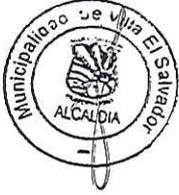


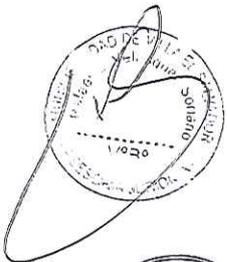
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR



DIRECTIVA N° 001-2018-OGA/MVES

“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO”



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OCTUBRE - 2018



DIRECTIVA N° 001-2018-OGA/MVES

“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO”



**OBJETIVO**

Establecer las disposiciones para regular la solicitud, autorización, utilización y rendición del fondo otorgado a los servidores civiles de la entidad bajo la modalidad de encargo interno, a fin de contribuir que la gestión administrativa y financiera se realice de manera oportuna.

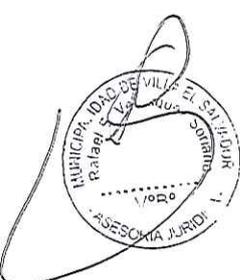
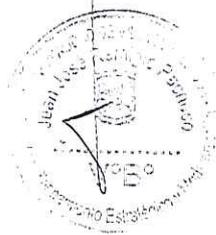


**II. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos para regular el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de “Encargos Internos”, destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter de urgente, sujetos a rendición de fondos, debidamente sustentadas.

**III. BASE LEGAL**

- o Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- o Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- o Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- o Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- o Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- o Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- o Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- o Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- o Ley N° 30693, Ley de Presupuest. del Sector Publico para el Año Fiscal 2018.
- o Ley N° 30694, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- o Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba "Normas de Control Interno".
- o Ordenanza Municipal N° 369-MVES, aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), con enfoque de gestión por resultados de la Municipalidad distrital de Villa El Salvador.
- o Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.



- o Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- o Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos y sus modificatorias.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación y estricto cumplimiento para los servidores civiles de la Municipalidad de Villa El Salvador, entendiéndose como servidores civiles a aquellos servidores contratados bajo los regímenes de la Ley del Servicio Civil, el Decreto Legislativo N° 276, y el Decreto Legislativo N° 1057.

#### V. RESPONSABILIDAD

- La Oficina General de Administración es la responsable de supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva.
- Los servidores de la Municipalidad de Villa El Salvador que reciben fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno, en adelante el responsable del encargo interno, y aquellos que intervienen en su tramitación, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- Los responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas, quienes solicitarán el otorgamiento del fondo bajo la modalidad de encargo interno, son también responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, atiende el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados por la Unidad de Abastecimiento, 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.



6.2. Los fondos serán otorgados al Funcionario de la Unidad Orgánica solicitante o a quien éste delegue, según lo establecido en el Artículo IV de la presente Directiva. La delegación no exime al Funcionario de la Unidad Orgánica, la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno.



6.3. Los fondos de Encargos otorgados a personal de la Corporación Municipal se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la Corporación Municipal.



6.4. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos es hasta cuatro (04) Unidades Impositivas Tributarias vigentes y pueden ser otorgadas hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.

6.5. El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, etc, no debe exceder el importe de cuatro (04) Unidades Impositivas Tributarias vigentes. El servidor responsable del Encargo Interno realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley.

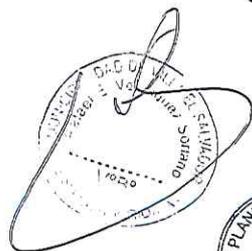
## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. No procede la entrega de nuevos "Encargos" al servidor que tiene pendiente la rendición de fondos o devolución de montos, no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.

## VIII. PROCEDIMIENTO

### 8.1. SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS

8.1.1. Para solicitar un encargo, la unidad orgánica requirente deberá de remitir el **Formato N° 1**, debidamente llenado a la Oficina General de Administración solicitando el pedido de encargo interno, asimismo deberá adjuntar el **Formato N° 2**, de autorización de descuento de haberes, suscrito por el funcionario o servidor encargado, por el cual autoriza que se





descuento de sus remuneraciones, el monto recibido como encargo interno, sólo en caso de no rendir dentro de los plazos establecidos, asimismo deberá adjuntar copia de su Documento de Identificación Nacional.

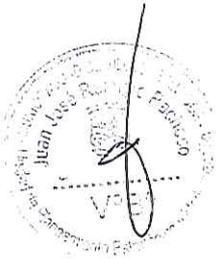


8.1.2. El documento de solicitud de Encargo a personal de la Corporación Municipal, debe de contar con el VºBº de la Gerencia o de la Unidad Orgánica a la que este adscrita. Para la adquisición de bienes, deberá adjuntar además copia del cargo del SAC que elaboró la unidad orgánica y que fue presentado en su momento; y que pese a ello no fue atendido.



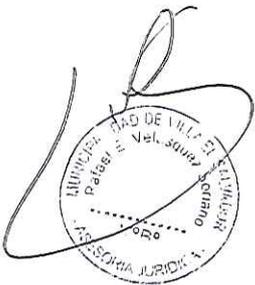
8.1.3. La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presentará ante la Oficina General de Administración, **con una anticipación mínima de setenta y dos (72) horas, salvo excepciones autorizadas por la Oficina General de Administración**, el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad autorizado, que deba ser atendido bajo la modalidad de Encargo Interno (Formato N° 1) detallando lo siguiente:

- Día / Mes / Año
- Datos del Encargado (Apellidos, Nombres y N° de DNI)
- Unidad Orgánica / Cargo
- Datos del Encargo Interno (Objeto del Encargo Interno, Fecha de inicio y término de la actividad y rendición del fondo)
- Presupuesto Solicitado (Actividad / Evento, componente e importe)
- Firma del Jefe de la Unidad Orgánica solicitante
- Firma del Jefe inmediato superior
- Firma del Encargado



8.1.4. La Oficina General de Administración solicitará a la Unidad de Presupuesto si la actividad o proyecto al que afectarán los gastos cuenta con la disponibilidad presupuestal, otorgando conformidad que el caso amerite.

8.1.5. De no contar con disponibilidad presupuestal, la Oficina General de Administración comunicará a la Unidad Orgánica solicitante para el conocimiento correspondiente.



## 8.2. AUTORIZACION

8.2.1. De estar conforme y contar con la disponibilidad presupuestal y financiera, la Oficina General de Administración elaborará y emitirá la Resolución de Gerencia autorizando el otorgamiento



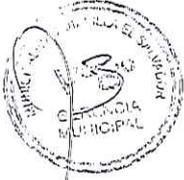
del Encargo Interno, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, período de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo a la Unidad Contabilidad, para que registre el Compromiso Presupuestal y devengado en el SIAF-GL.



8.2.2. La Unidad de Contabilidad emitirá un informe a la Unidad de Tesorería, para el giro correspondiente.

### 8.3. OTORGAMIENTO

8.3.1. La Unidad de Tesorería, procederá a realizar el cheque o giro a la cuenta bancaria del servidor designado en la Resolución que autoriza el Encargo Interno; girar y emitir el comprobante de pago.



### 8.4. UTILIZACION

8.4.1. El Responsable del Encargo Interno, adquiere los bienes y/o contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.

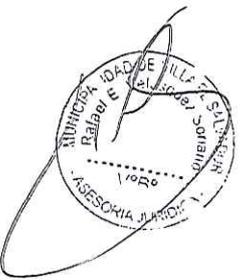
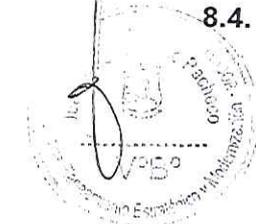
8.4.2. Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo interno en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a través de la normatividad Presupuestal y de Tesorería vigente.

8.4.3. La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N°007-99/SUNAT y sus modificatorias.

8.4.4. La recepción de los bienes y servicios debe acreditarse mediante la firma, nombre y sello del Jefe de la Unidad Orgánica, en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.

8.4.5. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución Gerencial de la Oficina General de Administración.

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



## 8.5. RENDICION

8.5.1. El responsable del Encargo Interno elaborará y presentará ante la Unidad de Contabilidad, la rendición debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. La rendición se efectuará mediante el **Formato N° 3**.

8.5.2. Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos Internos se sustentan con documentos autorizados por la Ley de General de Presupuesto, la Ley Anual de Presupuesto y la Directiva de Tesorería y modificatorias, deberán ser documentos originales.

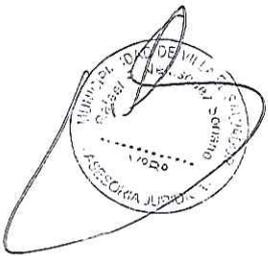
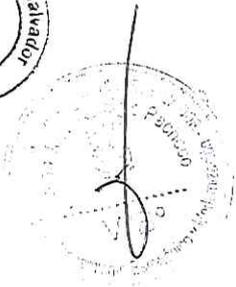
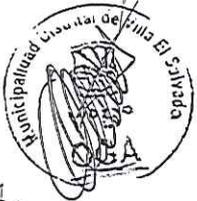
8.5.3. Los documentos sustentatorios, cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, asimismo es requisito que éstos sean emitidos a nombre de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR**, consignando el RUC de la Municipalidad "20187346488", y no deberán de presentar enmendaduras, borraduras ni correcciones y estar debidamente "cancelados".

8.5.4. Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V°B° y sello del Titular de la Unidad Orgánica que solicitó los fondos del Encargo Interno, así como del Gerente superior inmediato.

8.5.5. Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc), constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte de la Unidad Orgánica que rinde el encargo.

8.5.6. El saldo no utilizado del Encargo Interno será depositado en la misma cuenta que dio origen al encargo, previa coordinación con la Unidad de Tesorería; dicha devolución deberá ser presentada como parte de la Rendición de fondos. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

8.5.7. La Unidad de Contabilidad revisará y de estar conforme remitirá a la Unidad de Tesorería la rendición de fondos en un plazo de cinco (05) días hábiles, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizado. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al Responsable del Encargo Interno, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.



