



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandia

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

Resolución de Gerencia Municipal N° 022-2025-MPS/GM.

Sandia, 17 de enero de 2025.

VISTO:

El informe N° 899-2024-MPS/OGA/ERCQ, emitido por el jefe de la Oficina General de Administración, el informe N° 774-2024-MPS/OPPR, emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y la opinión legal N° 012-2025-MPS/AJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, establece que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, por su parte la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, en su Artículo 26° establece sobre la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente.

Que, mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 291-2024-MPS/GM de fecha 07 de agosto de 2024 se aprobó la directiva denominada "DIRECTIVA DE FORMULACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS INTERNAS", que tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas internas de la Municipalidad Provincial de Sandia, en el marco de las competencias y funciones establecidas en el marco normativo vigente.

Visto el informe N° 899-2024-MPS/OGA/ERCQ, de fecha 13 de diciembre de 2024, el jefe de la Oficina General de Administración, solicita la aprobación de la directiva "Directiva que regula el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo interno al personal de la Municipalidad Provincial de Sandia", el cual será aprobado mediante acto resolutorio.

Visto el informe N° 774-2024-MPS/OPPR, de fecha 27 de diciembre de 2024, el jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, en el marco de la Directiva N° 001-2024-MPS/OPPR, informa que, es viable aprobar mediante acto resolutorio, la "Directiva que regula el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo interno al personal de la Municipalidad Provincial de Sandia".

Visto la Opinión Legal N° 012-2025-MPS/AJ, de fecha 16 de enero de 2025, el Asesor Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, indica que, habiendo revisado los documentos que obran en el expediente, este se encuentra apto, para su aprobación mediante acto resolutorio.

Que, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, en cuanto a las normas municipales, señala que:
Artículo 39.- NORMAS MUNICIPALES
(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 modificado por el artículo 1° de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 define a los encargos internos como las entregas 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, (...):

Que, adicionalmente, el citado artículo trae las siguientes disposiciones: Los encargos internos se regulan mediante Resolución de Gerencia Municipal, estableciendo el nombre de las personas, la descripción del objeto del "encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

La rendición de cuentas 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 calendario.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandia

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

Resolución de Gerencia Municipal

N° 022-2025-MPS/GM.

La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las unidades ejecutoras y municipalidades.

No procede la entrega de nuevos "encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración o de quien haga sus veces."

Que, el artículo 1° de la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 referido a las órdenes de pago electrónicas, a partir del 16 de marzo de 2020, las unidades ejecutoras del Gobierno Nacional y de los gobiernos regionales, así como las municipalidades, mancomunidades regionales y municipales e instituciones que realizan sus operaciones a través del SIAF-SP (entidades) utilizan el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE) a través del Banco de la Nación, con cargo a los fondos de todas las fuentes de financiamiento que son administradas y canalizadas a través de la Dirección General del Tesoro Público, para la atención de los conceptos de viáticos, subvenciones en favor de personas naturales, devoluciones de montos a personas naturales por cobros en exceso, pago de jornales y el otorgamiento de los encargos internos y la habilitación y reposición de Caja Chica.

Por tanto, en uso de las facultades y delegaciones administrativas efectuadas mediante la Resolución de Alcaldía N° 002-2024-MPS/A, así como las establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, de los informes emitidos por las áreas competentes, los considerandos expuestos, conforme las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y funciones – ROF de la Municipalidad y en cumplimiento de las normas vigentes y aplicables para el caso en concreto, este despacho:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la Directiva N° 003-2025-MPS/GM, "Directiva que regula el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas bajo la modalidad de encargo interno al personal de la Municipalidad Provincial de Sandia", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEROGAR, la directiva N° 172-2021-MPS/OGA, de fecha 17 de mayo de 2021.

ARTÍCULO TERCERO.- COMUNICAR que, la presente directiva entrará en vigencia a partir del 03 de febrero de 2025.

ARTÍCULO CUARTO. - COMUNICAR, e informar a las instancias competentes y demás Unidades Orgánicas Estructuradas de la Municipalidad Provincial de Sandia, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE Y ARCHÍVESE.



Abg. Jesús Carapataña Mara
DNI 80159470
GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Provincial de Sandia

GERENCIA MUNICIPAL OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA N° 08-2025-MPS/GM

**"DIRECTIVA QUE REGULA LA
ADMINISTRACIÓN Y OTORGAMIENTO,
EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS BAJO
LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL
PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE SANDIA"**

SANDIA-PUNO-PERÚ



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
Sandia

2025



CONTENIDO

I. OBJETIVO	2
II. FINALIDAD.....	2
III. BASE LEGAL	2
IV. ALCANCE	2
V. DEFINICIONES	2
5.1. Encargo.....	2
5.2. Gastos Excepcionales. -	3
5.3. Encargante. -	3
5.4. Encargado. -	3
5.5. Rendición de cuentas. -	3
VI. RESPONSABLES	3
6.1. Gerencia Municipal. -	3
6.2. Oficina General de Administración. -	3
6.3. Unidad de Logística. -	3
6.4. Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización. -	3
6.5. Oficina de Asesoría Legal. -	3
6.6. Funcionario y/o servidor. -	3
VII. DISPOSICIONES GENERALES	4
VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
8.1. De la solicitud del encargo	5
8.2. Del trámite del encargo.....	6
8.3. De la Cancelación o postergación de la actividad	6
8.4. De la utilización.....	7
8.5. De la rendición.....	7
8.6. Del control previo y revisión.....	8
8.7. De las acciones administrativas.....	9
8.7.1. Reporte de incumplimiento por la Unidad de Contabilidad.....	9
8.7.2. Acciones Administrativas	9
8.7.3. Acciones legales	9
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
X. FORMATOS.....	10





	Denominación de la Directiva:				Código:
	"DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"				003 -2025 - MPS/GM
	Aprobada por:	Fecha de aprobación	Folios:	Anexos:	Total de Paginas:
R.G.M N°022-2025-MPS/GM	17/01/2025	10	04	014	

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la correcta administración, asignación y rendición de fondos para encargos en la Municipalidad Provincial de Sandia. Así garantizar el uso eficaz de estos recursos, que se destinan a actividades urgentes y específicas que necesitan una respuesta rápida.

II. FINALIDAD

Asegurar la adecuada administración de los fondos en la modalidad de encargo para los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Sandia.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.5. Decreto legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.1, Resolución Directoral que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.9. Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, resolución Directoral que modifica el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.10. Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15
- 3.11. Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03
- 3.12. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Resolución de Superintendencia que aprueba el Nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.13. Resolución de Superintendencia N° 245-2013/SUNAT, Resolución de Superintendencia que dicta disposiciones relativas a los requisitos mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y servidores civiles que mantienen vínculo laboral con la Municipalidad Provincial de Sandia, y que, por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

V. DEFINICIONES

- 5.1. **Encargo.** - Es la asignación de fondos a funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Sandia, utilizando métodos de pago como, Orden de Pago Electrónico (OPE) o giro a cuenta, para cubrir gastos relacionados con funciones específicas o tareas esenciales que son indispensables para alcanzar los objetivos institucionales y que no pueden ser realizadas directamente por la Unidad Orgánica, necesitando una justificación adecuada para su ejecución.



5.2. **Gastos Excepcionales.** - Se define como aquel gasto que no es recurrente ni parte integral de las operaciones cotidianas de una entidad. Se consideran atípicos debido a si no ocurren con regularidad y están vinculados comúnmente a situaciones extraordinarias, eventos imprevistos o circunstancias inusuales que se desvían de las actividades normales de la organización.

5.3. **Encargante.** - Es la Oficina General de Administración, que, previa autorización de la Gerencia Municipal, otorga los recursos presupuestarios y financieros necesarios bajo la modalidad de Encargo. Esto incluye la programación, calendario y asignación específica de estos recursos. Además, la Oficina General de Administración mantiene el control sobre los encargos otorgados y gestiona las rendiciones de cuentas correspondientes a través de sus unidades orgánicas dependientes.

5.4. **Encargado.** - Se refiere al funcionario y/o servidor de la Municipalidad Provincial de Sandia designado mediante un acto resolutivo para gestionar fondos bajo la modalidad de Encargo. Esta asignación tiene el propósito de cubrir gastos excepcionales que están relacionados con diversas actividades institucionales.

