



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 193 -2021-MDMM

Mariano Melgar,

13 AGO 2021

VISTO:

Hoja de Coordinación N°034-2021-GA-MDMM a través del cual remite el proyecto de directiva denominada: "**DIRECTIVA DE ENCARGO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES**"; Informe N°405-2021/GPyP/MDMM; Proveído N°2805-2021-GA; Informe N°440-2021/GPyP/MDMM; Dictamen Legal N° 399-2021-GAJ/MDMM de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Hoja de Coordinación N° 034-2021-GA-MDMM, de fecha 06.05.2021, la Gerente de Administración, CPC. Carmen Milagros Venegas Calla, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Proyecto de Directiva denominada "DIRECTIVA DE ENCARGO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES". A efecto que se proceda con la revisión y evaluación y de ser el caso su aprobación correspondiente.

Que, a través del Informe N° 405-2021-GPyP-MDMM, de fecha 19.07.2021, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Gerente de Administración, la valoración del Proyecto de Directiva "**DIRECTIVA DE ENCARGO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES**", realizando para ello, observaciones que deben ser levantadas para su posterior aprobación.

Que, en concordancia a ello, mediante Proveído N° 2805-2021-GA-MDMM de fecha 05.08.2021 la gerencia de Administración, remite el levantamiento de observaciones en físico referente al Proyecto de Directiva denominada "DIRECTIVA DE ENCARGO INTERNO PARA LA ATENCIÓN DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES".

Que, a través del Proveído N° 1796-2021-GM de fecha 09.08.2021 se remite a este despacho el Informe N° 440-2021-GPyP-MDMM emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en el cual se indica que la estructura y contenido del proyecto de la directiva en mención si tiene coherencia, y antes de aprobarse debe tener opinión legal del área correspondiente, si los contenidos de la presente directiva se encuentran dentro de los límites legales establecidos por la normatividad vigente.

Que, en merito a ello, resulta necesario contar con una Directiva que establezca el procedimiento para el otorgamiento excepcional, manejo y disposición de los fondos para la ejecución de gastos bajo la modalidad de encargo en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, razón por la cual la Gerencia de Administración, ha considerado conveniente realizar un proyecto de Directiva.

Que, la directiva propuesta tiene como objetivo establecer el procedimiento que debe seguirse para el otorgamiento excepcional, manejo y disposición de los fondos para la ejecución de gastos bajo la modalidad de encargo de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Tesorería y como finalidad brindar la oportunidad de atención de gastos no previstos y urgentes en situaciones excepcionales o de emergencia y por la naturaleza de determinadas funciones, determinar las responsabilidades del personal encargado de efectuar los gastos y rendición de cuenta documentada y/o la devolución de los importes no utilizados, en la habilitación de los fondos por encargo y establecer la adecuada administración y operatividad del manejo de los fondos asignados por encargo, de acuerdo a las condiciones y características.

Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva presentada por la Gerencia de Administración, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en su condición de área técnica responsable la misma que no ha realizado ninguna observación a la directiva propuesta, por lo que se entiende que cumple con el procedimiento y estructura que debe contener una Directiva, ello conforme al Informe N° 440-2021-GPyP-MDMM.



Municipalidad Distrital
Mariano Melgar

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 193 -2021-MDMM

Que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, a su vez por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante **Dictamen Legal N° 399-2021-GAJ/MDMM**; es de la opinión de declarar PROCEDENTE la Aprobación de la **Directiva N°011-2021-MDMM** denominada: **“DIRECTIVA DE ENCARGO INTERNO PARA LA ATENCION DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES”**.

Que, de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, las Directivas forman parte de las normas municipales, y que corresponde emitirlas a Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial.

Por estos fundamentos, al Amparo de la Constitución Política del Perú; Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades; Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el numeral 20 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972, así como la delegación de facultades realizada mediante la Resolución de Alcaldía N° 025 y 073-2019-MDMM que dispone delegar al Gerente Municipal la facultad de: (...) “ii) Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía, sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas”; Dictamen Legal N°399-2021-GAJ-MDMM, y estando a lo dispuesto por esta Gerencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva **N°011-2021-MDMM** denominada: **“DIRECTIVA DE ENCARGO INTERNO PARA LA ATENCION DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES”**; por los argumentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR el cumplimiento de la presente directiva denominada **“DIRECTIVA DE ENCARGO INTERNO PARA LA ATENCION DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES”**, a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, velar por el cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO CUARTO. — DEJAR SIN EFECTO, todo acto administrativo o disposición que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO. – ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional.

ARTICULO SEXTO.- NOTIFICAR la presente resolución a las áreas orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRÉSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MNO. MELGAR

Abog. Miguel Ángel Pineda Ávalos
GERENTE MUNICIPAL

MAPA/
CC. Áreas Orgánicas
Archivo

DIRECTIVA N° 011 -2021-MDMM ENCARGO INTERNO PARA LA ATENCION DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES

ARTÍCULO 1º OBJETIVO

Lo presente Directiva tiene como objetivo establecer el procedimiento que debe seguirse para el otorgamiento excepcional, manejo y disposición de los fondos para la ejecución de gastos bajo la modalidad de encargo de acuerdo a lo establecido por el Sistema Nacional de Tesorería.

ARTÍCULO 2º FINALIDAD

1. Brindar la oportunidad de atención de gastos no previstos y urgentes en situaciones excepcionales o de emergencia y por la naturaleza de determinadas funciones.
2. Determinar las responsabilidades del personal encargado de efectuar los pagos y rendición de cuenta documentada y/o la devolución de los importes no utilizados, en la habilitación de los fondos por encargo.
3. Establecer la adecuada administración y operatividad del manejo de los fondos asignados por encargo, de acuerdo a las condiciones y características.

ARTÍCULO 3º ALCANCE

Lo presente directiva es de aplicación obligatoria de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad y sus respectivos funcionarios y/o servidores que por designación de nivel competente y en el ejercicio de su ámbito funcional; administren fondos otorgados mediante la modalidad de encargo, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización y control de dichos fondos.

ARTÍCULO 4º BASE LEGAL

1. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
2. DECRETO LEGISLATIVO N° 1436 DECRETO LEGISLATIVO MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO.
3. Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
4. DECRETO LEGISLATIVO N° 1440 DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.
5. Ley N° 31084 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2021.
6. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
7. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
8. Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15

9. Reglamento de comprobantes de pago: Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, (Publicada el 24.01.1999, vigente desde el 01.02.1999), Texto actualizado al 30.12.2015, fecha de publicación de la Resolución de Superintendencia N.° 363-2015/SUNAT.

10. Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03, directiva que optimiza las operaciones de tesorería.



ARTÍCULO 5º VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la fecha de Aprobación de la Directiva según Resolución.

ARTÍCULO 6º RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de su cumplimiento, conforme a su respectivo ámbito funcional, comprende a:

El personal de la respectiva área usuaria o área administrativa, que administre los fondos asignados por encargo, quien deberá observar el estricto cumplimiento de las disposiciones sobre medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto que se establezcan en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público de la presente Directiva y de las demás disposiciones que sobre la materia emita la Administración Municipal.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto deberá realizar la certificación presupuestal de los encargos internos, para su trámite correspondiente, previa Resolución Administrativa que autoriza el Fondo por encargo interno.

La Oficina de Contabilidad, quien deberá realizar las revisiones y registros administrativos y contables pertinentes, así como disponer el arqueo de los fondos asignados por encargo, en forma inopinada.

La Oficina de Tesorería, quien deberá girar y pagar los fondos para su utilización en la modalidad de encargo, previo el acto resolutorio que autoriza su habilitación y giro.

ARTICULO 7º PROCEDIMIENTO

La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Gerencia de Administración, con una anticipación mínima de 48 horas, según el ANEXO N° 01, en la que el funcionario solicitara el requerimiento de 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, indicará el nombre del responsable del fondo, la descripción del objeto del encargo, la justificación del gasto, detalle de los bienes y/o servicios a requerir, el costo estimado, periodo y/o plazo de ejecución, partida presupuestaria de cada uno de ellos y rubro de financiamiento.

Dicha solicitud deberá contar con la respectiva Certificación Presupuestal otorgada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Los encargos internos se otorgarán, mediante Resolución de Gerencia de Administración, luego de evaluar la solicitud de fondos de acuerdo a lo previsto en la Directiva de Tesorería para el Ejercicio Fiscal vigente.

La utilización de los Encargos Internos, será cuando se demuestre que la demanda de bienes y servicios (excepto bienes de capital), no pueda ser atendida por los servicios internos de la



Entidad, en condiciones oportunas y lugar de entrega requeridos a través de los procedimientos regulares.

No se admitirán gastos que se efectúen por conceptos distintos a los solicitados y autorizados, bajo responsabilidad del solicitante.

ARTICULO 8° LIMITACIONES

8.1 La asignación de fondos por la modalidad de encargos internos, es de carácter excepcional, no podrá ser utilizada para: Pago de remuneraciones, adelantos, prestamos, Compra de bienes de activo fijo, capacitación, alquiler de bienes muebles e inmuebles, honorarios profesionales tratándose de consultorías, asesorías, locación de servicios u otros contratos de naturaleza civil.

8.2 El funcionario solicitante es responsable de observar las limitaciones descritas en el numeral 8.1.

8.3 La asignación de Fondos por la Modalidad de Encargos Internos solo puede ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada Año Fiscal de conformidad con lo establecido en el numeral 2º del Artículo 40 de la R.D. N° 036-2010-EF/77.15.

8.4 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos es de una (01) Unidades Impositivas Tributarias vigentes.

8.5 El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, etc., no debe exceder el importe de una (01) Unidades Impositivas tributarias vigente. El servidor responsable del Encargo Interno realizara 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.

8.6 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.

ARTICULO 9° DE LA RENDICION DEL ENCARGO

9.1 El informe de la rendición del encargo, se efectuará ante la Gerencia de Administración, en un plazo que no excederá los tres (03) días hábiles de finalizada la actividad materia del encargo. Excepcionalmente hasta las ocho (08) días debidamente justificado, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendarios.

9.2 Caso de incumplimiento de rendición en las fechas señaladas se pondrá en conocimiento a la PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL para que tome las medidas del caso para su cumplimiento ya que se trata de los Fondos Económicos del Estado.

9.3. 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 Gerencia de Administración y Oficina de Contabilidad.

9.4. Los documentos que sustenten la rendición del encargo interno deben reunir los requisitos establecidos por la SUNAT; consignando el nombre de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, dirección, y el N° de RUC, Fecha de la prestación desde el momento de la asignación del encargo, el mismo que deberá tener el sustento respectivo, clasificación



funcional, específica del gasto y visado por el responsable del gasto jefe inmediato y gerencia de línea en el reverso del comprobante de pago.

9.5. La rendición del encargo se efectuará utilizando el formato del Anexo N° 02 "RENDICIÓN DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO", conforme a la presente directiva adjunto con los documentos originales sustentatorios del gasto y ANEXO N° 03. Autorización de Descuento.

9.6. El saldo no utilizado del encargo interno otorgado, será devuelto a través la Unidad de Tesorería, mediante solicitud expresa con papeleta de depósito (T-6) a la fuente de financiamiento y rubro con el que se habilitó el encargo interno que deberá ser presentado como parte de la rendición de cuentas del fondo asignado.

9.7. En la rendición del encargo deberá indicarse de manera cronológica el registro de los desembolsos, la desagregación por presupuesto analítico de gasto, detalle del gasto efectuado, clasificación funcional, Institucional, específica del gasto, fuente de financiamiento, rubro, datos complementarios que contablemente se requieran y firma del encargado de la administración de fondos en cada comprobante de pago, así como la firma del jefe inmediato y gerencia de línea.

9.8. La Oficina de Contabilidad a través del encargado de control financiero y presupuestal, revisará los comprobantes de pago sustentatorios del gasto según la normatividad vigente, así como la clasificación del gasto a la específica que corresponde.

9.9. De advertir observaciones en los comprobantes de pago que sustenta la rendición del fondo, se procederá a su devolución con el detalle de las causales que motivaron su observación mediante informe debidamente sustentado, situación que obligará al responsable a devolver el efectivo a través del formato T-6, en un plazo que no excederá de 3 días hábiles de recepcionado el informe de la Unidad de Contabilidad.

9.10. La Oficina de Contabilidad verificara en la rendición de los fondos, que los gastos efectuados no contravengan las disposiciones sobre medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto que se establezcan en las leyes anuales de presupuesto del sector público vigente y en las disposiciones que emita la administración municipal.

9.11. La Oficina de Contabilidad remitirá la información de los comprobantes de pago a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales para su declaración en la confrontación de operaciones auto declaradas "COA" cada uno de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto materia del encargo interno otorgado.

9.12. La Oficina de Contabilidad previa revisión de la conformidad de los documentos sustentatorios de la rendición del encargo interno, procederá a realizar la rendición en el Sistema de Administración Financiera (SIAF) del encargo interno otorgado.

ARTICULO 10º DEL CONTROL DEL ENCARGO

10.1. Los formatos de las rendiciones y documentos sustentatorios deberán contar con la firma del responsable del encargo, jefe inmediato y gerencia de línea.

10.2. La Oficina de Contabilidad de acuerdo a su ámbito funcional, será la encargada de efectuar los arqueos inopinados de los encargos otorgados.

10.3. De encontrarse en los arqueos a los fondos por encargo, determinadas inconsistencias en los importes otorgados, se adoptarán las medidas pertinentes conducentes al deslinde de las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

10.4. Corresponde a las gerencias de línea, la función de realizar el control previo de los gastos efectuados mediante el encargo interno otorgado, dentro de su ámbito funcional.

10.5. En caso que haya materiales o bienes sobrantes del encargo interno, deberán ingresar a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales mediante el área de Almacén.

ARTICULO 11° REGISTRO

11.1. La Oficina de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación.

11.2 La Oficina de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el sistema SIAF-GL.

11.3. La Oficina de Tesorería archivara la rendición de cuentas del Encargo Interno adjunto a los Comprobantes de Pago con la que se giró dicho encargo. Así como de archivar estos documentos adecuadamente.

ANEXOS:

- ANEXO N°01 "Formato de Solicitud de Encargo Interno al personal de la Institución".
- ANEXO N°02 "Formato de Rendición de Gastos por Encargo Interno".
- ANEXO N°03 "Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Comprobantes de Pago".



ANEXO N° 01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

SOLICITUD POR ENCARGO INTERNO

A

GERENCIA DE ADMINISTRACION

ASUNTO

SOLICITUD POR ENCARGO INTERNO POR EL CONCEPTO DE
.....
POR EL IMPORTE DE S/.....

FECHA

MARIANO MELGAR,,.....,.....

Mediante el presente agradeceré a usted, se sirva autorizar el otorgamiento de un Fondo por Encargo Interno por el concepto de....., por la suma de S/..... (En letras) a nombre del Sr....., identificado con el DNI N°.....; con la finalidad de efectuar gastos que corresponden a....., a desarrollarse por los días del.....a.....de acuerdo al siguiente detalle:

.....
.....
.....
.....

ENCARGO INTERNO N°.....-2021-MDMM

(Identificación del número de Encargos Internos requeridos por la Unidad Orgánica)

Atentamente,

Firma y sello del Funcionario Solicitante



ANEXO N° 02

RENDICION DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO

A GERENCIA DE ADMINISTRACION

ASUNTO SOLICITUD DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO POR EL CONCEPTO DE

 POR EL IMPORTE DE S/

REF. DOCUMENTO DE SOLICITUD ENCARGO INTERNO N°2021-MDMM

FECHA MARIANO MELGAR,,,



Mediante el presente cumpla con presentar la Rendición de Cuenta del Fondo por encargo Interno otorgado al suscrito mediante Resolución de Gerencia de Administración de fecha y C/P N°, de fecha para lo cual adjunto los comprobantes de pago por un importe de S/ los que detallo a continuación:



.....

.....

.....

.....

.....



TOTAL S/ MONTO DEL ENCARGO S/ SALDO S/



 Nombres y Apellidos del Rendiente

ANEXO N° 03

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO



MEDIANTE EL PRESENTE DOCUMENTO YO
IDENTIFICADO CON D.N.I. N° EN RAZON DEL ENCARGO INTERNO N°
2021-/MDMM RECIBIDO EN LA FECHA..... SEGÚN COMPROBANTE DE PAGO
N°.....DE FECHA AUTORIZO A LA MUNICIPALIDAD DE MARIANO
MELGAR A QUE SE DESCUENTE DE MIS HABERES LA SUMA DE S/..... SOLES EN
CASO NO EFECTUÓ LA RENDICIÓN CORRESPONDIENTE EN LOS PLAZOS QUE SEÑALA LA
DIRECTIVA.



FIRMA

D.N.I. No



NOTA:

Luego de la suscripción del presente documento, la Oficina de Tesorería lo remitirá a la Oficina de Contabilidad para el control correspondiente.