

# DIRECTIVA N° 005-2025

## NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO-ANTA-CUSCO.



**NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO, ANTA, CUSCO.**

**I. OBJETIVO.**

Establecer normas y procedimientos relacionados con el otorgamiento, uso, control y rendición documentada de los fondos otorgados en la modalidad de "Encargo Interno" a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Limatambo, para el pago de obligaciones, que por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas actividades son indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales y no pueden ser efectuadas de manera directa por la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares, de conformidad con las normas emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería y demás sistemas.

**II. FINALIDAD.**

- Asegurar la eficiencia y eficacia de la gestión de los recursos presupuestales, para el uso de fondos bajo la modalidad de encargos internos otorgados a los servidores civiles de la municipalidad distrital de Limatambo, estableciendo los procedimientos para la solicitud, aprobación, otorgamiento de los recursos financieros; además, criterios y/o parámetros para su control, plazos de rendición y requisitos de los comprobantes de pago y/o documentación que sustente los gastos realizados.
- Contar con un Instrumento técnico normativo que Oriente y determine responsabilidades en el otorgamiento de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos, destinados a la ejecución de actividades específicas con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuentas, debidamente sustentadas.
- Cautelar la correcta administración de los fondos de la Municipalidad Distrital de Limatambo, observando los principios de racionalidad, proporcionalidad y austeridad en la ejecución del gasto, sin poner en riesgo los objetivos Institucionales.
- La presente Directiva es aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal, y su actualización se efectuará a propuesta de la Jefatura de Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

**III. ALCANCE.**

La presente directiva es de aplicación y estricto cumplimiento para los funcionarios, servidores y/o personal de las dependencias orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Limatambo, que ejecutan acciones con fondos proporcionados bajo la modalidad de Encargos Internos, para el "cumplimiento de los objetivos y metas institucionales programadas para cada ejercicio fiscal.

Las normas contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Limatambo.



## SIGLAS Y REFERENCIA.

CM.	Consejo Municipal.
AL.	Alcaldía.
GM.	Gerencia Municipal.
OCI.	Oficina de Control Interno.
PPM.	Procuraduría Pública Municipal.
OPP	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
UC.	Unidad de Contabilidad.
UT.	Unidad de Tesorería.
RR.HH.	Unidad de Recursos Humanos.
UL.	Unidad de Logística y Servicios Auxiliares.
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera.
PV.	Planilla de Autorización de Viáticos.
RGM.	Resolución de Gerencia Municipal.
RA.	Resolución de Alcaldía.
ACM.	Acuerdo de Consejo Municipal.

## IV. BASE LEGAL.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica"
- Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública", y su Reglamento, Aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- Decreto Legislativo N° 1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Decreto Legislativo N° 1441 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería"
- Decreto Legislativo N° 1436 "Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico"
- Decreto Legislativo N° 1438 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad"
- Decreto Legislativo 1439 "decreto legislativo del sistema nacional de abastecimiento".



- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal que corresponde.
- Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificada mediante resolución de Superintendencia N° 005-2013/SUNAT.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77-15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 71° y modificatorio.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, (el monto máximo del encargo interno no debe exceder las 10 UIT)
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año fiscal anterior del gasto devengado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el Año 2025.
- Decreto supremo N° 012-2007-PCM – prohíben a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a los recursos públicos
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Organigrama de la Municipalidad Distrital de Limatambo.
- ROF y MOF de la Municipalidad Distrital de Limatambo.
- Otros conexos.



## **V. PRINCIPIOS REGULATORIOS.**

La presente Directiva se sujeta a los siguientes principios:

- ❖ **Principio de Veracidad.** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Directiva, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman.
- ❖ **Principio de legalidad.** Los comisionados, deben actuar con respeto a la Constitución, la ley, al derecho y a este marco normativo, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES.**

### **1. DEFINICIÓN**

#### **1.1. ENCARGO INTERNO. -**

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 Gerencia Municipal, tales como: a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación. b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.



c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores. d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar. e) Acciones calificadas de acuerdo a ley como de carácter "Reservado", a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa.

La entrega de encargos internos dentro de la Municipalidad Distrital de Limatambo, solo se otorgará al personal contratado bajo las modalidades 276, 728 y CAS, prohibiendo contundentemente mediante la presente se la entrega de Encargos Internos a personas contratadas bajo la modalidad de contrato de servicios no personales (recibo por honorarios) o cualquier otro régimen laboral análogo.

## **1.2. AUTORIZACION DE LOS ENCARGOS INTERNOS.**

Para efectos de una buena administración y control del otorgamiento de encargos internos, esta se otorgará al servidor y/o funcionario de la Municipalidad Distrital de Limatambo, autorizado expresamente mediante Resolución de Gerencia Municipal, previo informe favorable de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares (de corresponder), es fundamental que para cada solicitud de encargo interno el área solicitante deba realizar la descripción detallada del monto requerido, el objeto de la actividad, debiendo conocer el servidor que la rendición del gasto no variara en un 90% del detalle de la petición.

## **1.3. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS.**

- Requerimiento de la Unidad Orgánica (Informe detallado del gasto y la actividad a realizar), proponiendo la meta presupuestal a afectar (con el V°B° del jefe inmediato)
- Informe de la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares, cuando las restricciones de la oferta local de determinados bienes y servicios lo ameriten (artículo 40° R.D. 004-2009-EF-77.15).
- Informe de disponibilidad Presupuestal y/o Certificación del Crédito Presupuestario.
- Resolución de la Gerencia Municipal (visado por las áreas de planeamiento, Presupuesto y Racionalización, asesoría legal, secretaría general y gerencia municipal).
- Designación del Responsable del Fondo deberá ser un servidor contratado bajo las modalidades D.L. 276, 728 y D.L. 1057 CAS Y no



deberá tener pendiente rendición de cuenta, ni fondos no utilizados de encargos anteriormente autorizados.

- No procede la entrega de dos (2) Encargos Internos en la misma fecha o en paralelo, ni el otorgamiento de Encargos Internos a dos o más servidores municipales por el mismo objeto.
- No procede la entrega de dos (2) Encargos Internos a la misma persona para la misma actividad.
- No procede Encargos Internos por el monto superior a las 10 Unidades Impositivas Tributarias UITs. (artículo 4 RD. 036-2010-EF/77.15)

## **2. PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL ENCARGO INTERNO.**

### **2.1. DEL REQUERIMIENTO.**

**2.1.1.** La unidad que requiera el encargo interno presentara a la Gerencia Municipal con una anticipación de 72 horas, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, el requerimiento contar con un bien o servicio mediante la modalidad de encargo interno, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, debiendo sustentar adecuadamente el porqué de la adquisición de bienes y servicios mediante encargo interno y no mediante trámite regular (requerimiento).

**2.1.2.** Toda solicitud de Encargo Interno deberá estar acompañada de un Informe indicando la descripción, el objeto, los conceptos detallados, bienes y servicios definidos del gasto, los presupuestos necesarios, las condiciones que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, así como el tiempo que tomará el desarrollo de la misma, el servidor propuesto para recepcionar el encargo interno y la autorización del descuento por planilla del importe otorgado (formato N° 02), además deberá adjuntar en el informe presentado la partida presupuestaria de gastos a utilizar (proyectos y actividades) y la meta presupuestal, el cual será remitido a la Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal deriva el requerimiento a la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares (de corresponder) a fin de que proceda con emitir el informe respectivo, en dos puntos 1) sobre si es procedente o no realizar las adquisiciones de bienes y servicios solicitados en el encargo interno mediante conducto regular (requerimiento), de ser negativo mediante tramite regular 2) realizar indagaciones que ofrece el mercado para determinar el valor estimado, ello con la finalidad de estimar adecuadamente los recursos presupuestales necesarios para la ejecución de gastos mediante la modalidad de encargo interno.

La Unidad de Logística y servicios Auxiliares evaluará el caso y de ser negativo la adquisición de bienes y servicios mediante tramite regular (requerimiento), emitirá el informe favorable y le dará el trámite



correspondiente, de lo contrario le será devuelto el documento al área usuaria (para su trámite regular).

**2.1.3.** Cumplida con dicha condición la Unidad de Logística y Servicios Auxiliares deriva el informe a la Gerencia Municipal para su autorización y visto bueno, y luego esta remitirá a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para proseguir con el trámite correspondiente (informe de disponibilidad presupuestal o la certificación del crédito presupuestario).

## **2.2. DE LA EMISION DEL INFORME DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y/O CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

La Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, recepcionada el expediente de acuerdo a las características indicadas en el numeral 2.1. De la presente directiva, y evalúa la disponibilidad de recursos presupuestales para luego emitir el informe de disponibilidad presupuestal o la certificación del crédito presupuestario, constituyendo este requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto mediante la modalidad de encargo interno, según lo dispuesto en el Artículo 13° de la Resolución Directoral 005-2018-EF/50.01 que modifica la Directiva N° 05-2010.EF/76.01 Directiva de Ejecución Presupuestaria.

Aprobada el informe de disponibilidad presupuestal el expediente de encargo interno retorna a la Gerencia Municipal, debiendo contener el informe de la oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización 4 datos fundamentales como son 1) la meta presupuestal a afectar, el clasificador de gastos. 3 el monto disponible y 4 la fuente de financiamiento, para que proceda con el trámite respectivo.

## **2.3. DE LA AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO INTERNO.**

**2.3.1.** La Gerencia Municipal, recepciona el expediente del Encargo interno solicitado y procede a la elaboración de la Resolución de Gerencia Municipal, conteniendo dicho documento los siguientes puntos importantes: 1) monto aprobado (de acuerdo a la disponibilidad presupuestal), 2) designación del servidor a quien se le encargara los recursos, 3) la meta presupuestal la fuente de financiamiento y el clasificador de gastos a afectar, 4) el nombre y detalle de la actividad a cubrir y 5) disposiciones para el adecuado uso y rendición dentro de los plazos establecidos.

Es importante que el encargado utilice los fondos para las actividades, metas y fines aprobados, para los cuales fueron autorizados y de acuerdo al detalle de la petición no pudiendo sufrir variaciones entre el detalle del encargo interno y la rendición de cuentas en un 10%. (es decir el detalle



de la petición y de la rendición deberán mantener la misma estructura en un 90%).

Elaborada la resolución se procederá a derivar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para su trámite respectivo de certificación presupuestal.

La oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización Derivara una vez certificado el gasto a la Unidad de contabilidad para el procesamiento de la ejecución del gasto en el SIAF.

#### **Nota.**

La Resolución de Gerencia que autoriza el encargo deberá contener lo siguiente: (Art.40., numeral 40.2 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería).

- ✓ El nombre completo de la persona a quien se otorga el "Encargo Interno"
- ✓ La descripción del objeto del "Encargo Interno".
- ✓ Los conceptos y detalles del gasto.
- ✓ Los montos máximos por cada concepto de gasto.
- ✓ Las condiciones a la que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a realizarse.
- ✓ El tiempo que tomará el desarrollo del evento y/o actividad.
- ✓ El plazo de la rendición de cuentas, debidamente documentada.
- ✓ La meta presupuestal, el clasificador y la fuente de financiamiento a utilizar.

#### **2.4. DE LA EJECUCIÓN DE GASTO (COMPROMISO-DEVENGADO-GIRADO).**

**2.4.1.** La Unidad de Contabilidad, recepciona el expediente, lo revisa mediante control previo y de no encontrarse conforme lo devolverá para la regularización correspondiente en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. De ser procedente realizará la respectiva EJECUCIÓN DEL GASTO (Compromiso Anual, Compromiso Mensual y devengado) del monto otorgado mediante Resolución de Gerencia Municipal, en el Sistema de Administración Financiera - SIAF SP, y una vez APROBADO la fase de Devengado, deriva el expediente a la Unidad de Tesorería.

**2.4.2.** La Unidad de Tesorería, recepciona, verifica y revisa el expediente y procede a realizar la fase del girado y posteriormente el respectivo pago de cheque o depósito a cuenta del servidor autorizado.

**2.4.3.** El jefe (a) de la Unidad de Tesorería, bajo responsabilidad, previo a la entrega del cheque o depósito del Encargo Interno exigirá que el encargado suscriba el Formato N° 2.





## **2.5. DEL CONTROL Y REGISTRO.**

**2.5.1.** La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería llevarán el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno. hasta su rendición, el cual dará su conformidad u observación de ser el caso y procediendo al archivo definitivo de los documentos sustentatorios como sigue.

- ✓ La Unidad de Contabilidad (Papeles de trabajo contable).
- ✓ La Unidad de Tesorería (rendición en el SIAF y archivo de rendición de gastos debidamente sustentados).

La unidad de Contabilidad y Tesorería informaran quincenalmente a la Gerencia Municipal la relación de los servidores que no rinden sus encargos internos con la finalidad de tomar acciones inmediatas para su recuperación o rendición.

De haber notificado por más de tres (03) oportunidades la Gerencia Municipal a los servidores que adeudan rendiciones y haber hecho caso omiso, esta tomara acciones pertinentes mediante las oficinas de Asesoría legal y procuraduría Publica Municipal, además de dar comunicado al órgano de control interno de la entidad.



## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

### **1. DEL USO Y OTRAS PRECISIONES DE LOS FONDOS DE ENCARGOS INTERNOS.**

i. De acuerdo al Artículo 40)", numeral 40.1, de la Directiva de Tesorería N° 001-2007.EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002.2007-EF/77.15, y sus disposiciones complementarias y modificatorias, sólo podrá autorizarse la entrega de Encargos Internos al personal de la Institución para uso de pago de obligaciones que por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser afectados de manera directa por la gerencia Municipal, tales como:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o Investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueden conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por ley.
- c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, que es la encargada de las Adquisiciones en forma normal y cotidiana.



ii. La asignación de fondos por la modalidad de Encargo Interno solo puede ser otorgada hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4", numeral 2, de la R.D. N° 036-2010-EF/77.15, ello con la finalidad de que la Unidad de Contabilidad, tesorería y Oficina de Planeamiento. Presupuesto y Racionalización efectúen el cierre contable, financiero y presupuestal sin que existan gastos pendientes de rendir cuentas.

iii. Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal, y se registran en el SIAF-SP (Artículo 4", numeral 3 de la R.D. N° 036- 2010-EF/77.15).

iv. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de Gerencia Municipal.

v. Se prohíbe al responsable de Encargos Internos, delegar a un tercero la ejecución de gastos de los fondos recibidos en la modalidad de Encargo Interno, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal.

## **2. DEL CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS.**

i. Los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital de Limatambo que han recibido recursos bajo la modalidad de encargos internos, deberán efectuar la rendición de cuenta documentada, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, después de concluida la actividad materia de encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el extranjero, en cuyo caso pueden ser de hasta quince (15) días calendarios.

ii. Todo gasto deberá ser sustentado necesariamente con comprobantes de pago autorizado mediante Resolución de Superintendencia N° 007- 99/SUNAT, Reglamento de Pago y sus modificatorias que reúnan los requisitos por la SUNAT, los cuales son los siguientes:

- ✓ Factura original.
- ✓ Boleta de Venta (copla del usuario)
- ✓ Recibo por Honorarios electrónico
- ✓ Ticket emitido por máquina registradora,
- ✓ Especie Valorada.
- ✓ Boletos da Viaje.

iii. Todo comprobante, factura, boleta etc., deberá emitirse a nombre de la Municipalidad Provincial de Limatambo, debiendo contener el número de RUC: 20200650442.

iv. Al reverso de cada comprobante de pago (Factura, boleta de venta, etc.) sustentatorio del gasto, el Gerente o Jefe de Oficina responsable de la Unidad Orgánica que solicitó los fondos del Encargo interno, sellará y colocará su firma en señal de conformidad de la recepción del bien o servicio, detallando con lapicero el tipo de gasto en cuanto a la solitud se refiere, asimismo debe contar los V" B" del Gerente Municipal, Residente (en caso de proyectos), supervisor (en caso proyectos), jefe de almacén (en caso de bienes), Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, contabilidad y tesorería.



v. Los comprobantes de pago deberán presentarse sin borriones, sin enmendaduras o alteraciones en su contenido, serán legibles y el concepto de los gastos será completamente específicos y debidamente CANCELADOS, debiendo coincidir las fechas de las actividades con la emisión de los comprobantes de pago.

vi. Procederá la retención del 8% en los casos de recibos por honorarios excedan el monto de S/. 1,500.00 Soles, la suspensión de retención solo se efectuará cuando esté autorizado por la SUNAT, 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 Unidad de Tesorería (para su declaración PDT). 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, éstas serán asumidas por el responsable del Encargo Interno con su peculio.

vii. Para compras de bienes y servicios menores al importe de una (01) unidad impositiva tributaria vigente al momento de efectuar el gasto. El servidor responsable del Encargo Interno podrá realizar las rendiciones de cuentas con la sola presentación del comprobante de pago autorizado por SUNAT y de corresponder con fotografías, lista de participantes y otros según el tipo del gasto, conteniendo las firmas y vistos buenos mencionados en el párrafo anterior y de corresponder realizara 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.

viii. Para compras de bienes y servicios que superen el importe de una (01) unidad impositiva tributaria vigente al momento de efectuar el gasto. El servidor responsable del Encargo Interno deberá realizar las rendiciones de cuentas presentando los siguientes documentos:

- ✓ Comprobante de pago autorizado por SUNAT
- ✓ Presentación RNP (bienes y servicios)
- ✓ Contrato (cuando se trate de contratación de servicios.)
- ✓ 2 cotizaciones de estudio de mercado (cuando se trate de compra de bienes).
- ✓ Suspensiones de renta de cuarta categoría o su pago de retención.
- ✓ Relación de participantes (cuando se trate de cubrir alimentos y bebidas refrescantes)
- ✓ Fotografías (de corresponder)
- ✓ Otros.

Dichos documentos deberán contener las firmas y vistos buenos mencionados en el párrafo iv del numeral 2 de las disposiciones específicas (en los comprobantes de pago) y de corresponder realizara 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.



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

x. Está prohibido la adquisición de tarjetas telefónicas y recargas para realizar llamadas teléfonos fijos o teléfonos móviles, bajo responsabilidad.

xi. El Encargo será utilizado por el solicitante exclusivamente para gastos establecidos en la Resolución de Gerencia Municipal que autoriza el Encargo Interno, sin exceder el límite autorizado y dentro del período señalado.

xii. El monto a pagar por cada comprobante de pago (boleta, factura, etc.), guardará relación con la naturaleza del gasto solicitado, así como la adquisición de bienes y/o servicios menores, movilidad y otros. Por ningún motivo se dará uso distinto al concepto solicitado.

xiii. La Unidad de Contabilidad y Tesorería llevarán el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno, hasta su liquidación.

xiv. La Unidad de Contabilidad y Tesorería, efectuarán el control físico y contable de los saldos sujetos a rendición de cuentas a devolución de fondos, a fin de evitar la acumulación de saldos sin rendición de cuenta.

xv. La Unidad de Tesorería será la encargada de velar por la rendición de cuenta de encargos internos en el SIAF, así como de archivar la documentación adecuadamente.

xvi. El importe no utilizado del Encargo Interno será depositado en la cuenta corriente de la Municipalidad Distrital de Limatambo, otorgando el número de cuenta la Unidad de Tesorería, y la copia del recibo será adjuntada a la rendición de cuenta documentada para su archivo definitivo.

xvii. No procede la entrega de nuevos Encargos Internos, a aquellas personas que tienen rendición pendiente o devolución de montos no utilizados, bajo responsabilidad administrativa.

xviii. El responsable del encargo interno deberá presentar su rendición de cuentas con una aproximación hasta en un 90% como mínimo frente al detalle de gastos de la petición de solicitud de encargo interno presentado y aprobado con Resolución de Gerencia Municipal. (es decir el encargo interno con la rendición no podrá ser distinta en detalles por más de un 10%).

xix. No se aceptarán comprobantes de pago con la denominación por consumo debiendo estas ser giradas a nivel de detalle y acompañado de la relación de participantes o fotografías.

xx. En caso de que el beneficiario del Encargo Interno no rinda en la fecha establecida en el numeral 7.2.1 de las disposiciones específicas de la presente directiva, la Unidad de Contabilidad notificará al gerente Municipal, este a la vez comunicara al infractor dando un plazo de 48 horas para que cumpla con presentar la respectiva rendición de cuenta, caso contrario por intermedio de la Unidad de Recursos Humanos se procederá al descuento respectivo y posteriormente se remita con informe a la Secretaría Técnica de procesos



administrativos disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Limatambo, Asesor Legal y Procurador Municipal según corresponda, para que proceda al deslinde de responsabilidades administrativas y recomiende las sanciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales de ser el caso, además de notificar al Órgano de Control Institucional.

xxi. El responsable del fondo, en aplicación y conforme a lo establecido al Decreto Legislativo 1529 DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY PARA LA LUCHA CONTRA LA EVASIÓN Y PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA ECONOMÍA; y Ley 31380, todo pago igual o superiora los S/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES), debe realizarse bancarizado, deberá acreditar el cumplimiento de las reglas de bancarización por un lado y sin perjuicio de presentar el comprobante de pago correspondiente.

### **3. DEL MONTO MAXIMO A AUTORIZAR.**

Para efecto de otorgamiento del Encargo Interno a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Limatambo, el monto máximo a ser otorgado en cada Encargo Interno no deberá exceder de las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

## **VIII. DISPOSICIONES FINALES.**

### **1. DE LAS RESPONSABILIDADES.**

a. La administración del Encargo Interno, es responsabilidad del personal designado mediante la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente y deberá guardar estrecha relación las adquisiciones con el precio del mercado.

b. La presente Directiva es de aplicación a los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Limatambo, que por designación del nivel competente autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos, otorgados bajo la modalidad de ENCARGO INTERNO.

c. Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, quien recibe el encargo interno, el gerente a jefe de área, el gerente Municipal, el Jefe de la Oficina de Planeamiento. Presupuesto y Racionalización, el jefe de la unidad de contabilidad, el jefe de la unidad de tesorería y el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el residente (caso proyectos) y el supervisor (caso proyectos).

d. Si en caso de encontrarse falsedad y/o fraude, la Gerencia Municipal apertura el correspondiente proceso administrativo disciplinario. contra la persona que lo hubiera efectuado, sin perjuicio de remitir a la Procuraduría Pública Municipal, Asesoría Legal y OCI para las acciones legales que corresponda.

e. Las sanciones que se apliquen por el mal uso de los fondos, así como la no rendición de cuenta del fondo recibido se sujetan el capítulo V del régimen disciplinario de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado



mediante Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Supremo N° 005-90-PCM, respectivamente, en concordancia con otras normas legales vigentes.

**IX. DE LAS NORMAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO.**

El personal responsable asignado para la administración del fondo del Encargo Interno deberá tener en cuenta las disposiciones legales vigentes establecidas en las normas de austeridad y racionalidad en el gasto corriente, resguardando los recursos públicos de la Municipalidad Distrital de Limatambo.

**X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

a. La presente Directiva entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

b. El Gerente Municipal, el jefe de planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el jefe de la unidad de contabilidad, tesorería y el jefe del Órgano de Control Institucional serán responsables de supervisar la aplicación de la presente directiva

c. Las asignaciones de fondos por Encargo Interno, no podrá ser utilizado para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijos, honorarios profesionales ni servicios personales (que sustente labores administrativas), en caso que se suscitara este hecho, al personal asignado con este fondo por Encargo interno le será aplicable responsabilidad penal conforme el Artículo 389" del código penal.