5.5. **Rendición de cuentas.** - Es el proceso mediante el cual el encargado responsable de la administración de un Encargo presenta un sustento documental, incluyendo los comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT). Este sustento tiene el carácter de declaración jurada y es de exclusiva responsabilidad del encargado, asegurando así la transparencia y la correcta justificación del uso de los recursos asignados bajo esta modalidad.

VI. RESPONSABLES

6.1. **Gerencia Municipal.** - Es el responsable de autorizar y supervisar el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos al personal de la institución, asegurando que este proceso se lleve a cabo de manera eficiente y conforme a las normativas establecidas.

6.2. **Oficina General de Administración.** - Es la encargada de aprobar el otorgamiento de fondos por la modalidad de Encargo al personal de la Municipalidad Provincial de Sandia, asegurando que estos fondos se distribuyan de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, y que se utilicen de manera efectiva para cumplir con los objetivos institucionales.

6.3. **Unidad de Logística.** - Es responsable de emitir la opinión técnica necesaria para evaluar y atender las solicitudes de fondos por la modalidad de Encargo, asegurando que dichas solicitudes sean pertinentes y justificadas conforme a las necesidades logísticas y operativas de la institución.

6.4. **Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.** - Es responsable de otorgar la certificación de crédito presupuestario y gestionar la cadena de gastos para los fondos asignados bajo la modalidad de Encargo, asegurando que existan los recursos necesarios y que estos se administren de acuerdo con el presupuesto y la planificación financiera de la institución.

6.5. **Oficina de Asesoría Legal.** - La Oficina de Asesoría Legal será responsable de revisar y asegurar que todos los procedimientos relacionados con la administración y asignación de fondos bajo la modalidad de encargos cumplan con las normativas legales vigentes.

6.6. **Funcionario y/o servidor.** - Son responsables de cumplir con todas las disposiciones y procedimientos establecidos en la presente Directiva, así como de adherirse a la normatividad correspondiente, asegurando la correcta gestión y uso de los recursos dentro de sus respectivas jurisdicciones.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo en la Municipalidad Provincial de Sandia se realiza en con Orden de Pago Electrónico (OPE) o giro a cuenta del personal encargado para atender pagos que, debido a la naturaleza específica de ciertas funciones o tareas esenciales, no pueden ser gestionados directamente por la Oficina General de Administración a través de la Unidad de Logística y Abastecimiento, que es la encargada de las adquisiciones y contrataciones. Esta modalidad requiere una justificación detallada por parte de la unidad orgánica solicitante, aprobación por la Oficina General de Administración, y un seguimiento estricto, incluyendo la rendición de cuentas adecuada para asegurar la transparencia y el uso correcto de los fondos conforme a los objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de Sandia.
- 7.2. Los fondos habilitados por Encargo serán otorgados directamente al titular de la Unidad Orgánica que los solicite, o a la persona que este delegue. Sin embargo, esta delegación no eximirá al titular de la Unidad Orgánica de su responsabilidad inherente sobre la administración, utilización y adecuada rendición de cuentas de los fondos asignados, asegurando así la responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos institucionales.
- 7.3. Los fondos otorgados para Encargos a personal de la Municipalidad Provincial de Sandia están estrictamente designados para usos específicos según lo estipulado en el numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y modificatorias, asegurando que cada asignación cumpla con los siguientes criterios detallados:
- a) **Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones:** Estos fondos están destinados a cubrir los costos asociados con la organización y ejecución de eventos, talleres o actividades investigativas cuyos gastos exactos son inciertos o imposibles de determinar con anticipación.
 - b) **Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley:** Se reservan fondos para responder rápidamente a emergencias, permitiendo que la Municipalidad Provincial de Sandia actúe eficientemente en situaciones críticas sin la demora de los procesos de adquisición.
 - c) **Servicios básicos y alquileres de dependencias:** Estos fondos se utilizan para asegurar el pago de servicios básicos y alquileres en áreas donde la ubicación geográfica puede comprometer la puntualidad de estos pagos.
 - d) **Adquisición de bienes y servicios bajo restricciones justificadas de oferta local:** Cuando existen limitaciones en la disponibilidad local de bienes o servicios necesarios para la operación de la Municipalidad Provincial de Sandia, estos fondos pueden ser utilizados para adquirir dichos bienes o servicios, previo a un informe justificativo de la Unidad de Logística y Abastecimiento que detalle las razones de estas restricciones y la necesidad de optar por proveedores fuera de los canales regulares.
- 7.4. El monto máximo que se puede otorgar en cada Encargo a personal autorizado no debe exceder las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes.
- 7.5. Las actividades operativas que requieran presupuesto equivalente a una (01) a más unidades impositivas tributarias (UIT) y se encuentren programadas en el Plan Operativo Institucional, requerirán Elaborar el Plan de Trabajo, los planes de trabajo tienen una duración máxima de seis (06) meses para su ejecución a partir de su aprobación mediante acto Resolutivo. "Directiva n.° 002-2024-MPS/OPPR, Lineamiento para la Elaboración de Planes de Trabajo".
- 7.6. El registro de las fases de compromiso, devengado y girado de los fondos asignados bajo la modalidad de Encargo deberá completarse obligatoriamente hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal según lo estipulado en la resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03.
- 7.7. Los Encargos serán aprobados mediante Resolución de Gerencia Municipal y se otorgarán exclusivamente al personal de la Municipalidad Provincial de Sandia, ya sean empleados de confianza





