La oficina de Contabilidad y la oficina de Tesorería o las que hagan sus veces, bajo responsabilidad, previo al registro en el SIAF SP, evaluarán 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 al Gerente Municipal con copia a la Oficina de Administración y Presupuesto procederán a devolver el expediente.
- 5.4 El Formato Nº 01 “Autorización Encargo Interno a Personal de la Institución” deberá ser autorizado por el Gerente Municipal, Jefe de la Oficina de Administración o el que haga sus veces y por el jefe de presupuesto, previa evaluación de la necesidad de su realización.
- 5.5 El Formato Nº 01, debidamente autorizado con la documentación fuente sustentatoria y Resolución será remitido por la Oficina de Administración, a la Oficina de Contabilidad para el trámite correspondiente.
- 5.6 La oficina de Tesorería, bajo responsabilidad, previo a la entrega del Cheque o del depósito en cuenta bancaria del “Encargo Interno” exigirá que el “Encargado” suscriba el Formato Nº 01.
- 5.7 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 Contabilidad y Finanzas y Tesorería. Seguidamente mediante cargo procederá a depositar el cheque o los fondos públicos en la Caja Fuerte a cargo de la Oficina de Tesorería, bajo responsabilidad.

## VI. DE LA RENDICION DE CUENTAS

- 6.1. Los fondos otorgados “Encargo Interno” a los funcionarios o servidores constituye un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada. Mediante Resolución de Sub Gerencia de Administración regulara, 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 tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de

 Municipalidad Distrital De Sayán	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN</b>	Marzo 2011
	<b>DIRECTIVA N° 001 -2011-MDS/GM</b>	Página 5 de 10
	<b>Directiva para el Otorgamiento de Encargos Internos a Personal de la Institución</b>	Versión N° 01

actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendarios.


- 6.2. 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, el Jefe de la Oficina de Contabilidad, bajo responsabilidad comunicara al Jefe de la Oficina de Administración, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, 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 Oficina de Contabilidad, para cuyo efecto remitirá copia del Formato N° 01 debidamente suscrito por el encargado.
- 6.3. La rendición de cuentas se efectuara únicamente con el Formato N° 04 “Informe de Resultados del Encargo Interno Recibido y en el Formato N° 02 “Resumen de Rendición de Cuenta por Encargo Interno Recibido”, se registraran los Comprobantes de Pago autorizados 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 Sayán que se deberá exigir necesariamente al momento de cancelar el gasto materia del encargo interno.
- 6.4. La Declaración Jurada se presentará según el Formato N° 03 y sólo 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).
- 6.5. La Oficina de Contabilidad deberá evaluar las rendiciones de cuentas dentro de dos (02) días hábiles de recepcionadas.
- 6.6. No se aceptarán comprobantes de pago por gastos no considerados en la Resolución como objeto del “Encargo Interno”.
- 6.7. No se aceptarán comprobantes de pago que presenten signos de enmendadura, adulteración y/o alteración.
- 6.8. No serán reconocidos como gastos las bebidas alcohólicas, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 012-2007 PCM, publicado el 22.FEB.07.
- 6.9. 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 la prestación de los servicios o la recepción de los bienes, los comprobantes deben ser visados por el Gerente Municipal y Jefe de la Oficina de Administración.

## **VII. FORMATOS AUTORIZADOS**

- 7.1 Formato N° 01 “Autorización Encargo Interno a Personal de la Institución”
- 7.2 Formato N° 02 “Resumen de Rendición de Cuenta por Encargo Interno Recibido”.
- 7.3 Formato N° 03 “Declaración Jurada por Gastos de Encargo Interno Recibido”.
- 7.4 Formato N° 04 “Informe de Resultados del Encargo Interno Recibido”.

## **VIII. REEMBOLSO DE GASTOS**

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.


 Municipalidad Distrital De Sayán	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN</b> <b>DIRECTIVA N° 001 -2011-MDS/GM</b>	Marzo 2011 Página 6 de 10
	<b>Directiva para el Otorgamiento de Encargos Internos a Personal de la Institución</b>	Versión N° 01

Para la ejecución de gastos, previamente debe contarse con la autorización escrita o verbal del Gerente Municipal 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 sujetara a lo establecido en la presente directiva.

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 verbal o escrita por el Gerente Municipal y los gastos estén relacionados con el objeto del encargo interno otorgado.

## **IX. RESPONSABILIDAD**

- 9.1 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 Oficina de Contabilidad informe al Gerente Municipal sobre las anomalías encontradas, y a la devolución y/o descuento al encargado de los montos observados y la apertura de las responsabilidades que correspondan.
- 9.2 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 procederá 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 Oficina 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.
- 9.3 El jefe de la oficina 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.
- 9.4 El Órgano de Control Institucional es responsable de garantizar la legalidad del gasto y verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

 Municipalidad Distrital De Sayán	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN</b> <b>DIRECTIVA N° 001 -2011-MDS/GM</b>	Marzo 2011 Página 7 de 10
	<b>Directiva para el Otorgamiento de Encargos Internos a Personal de la Institución</b>	Versión N° 01


**FORMATO N° 01**

**AUTORIZACION DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCION**

	DIA	MES		AÑO				
<b>I.- DATOS DE ENCARGADO (Apellidos y Nombres)</b>								
DEPENDENCIA			CARGO, FUNCION O LABOR					
<b>II DATOS DEL ENCARGO INTERNO</b>								
RESOLUCION DE AUTORIZACION :								
<b>OBJETO DEL "ENCARGO INTERNO"</b>								
<b>FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD</b>		<b>FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD</b>			<b>FECHA DE RENDICION Y/O DEVOLUCION</b>			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
<b>III PRESUPUESTO AUTORIZADO</b>								
<b>ACTIVIDAD/PROYECTO</b>		<b>COMPONENTE</b>		<b>META</b>		<b>ESPECIFICA</b>		<b>IMPORTE S/,</b>
1.-								
2.-								
3.-								
4.-								
5.-								
<b>SON:</b>								<b>TOTAL</b>
AUTORIZACION DEL GERENTE MUNICIPAL		AUTORIZACION DEL SUB GERENTE DE ADMINISTRACION		AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		

NOTA: Recibi la cantidad de S/, .....con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de tres (3) 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 24 horas.

.....  
FIRMA DEL ENCARGADO  
DNI. N°

 <i>Municipalidad Distrital De Sayán</i>	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN</b>	Marzo 2011
	<b>DIRECTIVA N° 001 -2011-MDS/GM</b>	Página 8 de 10
	<b>Directiva para el Otorgamiento de Encargos Internos a Personal de la Institución</b>	Versión N° 01

### 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,

Adjunto a la presente rendición de cuenta documentada en relación a los datos adjuntos consignados como se detalla:

FECHA	COMPROBANTE DE PAGO	NUMERO	CONCEPTO	IMPORTE S/.
DECLARACION JURADA (Total Formato N° 03)				
TOTAL GASTADO				
MONTO ASIGNADO				
POR DEVOLVER O DEVUELTO SEGÚN RECIBO DE CAJA O DEPOSITO BANCARIO				
FISCALIZACION DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	VºBº JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION		VºBº GERENTE MUNICIPAL	ENCARGADO DNI N°



 Municipalidad Distrital De Sayán	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN</b> <b>DIRECTIVA N° 001 -2011-MDS/GM</b>	Marzo 2011 Página 9 de 10
	<b>Directiva para el Otorgamiento de Encargos Internos a Personal de la Institución</b>	Versión N° 01

### FORMATO N° 03

## DECLARACION JURADA POR GASTOS DE ENCARGO INTERNO RECIBIDO


APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCARGADO:
OBJETO DEL ENCARGO INTERNO
RESOLUCION DE AUTORIZACION :

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, declaro bajo juramento haber gastado \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ suma de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), por el concepto de \_\_\_\_\_, en virtud de no haber podido obtener comprobantes para sustentar los diversos gastos incurridos.

Fecha, \_\_\_\_\_

.....  
Firma del Encargado

NOTA: La declaracion jurada total no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT

 Municipalidad Distrital De Sayán	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYÁN</b> <b>DIRECTIVA N° 001 -2011-MDS/GM</b>	Marzo 2011 Página 10 de 10
	<b>Directiva para el Otorgamiento de Encargos Internos a Personal de la Institución</b>	Versión N° 01

**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:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Adjunto al presente la correspondiente rendición de gastos de la comisión de servicios.

.....  
Vº Bº Jefe Inmediato

.....  
Firma del Encargado  
DNI N°