

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL**  
**N° 107-2022-MPCH-GM**

Chupaca, 27 de abril del 2022

**LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA-JUNIN**

**VISTO:**

El Informe N° 209-2022-OPP/MPCH de fecha 22.04.2022, la Opinión Legal N° 94-2022-MPCH-OAJ-MBP de fecha 25.04.2022; con los motivos y fundamentos que contiene, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los Artículos. 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú, sobre Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "(...) **Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas**";

Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes: se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Chupaca sobre acciones de su competencia;

Que, mediante Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y modificatorias, establece en el numeral 40.1 del artículo 40° que puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de "encargo" a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.

En el numeral 40.2 del mismo cuerpo legal señala: "*El uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del "encargo", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deban sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará 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 interior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario*".

Asimismo el numeral 40.3 indica que no procede la entrega de nuevos encargos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "encargos" anteriormente otorgados;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, ley Marco de Modernización de la Gestión del estado, dispone sobre la Finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado: "*El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía; b) Con canales efectivos de participación ciudadana; c) Descentralizado y desconcertado; d) Transparente en su gestión; e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente*

remunerados; f) *Fiscalmente equilibrado*".

Que, con Informe N° 209-2022-OPP/MPCH de fecha 22.04.2022, la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, C.P.C. Flor de María Canales Quispialaya, remite la propuesta de "**DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA**" para su correspondiente revisión y aprobación;

Que, el objeto de la propuesta de la Directiva arriba indicada es la de establecer procedimientos que permitan uniformizar criterios para el uso de los fondos bajo la modalidad de encargos internos otorgados al personal de la Municipalidad Provincial de Chupaca, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieren para la ejecución de una actividad que por naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible contraer en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requerido a través de procedimientos regulares;

Que, las Directivas tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. Deben contener de acuerdo a su objetivo, el señalamiento de su alcance, responsabilidades, marco legal, entre otros según su naturaleza. De esta manera, a partir de una norma general, la directiva interna regula el procedimiento a seguir a nivel de la municipalidad;

Que, contando con las visaciones de la oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972 y Resolución de Alcaldía N° 006-2021-MPCH/A;

Que, contando con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica; y considerando los enunciados arriba citados; y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Resolución de Alcaldía N° 006-2021-A-MPCH y el Decreto de Alcaldía N° 009-2019-A-MPCH;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR, la DIRECTIVA N° 001-GM-OPP-2022/MPCH : "**PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA**"; por las consideraciones antes expuestas.

**ARTICULO SEGUNDO:** PONER DE CONOCIMIENTO a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad lo dispuesto en la presente Resolución y su anexo, y asimismo **ENCARGAR** su fiel cumplimiento.

**ARTICULO TERCERO:** DISPONER la publicación de Directiva aprobada por parte de la Unidad de Informática de esta Municipalidad

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA  
Ing. PEDRO A. ROQUE ORELLANA  
GERENTE MUNICIPAL

## DIRECTIVA N° 001-GM-OPP-2022/MPCH

### "PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"

#### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita uniformizar criterios para el uso de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos otorgados al personal de la Municipalidad Provincial de Chupaca, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieran para la ejecución de una actividad, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos a través de los procedimientos regulares.



#### II. FINALIDAD

Asegurar la eficiencia y eficacia de la gestión de los recursos presupuestales, para el uso de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos otorgados al personal de la Municipalidad Provincial de Chupaca, estableciendo los procedimientos para la solicitud, aprobación, otorgamiento de los recursos financieros; además, criterios y/o parámetros para su control, plazos de rendición y requisitos de la documentación que sustenten los gastos realizados.



#### III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Chupaca, y 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.

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, sus modificatorias y complementaria.
- Ley N° 27785, Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal que corresponde.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Normas Modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM Prohíben a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso del Fondo para Encargos Internos, entre otras.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 que aprueba la Modificación del Art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que ha establecido el monto y plazo máximo para el otorgamiento de Encargos al Personal de la Institución.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 que dispone 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.



- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria.
- Disposición que aprueba el valor de la unidad impositiva tributaria (UIT) para el ejercicio fiscal que correspondiente.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional, atendándose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos previstos en la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, la misma que modifica el Art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; en este último caso, previo informe del Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio. El responsable de la Unidad Orgánica solicitante deberá señalar a través de un informe, el carácter excepcional de su pedido, toda vez que el Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio es el encargado de las contrataciones en forma normal y cotidiana.
- 5.2 Puede otorgarse fondos por la modalidad de "Encargos Internos", en forma excepcional, para que se destine únicamente para la contratación de bienes y servicios corrientes debidamente justificados, presupuestados y autorizados, en los siguientes casos:
- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
  - b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
  - c) 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.
  - d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio.
- 5.3 El monto máximo otorgado en cada Encargo Interno, no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente, con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales, al pago de jornales o propinas.
- 5.4 El monto máximo por cada comprobante de pago no debe exceder de tres (03) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, sin que esto implique un fraccionamiento en la ejecución del gasto.
- 5.5 El registro del Compromiso, Devengado y Giro de los encargos se realiza hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal, y los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente dentro de la primera quincena de enero del Año Fiscal siguiente, y se registran en el SIAF-SP, según lo estipulado en la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03.
- 5.6 Los fondos que se otorgan por la modalidad de "Encargos" a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Chupaca, son autorizados mediante Acto Resolutivo de la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, en el cual se detalla:
- a) El nombre completo del funcionario o servidor a quien se otorga el encargo.
  - b) La descripción del objeto del "Encargo Interno".
  - c) La fecha en que se desarrollará el evento/actividad.
  - d) Importe del encargo.
  - e) El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DE LA JUSTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA SU OTORGAMIENTO

- 6.1.1 El requerimiento de recursos por Encargo Interno debe ser gestionada por el responsable de la Unidad Orgánica solicitante a través de un Informe a la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, justificando el carácter excepcional de su pedido, y adjuntando el formato de Solicitud de Fondos por Encargo Interno (Anexo N° 01) con una anticipación de cinco (05) días hábiles



- del inicio de la actividad, detallando todo lo mencionado en el numeral 5.2 de la presente directiva.
- 6.1.2 La Solicitud de Fondos por Encargo interno, contiene además la CARTA DE CONSENTIMIENTO, el cual deberá estar suscrito por el responsable de la Unidad Orgánica solicitante y el funcionario o servidor al cual se le asignará el Encargo Interno de corresponder; autorizando (en caso de no rendir cuenta documentada dentro del plazo establecido), el descuento de sus remuneraciones, aguinaldos, o cualquier otro ingreso que les corresponda por cualquier concepto; el importe total e intereses legales, del monto recibido.
- 6.1.3 La Oficina de Administración, o la que haga sus veces, remite el expediente de la solicitud de Encargo Interno al Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio, para su evaluación y opinión, de estar conforme, remite el informe correspondiente respecto a las condiciones y características de las tareas y trabajos, y/o a las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local para la contratación de bienes y servicios; caso contrario, se devuelve a la dependencia solicitante.
- 6.1.4 La Oficina de Administración, o la que haga sus veces, previo informe del Jefe de la Unidad de Logística y Patrimonio, solicita la certificación de crédito presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y otorgada dicha certificación, emite el Acto Resolutivo, autorizando el fondo por "Encargo Interno", precisando todo lo mencionado en el numeral 5.4 de la presente directiva.
- 6.1.5 Autorizado el "Encargo Interno", la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, remite el expediente al Jefe de la Unidad de Contabilidad, para el registro de las fases de Compromiso y Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP; luego de ello, se remite al Jefe de la Unidad de Tesorería.
- 6.1.6 El Jefe de la Unidad de Tesorería, procederá a efectuar la fase Girado en el SIAF de la habilitación del Fondo por Encargo Interno a nombre del funcionario o servidor autorizado, con Orden de Pago Electrónico (OPE) o Cheque, pudiendo excepcionalmente depositar a la cuenta de ahorros del responsable autorizado.



## 6.2 DE LAS OPERACIONES NO PERMITIDAS.

- 6.2.1 Queda prohibido la entrega de Fondos por Encargos Interno al personal de la institución contratada por la modalidad de Servicios No Personales, Locación de Servicios o Consultorías.
- 6.2.2 El funcionario o servidor responsable del "Encargo Interno" no puede delegar a otras personas la ejecución del "Encargo Interno", bajo responsabilidad.
- 6.2.3 No procede la entrega de nuevo "Encargo Interno" al funcionario o servidor que tenga pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos Internos anteriormente otorgados, siendo responsable la Unidad de Contabilidad de verificar esta condición previa al otorgamiento de "Encargo Interno".
- 6.2.4 No procede la entrega de dos (02) Encargos a la misma persona en la misma fecha o en paralelo.
- 6.2.5 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo fijo para Caja Chica y los viáticos, lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad del Área Usaria.
- 6.2.6 No se aceptan, para la rendición de cuentas de los encargos, la presentación de comprobantes de pago que presentan deficiencias con signos de enmendaduras, adulterados y/o falsificados, con borrones, tachaduras o abreviaturas.
- 6.2.7 No podrán utilizar los Fondos por Encargo Interno, para las contrataciones de bienes y servicios que tengan las siguientes características:
- Materiales de escritorio.
  - Combustible.
  - Piezas o accesorios de computadoras.





- d. Mobiliarios de oficina.
- e. Bienes de capital y/o duraderos.
- f. Contratación de personal.
- g. Compra de repuestos de vehículos.
- h. Compra de herramientas.
- i. Cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 012-2007-PCM.

### 6.3 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- 6.3.1 Los gastos efectuados por el funcionario o servidor responsable del "Encargo Interno", se sustentan con los comprobantes de pago, tales como: Facturas, Recibos por Honorarios Electrónicos, Boleta de Venta, Tickets o Cintas emitidas por máquinas registradora u otro documento autorizado (sin borrones o enmendaduras) conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias; debiendo ser emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Chupaca con RUC N° 20174790320 y domicilio fiscal Jr. Grau N° 390 Chupaca-Chupaca-Junín, debiendo consignarse en los mismos en forma clara, detallado y precisa el concepto de los gastos.
- 6.3.2 Es prioritario que, el responsable del "Encargo Interno", para sustentar los gastos solicite la emisión de "Facturas"; y, solo en los casos en los que las empresas proveedoras de bienes y/o servicios, no estén autorizados a la emisión de "facturas" se pueden sustentar con boleta de venta u otros autorizados por la SUNAT.
- 6.3.3 La verificación y conformidad de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto, está a cargo del responsable del fondo por Encargo Interno, quien previo al pago debe verificar en la página Web de la SUNAT, el estado del proveedor "ACTIVO" y condición "HABIDO", así como la "Autorización y Validez" del comprobante de pago.
- 6.3.4 La rendición de cuentas documentada debe presentarse a la Oficina de Administración, o la que haga sus veces dentro de los tres (03) días hábiles de finalizada la actividad, cuando se realice dentro del país, y de quince (15) días calendarios, cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, adjuntando la siguiente documentación:
- a) Informe detallado del desarrollo de la actividad, evidencias fotográficas y el control de asistencia diaria, en los casos de realización de eventos o talleres de capacitación.
  - b) Anexo N° 02: "Rendición de Cuentas por Encargo Interno", firmada por el responsable de la Unidad Orgánica solicitante y el funcionario o servidor al cual se le asignó el Encargo Interno de corresponder, con la documentación que sustenta el gasto debidamente suscrito por ambos.
  - c) Copia del Recibo de Ingreso emitido por la Oficina de Caja (De ser el caso), por la devolución de saldos, en caso que los gastos sean menores al encargo recibido.
- 6.3.5 El Jefe de la Unidad de Contabilidad, evalúa, revisa y fiscaliza dicha rendición; cuando la rendición de cuenta está conforme registra la fase Rendido en el SIAF y la deriva al Jefe de la Unidad de Tesorería para el archivo correspondiente en el Comprobante de Pago que originó el Fondo por Encargo Interno; dé lo contrario (de presentar observaciones), el responsable del encargo debe subsanar de acuerdo a la complejidad de la observación, e un plazo de dos (02) cuatro (04) días hábiles contados a partir de la comunicación.
- 6.3.6 Si de la revisión de la documentación sustentatoria se determinase la existencia de Comprobantes de Pago que presentan deficiencias, borrones, tachaduras, abreviaturas, enmendaduras, adulterados y/o falsificados, sus importes serán considerados como NO RENDIDOS y sujetos a devolución por los responsables, quien asumirán de forma



solidaria la reposición de los fondos públicos, independientemente de las responsabilidades, administrativas, civiles y/o penales que se pudieran generar.

- 6.3.7 Cuando los gastos por prestación de servicios vayan a ser sustentados con Recibos por Honorarios Electrónicos que superen los S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 soles), el responsable del manejo del Encargo Interno está obligado a retener el 8% (ocho por ciento) correspondiente al Impuesto a la Renta de 4ta categoría, salvo que el proveedor presente su respectiva Constancia de Autorización de Suspensión de Retenciones vigente.
- 6.3.8 El responsable del Encargo, está obligado a realizar la "Detracción", a la(s) factura(s) que superen los S/ 700.00; o la suma de facturas por un mismo concepto que pertenezcan a un mismo proveedor. No procede aplicar "Detracción" cuando el proveedor sea Agente de Retención, Buen Contribuyente o esté exonerado del IGV.
- 6.3.9 El responsable del Encargo, debe coordinar con el Jefe de Contabilidad y Jefe de Tesorería, las formalidades de las "retenciones" y "detracciones".

#### 6.4 DE LA CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DEL ENCARGO

- 6.4.1 Unidad Orgánica solicitante del Encargo Interno, mediante documento, debe justificar ante la Oficina de Administración o la que haga sus veces, la cancelación o suspensión de dicha actividad o evento, para la anulación de las fases registradas y del acto resolutive.
- 6.4.2 En el caso que el responsable del "Encargo Interno", haya recibido el recurso, corresponde la devolución del importe recibido a la Oficina de Caja dentro de las veinticuatro (24) horas, para el trámite de la devolución con Papeleta de Depósito al Tesoro Público - T6 a través del SIAF-SP.

#### 6.5. REQUERIMIENTO DE DEVOLUCIÓN Y APLICACIÓN DE INTERESES

- 6.5.1 El Jefe de la Unidad de Contabilidad, mensualmente emite un informe a la Oficina de Administración o la que haga sus veces, con la relación de aquellos servidores que no hayan cumplido con presentar la rendición o devolución de saldos de los Encargos Internos en los plazos establecidos.
- 6.5.2 Transcurrido el plazo para la rendición de cuentas del encargo interno otorgado al personal de la institución, previo informe del Jefe de la Unidad de Contabilidad, la Oficina de Administración o la que haga sus veces requerirá por escrito, a los responsables la justificación documentada de los recursos financieros otorgados en un plazo de dos (02) días hábiles contados a partir de la comunicación.
- 6.5.3 En caso de no realizarse la justificación documentada de los recursos financieros otorgados, el Jefe de la Unidad de Contabilidad efectuará el cálculo de los intereses legales conforme al SBS, desde la fecha del otorgamiento y/o vencimiento hasta la fecha en que se efectúa la devolución; dicha información juntamente a la Carta de Consentimiento (Anexo N° 01) se remitirá por la Oficina de Administración o la que haga sus veces, a la Unidad de Recursos Humanos, para efectuar el cálculo del descuento en la planilla de remuneraciones, aguinaldos, o cualquier otro ingreso que les corresponda por cualquier concepto, el importe total del monto recibido e intereses legales; además de iniciar el proceso administrativo disciplinario (De ser el caso).

### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** El solicitante y a quien se le ha entregado fondos bajo la modalidad de encargo interno, son responsables de la justificación de la solicitud, la supervisión y de la entrega oportuna de la rendición de cuentas.

**SEGUNDA:** El funcionario o servidor, responsable del Encargo Interno, asume la presentación y seguimiento de su rendición de cuenta documentada (de ser el



caso, más la devolución de saldos no utilizados), verificando que llegue hasta el Jefe de la Unidad Tesorería.

**TERCERA:** El funcionario o servidor, responsable del Encargo Interno que no realice las deducciones y/o retenciones de las obligaciones tributarias, asume el pago de dichas deducciones y/o retenciones; así como, las sanciones que la entidad pueda asumir.

**CUARTA:** Es responsabilidad de la Oficina de Administración o la que haga sus veces, los Jefes de la Unidad de Logística y Patrimonio, Contabilidad y Tesorería, velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

#### VIII. DISPOSICIONES FINALES

**ÚNICA:** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Acto Resolutivo.

#### IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Solicitud de Fondos por Encargo Interno.

Anexo N° 02: Rendición de Cuentas por Encargo Interno.