8.5.8. No procede la entrega de nuevos "Encargos" al servidor que tiene pendiente la rendición de fondos o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.

## 8.6. REGISTRO Y ARCHIVO

8.6.1. La Unidad de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta la fase de Rendición en el sistema SiAF-GL.

8.6.2. La Unidad de Tesorería será la encargada de archivar la rendición de fondos del Encargo Interno.

## 8.7. CONTROL

8.7.1. La autorización del gasto de los Encargos Internos, corresponde a la Gerencia inmediata superior de la Unidad Ejecutora requirente y debe ejercer dicha facultad con criterio de Austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.

8.7.2. El Responsable del Encargo Interno, garantiza que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y que correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el Encargo Interno.

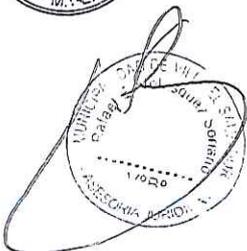
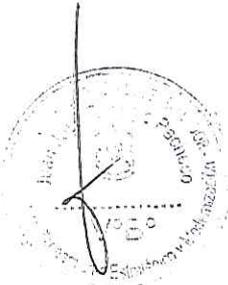
8.7.3. Corresponde a las oficinas y unidades orgánicas, responsables de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público, la función de realizar el control previo, concurrente y posterior de todos los gastos efectuados bajo la modalidad de Encargos Internos, dentro de su competencia funcional.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 9.1. Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento en la Rendición de Fondos

9.1.1. Vencido el plazo de tres (03) días establecidos en el numeral 8.5.1, la Unidad de Contabilidad dará cuenta a la Oficina General de Administración que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos.

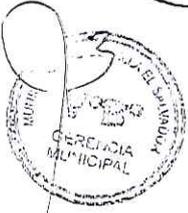
Recibida dicha comunicación, la Oficina General de Administración notificará al responsable del encargo interno, otorgándole un plazo adicional e improrrogable de veinticuatro



(24) horas para que cumpla con la rendición y/o devolución de los fondos; bajo responsabilidad.



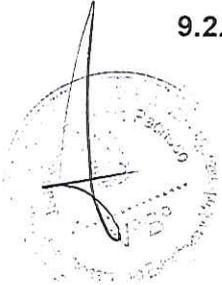
9.1.2. Sin perjuicio de la medida indicada en el segundo párrafo del numeral precedente, la Oficina General de Administración dispondrá que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos efectúe el descuento, hasta por el monto asignado, a través de la respectiva planilla de pagos.



9.1.3. Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por quien recibe el encargo interno y dará lugar a las sanciones administrativas disciplinarias que establezca el Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, las mismas que serán determinadas por las instancias administrativas competentes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.



## 9.2. LIMITACIONES



9.2.1. La asignación de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijos, capacitación, alquiler de bienes muebles e inmuebles, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

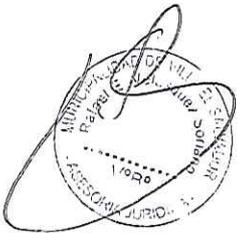
9.2.2. La Oficina General de Administración, Unidad de Contabilidad, Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Unidad de Tesorería velarán por el cumplimiento estricto de la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.

9.2.3. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



## 9.3. FORMATOS

- FORMATO N° 1: Solicitud de Encargo Interno
- FORMATO N° 2: Autorización de descuento de haberes
- FORMATO N° 3: Rendición de fondos por encargo interno



FORMATO N° 1

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

AL GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIA	MES	AÑO

I. DATOS DEL ENCARGADO (Apellidos y Nombres)

UNIDAD ORGÁNICA	CARGO

II. DATOS DEL ENCARGO INTERNO

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:

JUSTIFICACIÓN NORMATIVA:  
(Enmarcado en el supuesto a), b), c) o d) detallados en el numeral 6.1<sup>1</sup>)

FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD			FECHA RENDICIÓN DE FONDOS		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

III. PRESUPUESTO SOLICITADO

ACTIVIDAD / EVENTO:	
COMPONENTE	IMPORTE S/

SON:	TOTAL S/	
FIRMA Y SELLO DEL GERENTE	FIRMA Y SELLO DEL SUBGERENTE	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO

Nota: Adjuntar fotocopia del Documento Nacional de Identidad del Responsable del Encargo Interno

<sup>1</sup> Supuestos aplicable

- 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.

FORMATO N° 2

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES

Por el presente, yo ..... Identificado (a) con DNI N°....., con domicilio sito en ..... Distrito de ..... Declaro tener pleno conocimiento, de la DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTROGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO.

En tal sentido, mediante el presente AUTORIZO, a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para que proceda a efectuar la retención de mis haberes, a través de la planilla única de pagos, incentivo laboral y/o beneficios sociales; descontando la cantidad recibida, sólo en el caso de no rendir dentro de los plazos establecidos, desde la culminación de la actividad objeto del encargo autorizado por Resolución N° .....

Villa El Salvador, ..... de ..... del 20.....

Firma del Responsable de Encargo Interno

