



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

RESOLUCIÓN GERENCIAL N.º 033-2020-GA-MPS

Tarapoto 17 de febrero de 2020

VISTO:

Los informes n.º 754-2019-MPSM-GA/LOG, 239-2019-OC-GA/MPSM y 175-2019-OT-GA-MPSM, de 14, 19 y 21 de noviembre de 2019, emitidos por la Oficina de Logística, Contabilidad y Tesorería respectivamente, quienes emitieron opinión sobre la Directiva de Encargo Interno, además, el Informe Legal del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, de 7 de noviembre de 2019, con opinión que determina procedente la presente Directiva; el Informe n.º 696-2019-GPP-MPSM, de 24 de diciembre de 2019, con el cual la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto recomienda aprobar la directiva correspondiente y el Informe n.º 017-2020-GPP-MPSM, de 14 de enero de 2020, con el cual se remite el proyecto de formato para vincular el encargo interno con las metas y objetivo institucionales.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Artículo II del Título Preliminar de la Ley n.º 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", se establece que, *los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia*, y en artículo 39º, Normas Municipales, señala: *las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas*.

Que, conforme al Artículo 72º, numeral 72.2), del Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS, "Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General", se establece que: *toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia*.

Que, con el Informe de la Visita de Control n.º 017-2019-OCI/0471-SVC, al "Otorgamiento de encargos internos otorgados a personal de la Municipalidad Provincial de San Martín" el OCI determinó que: *"La Municipalidad Provincial de San Martín estaría utilizando u obviando procedimientos administrativos necesarios para un adecuado otorgamiento y rendición de encargos internos"* y corresponde adoptar acciones correctivas.

Que, en concordancia con el artículo 40º, 40.1), de la Resolución Directoral n.º 002-2007-EF-77.15, aprueban la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, modificado por el artículo 1º de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, se establece que los "Encargos" a personal de la Institución, consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Municipalidad, por ello, consecuentemente, es necesario regular los procedimientos, para el otorgamiento, utilización y rendición.

SE RESEUELVE:

Artículo Primero. – Aprobar la Directiva n.º 001-2020-GA-MPSM, "Lineamientos y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargo interno en la Municipalidad Provincial de San Martín", la misma que forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo. - Disponer que los procedimientos de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores que administren fondos por encargo interno de la Municipalidad Provincial de San Martín

Artículo Tercero. – Derógese la Resolución Gerencial n.º 008-2016-GAF/MPSM, que aprobó la Directiva n.º 002-2016-GAF/MPSM, así como también, la Resolución Gerencial n.º 91-2017-GAF/MPSM que la modificó.

Regístrate, comuníquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN - TARAPOTO

Mg. VICTOR HUGO SÁNCHEZ REÁTEGUI
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

VHSR/GAF/MPSM
Alcaldía
Gerencia Municipal
Secretaría General
Archivo



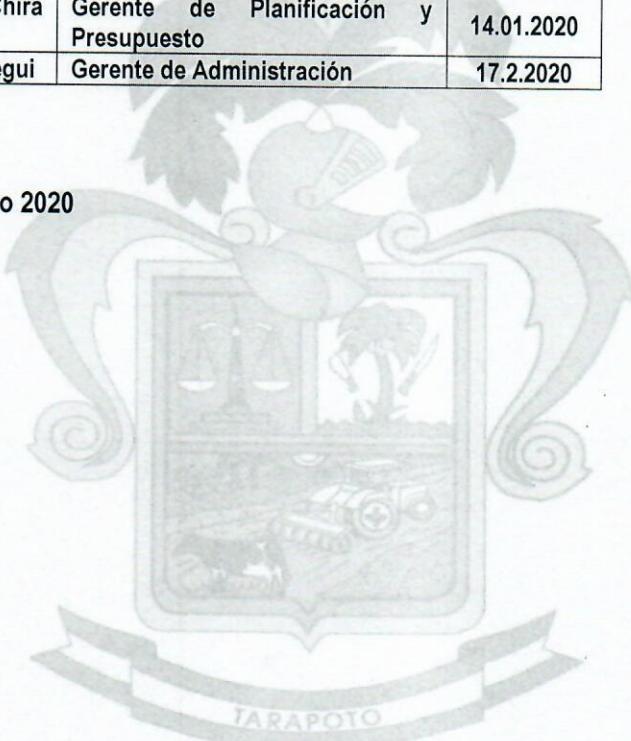
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

DIRECTIVA N.º 001-2020-GA-MPSM

“LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DEL FONDO BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN”

RESPONSABLES	NOMBRE	Unidad Orgánica	FECHA
ELABORADO POR	Mg. Víctor Hugo Sánchez Reátegui CPC Cristian Javier Bartra Tananta CPC Giovanna Vanessa Pinedo Santillán CPC Milagros Ordoñez Huayami Abog. Charles Manuel Saldaña Pereyra Econ. Carlos Alberto Chira	Gerente de Administración Jefe de la Oficina de Logística Jefe de la Oficina de Contabilidad Jefe de la Oficina de Tesorería Jefe de la Oficina de Asesoría Legal Gerente de Planificación y Presupuesto	07.11.2019 14.11.2019 19.11.2019 21.11.2019 07.11.2019 14.01.2020
REVISADO POR:	Mg. Víctor Hugo Sánchez Reátegui	Gerente de Administración	17.2.2020
APROBADO POR:			

Febrero 2020





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

INDICE

	Nº Pagina
I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.....	3
3.1. ALCANCE.....	3
3.2. RESPONSABILIDADES.....	3
IV. BASE LEGAL.....	4
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	6
6.1. De la Solicitud de encargo interno	6
6.2. Aprobación del Encargo.....	7
6.3. Utilización	7
6.4. Rendición.....	8
6.5. Registro.....	9
6.6. Control	10
6.7. Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento en la Rendición de Cuentas.....	10
VII. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES.....	10
7.1. Plazos y procedimientos para el otorgamiento y rendición de los encargos internos	10
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
IX. ANEXOS.....	12



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

DIRECTIVA N.º 001- 2020-GA-MPSM

“LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DEL FONDO BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN”



I. OBJETIVO

- 1.1. Establecer los lineamientos y procedimientos para la administración eficiente del otorgamiento y/o disposición de recursos financieros mediante la modalidad de "Encargo Interno"; destinados a la ejecución de actividades específicas con carácter de excepcional y urgente, sujetos a rendición de cuentas, debidamente sustentadas y en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

II. FINALIDAD

- 2.1. Otorgar excepcionalmente a personal autorizado de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín, los recursos financieros necesarios para la atención inmediata de acciones que por la naturaleza de las funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales debido a las restricciones justificadas existentes en cuanto a la oferta local de determinadas adquisiciones de bienes, servicios, condiciones y características de ciertas tareas, trabajos y otras actividades encomendadas.
- 2.2. Contribuir al logro de los objetivos y metas previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de la Municipalidad Provincial de San Martín, considerando los Sistemas SIAF-GL, SIGA, Tesorería, Abastecimiento y Control Interno.

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

3.1. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los funcionarios y servidores que, por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno de la Entidad; así como, de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

3.2. RESPONSABILIDADES

1. **Responsabilidad de la Gerencia Municipal**
 - a) Velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.
 - b) Revisar y autorizar mediante proveído a la Gerencia de Administración la aprobación de la asignación de recursos financieros bajo la modalidad de Encargo Interno.
2. **Responsabilidad de la Gerencia de Administración**
 - a) Revisar y aprobar mediante acto resolutivo la asignación de recursos financieros bajo la modalidad de Encargo Interno, previa verificación de la documentación pertinente.
 - b) Supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN



- 3. Responsabilidad de la Oficina de Logística**
 - a) Revisar y emitir el informe de pronunciamiento de procedencia o improcedencia por las compras excepcionales, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones y en concordancia con el Artículo 40.- "Encargos" a personal de la Institución.
- 4. Responsabilidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**
 - a) Revisar y otorgar la disponibilidad presupuestal afectando al rubro y fuente de financiamiento declarado en el formato de Solicitud de Asignación de Fondo por "Encargo Interno", debidamente llenado. (Anexo n.º 1) y vinculado con los objetivos institucionales.
 - b) Comunicar la falta de disponibilidad presupuestal a la **GA** de corresponder.
- 5. Responsabilidad de la Oficina de Contabilidad y Tesorería**
 - a) Revisar y registrar las fases del devengado y girado en el SIAF – GL, previa verificación respectivamente.
 - b) Brindar asistencia técnica y asesoramiento en el cumplimiento de la presente directiva.
- 6. Responsabilidad del "Responsable del Encargo Interno"**
 - a) Los servidores públicos de la MPSM que reciben 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.
 - b) Los responsables de los Órganos, Unidades Orgánicas, Consejos, Comisiones y Programas de la MPSM que soliciten el otorgamiento del fondo bajo la modalidad de encargo, cumplen estrictamente con las disposiciones de la presente directiva.
 - c) Gestionar ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la respectiva asignación presupuestal, cuando no haya sido previstos en su oportunidad
 - d) Incumplir 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.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley n.º 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República", vigente desde el 23 de julio de 2002.
- 4.2. Ley n.º 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, vigente desde el 27 de mayo de 2003.
- 4.3. Ley n.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo n.º 082-2019-EF, de 13 de marzo de 2019, modificación con Decreto Legislativo n.º 1444 de 30 de enero de 2019, vigente desde el 11 de julio de 2014.
- 4.4. Ley n.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, vigente desde el 13 de agosto de 2002.
- 4.5. Decreto Legislativo n.º 1436, "Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público", vigente desde 16 de setiembre de 2018.
- 4.6. Decreto Legislativo n.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, vigente desde el 16 de setiembre de 2018.
- 4.7. Decreto Supremo n.º 012-2007-PCM, "Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos", vigente desde el 22 de febrero de 2007.
- 4.8. Decreto Supremo n.º 344-2018-EF, "Aprueban el Reglamento de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado", vigente desde 31 de diciembre de 2018.
- 4.9. Decreto de Urgencia N.º 014-2019, "Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- 
- 4.10. Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15, "Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15" vigente desde el 27 de enero de 2007, modificada con Resolución Directoral n° 004-2009-EF-77.15 y la Resolución Directoral n.º 013-2016-EF-52.03, publicada el 08 abril 2016.
 - 4.11. Resolución Directoral n° 040-2011-EF/52.03, "Modifican la Resolución Directoral N° 005-2011-EF-52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF – SP", modificada Resolución Directoral N° 013-2016-EF-52.03, publicada el 08 abril 2016.
 - 4.12. Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, "Aprueba Normas de Control Interno", vigente desde el 03 de noviembre de 2006.
 - 4.13. Resolución de Superintendencia n.º 007-99-SUNAT, "Reglamento de Comprobantes de Pago", vigente desde 24 de enero de 1999, modificada con Resolución de Superintendencia n.º 185-2015-SUNAT, publicada el 17 julio 2015.
 - 4.14. Ordenanza Municipal n.º 005-2019-MPSM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Martín. Vigentes desde el 18 de febrero de 2019.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El otorgamiento de fondo por "Encargo Interno" es de carácter excepcional, atendiendo 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 o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y/o servicios, en este último caso, la Oficina de Logística emite el informe de pronunciamiento de procedencia o improcedencia por las compras excepcionales. Por lo tanto, la Unidad Orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Oficina de Logística como órgano encargado de las contrataciones, es la responsable de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.
- 5.2. El fondo por "Encargo Interno" será otorgado al funcionario de la Unidad Orgánica con cargo de Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina, o a quién éste delegue, tales como personal nombrado, contratado, funcionario y excepcionalmente al personal bajo Contrato Administrativo de Servicios (CAS). La delegación no exime al Titular de la Unidad Orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno.
- 5.3. El fondo por "Encargo Interno" otorgado a personal de la Entidad se destinan solamente a la adquisición de bienes y/o servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la Entidad y aportan al logro de los objetivos institucionales determinados en los documentos e instrumentos de gestión.
- 5.4. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de "Encargo Interno" es de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes, acorde a la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, Artículo 7°, referente a los encargos a personal de la Institución.
- 5.5. No procede la entrega de nuevo "Encargo Interno" al personal que tiene pendiente la rendición de cuenta o devolución de monto no utilizado del encargo otorgado en su oportunidad.
- 5.6. La Entidad a través del Responsable del Encargo, realiza la retención por detacción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940, Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 155-2004-EF, publicado el 14/11/2004; debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por la normativa.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- 5.7. Todo evento, taller seminario o actividad que por su característica vaya a requerir hacer uso del Encargo Interno, deberá solicitarlo con anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles ante la Gerencia de Municipal.
- 5.8. Por los pagos de recibos por honorarios afectos a renta de cuarta categoría con importes superiores a S/. 1,500.00, el Responsable del Encargo, deberá retener el impuesto de Ley; asimismo, no efectuará la retención cuando presente la constancia de suspensión de renta de cuarta categoría debidamente autorizada por SUNAT.
- 5.9. Queda terminantemente prohibido realizar transacciones en efectivo por la contratación de bienes y/o servicios cuyos costos sean iguales o superiores a tres mil quinientos y 00/100 soles (S/. 3,500.00), ya que, para estos casos, se utiliza los medios de pagos establecidos por la normativa de la bancarización, tales como: el depósito en cuenta corriente del proveedor, cuyo baucher se deberá adjuntar al Comprobante de Pago.
- 5.10. Cuando el costo para la adquisición de bienes y/o servicios sean superiores a una UIT vigente, se tendrá que adjuntar obligatoriamente dos (2) cotizaciones con los cuales se elaboraran un cuadro comparativo y se escogerá la mejor oferta presentada, tratándose de prestaciones de servicios se suscribirá un contrato correspondiente en el que se consigne las condiciones del servicio y la forma de pago, la misma que será visado por la Gerencia de Administración.
- 5.11. Los gastos que no guarden relación con el objeto del Encargo Interno, no serán reconocidos como gastos de la rendición, así mismo, no se reconocerán gastos que excedan al monto asignado, quedando bajo responsabilidad del Responsable del Encargo y el jefe de la Unidad orgánica solicitante.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la Solicitud de encargo interno

1. El Responsable del Encargo, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles, salvo excepciones autorizadas por la misma Gerencia Municipal, presenta el formato de "Solicitud de Asignación de Fondo por Encargo Interno", (Anexo n.º 1) y el formato de "Declaración Jurada de Conocimiento de la Directiva" (Anexo n.º 2) debidamente llenados, con la descripción de la naturaleza de determinadas funciones, las condiciones y características de ciertas tareas y/o actividades, las restricciones en cuanto a la oferta local de determinados bienes y/o servicios, la programación de la actividad, la meta presupuestal y la vinculación con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. La Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración, revisan y visan el formato de Solicitud de Asignación de Fondo por "Encargo Interno", (Anexo n.º 1), y este último deriva a la Oficina de Logística, para su evaluación y emisión del Informe de pronunciamiento sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de "Encargo Interno", requeridas por quien fuera a ser el Responsable del Encargo de la entidad.
3. La Gerencia de Administración, con el informe del Área Usuaria debidamente sustentado, acompañado, de los formatos debidamente llenados, más el informe de pronunciamiento favorable de la Oficina de Logística, solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la certificación presupuestal para la actividad o proyecto a realizar por el área usuaria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

4. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, previa revisión y verificación de los informes generados para el Encargo Interno y que la vinculación de los objetivos institucionales esté conforme, remitirá la certificación presupuestal o la falta de disponibilidad presupuestal de ser el caso, en este último caso, la Gerencia de Administración, comunica a la Unidad Orgánica solicitante para que ésta efectúe la solicitud de modificación presupuestaria conforme a la normatividad vigente

6.2. Aprobación del Encargo



1. La Gerencia de Administración, con los informes favorables de la Oficina de Logística y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, suscribe la Resolución Gerencial de aprobación de la asignación del Fondo por Encargo Interno a favor del Responsable del Encargo, con la descripción de los datos pertinentes, tales como: nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, asimismo, notifica a la Jefe de la Oficina de Contabilidad para su ejecución, la cual no deberá exceder el 31 de diciembre de cada año fiscal.
2. La Oficina de Contabilidad, revisa y emite el Informe con el compromiso y devengado del Encargo Interno a la Gerencia de Administración, y de evidenciar deficiencias, gestiona la subsanación con quienes corresponda, para continuar con el proceso de Giro en la Oficina de Tesorería.
3. La Oficina de Tesorería con la autorización de la Gerencia de Administración, gira el cheque o el abono electrónico a nombre de la persona designada mediante resolución que aprueba el Encargo Interno y lo comunica por correo electrónico o a través de los medios más efectivos que considere pertinente.

6.3. Utilización

1. El Responsable del Encargo, adquiere los bienes y/o servicios, con criterio de austeridad y racionalidad, asimismo, elabora contratos para determinar las condiciones y asegurar la calidad de las adquisiciones, en concordancias con los procedimientos y plazos establecidos en la normatividad Presupuestal y de Tesorería vigente.
2. Las adquisiciones previas al desarrollo de la actividad, deberán contar con un mínimo de dos (02) cotizaciones de los proveedores de la zona, asimismo, cuando por razones geográficas o competencia de mercado, no exista posibilidad de encontrar las cotizaciones requeridas, el jefe inmediato autoriza la excepcionalidad por correo electrónico o mediante documento; dicha autorización deberá presentarse adjunto a la rendición del encargo.
3. El Responsable del Encargo, atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, dentro del período de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en el formato de "solicitud del encargo interno"– **Anexo n.º 1**, de la presente Directiva, quedando prohibido, efectuar pagos que no estén autorizados expresamente en la Resolución Gerencial, asimismo, no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa.
4. La sustentación de los gastos se efectúa con los Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT, tales como: factura, boleta de venta, ticket, y otros documentos autorizados en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobados con Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

asimismo, serán responsables solidarios el funcionario de la Unidad Orgánica y el Responsable del Encargo por consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.

5. La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del funcionario de la Unidad Orgánica, en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.
6. Las adquisiciones y contrataciones deberán efectuarse con sujeción a la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado y las normativas internas aprobadas sobre la materia, para lo cual la Gerencia de Administración, especificará en la Resolución autoritativa del Encargo Interno, el Artículo que establezca que las adquisiciones que se efectúen con este fondo se regirán a las normas establecidas en la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado y las normativas internas, como la Directiva n.º 002-2019-GA-MPSM, "Proceso para atención de pedidos de bienes, servicios y obras hasta 8 UITs de la Municipalidad Provincial de San Martín".



6.4. Rendición

1. El Responsable Encargo, elabora y presenta ante la Oficina de Contabilidad, la rendición de cuentas con la documentación de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03)¹ días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, para lo cual utiliza el Formato **Rendición de Cuenta del Encargo Interno (Anexo n.º 3)**, debidamente suscritos por el Responsable del Encargo, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería, ya que de no hacerlo, con el Formato **Declaración de Conocimiento de la Directiva (Anexo n.º 2)**, se adoptaran las acciones administrativas que correspondan.
2. Los documentos que sustentan la rendición del Encargo Interno, deben cumplir con los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago² y ser emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial San Martín consignando la dirección de Jr. "Gregorio Delgado n.º 260", el RUC n.º "20154544667³", y los conceptos detallados, las Boletas de Ventas serán aceptados si el proveedor se encuentra registrado en el nuevo RUS⁴ y consignen la denominación y dirección correcta de la entidad, no se aceptarán boletas de venta que consignen la razón social con "MPSM", asimismo, no deberán de presentar enmendaduras, borraduras ni correcciones y estar debidamente "CANCELADOS", ya que por todo lo contrario, serán rechazados de la rendición.
3. El uso excepcional de la Declaración Jurada, es documento sustentatoria para gastos por movilidad local, que serán autorizados por la Gerencia de Administración a través de la Planilla de Movilidad.
4. Todos los documentos sustentatorios, tales como, factura, boleta de venta, etc., al reverso de sus hojas deben plasmar la conformidad, a través de la firma y sello de la recepción de los bienes y servicios por parte de la Unidad Orgánica que rinde el encargo, así como también, el visto bueno (Vº Bº), de la Gerencia de Administración, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería.

¹ Concordante con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007- EF/77.15 "Directiva de Tesorería", modificada por Resolución Directoral N° 013-2016- EF/52.03.

² Aprobado con Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias

³ Registro Único de Contribuyente que pertenece a la Municipalidad Provincial de San Martín

⁴ Ósea en el Nuevo Régimen Único Simplificado, el cual será verificado en la opción consulta de RCU del portal de la SUNAT.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

5. El saldo no utilizado del "Encargo Interno" será depositado en la misma cuenta corriente de donde se afectó el otorgamiento y dentro del plazo establecido en el numeral 6.4) Rendición, sub numeral 1), cuyo baucher será presentado como parte de la Rendición de Cuentas, quedando terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
6. La Oficina de Contabilidad revisará y dará conformidad a la Rendición de Cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al responsable del "Encargo Interno", para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.
7. La rendición con Comprobantes de Pago que sustenten la adquisición de bienes y/o servicios mayor a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT) vigente, deberán adjuntar la constancia del Registro Nacional de Proveedores – RNP, caso contrario, no serán reconocidos como gastos, asimismo, los conceptos con la terminología genérica, "Por Consumo", gastos que no guarden relación con el objeto del encargo y compra de bebidas alcohólicas, esta última, en concordancia con lo establecido por el Decreto supremo N° 012-2007-PCM publicado el 22 de febrero del 2007, tampoco podrán sustentar gastos para la rendición del Encargo Interno.
8. Además, la rendición del encargo, no podrá exceder al monto asignado y registrado en el módulo administrativo del SIAF-GL y la fecha de emisión y cancelación de los comprobantes de pago deben guardar relación con la fecha de los eventos y/o actividades materia de la rendición de gasto. Para el caso de adquisición de bienes en el momento que reciban el bien. En caso de servicio, con la oportunidad del pago y/o a la culminación del servicio.
9. Cuando se haya adquirido alimentos y bebidas para consumo humano tales como: desayunos, almuerzo y refrigerios, deberán adjuntar como sustento del gasto, la lista de los participantes con Nombres y apellidos, DNI y firma, tomas fotografías de los eventos teniendo como fondo a los participantes, adjuntando las invitaciones, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento.
10. En caso de haber un mayor gasto, podrá solicitarse el reembolso, siempre que exista una justificación y disponibilidad presupuestal en la partida y meta correspondiente, el cual debe ser aprobado previamente por el Gerente de la unidad orgánica a la que pertenece el responsable de la rendición.

6.5. Registro

1. La Oficina de Contabilidad implementa el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, la cual comprende, registrar la Fase de Rendición en el SIAF - GL la asignación otorgado a cada responsable para luego ser derivado a la Oficina de Tesorería para su archivo en el comprobante de pago que lo generó, asimismo, como parte del control, dentro de los cinco (5) primero días de cada mes, a la Gerencia de Administración, le remite el Informe con la relación de los Encargos Internos pendientes de rendición para adoptar las acciones correctivas que correspondan.
2. No procede la entrega de nuevos "Encargos Internos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados, bajo ese contexto, los funcionarios y servidores, deben abstenerse de recibir nuevos Encargos Internos, mientras no presenten la rendición respectiva.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

3. La Oficina de Tesorería, con el recibo de ingresos generado por la papeleta de depósito efectuado por el Responsable del Encargo, registra la devolución de acuerdo a la específica de gasto en el SIAF – GL.

6.6. Control

1. El Responsable del Encargo, responde por los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, asimismo, que se encuentren debidamente autorizados y justificados, y que guarden relación con el objeto por el cual se emitió el acto resolutivo que aprobó su otorgamiento.
2. Las Gerencias, Sub Gerencias y Jefe de Oficinas, deben realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con "Encargo Interno", dentro de su competencia funcional, más aun los que pertenecen a los sistemas administrativos.

6.7. Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento en la Rendición de Cuentas

1. Con el Informe de la Oficina de Contabilidad, la cual describe la relación de los encargos pendientes y que han superado los tres (3) días para la rendición, la Gerencia de Administración notifica al infractor dándole un plazo de 48 horas para que cumpla con la rendición; caso contrario comunica a la Gerencia Municipal con copia a la Jefatura de Personal para que se adopte las acciones administrativas que corresponda, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso.

VII. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES

7.1. Plazos y procedimientos para el otorgamiento y rendición de los encargos internos

1. El Área Usuaria o Responsable del Encargo, con mínimo diez (10) de anticipación, presenta a la Gerencia Municipal, el formato de Solicitud de Asignación de Fondo por Encargo Interno", (Anexo n.º 1) y el formato de "Declaración Jurada de Conocimiento de la Directiva" (Anexo n.º 2) debidamente llenados.
2. La Gerencia Municipal, máximo hasta el día hábil uno (1), revisa y deriva la Solicitud de Asignación de Fondo por Encargo Interno a la Gerencia de Administración.
3. La Gerencia de Administración, máximo hasta el día uno (1), revisa y dispone a la Oficina de Logística, la evaluación y pronunciamiento de la Solicitud de Asignación de Fondo por Encargo Interno, de acuerdo a la normativa vigente.
4. La Oficina de Logística, máximo hasta el día hábil dos (2), revisa y emite el Informe de pronunciamiento de la Solicitud de Asignación de Fondo por Encargo Interno a la Gerencia de Administración.
5. La Gerencia de Administración, máximo hasta el día dos (2), con el informe de pronunciamiento favorable de la Solicitud de Asignación de Fondo por Encargo Interno solicita la certificación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
6. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, máximo hasta el día dos (2), revisa que las tareas y/o actividades estén vinculados con los objetivos institucionales y emite el informe con la certificación presupuestal a la Gerencia de Administración.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

7. La Gerencia de Administración, máximo hasta el día hábil tres (3), con los informes favorables de la Oficina de Logística y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, elabora, suscribe y notifica la resolución de aprobación de la Asignación de Fondo por Encargo Interno a la Oficina de Contabilidad para el compromiso y devengado en el SIAF – GL y consecuentemente lo deriva a la Oficina de Tesorería.
8. La Oficina de Tesorería, máximo hasta el día tres (4), registra en el SIAF – GL, el giro de cheque o abono electrónico y comunica al Responsable del Encargo.
9. El Responsable del Encargo, de acuerdo al plan y programa declarado en el Anexo n.º 1, ejecuta el encargo interno y presenta la rendición del mismo con el formato de Rendición de la Asignación de Fondo por Encargo Interno, Anexo n.º 3, a la Oficina de Contabilidad, debidamente sustentado, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el numeral 6.4) sin exceder el plazo de los tres (3) días de concluida la actividad materia del encargo.
10. La Oficina de Contabilidad, revisa la rendición y de estar conforme, registra la fase de rendición en el SIAF – GL y remite el expediente a la Oficina de Tesorería.
11. La Oficina de Tesorería, revisa, aplica la foliación respectiva y archiva la rendición del Encargo Interno al comprobante de pago que generó su otorgamiento.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La asignación de fondos por "Encargo Interno", no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos de remuneraciones, préstamos, compra de activos fijos que superen ¼ de la UIT, capacitaciones, honorarios profesionales, ni servicios personales de locadores que se encuentren prestando servicios a la Entidad, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.
- 8.2. Una vez autorizado los fondos para la adquisición de determinados bienes o servicios, bajo la modalidad de "Encargo Interno", éstos no pueden ser requeridos bajo otra forma de adquisición contemplada en Directivas Internas o Disposiciones Normativas Generales; evitando de este modo incurrir en fraccionamiento por la adquisición de un mismo Bien o Servicio. (Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; Art 20º: Prohibición de Fraccionamiento).
- 8.3. La Gerencia de Administración, de acuerdo al principio de imparcialidad y en su condición de responsable de administración de los recursos financiero de la entidad, no podrá ser responsable de la asignación de fondos por Encargo Interno, toda vez que su Despacho aprueba el otorgamiento del mismo, de acuerdo a los establecido en el numeral es 6.2 y 7.1, sub numeral 1 y 7, respectivamente.
- 8.4. Se prohíbe que por una misma actividad se solicite el otorgamiento de más de un encargo interno, lo cual al ser identificado deberá ser comunicado y devuelto de inmediato al área usuaria.
- 8.5. La Gerencia de Administración, y la Oficina de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

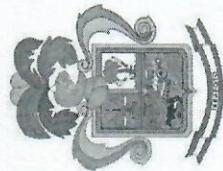
- 8.6. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución de Gerencia de Administración.
- 8.7. El uso de los formatos es obligatorio; siendo la Gerencia de Administración y la Jefatura de la Oficina de Contabilidad la responsable de su cumplimiento.
- 8.8. Toda rendición debe ser debidamente documentada y acreditada, en caso que se advierta irregularidades, como es el caso de pagos que no corresponden, o hayan pagado comprobantes adulterados, falsificados, entre otros, el personal encargado del Encargo Interno asumirá la reposición del gasto mediante devolución a la cuenta de origen de la Municipalidad Provincial de San Martín, independientemente de las responsabilidades administrativas y demás acciones legales que correspondan; asimismo, estas serán puestas en conocimiento al Órgano de Control Institucional.

IX. ANEXOS

Forma parte de la presente Directiva los Flujogramas y Anexos siguientes:

- Flujograma N.º 1** Plazos y procedimientos para la aprobación y rendición de encargo interno
- Anexo n° 1** Solicitud de Asignación de Fondo por Encargo Interno
- Anexo n.º 2** Declaración jurada de conocimiento de la directiva.
- Anexo n.º 3** Rendición de cuentas de la asignación de fondo por encargo interno





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN



ANEXO N.º 1 SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDO POR ENCARGO INTERNO

Información del Responsable del Fondo por Encargo Interno

Apellidos y Nombres	DNI N.º			
Cargo que desempeña	Unidad Orgánica			
Objeto del encargo interno				
Lugar donde se realizará la actividad				
Justificación y/o sustento				
Naturaleza de determinadas funciones				
Características de ciertas tareas o trabajos				
Otros				
Programa o Plan de Acción de la Actividad o Proyecto				
Fecha de Inicio de la Actividad	Fecha de Término de la Actividad	(dd/mm/año)		
Fecha de rendición del Encargo	Dentro de los 3 días de culminada la actividad	(dd/mm/año)		
Presupuesto de la Actividad o Proyecto Autorizado - Disponibilidad Presupuestal				
Rubro	Meta	Concepto del Gasto	Especificación del Gasto	Importe
Total General				
Vinculación de la asignación presupuestal con los objetivos institucionales				
1.- Centro de costo responsable				
2.- Objetivos estratégicos institucionales del PEI al cual se articula				
3.- Acción estratégica institucional del PEI al cual se articula				
4.- Actividad operativa del POI al cual se encuentra relacionado				
5.- Tiene programación física y financiera en el POI articulado con el cuadro de necesidades.				
Tarapoto de de				
Firma del Solicitante:		Sello o visto bueno con firma del Gerente Municipal:		
Sello o visto bueno con firma del Gerente de Administración:		Sello o visto bueno con firma del Gerente de Planeamiento y Presupuesto:		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

ANEXO N.º 2

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE LA DIRECTIVA

Información del Responsable del Encargo Interno

Apellidos y Nombres	DNI N.º	
Gerencia, Sub Gerencia u Oficina		
Cargo que desempeña		
Objeto del encargo interno		
Lugar donde se realizará la actividad		
Informes que acompaña		

Programa o Plan de Acción de la Actividad o Proyecto

Fecha de Inicio de la Actividad	Fecha de Término de la Actividad	(dd/mm/año)
Fecha de rendición del Encargo	Dentro de los 3 días de culminada la actividad	(dd/mm/año)

Declaración

Declaro bajo juramento conocer la Directiva N.º 001- 2020-GA-MPSM - "Lineamientos y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la municipalidad provincial de San Martín", aprobado con Resolución Gerencial N.º 033 – 2020-GA-MPSM, de 17 de febrero de 2020 y, en consecuencia, me comprometo a cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en ella, ya que de no hacerlo, autorizo se apertura el Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD, independientemente de las acciones legales que correspondan.

Tarapoto de de

Firma

Nombres

DNI N.º



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN