



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 033-2023-GM-MDSS

San Sebastián, 25 de mayo de 2023.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

VISTO:

El Memorándum Múltiple N° 004-2023-MDSS-C/GM-GA de fecha 03 de febrero de 2023 del Gerente de Administración; Informe N° 0027-2023-GA-SGC-JHH/MDSS de Subgerente de Contabilidad; Informe N° 34-2023-LCV-SGT-MDSS de la Subgerente de Tesorería; Informe N° 139-2023-MDSS-C/GM-GA de fecha 06 de febrero de 2023 del Gerente de Administración; Informe N° 571-GPP-MDSS-2023 de fecha 24 de abril de 2023 de la Gerente de Planeamiento y Presupuesto; Opinión Legal N° 0236-2023-GAL-MDSS/C de fecha 05 de mayo de 2023 del Gerente de Asuntos Legales; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Leyes de Reforma Constitucional N° 27680, N° 28607 y N° 30305 y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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 el numeral 2.12 del ARTICULO PRIMERO de la Resolución de Alcaldía N° 19-2023-A-MDSS de fecha 12 de enero de 2023, se delega al Gerente Municipal Arq. Héctor Ramos Ccorihuaman, las atribuciones, facultades y obligaciones de "Aprobar planes y directivas internas de competencia de Alcaldía sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto";

Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su último párrafo que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, mediante Memorándum Múltiple N° 004-2023-MDSS-C/GM-GA, de fecha 03/02/2023, el Ing. Armando Mujica Aguilar Gerente de Administración, en aras de la mejora, estandarización y modernización de la gestión pública, solicita evaluación y opinión del proyecto de "DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN";

Que, mediante Informe N° 0027-2023-GA-SGC-JHH/MDSS, de fecha 03 de febrero del 2023, el CPCC. Jesús Huacac Huañec - Sub Gerente de Contabilidad, emite opinión técnica sobre proyecto de directivas, opinión en la que se realiza observaciones y sugerencias;

Que, mediante Informe N° 34-2023-LCV-SGT-MDSS, de fecha 06 de febrero del 2023, la CPC. Leticia Corrales Villavicencio - Sub Gerente de Tesorería, emite Opinión Técnica favorable sobre el proyecto de "DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN";

Que, mediante Informe N° 139-2023-MDSS-C/GM-GA, de fecha 06 de febrero del 2023, el Ing. Armando Mujica Aguilar-Gerente de Administración, remite al Despacho de Gerencia Municipal, el Proyecto de Directiva para su evaluación, opinión legal y aprobación, precisando que, en aras de la mejora, estandarización y modernización de la gestión pública, se proceda a realizar un análisis de los procedimientos administrativos que sean de competencia de la Gerencia de Administración;

Que, mediante Informe N° 431-GPP-MDSS-2023, de fecha 29 de marzo del 2023, la Econ. María Milagros Oliart Zamalloa, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite observaciones a la propuesta de

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



"DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN", que deberán ser tomadas en cuenta;

Que, mediante Informe N° 351-2023-MDSS-C/GM-GA, de 30 de marzo del 2023, el Gerente de Administración, remite el levantamiento de observaciones formuladas al proyecto de "DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN", y solicita la reevaluación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 012-SGPR-MDSS-2023, de fecha 21 de abril del 2023, el Lic. Kiessling Castro Mozo – Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, señala que el proyecto de directiva cumple con todos los requisitos de carácter legal puestos que se enmarcan en la normativa vigente y los parámetros técnico y legales necesarios, por lo que emite el informe técnico para que se prosiga con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 571-GPP-MDSS-2023, de fecha 24 de abril del 2023, la Econ. María Milagros Oliart Zamalloa- Gerente de Presupuesto de la MDSS, remite el informe técnico favorable del Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, para proseguir con el trámite correspondiente para su aprobación y posterior entrada en vigencia;

Que, las directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes. Las disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la Entidad enmarcados en asuntos de su competencia que necesariamente deberán ser aprobados mediante el documento técnico normativo denominado "DIRECTIVA";

Que, la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, aprueba el presupuesto para el sector público, así mismo precisa en su décimo cuarta disposición complementaria que "Se autoriza a las entidades del Gobierno Nacional, para que en el marco de sus competencias compartidas con los gobiernos regionales y gobiernos locales, puedan pagar los viáticos y pasajes de los funcionarios y servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728; el personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057, así como al personal que se encuentre bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil regulado por la Ley 30057, de los gobiernos regionales y/o gobiernos locales y/o de las Zonas Económicas Especiales entidades adscritas a los gobiernos regionales, con el fin de brindar apoyo técnico en la implementación de las políticas nacionales y sectoriales y evaluar el cumplimiento de las funciones descentralizadas.";

Que, el Decreto Supremo N° 007-2013-EF establece disposiciones que regulan el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, fija la escala de viáticos para viajes al interior del país que realicen los funcionarios y servidores públicos, así como otras disposiciones referidas al cálculo del monto en relación al tiempo de duración de la comisión de servicios y de rendición de cuentas;

Que, la Gerencia de Administración, alcanza la propuesta de "DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN", que tiene como finalidad optimizar la administración de los fondos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, para racionalizar el uso del dinero en efectivo, asegurando la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de las Unidades Orgánicas, para su correcta habitación, rendición de cuentas, reposición, así como su custodia y registro respectivo;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 061-2019-GM-MDSS de fecha 09/07/2019, se aprueba la Directiva N° 002-MDSS-2019 denominado "Directiva marco para la elaboración, actualización

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



y aprobación de Directiva Internas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián; cuya finalidad es contar con un instrumento normativo que regule y uniformice las actividades, acciones y responsabilidades en la elaboración de las directivas internas de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián y establece la estructura que debe tener una directiva, la formulación, revisión y aprobación de las directivas, difusión, archivo y responsabilidades;

Que, mediante Opinión Legal N° 0236-2023-GAL-MDSS/C de fecha 05 de mayo de 2023, el Gerente de Asuntos Legales, OPINA que es PROCEDENTE aprobar la "DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN";

Que, por las consideraciones expuestas de conformidad a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y en mérito a las facultades delegadas mediante el numeral 2.12 del ARTÍCULO PRIMERO Resolución de Alcaldía N° 19-2023-A-MDSS de fecha 12 de enero de 2023;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la "DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN"; la misma que consta de X numerales y tres (03) anexos, que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR sin efecto cualquier norma o directiva interna que se oponga a la aprobada mediante el presente acto resolutivo.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como las demás unidades orgánicas, el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN
Arq. Hector Ramos Ccorihuaman
GERENTE MUNICIPAL

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



“DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN”





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

San
Sebastián
Comprometidos contigo

CONTENIDO

I.	Objetivo.....	3
II.	Finalidad.....	3
III.	Base Legal.....	3
IV.	Ámbito de Aplicación.....	4
V.	Definición	4
VI.	Responsabilidades.....	5
VII.	Disposiciones Generales.....	5
VIII.	Disposiciones Específicas.....	7
IX.	Disposiciones Complementarias.....	16
X.	Anexos.....	17





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

*San
Sebastián*
Comprometidos contigo

"DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN"

I. OBJETIVO

Establecer Las disposiciones para regular la solicitud, autorización, utilización y rendición de cuentas del fondo otorgado a los servidores de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN (en adelante Entidad) bajo la modalidad de encargo interno, con el fin de contribuir a que la gestión administrativa y financiera se realice de manera adecuada.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de "Encargos Internos", destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter de urgente de ser el caso, sujetos a rendición de cuenta, debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", esta ley fue modificada por la Ley N° 31433 "Ley Que Modifica La Ley 27972, Ley Orgánica De Municipalidades, Y La Ley 27867, Ley Orgánica De Gobiernos Regionales, Respecto A Las Atribuciones Y Responsabilidades De Concejales Municipales Y Concejales Regionales, Para Fortalecer El Ejercicio De Su Función De Fiscalización".
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1444 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, la cual aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, que dicta disposiciones referentes al uso de la modalidad del Encargo a Personal de la institución.
- Resolución Directoral N° 021-2009-EF/77.15, que dicta disposiciones referentes al uso de la modalidad del Encargo con fondos públicos a que se refieren los artículos 62° y 63° y disposiciones conexas de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registros relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargos y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, mediante la cual se aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de Retención y sus modificatorias.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las dependencias de la Entidad, descritas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del personal bajo cargo (Ley del Servicio Civil N° 30057, Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057).

V. DEFINICIONES:

- 5.1. Encargo interno: Fondo otorgado excepcionalmente para la ejecución de gastos que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



- 5.2. Certificación de Crédito Presupuestario: Acto de administración que garantiza contar con un crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado.
- 5.3. Ejecución y Rendición de Cuentas: Se entiende como ejecución al uso de fondos en la realización del Encargo y como Rendición de Cuentas al sustento documentado de dicho uso de fondos.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Gerencia de Administración es la responsable de supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva.
- 6.2 La Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, atenderá el requerimiento por encargo, el seguimiento, verificación de los fondos otorgados y las rendiciones de cuenta de los encargos otorgados.
- 6.3 Los servidores públicos de la Entidad que reciban fondos otorgados bajo la modalidad de encargo (en adelante el responsable del encargo) y aquellos que intervienen en su tramitación, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 6.4 Los responsables de las Gerencias y Sub Gerencias, de la Entidad quienes solicitarán el otorgamiento del fondo bajo la modalidad de encargo, son también responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 6.5 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.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieran la ejecución de una actividad y/o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, atendándose a determinadas funciones, no sea factible contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos a través de los procedimientos regulares y por el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos previstos en la Resolución Directoral N° 004-2009-EF- 77.15, la misma que modifica el Art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; en este último caso, previo informe de la Sub Gerencia de Abastecimiento. La Unidad Orgánica solicitante deberá señalar a través de un informe, el carácter excepcional y urgente de su pedido,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



toda vez que la Sub Gerencia de Abastecimiento es la encargada de las contrataciones en forma normal y cotidiana.

- 7.2. Todas las rendiciones de cuentas del encargo, deberán cumplir con los procedimientos de adquisición aplicables, siendo de exclusiva competencia y responsabilidad del que recibe el encargo y de su jefe inmediato.

la cual tendrá validez para los días laborables, en caso de contar con comisión de servicios los fines de semana o días no laborables estos deberán ser debidamente sustentados con la documentación pertinente que compruebe su comisión de servicios:

- Memorándum de designación para su participación en la actividad donde detalle claramente los días a participar.

- 7.3. El encargo interno se autoriza mediante memorándum emitido por la Gerencia Municipal, estableciéndose en cada caso lo siguiente:

7.3.1. Nombre completo del servidor a quien se le otorga el Fondo por Encargo.

7.3.2. Número de DNI.

7.3.3. Fechas de inicio y término en el que se desarrollará el evento/actividad.

7.3.4. El plazo para la rendición de cuentas.

- 7.4. El monto máximo del encargo no deberá exceder de ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

- 7.5. El encargo solo podrá ser otorgado hasta el 27 del mes de diciembre de cada año fiscal.

- 7.6. Del manejo de los fondos

- 7.6.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de "Encargos Internos" es de carácter excepcional y destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter de urgente de ser el caso, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos (gastos corrientes y no gastos de capital) o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso previo informe de la Sub Gerencia de Abastecimiento. Por lo tanto, la dependencia solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Sub Gerencia de Abastecimiento es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.

- 7.6.2. Los fondos serán otorgados al titular de la dependencia requirente, o a quien este delegue (solo si el personal es bajo cargo de la Ley del Servicio Civil N° 30057, Decreto Legislativo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057). La delegación no exime al titular de la dependencia, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del "Encargo Interno".

- 7.6.3. Los fondos de "Encargos Internos" otorgados a personal de la Institución se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios (gastos corrientes y no gastos de capital), para ser destinados a las actividades que ejecute la Entidad.
- 7.6.4. El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta, ticket, recibo por honorario electrónico, etc., no debe exceder el importe de ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigente, monto máximo para adquirir sin proceso de selección alguna.
- 7.6.5. La Sub Gerencia de Contabilidad, luego de vencido el plazo de 03 días hábiles de otorgado el encargo, comunicara por escrito al encargado del fondo, del incumplimiento de la directiva sobre el plazo de presentación, otorgándole 24 horas para su rendición, caso contrario, se informara a la Gerencia de Administración, con la finalidad de efectuar las acciones administrativas para la rendición del encargo, o en su defecto la recuperación, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que pudieran aplicarse.
- 7.6.6. La Sub Gerencia de Contabilidad, es la encargada de derivar la rendición de cuentas a la Sub Gerencia de Tesorería para ser adjuntada al comprobante de pago, debiendo indicar el expediente SIAF y número de comprobante de pago. Sobre los encargos pendientes de rendición, la Sub Gerencia de Contabilidad, deberá informar periódicamente a la Gerencia de Administración, la situación de aquellos desembolsos cuyo plazo de rendición hayan superado el plazo de tres (3) días hábiles, con la finalidad de efectuar las acciones de su rendición y/o recupero.
- 7.6.7. No procede la entrega de nuevos "Encargos internos" a dependencias y/o personas que tienen pendiente la rendición de cuenta o la devolución de montos no utilizados de "Encargos internos" anteriormente otorgado.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO

- 8.1.1. La solicitud de "Encargo Interno", es derivada con una anticipación mínima de 4 días calendarios, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, ante la Gerencia de Administración, previo otorgamiento de la cobertura presupuestal SIAF por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. En caso de adquirir bienes, la dependencia





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



requirente realizara la consulta a la Sub Gerencia de Abastecimiento, acerca de los bienes en stock en almacén central, quien informara por escrito su estado.

- 8.1.2. La solicitud del encargo (Anexo N° 01) será emitida por el responsable de la Gerencia o Sub Gerencia, la misma que deberá ser remitida a la Gerencia de Administración, debidamente firmada, acompañada de un informe indicando la descripción, el objeto del encargo, los conceptos que debe las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, así como el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, adjuntando el reporte presupuesta! impreso del Sistema de Presupuesto (SPP), con cinco (5) días hábiles de anticipación al otorgamiento del encargo.
- 8.1.3. La Gerencia de Administración asignará la atención de la solicitud del encargo a la Sub Gerencia de Abastecimiento, previo V°B° por parte de la Gerencia Municipal.
- 8.1.4. La Sub Gerencia de Abastecimiento revisará la solicitud del encargo, y, de encontrarlo conforme, emitirá un informe técnico para otorgar el encargo, el cual deberá ser remitido formalmente a la Gerencia de Administración. En caso de no encontrarlo conforme, devolverá el expediente al solicitante del encargo.
- 8.1.5. La Gerencia de Administración solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto Institucional la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).
- 8.1.6. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Presupuesto emitirá la certificación de crédito presupuestario (CPP) la misma que es remitida a la Gerencia de Administración.
- 8.1.7. La Gerencia de Administración emitirá la Resolución Gerencial que autoriza el otorgamiento del encargo, notificará la citada resolución al solicitante del encargo y derivará a la Sub Gerencia de Contabilidad, los actuados del "Encargo interno" conteniendo la documentación sustentatoria (solicitud de asignación de fondos por la modalidad de "Encargo Interno" por la dependencia solicitante, determinando la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos, informe del stock en almacén central por la Sub Gerencia de Abastecimiento y la certificación presupuestal por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto adjunto a la Resolución mediante la cual autoriza el "Encargo Interno".
- 8.1.8. La Sub Gerencia de Contabilidad, previa verificación (control previo) de la documentación sustentatoria (solicitud de asignación de fondos por la modalidad de "Encargo Interno"), debiendo indicar la necesidad excepcional y urgente a atender por la dependencia





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

San
Sebastián
Comprometidos contigo

solicitante, determinando la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos, informes de stock en almacén central por la Sub Gerencia de Abastecimiento, certificación presupuestal por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Resolución Gerencial mediante la cual autoriza el "Encargo Interno", registra la información en el Sistema Integrado de Administración Financiera, realizando el compromiso anual y las Fases de Compromiso Mensual y devengado.

- 8.1.9. La Sub Gerencia de Contabilidad, luego de la verificación documentaria y esta no presente observaciones, procederá a derivar toda la documentación sustentatoria del "Encargo Interno", a la Sub Gerencia de Tesorería, quien registra la fase girado con la documentación sustentatoria (solicitud de asignación de fondos por la modalidad de "Encargo Interno"), por la dependencia solicitante, determinando la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos, informe del stock de almacén central por la Sub Gerencia de Abastecimiento, certificación presupuesta! por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Resolución Gerencial de Administración mediante la cual autoriza el "Encargo Interno") en el Sistema Integrado de Administración Financiera, luego emite el comprobante de pago, adjunto con el cheque o la transferencia bancaria y comunicara mediante correo electrónico al responsable del encargo el abono en la cuenta bancaria consignada en la solicitud.

- 8.1.10. La Solicitud de Fondos por Encargo Interno, contiene además la Carta de Consentimiento, el cual deberá estar suscrito por el servidor responsable del Encargo Interno y el Jefe Jerárquico del Área Usuaría, autorizando (en caso de no rendir cuenta documentada dentro del plazo establecido), el descuento de sus remuneraciones, aguinaldos, o cualquier otro ingreso que les corresponda por cualquier concepto; el importe total e intereses legales, del monto recibido.

- 8.1.11. La No podrán utilizar los Fondos por Encargo, para las contrataciones de bienes y servicios que tengan las siguientes características:

- Piezas o accesorios de computadoras.
- Bienes de capital
- Contratación de personal.
- Compra de vestuario y textiles.
- Compra de repuestos de vehículos.
- Cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólicas.
- Compra de activos no financieros (activo fijo) que sean inventariables, cuyo costo sea menor o igual a un 1/4 de la UIT vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

*San
Sebastián*
Comprometidos contigo

- Adquisición de libros suscripciones.
- Pago de servicios públicos agua, electricidad.
- Compra de combustible.

8.2. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL ENCARGO

- 8.2.1. El responsable del encargo hará efectivo el cobro mediante una OPE o giro bancario, según corresponda.
- 8.2.2. El responsable del encargo solicitará de forma previa al desarrollo de la actividad, un mínimo de dos (2) cotizaciones de los proveedores de la zona. Cuando por razones geográficas o competencia de mercado, no exista posibilidad de encontrar las cotizaciones requeridas, el jefe inmediato autorizará la excepcionalidad por correo electrónico o mediante documento; dicha autorización deberá presentarse adjunto a la rendición del encargo.
- 8.2.3. El responsable del encargo utilizará el dinero única y exclusivamente para atender la actividad materia del encargo; de acuerdo a la Resolución Gerencial emitida por la Gerencia de Administración.
- 8.2.4. Excepcionalmente, la Gerencia de Administración podrá ampliar el monto de girado en los comprobantes de pagos emitidos y/o el plazo para la rendición del Encargo en atención al requerimiento presentado por el Órgano solicitante.



8.3. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO

- 8.3.1. El responsable del encargo presentará a su jefe inmediato un informe detallado sobre las acciones realizadas durante el desarrollo de la actividad materia del encargo, así como la rendición de cuentas del encargo que constará de la siguiente documentación:
- a) Formato de Rendición de Cuentas por Encargo Otorgado (Anexo N° 02), debidamente firmado, adjuntando los comprobantes de pago con sus respectivas cotizaciones, en caso de corresponder.
 - b) Recibo de caja debidamente visado, donde se demuestre la devolución del saldo no ejecutado, en caso de corresponder. La devolución se realiza en la caja de la Entidad.
 - c) En caso excepcional, se presentará la Declaración Jurada, debidamente firmada (Anexo N° 03), para sustentar gastos, cuando se trate de zonas rurales, donde no sea posible obtener comprobantes de pago de conformidad a lo establecido por la SUNAT.
- El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder el diez por ciento (10%) de una





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

San
Sebastián
Comprometidos contigo

Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

- d) El responsable del manejo del "Encargo Interno" atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica del gasto, y dentro del período de ejecución de la actividad y/o, proyecto indicado en la Resolución de la Gerencial.
- e) En caso de no rendir cuentas en el plazo estipulado, se hará el descuento por planilla de remuneraciones, vacaciones truncas y/o liquidación por compensación por tiempo de servicios, cuya autorización firmará el responsable del "Encargo Interno", de la dependencia requirente al recibir el deposito o transferencia bancaria respectiva.
- f) Los gastos que se efectúen con fondos de "Encargos Internos" se sustentan con documentos autorizados por la normativa vigente, y deberán ser documentos originales.
- g) Los documentos sustentatorios cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-099-SUNAT y sus modificatorias, ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, indicando el RUC N° 20159308961 y la dirección PLAZA DE ARMAS DE SAN SEBASTIAN S/N, no deberán presentar enmendaduras, borraduras ni correcciones y estar debidamente cancelados por la casa comercial.
- h) Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- i) La rendición de los gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la Gerencia de Administración, según lo establecido en la base legal de la presente directiva.
- j) Toda factura, boleta, ticket, recibo por honorario electrónico, etc., reconocidos por SUNAT, que sustente gastos de "Encargo Interno", deberá ser adjuntada por los responsables del gasto con la consulta R.U.C y el formato de autorización de comprobante de pago, emitidos desde la Pagina Web de la SUNAT, a efecto de verificar la conformidad y veracidad del mismo, quien previo al pago debe verificar en la página Web de la SUNAT, el estado del proveedor "ACTIVO" y condición "HABIDO".
- k) No es válido el fraccionamiento de facturas, boletas, tickets, recibos por honorarios electrónicos, reconocidos por SUNAT, para evadir los topes establecidos para el "Pago por vez" de una misma adquisición.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



- l) La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: facturas, boletas, tickets, recibos por honorarios electrónicos y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago Resolución N° 007-099-SUNAT y sus modificatorias, siendo responsables solidarios el titular de la dependencia requirente y el responsable del manejo del "Encargo Interno" de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.
- m) No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración.
- n) El responsable del manejo del "Encargo Interno" no podrá delegar a otras personas la ejecución del "Encargo Interno" bajo responsabilidad administrativa.

8.3.2. El Gerente, Subgerente y Jefe Inmediato del responsable del encargo firmará el Formato de Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados, visará los comprobantes de pago y la Declaración Jurada, de corresponder.

8.3.3. El solicitante del encargo remitirá formalmente la rendición de cuentas del responsable del encargo a la Gerencia de Administración, en un plazo que no exceda los tres (3) días hábiles de finalizado el desarrollo de la actividad materia del encargo ejecutadas en el interior del país. En caso la actividad se ejecutó al exterior del país, se remitirá la rendición de cuentas en un plazo que no exceda los quince (15) días calendario; según numeral 40.3 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificada por R.D. N° 004-2009.EF/77.15.

8.3.4. La Sub Gerencia de Contabilidad revisará la rendición de cuentas del encargo en un plazo de dos (2) días hábiles. En caso de detectar observaciones devolverá formalmente al solicitante del encargo, a fin de levantar las observaciones en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, bajo responsabilidad.

8.3.5. La Sub Gerencia de Contabilidad, de encontrar conforme la rendición de cuentas, registrará la rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

8.3.6. La Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia 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:

- Sub Gerencia de Contabilidad (papeles de trabajo contable).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



- Sub Gerencia de Tesorería (Comprobante de pago y rendición de gastos debidamente sustentados).

8.3.7. El responsable del encargo, deberá presentar de forma detallada y sustentada lo siguiente:

- Para el caso de adquisiciones de bienes, debe presentar el formato que acredite su ingreso al almacén, debiendo hacer uso correcto de la partida presupuestal y contar con la conformidad de bienes.
- Para el caso de las prestaciones de servicios contratados; deben contar con la conformidad del servicio y el sustento que acredite haber recibido el servicio (reportes, muestras fotográficas, afiches entre otros), dependiendo la naturaleza del servicio.

8.4. DE LOS COMPROBANTES DE PAGO Y RETENCIONES

8.4.1. Los comprobantes de pago (facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras), deberán reunir las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y sus modificatorias, debiendo ser emitidos a nombre de la Entidad, con domicilio en la plaza de armas de San Sebastián S/N, distrito de San Sebastián, RUC N° 20159308961.

8.4.2. No se aceptarán, para la rendición de cuenta del encargo, la presentación de comprobantes de pago ilegibles, con borrones y/o signos de enmendadura, mutilados, adulterados y/o falsificado.

8.4.3. Cuando los gastos de prestación de servicios sean sustentados con recibos por honorarios electrónicos y superen los S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles), el responsable del encargo estará obligado a retener el ocho por ciento (8%) por concepto de Impuesto a la Renta de cuarta categoría, salvo que el proveedor acredite la respectiva constancia de Suspensión de 4^{ta} categoría, debiendo verificar que la fecha de la autorización es previa a la emisión del recibo por honorarios electrónico, teniendo en consideración, que la autorización surte efecto a partir del día calendario siguiente de haber sido autorizada la suspensión.

8.4.4. Cuando los gastos por compra de bienes y servicios gravados con Impuesto General a la Ventas (IGV), superen el importe de los S/ 700,00 (Setecientos con 00/100 Soles), el responsable del encargo estará obligado a efectuar la Detracción sobre el importe total de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



lo facturado de corresponder.

8.4.5. Cuando correspondan las retenciones mencionadas en los numerales 7.4.3 y 7.4.4, el responsable del encargo deberá pagar al proveedor solamente el importe neto. El importe retenido deberá ser depositado en la caja de la Entidad. El responsable del encargo deberá remitir la factura o recibo por honorario electrónico, donde se consignó la fecha de pago, a la Sub Gerencia de Tesorería, mediante correo electrónico, en un plazo de un (1) día hábil de efectuado el depósito; con el propósito de que la Sub Gerencia de Tesorería realice el pago respectivo ante la SUNAT, el cual podrá ser visualizado por el proveedor a través de su CLAVE SOL de la SUNAT.

8.4.6. El monto mínimo y porcentaje de detracción por los gastos de prestación de servicios gravados con el Impuesto General a las Ventas (IGV), se aplicarán de acuerdo a lo normado por la SUNAT, para lo cual, el responsable del encargo deberá solicitar el número de la cuenta de detracciones abierta en el Banco de la Nación por el proveedor, a fin de depositarlo utilizando el formato de Depósito de detracciones de dicho Banco. La Sub Gerencia de Contabilidad capacitará y absolverá las consultas sobre el sistema de detracciones.

8.4.7. Si por incumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7.4.3. y 7.4.4., se generan multas, estas serán pagadas con su peculio por el responsable del "Encargo Interno".

8.5. DE LA CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DEL ENCARGO

8.5.1. En caso de cancelación o suspensión del encargo otorgado, el solicitante del encargo, deberá comunicar las causales mediante documento debidamente justificado, a su Gerencia y/o Subgerencia, quien derivará a la Gerencia de Administración para que autorice a la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería la anulación del encargo en las fases registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).

8.5.2. En caso de que se haya efectuado la entrega de fondos al responsable del encargo, éste deberá devolver bajo responsabilidad el importe recibido en caja de la Entidad, en un plazo de un (1) día hábil. En caso de que no se cumpla con la devolución del importe, se procederá a notificar notarialmente al responsable del encargo y, de persistir con el incumplimiento, se aplicará lo establecido en el numeral 7.1 de la presente directiva.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



8.6. DE LAS PROHIBICIONES

Estará prohibido el desembolso de encargo cuando:

- 8.6.1. El servidor público no haya efectuado las rendiciones de cuenta de encargos anteriormente otorgados.
- 8.6.2. Los responsables de las Gerencias y Subgerencias de la Entidad, soliciten dos (2) o más encargos que sean otorgados para una misma actividad o a un mismo servidor público, y que deban ser ejecutados en forma paralela o simultánea.
- 8.6.3. La persona sugerida como responsable del encargo, no cuente con vínculo laboral (CAS o D.L. 276) en la Entidad.

8.7. DEL CONTROL

- 8.7.1. La Sub Gerencia de Contabilidad ejecutara el registro y control de los fondos bajo la modalidad de "Encargos Internos", hasta su liquidación.
- 8.7.2. La autorización del gasto con cargo al "Encargo Interno", corresponde a la Gerencia de Administración y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad.
- 8.7.3. El encargado del manejo del "Encargo Interno", es el responsable de 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 referido fondo.
- 8.7.4. Corresponde a las dependencias de la institución, la función de realizar el control concurrente de todos los gastos efectuados con "Encargos Internos", dentro de su competencia funcional.

8.8. LIMITACIONES

La asignación de fondos por "Encargo Interno", no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, alquiler de inmuebles, gastos de capital, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

8.9. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- 8.9.1. Vencido el plazo establecido, la Sub Gerencia de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

San Sebastián
Comprometidos contigo

de Administración que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos.

- 8.9.2. La Gerencia de Administración notificará al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario se dispondrá de lo dispuesto en la presente directiva y comunicara a la Gerencia Municipal para que esta derive a la Secretaría Técnica para que proceda con las sanciones que amerite, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso.
- 8.9.3. Las sanciones que se apliquen por el uso indebido y la inobservancia de la presente directiva para la ejecución del gasto en la modalidad de encargo interno a personal de la Entidad, así como la no rendición de cuenta en forma oportuna del fondo recibido, se sujetan a las disposiciones de lo establecido en el Capítulo I del Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley 30057 Ley del Servicio Civil.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- IX. 1. En caso de que el responsable del encargo no cumpla con la rendición de cuentas del encargo y de los saldos no ejecutados, la Sub Gerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración a fin de que adopte las acciones de su competencia para que se apliquen las medidas disciplinarias y acciones legales previstas en la normativa vigente.
- 9.2. En el caso que los responsables de las Gerencias y Subgerencias de la Entidad, no cumplan con remitir oportunamente la rendición de cuentas del encargo, la Sub Gerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración a fin de que adopte las acciones de su competencia para que se apliquen las medidas disciplinarias y acciones legales previstas en la normativa vigente.
- 9.3. En caso de que el responsable del encargo presente en la rendición de cuentas documentos adulterados o falsificados incurre en falta grave. La Sub Gerencia de Contabilidad presentará a la Gerencia de Administración dichos documentos mediante informe, a fin de sean remitidos a la Subgerencia de Recursos Humanos y derivados a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimientos Administrativo Disciplinario, para el inicio del deslinde de responsabilidades ante la presunta falta.
- 9.4. Las asignaciones de fondos por Encargo Interno, es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Caja Chica, no podrá ser utilizado para el pago de remuneraciones,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



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 al artículo 389° del código penal.

- 9.5. De producirse el robo o pérdida del "Encargo Interno", el encargado de dicho fondo deberá efectuar la denuncia policial en la comisaria de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo. Paralelamente, el encargado del fondo deberá informar del hecho delictivo al titular de la dependencia donde se haya asignado el fondo, quien a su vez comunicará por escrito a la Gerencia de Administración sobre lo ocurrido, acompañando la denuncia policial, a efectos que se tomen las acciones del caso.
- 9.6. La presente directiva entra en vigencia desde su aprobación y deja sin efecto los documentos que contravengan lo señalado en la presente directiva.
- 8.7. En los aspectos no previstos en la presente directiva, se resolverá de conformidad a lo establecido en los dispositivos, normas, leyes y decretos respectivos y vigentes.
- 9.8. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, debiendo ser publicada en el Portal Institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN (<http://www.munisansebastian.gob.pe>).



X.

ANEXOS

Anexo N° 01: Solicitud de Encargo.

Anexo N° 02: Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados.

Anexo N° 03: Declaración Jurada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE ENCARGO

Solicitud N°: _____

Fecha: _____

Sr. (Gerente/Subgerente/Jefe de área) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián

Solicito se otorgue fondos bajo a modalidad de Encargo Interno, con la finalidad de realizar lo siguiente (sustentar debidamente el requerimiento):

.....
.....

Por un monto total de S/

Período del desarrollo de la actividad materia del encargo:

A cargo de (Gerencia o Subgerencia):

Responsable del encargo:

Número de DNI:

Correo electrónico:

META	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DETALLE DEL GASTO	CLASIFICADOR DE GASTO	SUB TOTAL
			TOTAL S/	

Los gastos incurridos serán rendidos, con los documentos correspondientes, en un máximo de tres (3) días hábiles de culminada la actividad materia del encargo " a nivel nacional, o quince (15) días calendario cuando se trate de una actividad desarrollada en el exterior.

Firma y Sello Gerente o Subgerente
O Jefe de Área

V°B° de la Gerencia
de Administración

Firma del Solicitante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



ANEXO N° 02

RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGOS OTORGADOS

Nombre del responsable del encargo:.....

Gerencia/Subgerencia y/o Jefe de Área:.....

Resolución Gerencial N°:.....

Motivo por el que solicitó el fondo bajo la modalidad de encargo:.....

Período del desarrollo de la actividad materia del encargo:.....

Fecha de rendición:.....

DETALLE DEL GASTO

N°	DOCUMENTO	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE
Total de gastos con documentación sustentaria						S/
Total de gastos sin documentación sustentaria						S/
Total gastado						S/
Devolución						S/
MONTO RECIBIDO						S/

Firma y Sello Gerente o Subgerente
O Jefe de Área

V°B° de la Gerencia
de Administración

Firma del Solicitante



