



**"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"**



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE**

## **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE"**

Elías Aguirre #229 /Reque - Chiclayo  
Telef. (074) 451262  
E-mail: [contactenos@munireque.gob.pe](mailto:contactenos@munireque.gob.pe)  
[www.munireque.gob.pe](http://www.munireque.gob.pe)

*¡Por siempre mi Reque querido!*

# "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE"

## I. NATURALEZA:

Se denomina Encargo Interno a una modalidad de entrega de fondos para efectuar gastos en forma excepcional de la Municipalidad Distrital de Reque y atendiendo a la naturaleza de las respectivas funciones y adecuados cumplimientos de los objetivos institucionales.



## II. FINALIDAD:

Establecer los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento y/o disposición de recursos financieros mediante la modalidad de "Encargos Internos"; destinados a la ejecución de actividades específicas con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuentas, debidamente sustentadas y en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.



## III. OBJETIVO:

- a. Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de Encargos Internos (Anticipo) a personal de la Municipalidad Distrital de Reque, su autorización, su adecuado uso y control, así como cautelar la apropiada rendición de cuentas documentada y la devolución de montos no utilizados oportunamente.
- b. Establecer los procedimientos para la entrega de recursos económicos al personal que lo amerite para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieran la ejecución de una actividad que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidades y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares.



## IV. AMBITO DE APLICACIÓN

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 Encargos Internos, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

**V. BASE LEGAL:**

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N°27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- c) D.L. N° 1436 "Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- d) Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República".
- e) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
- f) 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
- g) Normas generales del Sistema de Contabilidad aprobadas con Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76.
- h) Resolución N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de pago y sus Modificatorias mediante Resolución de Superintendencia N° 005-2013/SUNAT.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- a. El encargo 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 Municipalidad Distrital de Reque, tales como:
- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
  - Contingencias derivadas de situaciones de emergencia 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 respectivos proveedores.
  - Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces.
- 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.
- c. No procede la entrega de dos (2) "Encargos Internos" en la misma fecha o en paralelo.

- d. Solo se autorizará la entrega de "Encargos Internos" a personas que tienen vínculo laboral, es decir a funcionarios y servidores municipales (personal 276,CAS, 728).
- e. Se prohíbe la entrega de "Encargos" a personas contratadas bajo la modalidad de Locación de servicios o Consultorías.
- f. El desembolso de los fondos autorizados por "Encargo Internos" podrá realizarse a través de cheque o con el depósito en la respectiva cuenta bancaria aperturada para el depósito de los sueldos u otros ingresos del comisionado. Dicho pago se sustenta con la respectiva nota emitida por la correspondiente entidad bancaria, la misma que para la presente Directiva tiene el mismo valor que la suscripción de recepción de los recursos asignados, establecidos en el Formato N° 01.
- g. El Formato N° 01 "Autorización Encargo Interno a Personal de la Municipalidad Distrital de Reque", contendrá obligatoriamente lo siguiente:

NOTA: Recibí la cantidad de S/, .....con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por "Encargo Interno", autorizo sin lugar a reclamo se me descuenta de mis Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto. En caso que no se realice el "Encargo Interno", devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 24 horas.

En caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), el Encargado bajo responsabilidad efectuara la retención del 8% del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los S/. 1,500.00 o el monto que establezca la SUNAT. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar copia del documento en el cual la SUNAT autoriza la suspensión del referido impuesto. La retención mediante cargo debe ser depositada en el plazo de 24 horas hábiles en la Oficina de Tesorería para el trámite correspondiente. Todos los casos de pagos de honorarios (con o sin retención) deben informarse a la Oficina de Recursos Humanos dentro del periodo tributario por el Encargado o por la Oficina de Tesorería, según corresponda para ser incluidos en la Declaración del PDT, bajo responsabilidad. Si por incumplimiento se generaría multas, estas serán pagadas con su peculio por el responsable.



- i. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos no debe exceder las seis (06) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes, salvo casos excepcionales debidamente justificados.
- j. La Oficina de Contabilidad, bajo responsabilidad sacara copia de los comprobantes de pagos que sustenten adquisición o confección de bienes, cuya vida útil estimada sea mayor de un (01) año, debiendo informar a la Oficina de Logística (Control Patrimonial), para su codificación, registro y conciliación.

## VII. DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

- a. Los Encargos Internos al personal, salvo necesidad urgente serán sustentados y requeridos con cinco (05) días hábiles de anticipación por el área usuaria, de acuerdo con las necesidades de sus actividades y se solicitará por conducto regular, que según corresponda lo autorizará el jefe inmediato, el Gerente Municipal autorizará el encargo interno con su Vº Bº en el Formato N° 01 AUTORIZACIÓN DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE.
- b. Contando con la documentación fuente y la autorización otorgada por el Gerente Municipal, se solicitara la disponibilidad presupuestal y con sujeción a la percepción efectiva de los ingresos que constituyen su financiamiento (disponibilidad financiera), el Gerente Municipal regulará mediante Resolución, estableciendo para cada caso, se realice la descripción del objeto del encargo Interno, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendarios.
- c. La oficina de Contabilidad y la oficina de Tesorería, bajo responsabilidad, previo al registro en el SIAF SP, evaluaran el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva y demás normatividad legal vigente sobre la materia. En caso de inobservancia de alguna disposición, mediante informe debidamente motivado dirigido al Gerente Municipal procederán a devolver el expediente.
- d. El Formato N° 01 AUTORIZACIÓN DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA M.D. REQUE deberá ser autorizado por el Gerente Municipal, jefe inmediato y por el jefe de presupuesto, previa evaluación de la necesidad de su realización.



- e. El Formato N° 01 AUTORIZACIÓN DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA M.D. REQUE, debidamente autorizado con la documentación fuente sustentatoria y Resolución, será remitido a la Oficina de Contabilidad para el trámite correspondiente.
- f. La oficina de Tesorería, bajo responsabilidad, previo a la entrega del Cheque o del depósito en cuenta bancaria del Encargo Interno exigirá que el "Encargado" suscriba el Formato N° 01. AUTORIZACIÓN DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE
- g. Si por caso fortuito o fuerza mayor, se postergue la fecha de inicio de las actividades materia del encargo interno, mediante informe debidamente motivado el comisionado informara al Gerente Municipal, con copia a Contabilidad y Tesorería. Seguidamente mediante cargo procederá a depositar el cheque o los fondos públicos en la Caja Fuerte a cargo de la Oficina de Tesorería, bajo responsabilidad.



### VIII. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- a. Los fondos otorgados por Encargo Interno a los funcionarios o servidores constituye un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada. Mediante Resolución de Gerencia Municipal regulara, estableciendo para cada caso, se realice la descripción del objeto del encargo Interno, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendarios.
- b. Si vencido el plazo indicado en el párrafo precedente, el designado para la ejecución del gasto no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del encargo no utilizados, el Jefe de la Oficina de Contabilidad, bajo responsabilidad comunicara al Gerente Municipal, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, quienes efectuaran el descuento del integro de los fondos asignados., con cargo a sus Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que le corresponda al funcionario o servidor encargado. Referido descuento debe incluir los intereses legales (tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros), que serán calculados por la Oficina de Contabilidad, para cuyo efecto remitirá copia del Formato N° 01 AUTORIZACIÓN DE ENCARGO INTERNO A



PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE debidamente suscrito por el encargado.

- c. La rendición de cuentas se efectuara únicamente con el Formato N° 04 INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO y en el Formato N° 02 RESUMEN DE RENDICION DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO RECIBIDO, se registraran los Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT originales (facturas, boletas de venta, ticket emitidos por máquinas registradoras, entre otros) debidamente detallados, emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Reque, que se deberá exigir necesariamente al momento de cancelar el gasto materia del encargo interno.
- d. La Declaración Jurada se presentará según el Formato N° 03 DECLARACIÓN JURADA POR GASTOS DE ENCARGO INTERNO RECIBIDO y sólo procede para gastos de movilidad cuando no es posible obtener facturas, boletas de venta, ticket de máquina registradora, entre otros y no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- e. La Oficina de Contabilidad deberá evaluar las rendiciones de cuentas dentro de dos (02) días hábiles de recepcionadas.  
No se aceptarán comprobantes de pago por gastos no considerados en la Resolución como objeto del Encargo Interno.
- g. No se aceptarán comprobantes de pago que presenten signos de enmendadura, adulteración y/o alteración.
- h. No serán reconocidos como gastos las bebidas alcohólicas, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 012-2007 PCM, publicado el 22.FEB.07.
- i. Todos los documentos que sustentan gastos deben contener en la parte posterior firma y post firma del comisionado como certificación de haber recibido a satisfacción la prestación de los servicios o la recepción de los bienes, los comprobantes deben ser visados por el Gerente Municipal.



#### **IX. FORMATOS AUTORIZADOS**

- Formato N° 01 "Autorización Encargo Interno a Personal de la Municipalidad Distrital de Reque"
- Formato N° 02 "Resumen de Rendición de Cuenta por Encargo Interno Recibido".
- Formato N° 03 "Declaración Jurada por Gastos de Encargo Interno Recibido".
- Formato N° 04 "Informe de Resultados del Encargo Interno Recibido".

## X. REEMBOLSO DE GASTOS

- a. Podría efectuarse reembolsos de gastos por motivos excepcionales tales como: necesidad de realizar ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para la ejecución de gastos, previamente debe contarse con la autorización escrita del Gerente Municipal y el reembolso estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y financiera, para cuyo efecto necesariamente deberá utilizar los formatos N° 02, 03 y 04.
- b. Cuando un servidor haya efectuado un gasto, que supere el monto estimado por el encargo interno podrá corresponder el reembolso, cuando previamente haya sido autorizado en forma escrita por el Gerente Municipal y los gastos estén relacionados con el objeto del encargo interno otorgado.



## XI. RESPONSABILIDAD

- a. El proceso de rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor que la formula, que se sujeta a ser revisada y verificada si el caso lo amerita. En tal virtud la omisión de datos, presentación de documentos que no corresponden y/o con alteración, dará lugar para que el jefe de la Oficina de Contabilidad informe al Gerente Municipal sobre las anomalías encontradas, y a la devolución y/o descuento al encargado de los montos observados y la apertura de las responsabilidades que correspondan.



En caso de determinarse pagos que no correspondan o hayan pagado comprobantes adulterados, falsificados, entre otros, el usuario que canceló el gasto asumirá la reposición de los Fondos Públicos con su peculio y/o se procederá al descuento establecido en el Formato N° 01, independientemente de las responsabilidades administrativas, y demás acciones legales que correspondan. Por tal motivo los responsables del Encargo Interno y Control Previo de la Oficina de Contabilidad están obligados a verificar entre otros en la página Web de la SUNAT las autorizaciones de los comprobantes de pago y demás documentación fuente que sustente gastos, caso contrario asumirán la reposición de los Fondos Públicos con su peculio.



- c. El jefe de la oficina de Tesorería, asumirá las responsabilidades que dispone la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería, entre otras normas inherentes a sus funciones, respecto a los gastos que no se ajusten a la normatividad legal vigente.









FORMATO N° 03

DECLARACION JURADA POR GASTOS DE ENCARGO INTERNO RECIBIDO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCARGADO:

OBJETO DEL NCARGO NTERNO

RESOLUCION DE AUTORIZACION:

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, declaro bajo juramento haber gastado la suma de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), por el concepto de \_\_\_\_\_

en virtud de no haber podido obtener comprobantes para sustentar los diversos gastos incurridos.

Fecha,

.....  
Firma del Encargado

NOTA: La declaración jurada total no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT



FORMATO N° 04

INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO

DIA	MES	AÑO

INFORME N°
DIRIGIDO A:
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCARGADO:
RESOLUCION DE AUTORIZACION:
OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:

FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE RENDICION Y/O DEVOLUCION		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

Me dirijo a usted a fin de informarle que como consecuencia del Encargo Interno asignado se efectuaron las siguientes acciones:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:


Adjunto al presente la correspondiente rendición de gastos de la comisión de servicios.

.....  
Vº Bº Jefe Inmediato

.....  
Firma del Encargado  
DNI N°