o servidores, que estén bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) según el Decreto Legislativo N° 1057. No se autorizará la entrega de estos fondos al personal contratado bajo la modalidad de Servicios o Locación.

7.8. En concordancia con las normas y procedimientos estandarizados para la gestión de fondos en la modalidad de Encargos, se estipula mediante la presente disposición general que todos los Encargos a funcionarios y/o servidores civiles, se autorizarán a través de una Resolución emitida por Gerencia Municipal previa aprobación de la Oficina General de Administración. La resolución debe incluir el **Formato N° 01**, el cual detallará los siguientes aspectos:

- El nombre completo del responsable de la administración del encargo.
- Denominación del Plan de trabajo y/o actividad aprobado bajo resolución de Gerencia Municipal y/o Acuerdo de Concejo.
- Objetivo de la actividad o plan de trabajo.
- Las fechas de inicio y término que tomará el desarrollo del evento y/o actividad.
- Monto solicitado.
- Fuente de Financiamiento y Metas presupuestales (Aprobado por la Oficina de Racionalización y Presupuesto)
- Clasificadores de gasto e Importes (Aprobado por la Oficina de Racionalización y Presupuesto)
- DNI

7.9. No se procederá a la entrega de nuevos Encargos al personal que tengan pendiente cualquier rendición de cuentas de encargos anteriores o la devolución de montos o saldos no utilizados de dichos encargos.

7.10. No se autorizará la asignación de dos encargos en la misma fecha o de manera paralela al mismo personal.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. De la solicitud del encargo

8.1.1 La solicitud de recursos bajo la modalidad de Encargo debe ser inicialmente gestionado por el área usuaria. Este proceso comienza con la elaboración de un Informe técnico dirigido a la Oficina General de Administración, en el cual se debe justificar el carácter excepcional del pedido con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles al inicio de la actividad, detallando todo lo mencionado en el numeral 7.3 de la presente directiva, adjuntando los siguientes documentos:

- Solicitud de asignación de fondos por encargo según Formato N° 01.
- DNI del encargado en copia.
- Plan de trabajo, con estructura de acuerdo a la Directiva N° 002-2024-MPS/OPPR "Lineamientos para la Elaboración de Planes de trabajo"
 - ✓ Carátula
 - ✓ Portada
 - ✓ Índice
 - ✓ Introducción
 - ✓ Antecedentes
 - ✓ Justificación
 - ✓ Base Legal
 - ✓ Ubicación
 - ✓ Objetivos y Metas
 - ✓ Cronograma de Ejecución
 - ✓ Recursos
 - ✓ Presupuesto Analítico detallado y resumido.
 - ✓ Logros a Obtener
 - ✓ Formatos



8.2. Del trámite del encargo

8.2.1. El área usuaria, elabora el requerimiento, a la Oficina General de Administración, mismo que deberá ser acorde al plan de trabajo aprobado,

8.2.2 La Oficina General de Administración deriva la documentación relacionada con la solicitud del Requerimiento a la Unidad de Logística y Abastecimiento para su análisis y evaluación. Si la Unidad de Logística y Abastecimiento considera que la solicitud cumple con los criterios establecidos, realizara un informe técnico que detalle las restricciones válidas referentes a la oferta local de bienes y servicios. Si la unidad de Logística y Abastecimiento encuentra deficiencias o discrepancias en la solicitud, el expediente será retornado a la dependencia que lo originó.

