



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para **TODO**S

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0110 - 2025-MDNCH-GM

Nuevo Chimbote, 06 de febrero del 2025.

VISTO:

El Informe N° 0465-2025-MDNCH/OGA de fecha 20 de enero de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina General de Administración; el Informe N° 009-2025-MDNCH-OGPP-OPLAM de fecha 31 de enero del 2025, suscrito por la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional; el Informe N° 0164-2025-MDNCH-OGPP de fecha 03 de febrero del 2025, expedido por el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe legal N° 0129-2025-MDNCH-OGAJ de fecha 04 de febrero de 2025, emitido por Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, sobre **APROBACIÓN DE LA “DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICION DE CUENTA DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NUEVO CHIMBOTE”**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, disposición concordante con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme al artículo 4° de la Ley N° 28716.-Ley de control interno de las Entidades del Estado, establece que las entidades públicas, implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos; tales como: promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta;

Que, por otro lado, el inciso 72.2 del artículo 72° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: *“Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente*





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

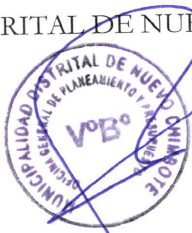
cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia”;

Que, conforme el artículo 4° de la Ley N° 28716.-Ley de control interno de las Entidades del Estado, establece que las entidades públicas, implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos; tales como: promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presto;

Que, en ese sentido, la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EWF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, y Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, mediante la cual se establecieron las disposiciones y los procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, entre ellas, el procedimiento para los pagos en efectivo y encargos; además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, las mismas que deben ser aplicados por todas las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional;

Que, de la revisión de los actuados administrativos se advierte que, mediante Informe N° 0465-2025-MDNCH/OGA de fecha 20 de enero de 2025, el Jefe de la Oficina General de Administración remite a la Gerencia Municipal la propuesta de “DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICION DE CUENTA DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”, periodo 2025, para su respectiva evaluación y aprobación mediante acto resolutivo, según corresponda;

Que, con Informe N° 009-2025-MDNCH-OGPP-OPLAM de fecha 31 de enero del 2025, la Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto su informe técnico en donde concluyen que son de la opinión favorable al proyecto de “DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICION DE CUENTA DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”, toda vez que se encuentra alineado a las competencias y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

normativa, por lo que recomienda derivar a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su informe legal y posteriormente sea aprobado mediante acto resolutivo;

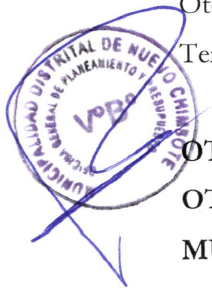
Que, con fecha 03 de febrero del 2025, mediante Informe N° 0164-2025-MDNCH-OGPP, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal remite la opinión técnica de la propuesta “DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICION DE CUENTA DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”, para su trámite correspondiente;

Que, mediante Proveído N° 317-2025-GM con fecha de recepción 04 de febrero del 2025, la Gerencia Municipal remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica la solicitud de aprobación de Directiva, para que emita opinión legal;

Que, en el artículo 57 literal 2) del Reglamento de Organización y Funciones establece dentro de las funciones y competencias de la Oficina General de Administración: Proponer en coordinación con las unidades de organización directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital, por lo que proponen la Directiva Que Regula El Otorgamiento De Viáticos Y Rendición De Cuentas Para Viajes En Comisión De Servicio Dentro Del Territorio Nacional, De La Municipalidad Distrital De Nuevo Chimbote;

Que, la **DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICION DE CUENTA DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE**, tiene como objetivos:

- Garantizar la adecuada ejecución de fondos entregados bajo la modalidad de “Encargo Interno”.
- Mantener la capacidad operativa de las distintas dependencias mediante la asignación de recursos económicos para atender los gastos no programados e imprevistos.
- Posibilitar un mejor control del movimiento de los recursos del fondo entregados bajo la modalidad de “Encargo Interno”.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

Que, asimismo, la referida Directiva tiene por finalidad, establecer las normas y procedimientos para orientar la obtención, administración, rendición oportuna de fondos entregados bajo la modalidad de “Encargo Interno” a personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote;

Que, mediante el Informe Legal N° 0129 -2025-MDNCH-OGAJ de fecha 04 de febrero de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica, considera que mediante Acto Resolutivo de la Gerencia Municipal, se APRUEBE la “DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICION DE CUENTA DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”; asimismo, refiere que esta, se establece un marco normativo claro y detallado que asegura la transparencia, eficiencia y correcta utilización de los recursos públicos asignados al personal municipal. Esto permitirá un control efectivo sobre los fondos, garantizando que sean utilizados exclusivamente para los fines establecidos, reduciendo riesgos de mal manejo y promoviendo la rendición de cuentas ante la ciudadanía, lo que fortalecerá la confianza en la gestión pública, a su vez se encuentra con arreglo a la normatividad vigente en la materia;

Que, estando a los considerandos antes expuestos en la presente Resolución y a lo dispuesto en el Tercer Párrafo del Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, asimismo, en la Directiva N° 001-2019-MDNCH “DESCONCENTRACIÓN DE FACULTADES, ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA RESOLUTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 004-2019-MDNCH de fecha 02 de enero del 2019, y en uso de sus facultades conferidas por las mismas, y con las visaciones de las áreas correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 006-2025-MDNCH, “DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICION DE CUENTA DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”, que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, la aplicación obligatoria y estricto cumplimiento de los establecido en la DIRECTIVA N° 006-2025-MDNCH, “DIRECTIVA DE NORMAS Y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICION DE CUENTA DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”, a la Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO LEGAL, todo acto administrativo que contravenga la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR a la Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR la publicación de la presente Resolución, al encargado del Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO CHIMBOTE
[Firma]
Abog. Tony Walter García Santander
GERENTE MUNICIPAL

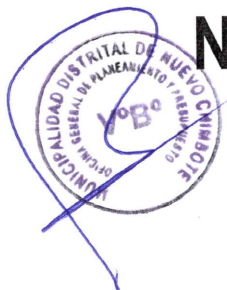


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE



DIRECTIVA N° 006-2025-MDNCH

DIRECTIVA DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO, USO, CONTROL Y
RENDICION DE CUENTA DE LOS FONDOS
OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE
ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
NUEVO CHIMBOTE



NUEVO CHIMBOTE, 2025



INDICE.

INDICE.....	2
I. OBJETIVO:.....	3
II. FINALIDAD:.....	3
III. ALCANCE:.....	3
IV. BASE LEGAL:.....	4
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
ANEXOS.....	15
ANEXO N° 01.....	16
ANEXO N° 02.....	17
ANEXO N° 3.....	18
ANEXO N° 4.....	19
ANEXO N° 05.....	19
FORMATO N° 06.....	21



DIRECTIVA N° 006-2025-MDNCH

“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICION DE CUENTA DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”

I. OBJETIVO:

Constituyen objetivos de la presente Directiva:

1. Garantizar la adecuada ejecución de fondos entregados bajo la modalidad de “Encargo Interno”.
2. Mantener la capacidad operativa de las distintas dependencias mediante la asignación de recursos económicos para atender los gastos no programados e imprevistos.
3. Posibilitar un mejor control del movimiento de los recursos del fondo entregados bajo la Modalidad de “Encargo Interno”.



II. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer las normas y procedimientos para orientar la obtención, administración, rendición oportuna de Fondos entregados bajo la modalidad de “Encargo Interno” a personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.



III. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas orgánicas y dependencias desconcentradas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.



IV. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30823 Ley que delega en el poder ejecutivo la facultad de legislar en materia de gestión económica y competitividad, de integridad y lucha contra la corrupción, de prevención y protección de personas en situación de violencia y vulnerabilidad y de modernización de la gestión del estado
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado mediante el Decreto Supremo N° 304-2015-EF.
- Ley N° 32185 Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32187 Ley del Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N°304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- R.D. N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales de Tesorería 06 y 07
- R.D. N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- R.D. N°017-2007-EF/77.15 Que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15
- R.D. N° 004-2009-EF/77.15 Que modifica la Directiva de Tesorería N°001-2017-EF/77.15 aprobado por R.D. N° 002-2007-EF/77.15



- R.D. N°001-2011-EF/77.15 Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución N°007-99-SUNAT y Modificatorias que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- D.S. N° 082-2019-EF Aprueba TUO de la Ley N° 30255 Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 344-2018-EF Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT Y N° 249-2012/SUNAT Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
- D.L. N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- D.S. 215-2006-EF Retención de Impuesto a la Renta Cuarta Categoría.
- D.S. 377-2014-EF Que modifica el D.S. 215-2006-EF que regula la suspensión de retenciones y/o pagos a cuenta del IR por renta de 4ta categoría.
- Decreto Supremo N° 309-2022-EF Texto Único Ordenado del Código Tributario
- Resolución de Superintendencia N° 48-2021/SUNAT
- Resolución de Superintendencia N° 193-2020/SUNAT



