



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO



DIRECTIVA PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LAREDO
TRABAJANDO POR UN LAREDO BONITO

TRUJILLO – PERÚ

2025



DIRECTIVA



DIRECTIVA PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO



I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen la solicitud, autorización, uso y rendición de cuentas de fondos en la modalidad de Encargo Interno, entregados a funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Laredo, a fin de orientar y facilitar la correcta administración del fondo, de manera eficiente y oportuna.



II. FINALIDAD

Atender las obligaciones que por naturaleza de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no han sido programados y no pueden ser ejecutados de manera directa por la Oficina General de Administración, utilizando la adecuada utilización y rendición de los fondos entregados excepcionalmente bajo la modalidad de encargos Internos a funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Laredo.








III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Laredo, independientemente del régimen laboral o de contratación al que estén sujetos.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

IV. BASE LEGAL

- 
- 4.1 LEY N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.2 RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 320-2006-CG - Aprueba Normas de Control Interno.
- 4.3 LEY N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 
- 4.4 DECRETO LEY N° 25632 - Establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 4.5 DECRETO LEGISLATIVO N° 1370 – Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y el Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 4.6 RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 007-99-SUNAT - Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 
- 4.7 RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 000048-2021/SUNAT - Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
- 4.8 RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 182-2008/SUNAT – Implementa la Emisión Electrónica del Recibo por Honorarios y el Llenado del Libro de Ingresos y Gastos de manera electrónica.
- 
- 4.9 RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA N° 043-2017/SUNAT – Modifica la Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y normas modificatorias a fin de generalizar la emisión y otorgamiento de los recibos por honorarios a través de medios electrónicos
- 
- 4.10 DECRETO LEGISLATIVO N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.11 DECRETO SUPREMO N° 057-2022-EF - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.12 DECRETO LEGISLATIVO N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



4.13 DECRETO LEGISLATIVO N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

4.14 DECRETO LEGISLATIVO N° 1645 - Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público



4.15 DECRETO SUPREMO N° 012-2007-PCM - Decreto Supremo que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.

4.16 DECRETO SUPREMO N° 260-2024-EF - Aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2025.

4.17 RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2020-EF/52.03, mediante la cual, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emitan otras disposiciones.

4.18 RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 002-2007-EF/77.15 - Aprueba la Directiva 001-2007 EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

4.19 RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0004-2009-EF/77.15 Modifica la Directiva N° 001-2007 9EF/77.15 Directiva de Tesorería.

4.20 RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 036-2010-EF-77.15 - Dcta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos y su modificatoria.

4.21 RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 040-2011-EF/52.03, modificaciones adicionales al artículo 10 de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.

4.22 RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 050-2012-EF/52.03, dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias uso de la Declaración Jurada a las actividades que se realizan en modalidad de encargos a personal de la institución.

V. RESPONSABILIDAD

5.1 La Oficina General de Administración es responsable de la autorización de las solicitudes de los fondos en la modalidad de encargo interno mediante



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

la emisión de la correspondiente resolución. Asimismo, es responsable de velar por el estricto cumplimiento de la presente directiva.



- 5.2** La Oficina de Abastecimiento 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 Unidad Funcional de Contabilidad es responsable de revisar, verificar y tramitar las solicitudes de encargo interno y de la rendición de cuentas de los fondos asignados.

- 5.4** La Unidad de Funcional de Tesorería es responsable del giro y pago de los encargos internos solicitados y del registro de las devoluciones por menor gasto, de corresponder.



- 5.5** Los titulares de las unidades orgánicas que solicitan fondos y los funcionarios y servidores 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° 276, del Decreto Legislativo N° 728 o del Decreto Legislativo N° 1057, 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 Unidad Funcional de Tesorería el recibo de caja, 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.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Características de los fondos bajo la modalidad de encargo interno



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

6.1.1 El encargo interno consiste en la entrega de dinero al administrador del encargo (recursos intransferibles) utilizando como medio la "Orden de Pago Electrónica (OPE), 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 los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración.

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

6.1.2.1 Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle del gasto no pueda conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.

6.1.2.2 Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley.

6.1.2.3 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.

6.1.2.4 Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimiento.

6.1.3 El encargo interno está sujeto a una programación y justificación en el Plan Operativo Institucional - POI de la Municipalidad Distrital de Laredo y está alineado a las metas y objetivos de la dependencia solicitante, salvo la excepción señalada en el literal 6.1.2.2 del numeral 6.1.2 de la presente directiva.

6.1.4 El encargo interno se aprueba mediante resolución emitida por la Oficina General de Administración, la cual consigna en cada caso lo siguiente:



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



- 6.1.4.1 El nombre del administrador del encargo.
- 6.1.4.2 La descripción del objeto del encargo.
- 6.1.4.3 Los conceptos del gasto y sus respectivos clasificadores.
- 6.1.4.4 La fuente de financiamiento y meta presupuestal.
- 6.1.4.5 El monto solicitado.
- 6.1.4.6 La certificación de crédito presupuestario.
- 6.1.4.7 Las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
- 6.1.4.8 El lugar de ejecución y el tiempo que tomará el desarrollo de la actividad para el que se generó el encargo. El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, concordante con la normatividad vigente.



- 6.1.5 La Unidad Funcional de Tesorería, es la encargada de preparar la documentación necesaria que se requiera para su apertura o modificación, en coordinación con los órganos solicitantes, de corresponder, debiendo elevar el proyecto de Resolución a la Oficina General de Administración.



- 6.1.6 El monto máximo otorgado en cada encargo interno no debe exceder de diez Unidades Impositivas Tributarias – UIT.

- 6.1.7 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.



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

6.2 Del administrador del Encargo



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

6.2.1 La administración del encargo es competencia del servidor designado en la resolución emitida por la Oficina General de Administración y tiene las siguientes responsabilidades:

6.2.1.1 Llevar el control detallado del movimiento del encargo asignado de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

6.2.1.2 Custodiar adecuadamente la integridad del dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustenten los pagos efectuados.

6.2.1.3 Realizar los gastos dentro del periodo del evento y en las partidas presupuestales específicas aprobadas por resolución emitida por la Oficina General de Administración.

6.2.1.4 Efectuar la rendición de cuentas de los fondos asignados en el plazo establecido en el sub numeral 7.5.1 del numeral 7.5 de la presente directiva.

6.2.1.5 Subsanan las observaciones a la rendición de cuentas efectuadas por la Unidad Funcional de Contabilidad en el plazo de tres días hábiles.

6.2.1.6 Verificar la validez de los comprobantes de pago recibidos y aplicar adecuadamente las retenciones o detracciones del IGV de acuerdo

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

6.2.3 El administrador del encargo devuelve los fondos no ejecutados en la cuenta recaudadora del Banco de la Nación en el plazo de tres días hábiles de culminada la actividad del encargo y, remite el comprobante correspondiente a la Unidad Funcional de Tesorería.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

7.1 De la solicitud del encargo

7.1.1 La solicitud del encargo interno es presentada por la dependencia solicitante a la Oficina General de Administración con una anticipación de quince días calendarios a la fecha de inicio del periodo de ejecución de la actividad a través de requerimiento detallando la meta y fuente de financiamiento, adjuntando los siguientes documentos:

7.1.1.1 Solicitud de asignación de fondos por encargo interno según **ANEXO N° 01**, firmado por el titular de la dependencia solicitante.

7.1.1.2 Plan de Actividades.

7.1.1.3 Informe técnico de la dependencia solicitante sustentando la asignación de fondos en la modalidad de encargo interno.

7.1.2 La Oficina General de Administración deriva la solicitud de encargo interno y la documentación sustentatoria a la Unidad Funcional de Contabilidad para su evaluación y opinión correspondiente. Cuando se trate de un requerimiento de fondos para atender la causal descrita en el literal d) del numeral 6.1.2.2 de la presente directiva, deriva la solicitud de encargo interno a la Oficina de Abastecimiento para su opinión.

7.2 Del otorgamiento el encargo

7.2.1 La Unidad Funcional de Contabilidad verifica que el personal propuesto no tenga rendición de cuentas pendientes y/o devolución de montos, según corresponda en el **ANEXO N° 01**, procediendo a efectuar la certificación presupuestal la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

7.2.2 Recibida la opinión de la Unidad Funcional de Contabilidad y de la Oficina de Abastecimiento, de corresponder, la Oficina General de



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



Administración emite la resolución de autorización de fondos bajo la modalidad de encargo interno, la cual constituye el documento sustentatorio para la entrega de dinero al administrador del encargo (recursos intransferibles) utilizando como medio la Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del Banco de la Nación.

7.3 De la cancelación o postergación de la actividad

7.3.1 La cancelación o postergación de la actividad es comunicada por la dependencia solicitante a la Oficina General de Administración 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 mediante el depósito o la transferencia a la cuenta corriente de la Entidad en el plazo de dos 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.

7.4 De la detracción del Impuesto General a las Ventas – IGV

7.4.1 Las facturas recibidas por un servicio prestado (no incluye hospedaje) cuyo importe sea superior a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles) están afectas a la detracción del 12% del precio a pagar al proveedor. En el caso de alquiler de transporte para carga de bienes si el importe es mayor a S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles) el porcentaje a aplicar es el 4%.

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



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

7.5 De la rendición de cuentas documentada del encargo

7.5.1 La rendición de cuentas documentada es presentada por la dependencia solicitante de acuerdo al orden establecido en el **ANEXO N° 03** de la presente directiva, a la Unidad Funcional de Contabilidad en un plazo no mayor de tres días hábiles de concluida la actividad materia del encargo, adjuntando lo siguiente:

7.5.1.1 Rendición de cuentas del fondo por encargo interno según **ANEXO N° 03**, firmado por el titular de la unidad orgánica solicitante y el administrador del encargo.

7.5.1.2 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 unidad orgánica.

7.5.1.3 Comprobantes de pago en original que sustentan la rendición de cuentas.

7.5.1.4 Declaración jurada de gastos por encargo interno según **ANEXO N° 04**, de corresponder.

7.5.2 La rendición de cuentas se sustenta mediante los documentos cumpliendo lo siguiente:

7.5.2.1 Fecha de emisión dentro del periodo del evento.

7.5.2.2 Consignar el RUC de la Municipalidad Distrital de Laredo.

7.5.2.3 Comprobantes de pago electrónicos, pre impresos para las boletas de venta emitidos por contribuyentes del RUS y para las facturas de contingencia.

7.5.2.4 Presentar en original, consignando la fecha de emisión sin enmendaduras, borrones ni correcciones:

7.5.2.5 En el reverso del comprobante de pago se incluye: nombres, apellidos, número de DNI y firma del administrador del encargo.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

7.5.2.6 Visto bueno y sello del titular de la unidad orgánica solicitante.

7.5.2.7 El expediente de rendición de cuentas debe estar ordenado cronológicamente y foliado en la parte superior derecha (en números y letras).

7.5.2.8 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.

7.5.2.9 Los comprobantes de pago que sustentan gastos deben especificar de forma pormenorizada el gasto realizado, adjuntando la lista o relación de personas que hicieron uso del servicio, compra y/o traslado de bienes, entre otros. No se aceptan comprobantes que consignen "Por Consumo".

7.5.2.10 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 monto máximo por adquisición de bienes y servicios no puede ser mayor a 10 (diez) Unidades Impositivas Tributarias - UIT.

7.5.4 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 Unidad Funcional de Tesorería.





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

7.5.5 El uso del **ANEXO N° 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.



7.5.6 El administrador del encargo devuelve los saldos por menor gasto en la cuenta corriente N° del Banco de la Nación en un plazo de tres días hábiles de culminada la actividad del encargo y comunica a la Unidad Funcional de Tesorería, consignando en el asunto: "Devolución por menor gasto de fondos en la modalidad de encargo interno", adjuntando la copia de la transferencia o depósito bancario al expediente de rendición de cuentas.



7.5.7 No procede el reembolso por mayor gasto efectuado.



7.5.8 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 que la autoriza. De ser el caso, el administrador del encargo devuelve los montos indebidamente utilizados.



7.5.9 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.



7.5.10 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.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

7.5.11 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 Unidad Funcional de Contabilidad informe a la Oficina General de Administración 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 Unidad Funcional de Contabilidad a realiza la revisión y verificación a las rendiciones de cuentas (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 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 no mayor de tres días hábiles de concluido el evento o, no subsana las observaciones notificadas o no devuelve los saldos determinados en el plazo de tres días hábiles, la Unidad Funcional de Contabilidad informa a la Oficina General de Administración para que se inicie las acciones establecidas en el numeral 7.7 de la presente directiva.



7.6.4 La Unidad Funcional de Contabilidad efectúa el registro administrativo en el SIAF SP de las rendiciones de cuentas que cumplan con lo establecido en la presente directiva. Efectuado el registro en el SIAF-SP se considera como rendido y lo deriva a la Oficina de Tesorería para su archivo.



7.6.5 La Unidad Funcional de Contabilidad efectúa el control posterior a los comprobantes de pago a fin de desvirtuar la presunta



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

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 Unidad Funcional de Contabilidad informa a través de la Oficina General de Administración, al Órgano de Control Institucional a fin de que proceda de acuerdo a sus atribuciones.



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 Unidad Funcional de Contabilidad informa a la Oficina General de Administración de ocurrir las siguientes situaciones:

7.7.1.1 Incumplimiento en la presentación de la rendición de cuentas.

7.7.1.2 Observaciones no subsanadas en el plazo establecido en el numeral de la presente directiva.

7.7.1.3 Incumplimiento en la devolución de los fondos desembolsados de actividades canceladas o postergadas.

7.7.1.4 Incumplimiento en la devolución de fondos por menor gasto o de saldos determinados por el accionar del Área de Control Previo no depositados a la cuenta corriente del Banco de la Nación.



- 7.7.2** La Oficina General de Administración remite el informe presentado por la Unidad Funcional de Contabilidad a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para la aplicación de las medidas administrativas que correspondan.





"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

7.7.3 De no ser posible recuperar los fondos pendientes de rendición mediante las acciones administrativas que resulten aplicables, la Oficina General de Recursos Humanos solicita a la Procuraduría Pública el inicio de las acciones legales que correspondan.



VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

8.1 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán evaluados para su atención por la Oficina General de Administración en el marco de las disposiciones de la normativa legal vigente sobre la materia.



IX. ANEXOS

- **ANEXO N° 01:** Glosario de términos.
- **ANEXO N° 02:** Formato "Solicitud de asignación de fondos por encargo interno".
- **ANEXO N° 03:** Formato "Rendición de cuentas del fondo por encargo interno".
- **ANEXO N° 04:** Formato "Declaración jurada de gastos por encargo interno".





ANEXO N° 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS



1. **ADMINISTRADOR DEL ENCARGO:** Es el servidor autorizado por resolución directoral 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. **UNIDADES ORGÁNICAS:** Dependencias: Niveles de organización: órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados que ejecutan sus actividades a través de la Unidad Ejecutora 301132 – Municipality Distrital de Laredo.



5. **ENCARGO INTERNO:** Entrega de dinero utilizando como medio la "Orden de Pago Electrónica (OPE) 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 Oficina General de Administración.



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



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. **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 en su relación con las denominadas unidades ejecutoras.

9. **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° 02

Solicitud de asignación de fondos por encargo interno".



"Solicitud de asignación de fondos por encargo interno"

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE :

NOMBRE DEL EVENTO O ACTIVIDAD :

LUGAR DEL EVENTO O ACTIVIDAD :

PERIODO DE EJECUCIÓN :

Sec Func	Unidad Orgánica responsable del evento o actividad	Nombre y Apellidos del personal designado	DNI	Cargo	Clasificador de gasto	Importe S/

Suma

Firma
Titular de la Unidad Orgánica solicitante



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO".



DECLARACION JURADA DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO

Yo, identificado con DNI N° funcionario/o servidor de la Municipalidad Distrital de Laredo, en concordancia con lo dispuesto por DECRETO LEGISLATIVO N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (Art. 71"), declaro bajo juramento haber efectuado gastos que detallo a continuación, de los cuales no ha sido posible obtener comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.



N° Orden	fecha	Detalle	Alimentación	Alojamiento	Movilidad local	Pasajes y gastos de transporte	Otros gastos	
Total Declaración Jurada S/								

SON: (LETRAS) :

Fecha :

Responsable del Fondo por Encargo

Titular
Unidad Orgánica solicitante