8.2.3 La Oficina General de Administración, después de recibir el informe técnico evaluativo de la Unidad de Logística y Abastecimiento, solicita al área usuaria adjunte los requisitos establecidos en el numeral 8.1 de la presente directiva.

8.2.4 La Oficina General de Administración, una vez recibida la documentación solicitada, derivará a la Unidad de Contabilidad para la verificación de no contar con deudas pendientes en relación a viáticos y encargos internos, asimismo solicitará disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

8.2.5 La Oficina General de Administración elabora un informe técnico emitiendo opinión favorable o desfavorable a la Gerencia Municipal la cual autoriza formalmente el fondo por Encargo bajo resolución de Gerencia Municipal. Esta resolución incluye detalles específicos tal como se estipulan en el numeral 7.7 de la directiva actual, asegurando que todas las especificaciones y requisitos necesarios estén claramente definidos y documentados.

8.2.6 Una vez autorizado el Encargo, la Oficina General de Administración procede a enviar el expediente completo a la Unidad de Contabilidad. Este es responsable de registrar adecuadamente las etapas de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-WEB), asegurando que todas las transacciones financieras relacionadas con el encargo estén debidamente documentadas y contabilizadas en el sistema. Tras completar estos registros, el expediente es remitido a la Unidad de Tesorería.

8.2.7 Una vez que el expediente del Encargo ha sido procesado por la Unidad de Contabilidad y las etapas de compromiso y devengado han sido registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-WEB), la Unidad de Tesorería toma la responsabilidad de concretar el desembolso de los fondos. Este proceso incluye la emisión de una Orden de Pago Electrónico (OPE), giro a cuenta para habilitar el fondo asignado a nombre del responsable autorizado.

8.3. De la Cancelación o postergación de la actividad

8.3.1 La dependencia que solicita el encargo debe comunicar a la Oficina General de Administración sobre cualquier cancelación o aplazamiento de una actividad, explicando las razones detrás de esta decisión, con al menos dos (02) días hábiles antes de la fecha de inicio de la actividad.

8.3.2 De corresponder, los fondos que se hayan otorgado al administrador del encargo deberán ser regresados a la cuenta corriente de la Entidad por medio de una papeleta de depósito T6 proporcionado por la Unidad de Tesorería, dentro de los dos días hábiles después de que se cancele o posponga la actividad. Esta devolución se realizará bajo la obligación de comenzar el procedimiento que se especifica en el apartado 8.6. de la directiva vigente.



8.4. De la utilización

8.4.1 El servidor encargado de gestionar los encargos debe emplear los fondos públicos designados exclusivamente para actividades autorizadas, siguiendo rigurosamente principios de austeridad y racionalidad.

8.4.2 El responsable del manejo del Encargo cumple con la responsabilidad de administrar y atender el pago de los bienes y servicios necesarios, siempre respetando los límites por específica de gastos autorizados y dentro del plazo estipulado para la ejecución de la actividad o proyecto, conforme lo establecido en la Resolución de Gerencia Municipal.

8.4.3 La sustentación de los gastos en el manejo de encargos a personal de la Municipalidad Provincial de Sandia debe realizarse mediante comprobantes de pago que estén reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT). Esto incluye facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, y otros comprobantes establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, según la Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias. Es fundamental que tanto el Jefe del órgano o unidad orgánica correspondiente como el encargado del manejo del fondo sean responsables de asegurar que toda la información de proveedores presente consistencia, veracidad y confiabilidad. Deben verificar que todos los datos relacionados con los proveedores y los gastos sean precisos y fiables, para garantizar la correcta ejecución del gasto y la adecuada rendición de cuentas.

8.4.4 No se autoriza realizar pagos por gastos que no hayan sido explícitamente aprobados en la Resolución emitida por la Gerencia Municipal.

8.5. De la rendición

8.5.1. El Encargado, al concluir la actividad o proyecto objeto del encargo, debe elaborar y presentar una rendición de cuentas detallada y documentada. Esta rendición debe realizarse dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles tras la finalización de la actividad. Se debe utilizar exclusivamente el **Formato N° 02 Formato de Rendición de Cuentas de Encargos**, especificado en esta directiva y presentarla a la Oficina General de Administración.

La documentación requerida incluye todas las facturas, boletas de venta, recibos por honorarios profesionales y similares, los cuales deben estar firmados al reverso e indicar claramente el motivo de los gastos. Además, la rendición debe ser ordenada y completa, conforme a lo establecido en el **Formato N° 04** de la presente directiva.

8.5.2. La Oficina General de Administración revisará y, posteriormente, derivará la documentación a la Unidad de Contabilidad. Este proceso debe ser acompañado de un documento que adjunte toda la documentación pertinente y siga el orden establecido en el mencionado **Formato N° 04**. Es imperativo que todo este proceso se cumpla estrictamente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización del evento, taller, actividad o trabajo que motivó el encargo, garantizando así la transparencia y el manejo adecuado de los recursos públicos

8.5.3. La rendición de cuentas se debe sustentar con documentos que cumplan con los criterios establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT. Los requisitos específicos para la documentación son los siguientes:

- Los comprobantes deben tener una fecha de emisión que coincida con el periodo del evento para el que se otorgó el encargo.
- Es obligatorio consignar el RUC N° 20192145831 correspondiente a la Municipalidad Provincial de Sandia en todos los comprobantes.
- Se aceptarán comprobantes de pago electrónicos y pre impresos, incluyendo boletas de venta emitidas por contribuyentes del RUS.



- d) Los comprobantes deben presentarse en original, con la fecha de emisión claramente visible y sin enmendaduras, borrones ni correcciones.
- e) En el reverso del comprobante de pago debe constar el nombre, apellido, número de DNI y la firma del administrador del encargo.
- f) Debe incluirse el visto bueno y el sello del titular de la dependencia solicitante y/o Jefe inmediato.
- g) El expediente de rendición de cuentas debe estar organizado de manera cronológica y foliado en la parte superior derecha, en números.
- h) Los comprobantes de pago electrónicos, deben presentarse en original y copia fotostática, cumpliendo con los requisitos legales exigibles.
- i) Los comprobantes que sustentan los gastos deben detallar de manera específica el gasto realizado, adjuntando una lista o relación de las personas que utilizaron el servicio o que estuvieron involucradas en la compra y/o traslado de bienes, entre otros. No se aceptan comprobantes genéricos que solo consignen "Por Consumo".
- j) Los proveedores que emitan los comprobantes deben estar activos y habidos ante SUNAT y deben ejercer la actividad económica a la que se dedica el proveedor.

8.5.4. El administrador del encargo interno deberá efectuar la retención del 8% del impuesto a la renta de cuarta categoría cuando el importe del recibo por honorarios supere el monto de S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles). Dicha retención será abonada a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) mediante la Guía de Pagos Varios (Formulario 1662), en caso de exoneración deberá adjuntar la Constancia de Autorización de Suspensión de Cuarta Categoría emitido por la SUNAT, todo ello bajo coordinación con la Unidad de Contabilidad.

8.5.5. En caso de que existan bienes sobrantes resultantes de la actividad realizada bajo el encargo, el responsable del 'Encargo' deberá coordinar con la Oficina de Almacén Central para la elaboración del Acta de internamiento correspondiente y deberá adjuntar una copia del acta suscrita.

8.5.6. En caso de que exista saldo en efectivo al concluir la actividad realizada bajo el encargo, el "Encargado" deberá solicitar una papeleta de depósito T6 a la Unidad de Tesorería. Esta acción es de estricta responsabilidad del encargado.

8.5.7. Los fondos asignados para la realización de encargos deben ser utilizados estrictamente en las actividades programadas, dentro del período autorizado, y conforme al importe y los rubros especificados en la resolución directoral correspondiente. En caso de que se identifique el uso indebido de los fondos asignados, el encargado es responsable de devolver los montos indebidamente utilizados de manera inmediata.

8.5.8. En caso de omisión de datos o presentación de documentos que no correspondan o presenten alteraciones, la Unidad de Contabilidad informará a la Oficina General de Administración sobre las inconsistencias encontradas, solicitando la devolución del encargo de los montos observados.

8.6. Del control previo y revisión

8.6.1. La Unidad de Contabilidad revisa los documentos de gastos de rendición por "Encargo" para asegurar que estén en conformidad con la Resolución de autorización y que los documentos de gastos estén adecuadamente emitidos, sin alteraciones, y correctamente clasificados según los programas y gastos aplicables.

8.6.2. La Unidad de Contabilidad a través de la Unidad de Contabilidad - Control Previo realiza revisiones y verificaciones a las rendiciones de cuentas, devolviendo observaciones al administrador del encargo para su subsanación dentro de un plazo de tres (03) días hábiles.

8.6.3. En caso de que el administrador del encargo no cumpla con la rendición de cuentas dentro de los tres (03) días hábiles, no atienda adecuadamente las observaciones realizadas por la Unidad de



Contabilidad - Control Previo dentro del mismo plazo, o no devuelve los saldos inadecuadamente utilizados determinados por dicha área, es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad notificar a la Oficina General de Administración. Esta notificación tiene como objetivo que la Oficina General de Administración inicie las acciones disciplinarias o correctivas previstas en el numeral 8.7 de la directiva vigente. Estas acciones están diseñadas para asegurar la corrección de las faltas administrativas y la recuperación de los fondos utilizados inapropiadamente, manteniendo así la integridad y transparencia en la administración de los recursos públicos.

8.6.4. Una vez que los documentos son verificados y encontrados conformes, se procede al registro contable en el SIAF – RP

8.6.5. La Unidad de Contabilidad efectúa un control posterior a los comprobantes de pago para evitar la sobrevaloración de los bienes o servicios adquiridos y puede solicitar a los proveedores la confirmación de la autenticidad de los comprobantes de pago que considere pertinentes.

8.6.6. En el evento de que se confirme la sobrevaloración de bienes o servicios, o se identifique que los comprobantes de pago han sido adulterados o falsificados, la Unidad de Contabilidad tiene la obligación de informar inmediatamente estos hallazgos a la Oficina General de Administración. A su vez, la Oficina General de Administración procederá a notificar al Órgano de Control Institucional para que se tomen las medidas correspondientes conforme a sus atribuciones legales. Este proceso asegura que se apliquen las acciones correctivas necesarias y se establezcan las responsabilidades pertinentes, manteniendo así la integridad en la gestión de recursos y la transparencia en la rendición de cuentas.

8.7. De las acciones administrativas

8.7.1. Reporte de incumplimiento por la Unidad de Contabilidad.

La Oficina de Contabilidad informará a la Oficina General de Administración bajo las siguientes circunstancias:

- Incumplimiento de presentación de la rendición de cuentas en los plazos fijados por la directiva.
- Falta de respuesta adecuada a las observaciones emitidas dentro del plazo establecido en el numeral 8.6.2 de la directiva.
- Incumplimiento en la devolución de los fondos desembolsados para actividades que fueron canceladas o postergadas.
- Incumplimiento en la devolución de fondos correspondientes a gastos menores o saldos determinados por la Unidad de Contabilidad - Control Previo, que no fueron depositados en la cuenta corriente del Banco de la Nación.

8.7.2. Acciones Administrativas

La Oficina General de Administración, al recibir el informe de la Unidad de Contabilidad, procederá a remitirlo a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la aplicación de las medidas administrativas que correspondan.

8.7.3. Acciones legales

En casos donde no sea posible recuperar los fondos pendientes de rendición mediante las acciones administrativas, la Oficina General de Administración solicitará a la Procuraduría Pública el inicio de las acciones legales que corresponda.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. El solicitante y el receptor de los fondos bajo la modalidad de encargo interno son responsables de justificar adecuadamente la solicitud. Asimismo, Deben supervisar la correcta utilización de los fondos asignados y asegurar la entrega oportuna y precisa de la rendición de cuentas al departamento correspondiente.



- 9.2. El encargado está obligado a presentar y seguir la rendición de cuentas hasta su completa verificación por el Jefe de la Unidad de Tesorería.
- 9.3. Es responsabilidad de la Oficina General de Administración y los jefes de Unidad de Logística y Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería supervisar y asegurar el cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en esta directiva.
- 9.4. Se exceptúa, el cumplimiento del numeral 8.2.1, previa opinión de la Oficina General de Administración, en los casos de protección de salud y seguridad pública que afecten a los ciudadanos de la Provincia de Sandia
- 9.5. Los casos no previstos por esta directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración de la Municipalidad Provincial de Sandia, en línea con sus competencias y disposiciones legales vigentes.

X. FORMATOS

- Formato n° 01: Solicitud de asignación de fondos por encargo.
- Formato n° 02: Formato de rendición de cuentas del encargo.
- Formato n° 03: Declaración jurada de gastos por encargo interno.
- Formato n° 04: Rendición de cuentas - orden de los documentos sustentatorios.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

FORMATO N°01

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO

Señor:

Jefe de la Oficina General de Administración

Es grato dirigirme a usted y solicitar por medio del presente, la aprobación de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, según el siguiente detalle:

Responsable de la Administración del Encargo Interno:

Nombres y Apellidos

Dependencia y Cargo

Régimen laboral de contratación

Decreto Legislativo N° 276

Decreto Legislativo N° 728

Contratación Administrativa de Servicios CAS – D.L. 1057

Documento Nacional de Identidad (DNI)

Denominación del Plan de Trabajo y/o Actividad:

Objetivo de la actividad o plan de trabajo:

Ejecución del Plan o Actividad

Periodo de Ejecución

Lugar

N° de días

Fecha de Inicio

Fecha de termino

Dependencia

Meta

Fuente de Financiamiento

Clasificador de Gastos

Monto S/

TOTAL

V° B° COMISIONADO

V° B° JEFE INMEDIATO

V° B° OFICINA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

V° B° GERENTE GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA
FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO

Yo, identificado con DNI N°, servidor/a de la dependencia De la Municipalidad Provincial de Sandia, **declaro bajo juramento** haber efectuado gastos por la suma de S/00/100 Soles) por los cuales no fue posible obtener los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

Tales conceptos de gastos se indican a continuación:

N°	FECHA	DESCRIPCION Y/O DETALLE DEL GASTO	CLASIFICADOR DE GASTOS	IMPORTE S/

La declaración jurada de gastos corresponde a la siguiente asignación de fondos bajo la modalidad de encargo aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°

En fe de lo cual firmo la presente DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Sandia,



SECRETARIA GENERAL SANDIA

V° B° DEL COMISIONADO

V° B° JEFE INMEDIATO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
Sandia

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

FORMATO N° 04

**RENDICIÓN DE CUENTAS
ORDEN DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS**

I. Formato N° 01

SOLICITUD DE ASIGNACION DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO

N° Documentos

- 1 Informe Técnico de la dependencia solicitante sustentando la asignación del fondo por encargo.
- 2 Plan de trabajo y/o Actividad
- 3 Copia de DNI
- 4 Resolución de Gerencia Municipal que aprueba la asignación de fondos en la modalidad de encargo
- 5 Nota de pago de la Unidad de Tesorería – Operaciones en Línea

II. Formato N° 02

FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO

N° Documentos

- 1 Informe Técnico de las actividades realizadas por el administrador del encargo.
- 2
 - ✓ Comprobantes de pago en original que sustentan la rendición de cuentas.
 - ✓ Comprobantes de pago electrónicos en original y copia.
 - ✓ Ordenados cronológicamente y foliados en la parte superior derecha.
 - ✓ En el reverso del comprobante de pago: Nombres, apellidos, firma y número de DNI del administrador del encargo.
 - ✓ En el reverso del comprobante: Visto bueno y sello del titular de la dependencia solicitante.

III. Formato N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO