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definición de Encargo

Se denomina "Encargo interno" a los Recursos Monetarios que se entregan a un trabajador de la entidad, con cargo a que el rinda cuenta luego de ejecutado el gasto; y que no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Logística y Control Patrimonial, tales como:

- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo el cumplimiento de su obligación dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- Adquisición de bienes y servicios con carácter excepcional, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, con informe previo de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, por ser el área encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.

5.2. Del fondo otorgado bajo la modalidad de Encargo Interno

5.2.1. En forma excepcional, y atendiendo a la naturaleza de las respectivas funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, podrá utilizarse la modalidad de "Encargo Interno" para la obtención de gasto que una determinada Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, tenga la necesidad de realizar la ejecución de ciertas tareas y/o trabajos de determinadas actividades o proyectos, para cuyo efecto se procederá a girar a la cuenta bancaria de la persona encargada, hasta por un monto autorizado por cada encargo interno.

5.2.2. El uso de Fondos bajo la modalidad de "Encargo Interno", se implementa por razones de agilidad y costos, teniendo en cuenta que la demora de la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar a la eficiencia de una operación.



5.2.3. El uso de Fondos bajo la modalidad de “Encargo Interno” no debe exceder de las **Diez (10)** Unidades Impositiva Tributaria. de acuerdo a la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03 Artículo 7°.

5.2.4. Los gastos deberán ser sustentados mediante los documentos de pago reconocidos por la SUNAT (Comprobantes de pago electrónicos: facturas electrónicas, boletas electrónicas, recibos electrónicos, ticket) y declaración jurada de movilidad debidamente autorizados.

5.2.5. El monto a pagar por cada comprobante de pago guardara relación con la naturaleza de gasto solicitado, manteniendo el criterio de racionalidad y austeridad. Por ningún motivo se dará usos distintos al concepto solicitado.

5.2.6. El responsable del uso del Fondo entregado bajo la modalidad de “Encargo Interno”, será la persona que indique la Resolución de Oficina General de Administración y es a quien se girará con depósito a su cuenta bancaria, y será el responsable de rendir el Encargo Interno en los plazos establecidos.

5.2.7. La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello de conformidad del responsable del “Encargo Interno” al reverso de cada comprobante.

5.2.8. Las solicitudes de fondos en la modalidad de “Encargo Interno” se atenderán con recursos provenientes de los diversos rubros del presupuesto municipal según disponibilidad presupuestaria y financiera.

5.2.9. Los Fondos entregados en la modalidad de “Encargo Interno”, deben ser girados exclusivamente a nombre del personal permanente, nombrado, contratado en planilla, designados como cargos de confianza; por ningún motivo se girará comprobantes a personal eventual o contratado por Honorarios Profesionales, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración.

5.2.10 Si por causa fortuita o fuerza mayor se posterga la fecha de inicio de la tarea y/o actividad, entonces deberá informarse a la Oficina General de



Administración el motivo del mismo, con copia a la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería.

5.2.11. Seguidamente mediante cargo procederá a la devolución de los fondos otorgados bajo responsabilidad funcional. Caso contrario de no efectuar la devolución del Encargo recibido, se comunicará este hecho a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos de la MDNCH, cuando corresponda.

5.2.12. La utilización de la modalidad de fondo por Encargo Interno es para fines distintos de los que tienen establecidos el fondo para pagos en efectivo o fondo de caja chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.3. Solicitud del Encargo

- 6.3.1. Los Funcionarios autorizados a solicitar Encargos, lo requerirán salvo necesidad urgente, con cinco (05) días hábiles mínimo de anticipación de acuerdo con las necesidades de sus unidades orgánicas.
- 6.3.2. El responsable de la Unidad Orgánica dirigirá el requerimiento de bienes y/o servicios a la Gerencia Municipal indicando el siguiente detalle:
- Fecha de la Actividad a ejecutarse.
 - Indica la tarea o actividad a desarrollar.
 - Detallar el gasto a realizar.
 - Presentación del Plan de Trabajo a ejecutar y presupuesto referencial del gasto por concepto relacionado a los objetivos y metas de la Municipalidad durante el periodo fiscal.

Se adjuntará copia DNI del responsable y los Formato denominados “Autorización de Fondo Bajo la Modalidad de Encargo a Personal” (Anexo N° 01) y “Acta de Conocimiento” (Anexo N° 02)

6.3.3. La Oficina General de Administración solicitará a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal, la cual, de ser el caso, dará la disponibilidad y emitirá la Certificación correspondiente.

6.3.4. La aprobación de la solicitud corresponde a la Oficina General de Administración, quien emitirá la **respectiva Resolución Administrativa otorgando el Encargo Interno concedido.**

6.3.5. La Resolución Administrativa de Autorización de Encargo deberá indicar el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, periodo de duración del Encargo, nombre del responsable del manejo y rendición de cuentas.

6.3.6. De no contar con disponibilidad Presupuestal, será la Oficina General de Administración, quien comunicará por escrito a la unidad orgánica solicitante.

6.2 Otorgamiento del Encargo

6.2.1. La Oficina de Tesorería, procederá a emitir el comprobante de pago, realizando el girado a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el Encargo.

6.2.2. Si por caso fortuito o fuerza mayor, se anula, posterga, reprograma o suspende la fecha de inicio de las actividades, materia del Encargo, deberá ser comunicado a la Oficina General de Administración, con la finalidad de disponer la cancelación del Encargo, la suspensión del girado o la anulación del mismo de ser el caso.

6.3. Ejecución del Encargo

6.3.1. El gasto por encargo se realizará de acuerdo a las condiciones a las que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas siempre que se demuestre que la solicitud no puede ser atendida por los servicios internos de la corporación edil, observando siempre el criterio de austeridad y racionalidad.



- 6.3.2. Para la contratación de bienes y servicios con cargo a los recursos autorizados mediante encargo, el responsable de la ejecución del fondo, debe asegurarse antes de efectuar el pago respectivo, que los establecimientos o proveedores cuenten con su respectivo número del Registro Único de Contribuyente (RUC) y comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas de venta electrónica, o en su defecto cualquier otro comprobante de pago electrónico autorizado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
- 6.3.3. El responsable del encargo atiende el pago de los bienes y servicios requeridos sin exceder los límites autorizados y dentro del periodo de ejecución tal como lo dispone la resolución de autorización.
- 6.3.4. La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello de conformidad del responsable del encargo.
- 6.3.5. No se aceptarán los gastos que no guarden relación con el objeto del encargo, y que no estén expresamente autorizados en la resolución de autorización, así mismo no se reconocerán gastos que excedan al monto asignado.
- 6.3.6. El responsable del encargo interno **no puede** delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa.

6.4. De la Rendición de Cuentas

- 6.4.1. Todos los comprobantes de pago que se presenten en la rendición de gastos, deben ser los autorizados y reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria –SUNAT, deberán ser emitidos a nombre de la **Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, con RUC N° 20282911915** e incluir el detalle del gasto, firmados y sellados en el reverso por el responsable del Encargo.
- 6.4.2. La rendición de cuentas deberá efectuarse dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, después de concluida la actividad materia del encargo y deberá realizarse únicamente en el formato de “**Rendición de Cuentas de fondos bajo la modalidad de encargos**” (Anexo N° 03).

Las rendiciones de cuenta deben contener:

- Informe de rendición de cuenta con el resumen detallado de la rendición.
- Documentación sustentatoria con el sello y firma al reverso de cada comprobante de pago presentado.

6.4.3. El responsable del “Encargo Interno” debe adoptar las acciones correspondientes a la sustentación del gasto y antes de proceder con el pago, debe verificar las características y datos que deben contener la documentación sustentatoria del gasto, los mismo que deben ser comprobantes originales, estar debidamente autorizados por la SUNAT, reflejar la naturaleza de la operación y consignará en forma clara y precisa (precio y cantidades), no se aceptarán comprobantes de pago con borrones, tachaduras, enmendaduras, rotos o el uso de corrector que denoten indicios de adulteración y estar debidamente cancelado.

6.4.4. Se considera documentación sustentatoria de gastos, debidamente autorizados y por los cuales se hay entregado dinero en efectivo los siguientes:

- a. Facturas electrónicas.
- b. Boleta de Venta electrónica (**solo si se encuentra afecto al régimen Nuevo RUS**), por la adquisición de bienes o presentación de servicios, en original.
- c. Tickets - Factura emitidos por máquinas registradoras, en original.
- d. Recibo por Honorarios electrónico por el ejercicio individual de cualquier profesión, ciencia, arte u oficio.
- e. Excepcionalmente se usará el formato N° 03 “Declaración Jurada”, para sustentar gastos únicamente por movilidad local, el mismo que no debe excederse del monto del 10% del encargo interno, siendo el límite el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Todo, en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Comprobante de Pagos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT, aprobado por Resolución N°007-99/SUNAT- y sus modificatorias.

6.4.5. La documentación sustentatoria de los pagos con cargo a Fondos entregados bajo la modalidad de Encargo Interno deberá adjuntar el informe correspondiente, dirigido a la Oficina General de Administración, quien recepcionará toda la documentación, derivando lo actuado a la Oficina de Contabilidad para la verificación documentaria (control previo), el responsable del manejo del Encargo Interno deberá provisionarse de una copia simple de lo actuado.

6.4.6. El monto de cada comprobante de pago por la adquisición de bienes, presentación de servicios y otros conceptos **no debe exceder de una (01) UIT vigente**, salvo autorización expresa de la Oficina General de Administración.

6.4.7. Cuando se trate de eventos y talleres, se deberá adjuntar la lista de participantes utilizando el Formato N° 5 "Control de Asistencia (Encargos otorgados para Talleres)", y fotografías del evento teniendo como fondo a los participantes, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento.

6.4.8. En caso de efectuarse pagos efectivos a renta de Cuarta Categoría (Recibo por Honorarios), el encargado bajo responsabilidad efectuará la retención del 8% del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los **S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles)**, Procede la suspensión de 4ta Categoría cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar la Autorización actualizada correspondiente al año fiscal en ejercicio, según Resolución de Superintendencia N° 013-2007/SUNAT, Artículo 05, numeral 5.2.

6.4.9. En relación a la prestación de servicios, se efectuará la detracción para ser depositados en el Banco de la Nación, en la cuenta corriente a nombre del proveedor, siempre que el importe de la operación sea mayor a **S/. 700.00 (Setecientos con 00/100 Soles)**, según Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT y modificaciones. Debiendo anexar el voucher de pago a la rendición de encargo.

6.4.10. En cumplimiento al Decreto Legislativo N° 1529, Artículo 4°, dispone que el monto a partir del cual se deberá utilizar Medios de Pagos es de **S/**



2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) o quinientos dólares americanos (US\$ 500.00).

6.4.11. Los documentos que sustentan los gastos, en su totalidad, deben tener fecha posterior al girado de fondos por encargo y no se aceptarán los comprobantes emitidos con fechas posteriores a la culminación del Encargo.

6.4.12. El saldo no utilizado será devuelto mediante la papeleta depósito T-6 siendo la Oficina de Tesorería la encargada de generar dicho documento.

6.5. Del Control de los Fondos entregados en la modalidad de Encargo

6.5.1. La Oficina de Contabilidad si detectara, en el caso de haberse sobrepasado el plazo Rendición de Cuenta de tres días (03) hábiles informará a la Oficina General de Administración para que notifique por escrito al responsable del manejo del Encargo Interno, de persistir la demora, copia del comprobante de pago e informe a la Oficina de Recursos Humanos para la determinación de la responsabilidad del responsable.

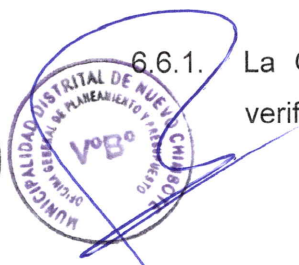
6.5.2. No se procederá a atender recursos con encargo al Fondo en la modalidad de "Encargo interno" cuando el solicitante de nuevos fondos, tenga pendiente rendición de la última entrega y/o presente observación en los documentos entregados como rendidos, hasta la subsanación de los mismos.

6.5.3. El registro de la Fase Rendido en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) estará a cargo de la Oficina de Contabilidad.

6.5.4. La Oficina de tesorería será el responsable de resguardo del expediente original del otorgamiento y rendición de cuenta del encargo interno.

6.6. De las Sanciones

6.6.1. La Oficina General de Administración determinará las acciones de verificación del correcto uso de los recursos asignados.



6.6.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte del comisionado, al detectarse falsedad, fraude o inadecuada utilización de los recursos asignados, así como la no rendición de cuenta oportuna, entre otros, ocasionará la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad vigente. En este caso, se deberá informar a la Oficina General de Administración sobre dicha situación, a efecto, de que dicho órgano informe de ello a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinados de la Entidad.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte de la Oficina de Contabilidad, en lo que corresponda, ocasionará la aplicación de sanciones de acuerdo a la normativa vigente. En este caso, esta Oficina debe informar a la Oficina General de Administración, sobre las situaciones de manera oportuna, a efectos de que dicho órgano informe de ello a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la MDNCH.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los Funcionarios y trabajadores responsables del cumplimiento de la presente Directiva deberán efectuar las acciones necesarias para cautelar los recursos encargados, así como su rendición en forma oportuna.
- 7.2 Las acciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por la Oficina General de Administración, pudiendo emitir las disposiciones complementarias necesarias mediante Resolución.





ANEXOS



ANEXO N° 02

ACTA DE CONOCIMIENTO

El que suscribe:

DNI N°

Cargo:.....en la Oficina

Doy fe que tengo conocimiento:

1. De lo que establece la "Directiva de normas y procedimientos para el otorgamiento, uso, control y rendición de cuenta de los fondos otorgados en la modalidad de encargo interno al personal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote"
2. Que en caso detectarse falsedad, fraude o inadecuada utilización de los recursos asignados, así como la no rendición de cuenta oportuna, entre otros, ocasionará la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad vigente. Siendo la Oficina General de Administración la responsable de informar a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinados de la MDNCH.

.....
Firma y Sello del Comisionado

DNI N°

Nuevo Chimbote,..... de del 202...



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

1. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO:

Nombres y Apellidos:

N° de DNI:

Cargo/Condición Laboral o Contractual:

Unidad Orgánica:

2. DATOS DE LA EJECUCIÓN DEL ENCARGO:

Resolución de Autorización (GAF):

Importe Asignado;

Fecha de Inicio:

Fecha de Término:

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF y el artículo 71° de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos de los que NO me ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por SUNAT, durante mi ejecución del encargo, como sustento por el (los)

N°	FECHA	CONCEPTO	CLASIFICADOR	IMPORTE
1				
2				
3				
4				
			TOTAL	

Son: _____ soles

Fecha: _____

Firma y Sello del Comisionado

DNI N° _____

Nota: En el caso sea por movilidad local se asignará el importe correspondiente al costo urbano de colectivo de ida y retorno. Excepcionalmente se asignará el importe de la tarifa de taxi, cuando se realicen operativos en horarios nocturnos, o cuando el traslado del servidor implique riesgo para la Municipalidad.





ANEXO N° 4
CONTROL DE ASISTENCIA
(ENCARGO OTORGADOS POR TALLERES)

1 DATOS DEL EVENTO:

1.1 NOMBRE DEL EVENTO: _____

1.2 LUGAR: _____

1.3 FECHA: _____

N°	PARTICIPANTES APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DNI N°	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Firma del Encargado

DNI N° _____

Firma del Jefe de Área

DNI N° _____





ANEXO N° 05

RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS

Fecha: _____

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO	
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN (GAF)	
MONTO ASIGNADO	

N	FECHA	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
1					
2					
3					
4					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

TOTAL, GASTADO S/	
MONTO ASIGNADO S/	
MONTO POR DEVOLVER S/	

FIRMA DEL ENCARGADO

NOMBRE COMPLETO _____

DNI _____

Oficina General de Administración

Oficina de Contabilidad



FORMATO N° 06

"CONSTANCIA DE ENTREGA DE DINERO POR CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN"

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO QUE ENTREGA EL DINERO.

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE DE TESORERIA QUE RECIBE EL DINERO.

FINALIDAD DEL ENCARGO INTERNO:

N° DE RESOLUCION QUE APRUEBA EL ENCARGO INTERNO:

CONCEPTO A DEVOLVER:	IMPORTE TOTALS/.
COMPRAS:	
SERVICIOS:	
TOTAL	

FORMA DE ENTREGA DE DINERO:

Yo,, identificado con DNI N°, en cumplimiento de las disposiciones legales Vigentes, entrego al Sr. identificado con DNI N°, en calidad de Jefe de Tesorería, la suma total de S/., por concepto de devolución de dinero no utilizado en el encargo interno otorgado.

Sello y Firma del Responsable

DNI N° Sello y Firma del Jefe Oficina de Tesorería

Nuevo Chimbote, de..... del 202..

