



RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 004 2023-GA-MPSM
Tarapoto, 03 de Febrero de 2023.....

V I S T O

:

La Resolución de Alcaldía N° 714-2012-A/MPSM de fecha 13 de Noviembre del 2012 en su Artículo Primero, faculta a la Gerencia de Administración la Aprobación para el Otorgamiento de Encargos Internos de la Municipalidad Provincial de San Martín.

CONSIDERANDO

:

Que, de acuerdo al Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 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 39°, Normas Municipales, señala : las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas.

Que, conforme al Artículo 72, numeral 72.2) del Decreto Supremo N° 004-219-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, en concordancia con el artículo 40°, 40.1), de la Resolución Directoral N° 002-007-EF-77.15, aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificado por el Artículo 1° 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 RESUELVE

:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 001-GA-MPSM-2023, General que norma los PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN, la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 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.

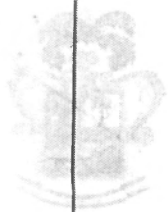
ARTICULO TERCERO.- DERÓGUESE, todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Mg. Sandy J. Solano Bocanegra
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

SJSB/A/MPSM
Zdc
Alcaldía
G.M.
G.P.P.
Contabilidad
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

“DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN”

2023



Ir. Ir. Gregorio Delgado N° 260-Tarapoto

Ir. Gregorio Delgado N° 260, Tarapoto

www.mpsm.gob.pe

☎ 0421 522851 / ✉ mmpm@mpsml.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

DIRECTIVA N° 001-GA-MPSM-2023.

DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MARTIN

Formulada por : Gerencia de Administracion
Tipo de Directiva : Directiva Interna

I. OBJETIVOS

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

II. FINALIDAD

- 1.2. 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.

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.

I. BASE LEGAL

- Constitución Política del peru Año 1993
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, modificada por el D.S. N° 1436.
- Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado"; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF

Jr. Ir. Gregorio Delgado N° 260-Tarapoto

Jr. Gregorio Delgado N° 260, Tarapoto
www.mpsm.gob.pe
(042) 522351 / mpsm@mps.gov.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Publico.
- Ley N° 31638 De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2023
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, modificado por el D.L. N° 1441.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785
- 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° 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.
- 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 Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y uso de la Caja Chica, entre otras, y su modificatoria.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2001-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades para su registro en el SIAF - SP.
- Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, que dicta disposiciones adicionales y modificatorias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias, modificado R.S 000048-2021/SUNAT.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de gentes de Retención, y sus modificatorias, modificado con la R.S. N° 135-2002/SUNAT



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación y estricto cumplimiento que comprende a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de San Martín, que, por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno de la Entidad. Asimismo de personal calificado y designado entendiéndose como servidores civiles a aquellos servidores contratados bajo los regímenes de la Ley del Servicio Civil y el Decreto Legislativo N° 276, así como los servidores civiles bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1057 para el cumplimiento de determinadas acciones técnicas necesarias para la entidad.

III. 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.

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 presupuesta! 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

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. DISPOSICIONES GENERALES

- a) El otorgamiento de fondo por "Encargo Interno" es de carácter excepcional, 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 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
- b) El encargo consiste en la entrega de dinero al solicitante, a través de giro bancario o, excepcionalmente, mediante cheque, para el pago de obligaciones que, por

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuadas a través de otros procedimientos establecidos por la Gerencia de Administración.

- c) 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.
- d) Para efectos de la presente directiva, cuando se haga mención del término "encargo", se entenderá como los "fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos"; 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.
- e) La utilización del encargo será para fines distintos a los que se tienen establecidos en el fondo fijo para caja chica y viáticos; y se podrá otorgar en los siguientes casos:
- Actividades institucionales no programadas tales como: eventos, talleres, entre otros.
 - Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por mandato legal.
 - Adquisiciones de bienes y/o servicios, previo informe de oficina de Logística que justifique las restricciones o ventajas de contratarlos en el mercado local. Para efectos de la presente directiva, los casos antes mencionados se entenderán como "actividad materia del encargo".
- f) 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.
- g) El encargo se autorizará mediante Resolución de Administración, estableciéndose en cada caso lo siguiente:
- El nombre del responsable del encargo.
 - Número de cuenta bancaria a realizarse el depósito del encargo.
 - La descripción del objeto materia del encargo (Anexo N°1).

Jr. Jr. Gregorio Delgado N° 260-Tarapoto

Jr. Gregorio Delgado N° 260, Tarapoto

www.mpsm.gob.pe

☎ (042) 522351 / ✉ mpsm@mps.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- Los conceptos del encargo, clasificados por específicas de gasto, fuentes de financiamiento y los importes máximos por específica de gasto.
 - El tiempo que tomará el desarrollo de la actividad materia del encargo.
 - 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 7o, referente a los encargos a personal de la Institución.
 - El encargo solo podrá ser otorgado hasta la primera semana de diciembre de cada año fiscal.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

➤ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO

- a) 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

APROBACION DEL ENCARGO

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

UTILIZACION

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- d) podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa.
- e) 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, 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.
- f) 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.
- g) 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 registrarán 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".



RENDICIÓN

- a) 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 v Presupuesto. Oficina de Contabilidad v 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.
- b) 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 "20154544667, y los conceptos detallados, las Boletas de Ventas serán aceptados si el proveedor se encuentra registrado en el nuevo RUS 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.
- c) 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.
- d) 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
- e) 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Cuentas, quedando terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) En caso de haber un mayor gasto, podrá solicitarse el reembolso, siempre que exista una justificación y disponibilidad presupuesta 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.

➤ REGISTRO

- a) 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) primeros 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.
- b) 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.
- c) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

➤ REGISTRO

- a) 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.
- b) 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.

➤ Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento en la Rendición de Cuentas

- a) 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.}

VI. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES

➤ PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE LOS ENCARGOS INTERNOS

- a) El Área Usuaría 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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
- h) 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
- i) El Responsable del Encargo, de acuerdo al plan y programa declarado en el **Anexo n.º**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- j) El 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.
- k) 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.
- l) La Oficina de Tesorería, revisa, aplica la foliación respectiva y archiva la rendición del Encargo Interno al comprobante de pago que generó su otorgamiento.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- m) 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 1/4 de la UIT, capacitaciones, honorarios profesionales, ni servicios personales de locadores que se encuentren prestando servicios a la Entidad, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.
- n) 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 20°: Prohibición de Fraccionamiento).
- o) 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.
- p) 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
- q) 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.
- r) La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución de Gerencia de Administración.
- s) 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.
- t) 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Solicitud de Encargo.

Anexo N° 02: Declaración jurada de conocimiento de la Directiva

Anexo N° 03: Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados.

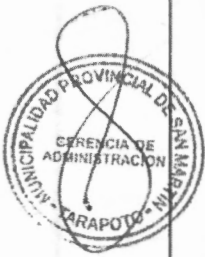
Anexo N° 04: Declaración Jurada.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia inmediatamente después de la aprobación mediante Resolución de Alcaldía y será incluida en el respectivo legajo de las Directivas de la Municipalidad Provincial de San Martín

Dejar sin efecto cualquier otra normatividad que contravenga a la presente Directiva.

Tarapoto, enero del 2023.



**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:°	
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

[illegible]

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

Figure 1: Solid Angle

Señalo visto bueno con firma del Gerente Municipal

Sello y este boleto con firma del Gerente de Administración

Se lo pinta bueno con firma del Gerente de Planeamiento y Presupuesto

~~Ir. Ir. Gregorio Delgado N° 260-Tarapoto~~

Jr. Gregorio Delgado N° 260, Tarapoto

www.mpsm.gob.pe

 (042) 522351 / mpsm@mpsm.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

ANEXO N° 02

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 - 2023-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 enero de 2023 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

Jr. Ir. Gregorio Delgado N° 260-Tarapoto

Jr. Gregorio Delgado N° 260, Tarapoto

www.mpsm.gob.pe

(042) 522351 / mpsm@mps.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

ANEXO N.º 3

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA ASIGNACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO

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)
Presupuesto de la Actividad o Proyecto Autorizado				
Rubro	Meta	Concepto del Gasto	Especifica del Gasto	importe
Total General				0.00
Información de resultados a favor de la población				
1.- Población beneficiada (indicar la cantidad de personas que son beneficiadas directamente con el servicio)		Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín, que realiza la labor administrativa, de campo, desinfecciones de vías públicas.		
2.- Objetivos estratégicos institucionales del PEI al cual se articula		Fortalecer la gestión municipal.		
3.- Acción estratégica institucional del PEI al cual se articula		Asesoramiento institucional oportuno.		
4.- Actividad operativa del POI al cual se encuentra relacionado		Administración y control de recursos administrativos económicos y financieros de la MPSM		
5.- Tiene programación física y financiera en el POI articulado con el cuadro de necesidades		No.		
Firma del Solicitante		Sello o visto bueno con firma del Gerente de Administración		
Sello o visto bueno con firma de la Oficina de Contabilidad		Sello o visto bueno con firma de la Oficina de Tesorería		

Ir. Ir. Gregorio Delgado N° 260-Tarapoto

Jr. Gregorio Delgado N° 260, Tarapoto
www.mpsm.gob.pe
(042) 522351 / mpsm@mps.gob.pe

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SAN MARTÍN**

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____,
con domicilio en _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO**,
haber efectuado gastos relacionados con la comisión de servicios, por los cuales no me ha sido
posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo a la Directiva N° Directiva N° 001-GA-MPSM-2023

[illegible]

Tarapoto,..... de..... del

FIRMA DEL COMISIONADO
D.N.I. Nº.....

Vº Bº

JEFE CONTABILIDAD

Vº Bº
GERENTE ADMINISTRACION

~~Ir. Jr. Gregorio Delgado N° 260-Tarapoto~~

Jr. Gregorio Delgado N° 260, Tarapoto
www.mpsm.gob.pe

 (0421) 522351 /  mpsm@mpsm.gob.pe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

RESPONSABLES	NOMBRE	JERARQUIA	FIRMA
ELABORADO POR	Gerencia de Administración	Gerente de Administración	
REVISADO POR:		Gerente de Planificación y Presupuesto	
		Jefe de la Oficina de Contabilidad	
		Jefe de la Oficina de Tesorería	
		Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	
APROBADO POR:	Gerente de Administración	Gerente de Administración	