



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Página 1 de 5
Resolución Gerencial N°0136-2023-MPHCO-GM.

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°0136-2023 -MPHCO-GM.

Huánuco, 18 de julio de 2023.

VISTO:

El Memorándum N.°068-2023-MPHCO-GM de 17/2/2023, Informe N.°084-2023-MPHCO-GAF de 2/3/2023, Informe N.°158-2023-MPHCO-GAF/SGT de 11/4/2023, Memorándum N.°0237-2023-MPHCO-GM de 16/5/2023, Informe N.°087-2023-MPHCO-GPP/SGDO de 6/7/2023, Sello de Proveído N.°3849-2023-MPHCO-GPP de 6/7/2023; Informe Legal N.°477-2023-MPHCO-GAJ de 12/7/2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194 y 195 de la Constitución Política del Estado, reformado mediante Ley 27680, Ley 28607 y Ley 30305; concordante con el artículo 2 del Título Preliminar, artículo 20 inciso 6) y artículo 43 de la Ley N.° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, y la Ley de Bases de Descentralización, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos del Gobierno Local. Los mismos gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución 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, el artículo II.- Autonomía de la Ley Orgánica de Municipalidades- N.°27972, 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, el artículo V.- Estado Democrático, Descentralizado y Desconcentrado, de la mencionada ley establece que, *"La estructura, organización y funciones específicas de los gobiernos locales se cimientan en una visión de Estado democrático, unitario, descentralizado y desconcentrado, con la finalidad de lograr el desarrollo sostenible del país. En el marco del proceso de descentralización y conforme al criterio de subsidiariedad, el gobierno más cercano a la población es el más idóneo para ejercer la competencia o función; por consiguiente, el gobierno nacional no debe asumir competencias que pueden ser cumplidas más eficientemente por los gobiernos regionales, y éstos, a su vez, no deben hacer aquello que puede ser ejecutado por los gobiernos locales"*;

Que, el artículo 26 de la Ley Orgánica de Municipalidades- N.° 27972, establece que, *"La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N°27444 (...)"*;

Que, el artículo 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades- N.° 27972, establece que, *"La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El gerente municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores"*





en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9 de la presente ley";

Que, el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades- N.° 27972, establece que, "Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, el artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, precisa lo siguiente; "1.1. Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";

Que, el artículo 1 del TUO de la Ley N.° 27444, precisa que, "Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";

Que, mediante el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal N.° 012-2019-MPHCO, modificada por Ordenanza Municipal N.° 020-2020-MPHCO y por Ordenanza Municipal N.° 09-2021-MPHCO y Ordenanza Municipal N.° 037-2021-MPHCO, (en adelante ROF) precisa en el artículo 26 que, "La Gerencia Municipal es el órgano ejecutivo del más alto nivel técnico administrativo de la Municipalidad Provincial de Huánuco. Es responsable de disponer el cumplimiento de la políticas, objetivos y metas comprendidas en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal", y en el artículo 27 - Funciones - numeral 3) indica que, "Propone y visa la documentación técnica - normativa (DIRECTIVAS, Reglamentos, Manuales y otros) inherentes a la Gestión Municipal";

Que, el artículo 57 del ROF, establece que la Subgerencia de Desarrollo Organizacional es el Órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, las acciones relacionadas con la formulación y actualización de la Documentación de Gestión Institucional técnica - normativa de la organización y métodos, y racionalización en temas de personal. Está a cargo de un Directivo que depende jerárquicamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; asimismo, en el artículo 58 numeral 5) "Revisar y evaluar proyectos de Directivas, Manuales, Reglamentos y otros, que en calidad de proyectos se evacúan a esta Unidad Orgánica para su opinión correspondiente";

Que, artículo 68 del ROF, establece que, "La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y cautelar el uso de los recursos económicos, financieros y materiales de la Municipalidad". (...);

Que, mediante Resoluciones de Alcaldía N.° 527-2023-MPHCO/A de 6/7/2023, se resuelve en el artículo 1, "DELEGAR, al Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Huánuco como parte de sus facultades administrativas, entre ellas lo señalado en el numeral 1) "Aprobar Directivas u otros documentos de carácter normativo. necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la municipalidad". (...);



Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 506-2015-MPHCO/A de 5/6/2015, se aprobó la Directiva N° 005-2015-MPHCO, "Ejecución de Gasto Bajo la Modalidad de Encargos a Personal de la MPHCO";

Que, mediante Memorándum N.° 0068-2023-MPHCO-GM de 17/2/2023, este despacho en condición de responsable de la Administración Municipal que se rige en una estructura gerencial, bajo los preceptos de los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión; considera pertinente derogar la Directiva N° 052-2015-MPHCO, y emitir una nueva y actualizada, por lo que se ha proyectado la “Directiva para el Otorgamiento, Administración y Rendición de cuentas, bajo la modalidad de encargos internos en la MPHCO”, a razón de ello, se deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas como órgano técnico y a sus subgerencias inmersas para la revisión, aportes e informes correspondientes;

Que, mediante Informe N.° 00084-2023-MPHCO-GAF de 2/3/2023, la Gerente de Administración y Finanzas remite los aportes a la Gerencia Municipal sobre la “Directiva para el Otorgamiento, Administración y Rendición de cuentas, bajo la modalidad de encargos internos en la MPHCO”, generado por la Subgerencia de Contabilidad con el Informe N° 036-2023-MPHCO-GAF/SGC de 24/2/2023;

Que, mediante Informe N.° 158-2023-MPHCO-GAF/SGT de 11/4/2023, el Subgerente (e) de Tesorería, remite la revisión y aportes a la “Directiva para el Otorgamiento, Administración y Rendición de cuentas, bajo la modalidad de encargos internos en la MPHCO”, de acuerdo al Sello de Proveído N° 3756-2023-MPHCO-GAF y Memorándum N° 0158-2023-MPHCO-GM;

Que, mediante Memorándum N.° 0237-2023-MPHCO-GM de 16/5/2023, esta Gerencia Municipal remite y hace de conocimiento a la Gerencia de Planificación y Presupuesto que respecto al Informe N° 00140-2023-MPHCO-GAF de 13/04/2023, de la Gerencia de Administración y Finanzas, se viene tramitando el proyecto de “Directiva para el Otorgamiento, Administración y Rendición de cuentas, bajo la modalidad de encargos internos en la MPHCO”, asimismo, ha solicitado la revisión y aporte de las Subgerencias de Contabilidad y Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas, empero se observó que sus aportes eran incompatibles y contradictorios entres las subgerencias, motivo por el cual solicito se remita dicho proyecto a la Subgerencia de Desarrollo Organizacional, a fin de que socialice con las áreas competentes y revise las funciones precisadas y proceda con remitir el informe de procedencia a la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Informe N.° 087-2023-MPHCO-GPP/SGDO de 6/7/2023, la Subgerencia de Desarrollo Organizacional, remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Proyecto de “Directiva para el Otorgamiento, Administración y Rendición de cuentas, bajo la modalidad de encargos internos en la MPHCO”, indicando que con Informe N° 068-2023-MPHCO-GPP/SGDO, de 19/05/2023, dicha Subgerencia devolvió el proyecto Directiva, por existir posiciones distintas de las Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Tesorería, a fin de consolidar un documento normativo interno de acuerdo a las normativas nacionales vigentes, mediante Proveído N° 01346-2023-MPHCO-GAF de 3/7/2023, la Gerencia de Administración y Finanzas remite el proyecto de “Directiva para el Otorgamiento, Administración y Rendición de cuentas, bajo la modalidad de encargos internos en la MPHCO”, debidamente socializada y revisada por la Subgerencia de Logística, Subgerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Administración y Finanzas;



Que, mediante Sello de Proveído N.° 3849-2023-MPHCO-GPP de 6/7/2023, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, remite a esta Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión legal el Proyecto de “Directiva para el Otorgamiento, Administración y Rendición de cuentas, bajo la modalidad de encargos internos en la MPHCO”;

Que, mediante Informe Legal N° 0477-2023-MPHCO/GAJ, de 12 de julio de 2023; la Gerente de Asesoría Jurídica, opina; “(...) por la procedencia de la aprobación del proyecto de directiva que denominado “Directiva para el Otorgamiento, Administración y Rendición de cuentas, bajo la modalidad de encargos internos en la MPHCO”;

Que, bajo los fundamentos mencionados, es preciso indicar que toda directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Como también tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, asimismo se señala que dicho documento representa una forma de comunicación que expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, planes o acciones que haya que emprender y cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo cronogramas, metodologías, etc. Es así que mediante Memorandum N° 0068-2023-MPHCO-GM de 17 de febrero de 2023, este despacho considera pertinente derogar la Directiva N° 052-2015-MPHCO, sobre “Ejecución de gasto bajo la modalidad de encargo a personal de la MPHCO”, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 506-2015-MPHCO/A, y se emite una nueva y actualizada Directiva, proyectándose la “DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS, BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MPHCO”, la cual ha sido revisada y socializada por la Subgerencia de Logística, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería, y de acuerdo a lo manifestado en el Informe N° 087-2023-MPHCO-GPP/SGDO del 6/07/2023, de la Subgerencia de Desarrollo Organizacional, quien remitió a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el referido Proyecto se encuentra debidamente revisada. Por otro lado, la señalada Directiva tiene como objetivo “establecer los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento, administración y rendición de cuentas de los recursos financieros bajo la modalidad de encargo interno en la MPHCO”, por finalidad “a) Uniformizar los criterios técnicos y procedimientos para el otorgamiento, administración y rendición de cuentas de los recursos financieros concedidos bajo la modalidad de encargo interno en la MPHCO; para la atención de actividades que por su dinámica y su razón de urgencia no pueden ser programados mediante otra forma de pago y b) Constituir la adecuada administración y operatividad del manejo de los fondos asignados por encargo, de acuerdo a la condición y características” y su alcance “es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores de la MPHCO que ejecutan actividades”, el mismo que permitirá satisfacer necesidades urgentes y no programadas para un adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales de las dependencias de la Entidad Edil, dentro del marco de la Resolución Directoral N.° 002-2007-EF/77.15, Resolución Directoral que aprueba la Directiva de Tesorería N.° 001-2007-EF/77.15, modificado mediante Resolución Directoral N.° 004-2009-EF.15; Resolución Directoral N.° 001-2011-EF.15, Resolución Directoral N.° 050-2012-EF/52.03; Resolución Directoral N.° 013- 2016-EF/52.03, que regulan el otorgamiento de los encargos internos. Por lo que es necesario aprobar mediante acto resolutivo el proyecto de directiva;

Que, de conformidad a la Resolución de Alcaldía N.° 527-2023-MPHCO/A de 6/7/2023, rectificado con Resolución de Alcaldía N.° 531-2023-MPHCO/A, se resuelve delegar funciones a la Gerente Municipal, entre ellas la aprobación de directivas u otros documentos de carácter



normativo, necesarias para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad;

Por las consideraciones expuestas, y de conformidad al Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS; Ley N.° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General; Ley N.°27972- Ley Orgánica de Municipalidades; Reglamento de Organización y Funciones- ROF de la MPHCO aprobado con Ordenanza Municipal N.° 012-2019-MPHCO, modificado mediante Ordenanza Municipal N.°020-2020-MPHCO, Ordenanza Municipal N°09-2021-MPHCO y Ordenanza Municipal N.°37-2021-MPHCO;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR LA "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS, BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MPHCO", conforme a las consideraciones expuestas en la presente resolución; directiva que cuenta con dieciocho (18) folios, siete (7) ítems, una (1) Disposición Complementaria y seis (6) Anexos.

Artículo Segundo. - DISPONER a la Gerencia de Administración y Fianzas y a la Subgerencia de Logística, Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería, cautelar el cumplimiento efectivo de lo dispuesto en la directiva aprobada.

Artículo Tercero. - DEJAR SIN EFECTO la Directiva N°05-2015-MPHCO, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N.°506-2015-MPHCO/A y cualquier disposición que se opongan al presente.

Artículo Cuarto. - DISPONER a la Subgerencia de Comunicaciones e Informática la publicación de la presente resolución y la directiva en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

Artículo Quinto. - TRANSCRIBIR la presente resolución y la directiva aprobada, a todas las unidades orgánicas (Alcaldía, Gerencias, Dirección, Procuraduría y OEC), y al Órgano Institucional de Control, para su conocimiento y fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO
Econ. BEATRIZ EMILIANA HUAMÁN BARRUETA
GERENTE MUNICIPAL

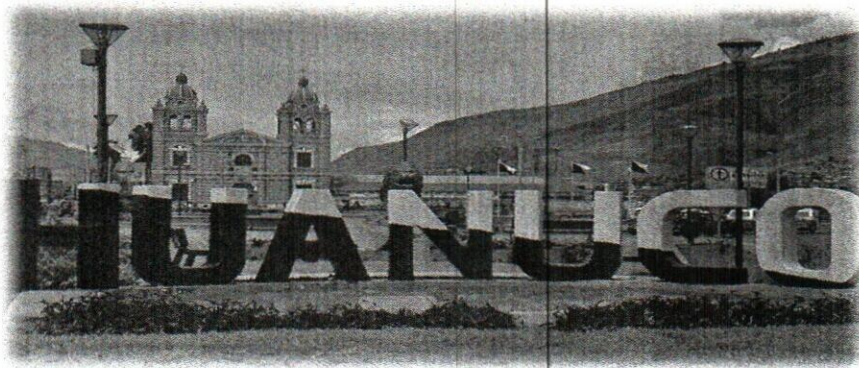
C.c.
Archivo
Econ. BEHB/GM
Abg. Jñp/al

Municipalidad Provincial **Huánuco** *Grande como su historia*

DIRECTIVA N.º 02 -2023-MPHCO

"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS, BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO"

2023



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ÍNDICE

		Pág.
I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
	ALCANCE	3
	BASE LEGAL	3
V.	RESPONSABILIDADES	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	5
	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
IX.	ANEXOS	13
9.1.	ANEXO N.º 01: GLOSARIO DE TÉRMINOS.	
9.2.	ANEXO N.º 02: FORMATO "SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA ENTIDAD".	
9.3.	ANEXO N.º 03: FORMATO "RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO".	
9.4.	ANEXO N.º 04: FORMATO "DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO".	
9.5.	ANEXO N.º 05: FORMATO "AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES".	
9.6.	ANEXO N.º 06: ORDEN DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS.	

DIRECTIVA N.º -2023-MPHCO.

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS, BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento, administración y rendición de cuentas de los recursos financieros bajo la modalidad de encargo interno en la Municipalidad Provincial de Huánuco.

II. FINALIDAD

- a) Uniformizar los criterios técnico y procedimiento para el otorgamiento, administración y rendición de cuentas de los recursos financieros concedidos bajo la modalidad de encargo interno en la Municipalidad Provincial de Huánuco; para la atención de actividades que por su dinámica y su razón de urgencia no pueden ser programado mediante otra forma de pago.
- b) Constituir la adecuada administración y operatividad del manejo de los fondos asignados por encargo, de acuerdo a la condición y características.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huánuco que ejecutan sus actividades.

IV. BASE LEGAL

- Ley N.º27972- Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N.º27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Ley N.º27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N.º28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, Resolución de Contraloría que aprueba las Normas de Control Interno.
- Decreto Legislativo N.º1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N.º1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Contabilidad.
- Decreto Legislativo N.º1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N.º1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N.º1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N.º040-2011-EF/52.03, Resolución Directoral que modifica la Resolución Directoral N.º 005-2011-EF/52.03, mediante el cual se establecieron



disposiciones en el proceso de programación de pago de las unidades ejecutoras y municipalidad para su registro en el SIAF-SP.

- Resolución Directoral N.º002-2007-EF/77.15, Resolución Directoral que aprueba la Directiva de Tesorería N.º001-2007-EF/77.15, modificado mediante Resolución Directoral N.º 004-2009-EF-77.15; Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15; Resolución Directoral N.º 050- 2012-EF/52.03; Resolución Directoral N.º 013-2016-EF/52.03.
- Resolución Directoral N.º040-2010-EF/77.15, dicta disposiciones en materia de procedimiento y registros relacionado con adquisiciones de bienes y servicios y establece plazos y monto límites para operación encargos, modificado mediante Resolución Directoral N.º050-2012-EF/52.03.
- Resolución de Superintendencia N.º007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N.º191-2020/SUNAT, postergación de la designación como emisores electrónicos de determinados sujetos comprendido en la Resolución de Superintendencia N.º252-2019/SUNAT.
- Resolución de Superintendencia N.º245-2013-SUNAT, Resolución de Superintendencia que dicta disposiciones relativas a los requisitos mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N.º037-2002/SUNAT, Resolución de Superintendencia que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º30225, Ley de Contrataciones con el Estado, Reglamento, y sus modificatorias.

RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de la autorización de las solicitudes de los fondos en la modalidad de encargo interno mediante la emisión de la resolución gerencial. Asimismo, es responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 5.2. La Subgerencia de Logística es responsable de informar sobre la viabilidad de la adquisición de bienes y/o servicios y, de la existencia de restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.
- 5.3. La Subgerencia de Contabilidad es responsable de revisar, verificar y tramitar las resoluciones que aprueben el otorgamiento de encargos internos y sus actuados, con anterioridad al desarrollo de la actividad materia del encargo, efectuando el registro del devengado en el SIAF- SP.
- 5.4. La Subgerencia de Tesorería es responsable del giro y desembolso de los encargos internos tramitados y su correspondiente registro en el SIAF-SP; posteriormente luego de la ejecución de la actividad, es responsable de la rendición de cuentas de los fondos asignados, dentro de los plazos establecidos, efectuando el registro de las rendiciones y devoluciones por menos gastos, de corresponder en el SIAF-SP.
- 5.5. Los titulares de los órganos que solicitan fondos y los servidores designados como administradores del encargo, son responsables solidarios de los gastos, de la



rendición de cuentas y la devolución de los fondos no utilizados en los plazos establecidos en la presente directiva.

- 5.6. El Administrador del Encargo es el servidor sujeto al régimen laboral o de contratación del Decreto Legislativo N.º276, del Decreto Legislativo N.º728 o del Decreto Legislativo N.º1057, Contratación Administrativa de Servicios — CAS, responsable de administrar, ejecutar los gastos y de presentar oportunamente la rendición de cuentas debidamente sustentada, y de remitir, en los plazos establecidos, a la Subgerencia de Tesorería el voucher de depósito o constancia de transferencia a la cuenta corriente de la Entidad por los saldos no utilizados o por los gastos observados, de corresponder.

- 5.7. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Características de los fondos bajo la modalidad de encargo interno

- 6.1.1. El encargo interno consiste en la entrega de dinero mediante giro bancario y comunica al administrador de encargo que tiene que cobrar en el Banco de la Nación la Orden de Pago Electrónico-OPE; para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, justificados en cuanto a la oferta local de determinadas bienes y servicios; previo informe de la Subgerencia de Logística, considerando que es la unidad orgánica encargada de contrataciones y adquisiciones según competencia, por corresponder.

- 6.1.2. El fondo por encargo interno es para la ejecución de los siguientes gastos:

- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle del gasto no pueda conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley.
- Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los proveedores; siempre y cuando la actividad lo amerite y se contemple las específicas de gasto respectivo.
- Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, o que no existan en la localidad y sea de necesidad urgente, para no irrumpir la atención a los administrados, y/o declaradas en desabastecimiento, desiertas, previo al informe técnico del Órgano de las Contrataciones y Adquisiciones del Estado (OEC).
- Previo informe de la Subgerencia de Logística.

- 6.1.3. El encargo interno está sujeto a una programación y justificación en el Plan Operativo Institucional - POI de la Municipalidad Provincial de Huánuco y está alineado a las metas y objetivos de la dependencia solicitante, salvo la



excepción señalada en el literal b) y e) del numeral 6.1.2 de la presente directiva.



6.1.4. El encargo interno se aprueba mediante resolución gerencial emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, previa evaluación correspondiente; la cual consigna en cada caso lo siguiente:

- a. El nombre del administrador del encargo.
- b. La descripción del objeto del encargo.
- c. Los conceptos del gasto y sus respectivos clasificadores.
- d. La fuente de financiamiento y meta presupuestal.
- e. El monto solicitado.
- f. La certificación de crédito presupuestario.
- g. Las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
- h. El lugar de ejecución y el tiempo que tomará el desarrollo de la actividad para el que se generó el encargo.
- i. El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, concordante con la normatividad vigente.



6.1.5. El monto máximo otorgado en cada encargo interno no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias - UIT.



6.1.6. La utilización de los fondos en la modalidad de encargo interno es para fines distintos de los establecidos para el uso del fondo para pagos en efectivo o fondo fijo para caja chica o viáticos, y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a la Ley.



6.1.7. No procede la entrega de nuevos fondos al administrador del encargo que tenga pendiente la rendición de cuentas y/o devolución de montos no utilizados y su correspondiente registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público (en adelante SIAF-SP).

6.1.8. Se prohíbe la entrega de fondos bajo la modalidad de encargos a los locadores de servicios y/o consultores.

6.1.9. El Registro del encargo interno en el SIAF-SP el cual comprende las fases de compromiso, devengado y giro se realizará solo hasta el 15 de diciembre de cada año fiscal.

6.1.10. Excepcionalmente, en aplicación a lo dispuesto por el artículo 10 de la Resolución Directoral N.º050-2012-EF/52.03, puede hacerse uso de la declaración jurada, para cuyo efecto se tomará en cuenta lo dispuesto en numeral 71.3 del artículo 71 de la Directiva de Tesorería N.º001-2007-EF/7.15, y sus modificatorias.

6.2. Del Administrador del Encargo

6.2.1. La administración del encargo es competencia del servidor designado en la resolución gerencial y tiene las siguientes responsabilidades:





- a. Llevar el control detallado del movimiento del encargo asignado de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- b. Custodiar adecuadamente la integridad del dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustenten los pagos efectuados.
- c. Realizar los gastos dentro del periodo del evento y en las partidas presupuestales específicas aprobadas en la resolución gerencial.
- d. Efectuar la rendición de cuentas y/o devolución de los fondos asignados en el plazo establecido en el sub numeral 7.5.1 del numeral 7.5 de la presente directiva.
- e. Subsanan las observaciones a la rendición de cuentas efectuadas por la Subgerencia de Contabilidad en el plazo de tres (3) días hábiles.
- f. Verificar la validez de los comprobantes de pago recibidos y aplicar adecuadamente las retenciones o detracciones del IGV de acuerdo con lo establecido por SUNAT.

6.2.2. Los fondos son asignados a nombre del administrador del encargo autorizado por el titular de la dependencia solicitante.

6.2.3. El administrador del encargo devuelve los fondos no ejecutados a la Gerencia de Administración y Finanzas (en efectivo) en el plazo de tres días hábiles de culminada la actividad del encargo y, este a su vez deriva a la Subgerencia de Contabilidad para revisión y control.

II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1. De la solicitud del encargo

7.1.1. La solicitud del encargo interno es presentada por la dependencia/órgano solicitante a la Gerencia de Administración y Finanzas con una anticipación de diez (10) días calendarios a la fecha de inicio del periodo de ejecución de la actividad a través de un informe detallando la meta que corresponda a su actividad, adjuntando los siguientes documentos:

- a. Solicitud de asignación de fondos por encargo interno según Anexo N°02, firmado por el titular de la dependencia/órgano solicitante.
- b. Plan de Actividades o Plan de Trabajo aprobado.
- c. Informe técnico de la dependencia/órgano solicitante sustentando la asignación de fondos en la modalidad de encargo interno.
- d. Informe de la Subgerencia de Logística en los casos previstos en el literal d. del numeral 6.1.2. de la presente directiva.
- e. Autorización de descuento de planilla de remuneración por no cumplir con la rendición de cuentas, según anexo N.°04, firmado por el administrador del encargo.

7.2. Del otorgamiento del encargo

7.2.1. La Gerencia de Administración y Finanzas verificará que la documentación presentada por la dependencia solicitante este completa, conforme a lo indicado en el numeral 7.1.1; posteriormente de estar conforme se requerirá



a la Gerencia de Planificación y Presupuesto el otorgamiento de certificación correspondiente.

- 7.2.2. De no contar con disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas comunicará a la dependencia/órgano solicitante, para que esta efectúe la solicitud de modificación presupuestaria, conforme a la normatividad vigente.

- 7.2.3. La Gerencia de Administración y Finanzas emitirá la resolución gerencial que autorice la asignación de fondos bajo la modalidad de encargo interno, la cual constituye el documento sustentatorio a efectos del desembolso a favor del administrador del encargo (recursos intransferibles) mediante giro a la Orden de Pago Electrónico-OPE.

- 7.2.4. La Gerencia de Administración y Finanzas deriva la resolución gerencial que autoriza el encargo interno, y sus respectivos actuados, como documentos fuente de gasto a la Subgerencia de Contabilidad, de cuya revisión al resultar procedente se efectuará el registro del compromiso anual, compromiso mensual y devengado en el SIAF-SP, caso contrario, la subsanación de observaciones serán atendidas en el plazo de dos (2) días hábiles de comunicadas las mismas al administrador del encargo, luego del cual será derivado a la Subgerencia de Tesorería.

- 7.2.5. La Subgerencia de Tesorería, procede al registro de la fase del giro en el SIAF-SP, y comunica al administrador del encargo que tiene que cobrar en el Banco de la Nación la Orden de Pago Electrónico-OPE.

3. De la cancelación o postergación de la actividad

- 7.3.1. La cancelación o postergación de la actividad es comunicada por la dependencia/órgano solicitante a la Gerencia de Administración y Finanzas indicando las circunstancias que motivaron la cancelación o postergación dentro de los dos días calendarios previas al inicio de la actividad.

- 7.3.2. De ser el caso, los fondos desembolsados al administrador del encargo son devueltos en efectivo a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el plazo de dos (2) días calendarios de la cancelación o postergación de la actividad, bajo responsabilidad de iniciar el procedimiento establecido en el numeral 7.7 de la presente directiva.

4. De la detracción del Impuesto General a las Ventas - IGV

- 7.4.1. Para el caso de proveedores comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N.º 940, se efectuará la retención por detracción según el porcentaje establecido por la SUNAT, depositándose directamente en la cuenta bancaria de detracciones del proveedor.

- 7.4.2. De ser el caso, el administrador del encargo bajo responsabilidad entrega a la Subgerencia de Tesorería el depósito de la detracción y adjunta la copia en la rendición de cuentas.

7.5. De la rendición de cuentas documentada del encargo

7.5.1. La rendición de cuentas documentada es presentada por el órgano solicitante de acuerdo al orden establecido en el Anexo N.º 06 de la presente directiva, mediante informe a la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de concluida la actividad materia del encargo; salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso será hasta quince (15) días calendario, adjuntando lo siguiente:

- a. Rendición de cuentas del fondo por encargo interno según Anexo N.º 03, firmado por el titular de la dependencia/órgano solicitante y el administrador del encargo.
- b. Informe técnico del administrador del encargo en el que conste la información inherente a la ejecución del objeto del encargo, con el visto bueno del titular de la dependencia/órgano.
- c. Comprobantes de pago en original que sustentan la rendición de cuentas; no deberán presentar enmendaduras, borrones ni correcciones.
- d. Declaración jurada de gastos por encargo interno según Anexo N.º 05, de corresponder.

7.5.2. La rendición de cuentas se sustenta mediante los documentos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT, cumpliendo lo siguiente:

- a. Fecha de emisión dentro del periodo de la actividad materia de encargo
- b. Consignar el RUC N.º 20146008845 de la Municipalidad Provincial de Huánuco, y el domicilio fiscal, jr. General Prado N.º 750- Huánuco, cuando corresponda.
- c. Comprobantes de pago electrónicos, pre impresos para las boletas de venta emitidos por contribuyentes del RUS y para las facturas de contingencia.
- d. Presentar en original, consignando la fecha de emisión sin enmendaduras, borrones ni correcciones.
- e. En el reverso del comprobante de pago se incluye: nombres, apellidos, número de DNI y firma del administrador del encargo.
- f. Visto bueno y sello del titular de la dependencia/órgano solicitante.
- g. El expediente de rendición de cuentas debe estar ordenado cronológicamente y foliado en la parte superior derecha.
- h. Los comprobantes de pago electrónicos (ticket o cinta emitido por máquina registradora, boleto de viaje de transporte público, entre otros) deben cumplir con los requisitos legales exigibles y presentados en la rendición de cuentas en original y copia fotostática.
- i. Los comprobantes de pago que sustentan gastos deben especificar de forma pormenorizada el gasto realizado. No se aceptan comprobantes que consignen "Por Consumo".



- j. Los proveedores que emitan comprobantes de pago deben tener la condición de activos y habidos ante SUNAT y la actividad económica a la que se dedica el proveedor debe ser congruente con la venta de los bienes o la prestación de los servicios adquiridos o contratados.

7.5.3. El administrador del encargo efectúa la retención del 8% del impuesto a la renta de cuarta categoría cuando el importe del recibo por honorarios supere los S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) el cual es abonado a la SUNAT mediante la Guía de Pagos Varios (Formulario 1662). La copia del voucher y la copia del comprobante de pago son remitidas a la Subgerencia de Tesorería. Salvo que se cuente con la suspensión de retención autorizada por la SUNAT.

7.5.4. El uso del Anexo N.º 04 es para sustentar gastos efectuados en lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT (movilidad local y otros gastos excepcionales). Dichas circunstancias se detallan en el informe técnico correspondiente. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente - UIT.

7.5.5. El administrador del encargo devuelve los saldos por menor gasto en la cuenta corriente del Banco de la Nación en un plazo de tres (03) días hábiles de culminada la actividad del encargo, adjuntando la copia de la transferencia o depósito bancario al expediente de rendición de cuentas.

7.5.6. No procede el reembolso por mayor gasto efectuado.

7.5.7. No se acepta en la rendición de cuentas los fondos asignados y usados total o parcialmente en actividades no programadas, fuera del periodo del evento, por mayor importe al autorizado o en rubros distintos a los señalados en la resolución gerencial. De ser el caso, el administrador del encargo devuelve los montos indebidamente utilizados.

7.5.8. De existir bienes sobrantes de la actividad o evento, se adjunta en la rendición de cuentas la copia del acta suscrita por el administrador del encargo y el responsable del almacén.

7.5.9. En los casos que se realicen servicios de mantenimiento, reparación y/o adecuación de bienes se adjunta a la rendición de cuentas, el registro fotográfico del estado anterior a la intervención y el registro posterior a las mejores realizadas.

7.5.10. La rendición de cuentas es responsabilidad del administrador del encargo, la cual se encuentra sujeta a revisión y verificación posterior. La omisión de datos, la presentación de documentos que no correspondan y/o que tengan alguna alteración, da lugar a que la Subgerencia de Contabilidad informe a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las inconsistencias encontradas, solicitando la devolución del encargo de los montos observados.



7.6. Del control previo y la revisión

7.6.1. La Subgerencia de Contabilidad realiza la revisión y verificación a las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por menores gastos (expediente foliado) de los encargos otorgados.

7.6.2. Las observaciones en la rendición de cuentas, son devueltas al administrador del encargo para que en el plazo de tres (3) días hábiles proceda a subsanarlas, bajo responsabilidad.

7.6.3. Si el administrador del encargo no cumple con la rendición de cuentas en un plazo de tres días hábiles de concluido la actividad o no subsana las observaciones notificadas o no devuelve los montos no utilizados, la Subgerencia de Tesorería informa a la Gerencia de Administración y Finanzas para que se inicie las acciones establecidas en el numeral 7.7 de la presente directiva.

7.6.4. La Subgerencia de Tesorería luego de haber evaluado el expediente de la rendición de cuentas y encontrándose exenta de observaciones efectuado por la Subgerencia de Contabilidad, procederá con el registro de la fase de rendido y/o devolución en el SIAF-SP y se procederá con el archivo correspondiente.

7.6.5. La Subgerencia de Contabilidad efectúa el control posterior a los comprobantes de pago a fin de desvirtuar la presunta sobrevaluación de los bienes o servicios adquiridos y solicitar a los proveedores la confirmación de la autenticidad de los comprobantes de pago que considere pertinente.

7.6.6. De confirmar la sobrevaluación de los bienes o servicios o que los comprobantes de pago fueron adulterados o falsificados, la Subgerencia de Contabilidad informa a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, y este a su vez a la Gerencia Municipal, a fin de que se disponga el deslinde de responsabilidades administrativas, civiles y penales (de corresponder).

7.7. De las acciones administrativas por incumplimiento en la rendición de cuentas, en la subsanación de observaciones o en la devolución de fondos

7.7.1. La Subgerencia de Tesorería informa a la Gerencia de Administración y Finanzas de ocurrir las siguientes situaciones:

- Incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas.
- Incumplimiento en la devolución de los fondos desembolsados de actividades canceladas o postergadas.

7.7.2. La Gerencia de Administración y Finanzas remite el informe presentado por la Subgerencia de Tesorería a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la aplicación de las medidas administrativas que correspondan; sin perjuicio de las sanciones civiles y penales de ser el caso.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los casos no previstos en la presente directiva son resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas; con el apoyo de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en el marco de sus competencias y las disposiciones legales vigentes.



IX. ANEXOS

Anexo N.º 01: Glosario de términos.

Anexo N.º 02: Formato "Solicitud de encargo interno a personal de la entidad".

Anexo N.º 03: Formato "Rendición de cuentas del fondo por encargo interno".

Anexo N.º 04: Formato "Declaración jurada de gastos por encargo interno".

Anexo N.º 05: Formato "Autorización de descuento por planilla de remuneraciones".

Anexo N.º 06: Orden de los documentos sustentatorios.





ANEXO N.º 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Administrador del Encargo:** Es el servidor autorizado por resolución gerencial para la ejecución de los recursos financieros asignados en la modalidad de encargo interno y responsable de la rendición de cuentas debidamente sustentados en los plazos establecidos en la presente directiva.
2. **Control Interno:** Comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.
3. **Control Previo:** El control previo es el conjunto de procedimientos y acciones basados en las normas generales de carácter financiero y contable, aplicado de forma obligatoria con la finalidad de transparentar la documentación sustentatoria del gasto.
4. **Dependencias:** órganos, unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huánuco, que ejecutan sus actividades.
5. **Encargo Interno:** Entrega de dinero utilizando los medios de cheque o giro bancario, a través del Banco de la Nación 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 Gerencia de Administración y Finanzas.
6. **Fondos Públicos:** Son los flujos financieros que constituyen derechos de la Administración Financiera del Sector Público, cuya administración se encuentra a cargo del Sector Público, de acuerdo con el ordenamiento legal aplicable.
7. **Rendición de Cuentas:** Es la obligación de los funcionarios y servidores de dar cuenta ante las autoridades competentes y ante la ciudadanía por lo fondos y bienes del Estado a su cargo y por la misión u objetivo encomendado.
8. **Servidor:** Se refiere a los servidores públicos organizados en los siguientes grupos: funcionario público, servidor civil de carrera. Asimismo, comprende a los servidores, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N°276, N.º 728 y N.º1057.
9. **Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-RP:** Sistema diseñado como una herramienta para la asignación, ejecución y control de la utilización de los recursos públicos ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público.
10. **Transparencia:** Es el deber de los funcionarios y servidores de permitir que sus actos de gestión puedan ser informados y evidenciados con claridad a las autoridades de gobierno y a la ciudadanía en general, a fin de que estos puedan conocer y evaluar cómo se desarrolla la gestión con relación a los objetivos y metas institucionales y cómo se invierten los recursos públicos.

ANEXO N.º2

FORMATO DE SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA ENTIDAD

DATOS DEL ENCARGADO/ADMINISTRADOR DEL ENCARGO INTERNO

Apellido y Nombres:	
Documento Nacional de Identidad:	
Fecha de Solicitud:	
Gerencia o Subgerencia a la que pertenece:	
Cargo que desempeña:	
Regimen Laboral:	
Objetivo del encargo interno:	
Resolución de Autorización:	

PERÍODO DE ENCARGO

Fuente de Financiamiento:	
Meta Presupuestal:	
Clasificador Presupuestal:	
Fecha de inicio de actividad (día/mes/año):	
Fecha de termino de actividad (día/mes/año):	
Fecha de rendición (día/mes/año):	

PRESUPUESTO AUTORIZADO

Actividad/ Proyecto	Importe (S/.)
TOTAL:	

Firma del Titular de la Dependencia

Firma del solicitante

Autorización del Gerente de Administración y Finanzas

NOTA: Los fondos entregados son intransferibles y del uso exclusivo del administrador del encargo interno.

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N.º 03

RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO

N.º

DÍA MES AÑO

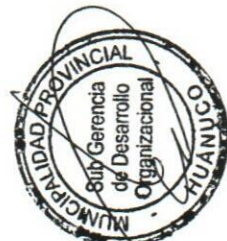
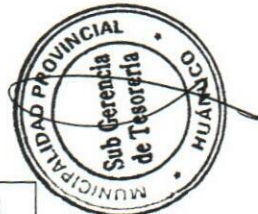
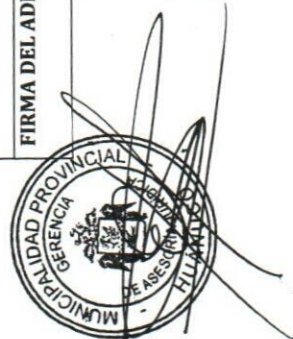
Nombres y Apellidos: _____
Cargo: _____
Registro SIAF- SP: _____
Unidad/ Oficina: _____

Justificación del Encargo Interno: _____

N.º	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	N.º DE DOC.	N.º DE RUC.	RAZÓN SOCIAL	CLASIFICADOR	DETALLES DEL MOVIMIENTO	FOLIO EXP.	SUB TOTAL S/.
1									
2									
3									
4									
5									
TOTAL:									

FIRMA DEL ADMINISTRADOR DEL ENCARGO INTERNO

SELLO Y FIRMA DEL JEFE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA





ANEXO N.º04

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS POR PLANILLA DE REMUNERACIÓN POR NO CUMPLIR CON LA RENDICIÓN DE CUENTA

Yo; _____, identificado con DNI N.º _____, con el cargo de _____ he realizado el trámite de habilitación de fondos por encargo, para atención de gasto no previstos y urgentes, otorgado mediante la resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N.º _____ y asignada mediante el comprobante de pago N.º _____, por el importe S/. _____, expreso que en caso de no rendir cuenta con documentos sustentatorios dentro de los tres (03) días hábiles de concluida la actividad materia del encargo, AUTORIZO se me RETENGA el pago de mis remuneraciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicios, honorario o cualquier otro ingreso que corresponda. En aplicación de la Resolución Directoral N.º002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N.º001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias y según lo establecido en la directiva "Normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos interno en la Municipalidad Provincial de Huánuco", aprobada a través de Resolución Gerencial N.º -20 -MPHCO-GAF, de - -20

FIRMA DEL RESPONSABLE DE FONDO:

DNI:

FECHA:





ANEXO N.º05

FORMATO "DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO"

Artículo 71 de la Directiva de Tesorería N.º001-2007-EF/77.15 aprobado con Resolución
Directoral N.º002-2007-EF.

_____, identificado/a con DNI _____, servidor/a de la Dependencia _____ de la
Municipalidad Provincial de Huánuco, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado gastos por
la suma de S/. _____ soles; por los cuales son fue posible obtener
comprobantes de pago **AUTORIZADOS POR SUNAT**.

Tales conceptos de gastos se indican a continuación:

N.º	FECHA	DESCRIPCIÓN y/o DETALLE DEL GASTO	CLASIFICADOR DE GASTOS	IMPORTE S/.
1				
2				
3				
4				
5				
TOTAL				

La declaración jurada de gastos corresponde a la asignación de fondos bajo la modalidad de
encargo interno aprobado mediante Resolución Gerencial N.º _____.

En fe de lo cual firmo la presente **DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS**.

Lugar y fecha:

Firma del Titular del Órgano
Solicitante

DNI:

Firma del Administrador del
encargo

DNI:

ANEXO N.º06

ORDEN DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

I. ANEXO N.º02

FORMATO "SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO"

N.º	DOCUMENTOS
1	Informe técnico de la dependencia/ órgano solicitante, sustentando la asignación del fondo por encargo interno.
2	Plan de actividades o Plan de Trabajo aprobado
3	Informe de la Subgerencia de Logística
4	Autorización de descuento por planilla de remuneraciones por no cumplir con la rendición de cuenta, según anexo N.º04

II. ANEXO N.º03

FORMATO "RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO ENCARGO INTERNO"

N.º	DOCUMENTOS
1	Informe técnico de las actividades realizadas por el administrador del encargo interno.
2	Voucher de depósito o transferencia a la cuenta corriente de la Entidad por menor gasto.
3	✓ Comprobante de pago en original que sustentan la rendición de cuentas.
	✓ Comprobante de pago electrónico en original y copia fotostática
	✓ Ordenarlos cronológicamente y foliados en la parte superior derecha (números y letra) engrapadas en hojas de papel bond (preferentemente recicladas) para facilitar su archivo.

III. ANEXO N.º04

FORMATO "DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO"