

DIRECTIVA N° 004-2024-MDJ/GM

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición documentada de los fondos concedidos bajo la modalidad de "ENCARGOS INTERNOS", en la Municipalidad Distrital de Jesús.

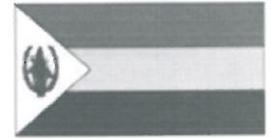
II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios técnicos y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los fondos concedidos bajo la modalidad de "Encargos Internos", para la atención de actividades que por su dinámica y su razón de urgencia no pueden ser programados mediante otra forma de pago.

Constituir la adecuada administración y operatividad del manejo de los fondos asignados por encargo, de acuerdo a las condiciones y características.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la contraloría General de la República.
- 3.3. Ley N° 31953 "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024".
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Legislativo N.º 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.6. Decreto Legislativo N.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.7. Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



GERENCIA MUNICIPAL

- 3.8.** Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9.** Resolución Directoral N°002-2007-EF/77 .15, que aprueba la Directiva N°001-2007- EF/77 .15- Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.10.** Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.1 5, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva N°001-2007-EF/77.15- Directiva de Tesorería.
- 3.11.** Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 3.12.** Resolución de Superintendencia N°191-2020/SUNAT, postergación de la designación como emisores electrónicos de determinados sujetos comprendidos en la Resolución de Superintendencia N.º 252-2019/SUNAT.
- 3.13.** Ley de marco de la administración financiera del sector público.
- 3.14.** Resolución de contraloría N.º 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.15.** Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones con el Estado, y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital de Jesús, que por designación de nivel competente y en el ejercicio de su ámbito funcional; administren fondos otorgados mediante la modalidad de encargo, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización y control de dichos fondos.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1.** El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de los servidores de la Entidad que recibe el "Encargo interno" y de los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes.
- 5.2.** Los responsables de los "Encargos internos" deberán cumplir y aplicar los principios y deberes éticos, para el adecuado uso y transparente de los recursos de la Municipalidad Distrital de Jesús.
- 5.3.** La Gerencia Municipal a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, atenderá el requerimiento por Encargo Interno, el seguimiento, verificación



de los fondos otorgados y el proceso de revisión de las rendiciones de cuenta de los encargos otorgados.

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

VI. DEFINICIONES

6.1. **Encargo Interno:** Es la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario para incurrir en gastos de ciertas obligaciones a fin de realizar o ejecutar actividades para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, debido a la urgencia del mismo para el desarrollo de ciertas tareas y trabajos.

6.2. **Devengado:** Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivado de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la cadena de gasto.

6.3. **Rendición de Cuentas:** es el sustento documental con los comprobantes de pago correspondientes autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria-SUNAT, la misma que cuenta con carácter de declaración jurada de exclusiva responsabilidad del servidor que es responsable del Encargo Interno.

6.4. SIGLAS

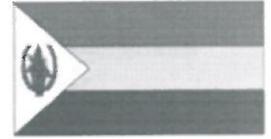
6.4.1. UIT : Unidad Impositiva Tributaria.

6.4.2. SIAF : Sistema Integrado de Administración Tributaria.

6.4.3. SUNAT : Superintendencia Nacional 1 de Administración Tributaria.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo interno es de carácter excepcional, cuando se trata de ejecutar gastos atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y las características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta



GERENCIA MUNICIPAL

local de determinados bienes y servicios; en este último caso, previo informe de la Unidad de abastecimientos y servicios generales.

7.2. El encargo interno será otorgado al servidor que se indique en la solicitud del encargo interno, siendo condición obligatoria que el encargado mantenga vínculo laboral con la entidad. La delegación no exime al responsable o jefe de Unidad orgánica de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del encargo interno.

7.3. Los encargos internos otorgados al personal se destinan únicamente a la contratación de bienes y/o servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la Municipalidad distrital de Jesús o competencias propias dentro de su jurisdicción.

7.4. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de encargo interno es de Diez (10) UIT vigentes, acorde a la Resolución Directoral N.º 40-2011-EF/52.03, artículo 7 referente a los encargos a personal de la institución.

7.5. Los encargos internos solo pueden ser otorgados dentro del ejercicio presupuestal del año fiscal.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Solicitud de encargos internos

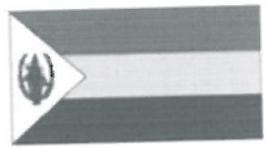
8.1.1. Para solicitar un encargo, se deberá llenar debidamente el formato de solicitud de encargo interno (Anexo 1).

8.1.2. El formato de solicitud de encargo interno a personal de la Municipalidad, debe contar con el V.B. del jefe de la Unidad Orgánica.

8.2. Procedimiento

➤ Requerimiento:

La unidad orgánica que requiera encargos internos, solicita ante la Gerencia Municipal con una anticipación mínima de 48 horas, en caso de Alcaldía dispone el otorgamiento; salvo excepciones autorizadas por la misma Gerencia Municipal, quien a su vez solicitará la certificación presupuestal para el objeto del encargo interno; y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto otorgará la certificación de crédito presupuestal de ser el caso, adjuntado para tal fin los siguiente:



GERENCIA MUNICIPAL

- Solicitud Y/O Disposición de Otorgamiento del Encargo Interno a personal de la Entidad, debidamente llenado (Anexo N°1)
- Programa, plan de trabajo y/o sustento del objeto del encargo interno (precisar en el mismo anexo N.° 1)
- Programa, plan de trabajo y/o sustento del objeto del encargo interno, de los bienes y servicios que conforman el presupuesto (precisar en el mismo anexo N.° 1)
- Programa, plan de trabajo y/o sustento del objeto del encargo interno, precisando las condiciones de ejecución (precisar en el mismo anexo N.° 1)

8.3. Autorización

8.3.1. De estar conforme y de contar con la disponibilidad presupuestal, la Gerencia Municipal, elabora y emite la resolución autorizando el otorgamiento del encargo interno, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos, periodo de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición; a la Sub Gerencia de Contabilidad para que registre el compromiso y devengado en SIAF.

8.3.2. Una vez concluido con lo indicado en el numeral precedente, la Sub Gerencia de Contabilidad remitirá lo actuado a la Sub Gerencia de tesorería, para el giro correspondiente.

8.4. Otorgamiento

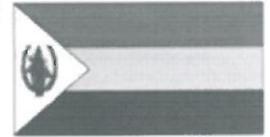
8.4.1. La Sub Gerencia de Tesorería, procede a emitir el comprobante de pago, girar y entregar el dinero- Orden de Pago Electrónico-OPE a nombre de la persona designada en la resolución que autoriza el encargo interno.

8.5. Ejecución

8.5.1. El encargado del manejo del encargo interno, contrata los bienes y/o servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.

8.5.2. El responsable del manejo del encargo interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder el límite autorizados de gasto, y dentro del periodo de ejecución de la





GERENCIA MUNICIPAL

actividad y/o proyecto indicado en la resolución de Gerencia Municipal.

8.5.3. La Sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago:

- Factura, boleta de ventas y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, en el reglamento de comprobantes de pago, Resolución N.º 007-99/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsables solidarios el Gerente y/o responsable de la Unidad Orgánica y el encargado del manejo del fondo.

8.5.4. El encargado del manejo del encargo interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo bajo responsabilidad de iniciarse el procedimiento administrativo sancionador

8.6.

Rendición

8.6.1. El encargado del manejo del encargo interno elaborará y presentará ante la Sub Gerencia de Contabilidad, la rendición de gasto debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. La rendición de los encargos se efectuará únicamente en el formato "RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGO INTERNO" (Anexo N.º 2). En caso de no rendir cuentas en el plazo estipulado, se hará el descuento por planilla de remuneraciones, conforme al marco jurídico vigente.

8.6.2. La Documentación sustentatoria, debe cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT, de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago, de ser emitidos a nombre de la Municipalidad distrital de Jesús, consignando el RUC de la Municipalidad Número " 20171779660", los cuales no deberán presentar enmendaduras, borraduras, ni correcciones y estar debidamente "cancelados".

8.6.3. La presentación de la declaración jurada constituye un documento sustentatoria de gastos únicamente cuando se trate de lugares o conceptos que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad por lo establecido





GERENCIA MUNICIPAL

por la SUNAT (el monto de la declaración jurada no debe exceder el 10% de la UIT)

8.6.4. Todos los documentos sustentarios del gasto deben contar con el V.B. y sello del responsable y/o jefe de la unidad orgánica que solicitó los fondos del encargo interno, así como del encargado del encargo interno.

8.6.5. El saldo no utilizado del encargo interno de la entidad será devuelto a la Sub Gerencia de tesorería cuyo documento de depósito formará parte de la rendición de gasto.

8.6.6. La Sub Gerencia de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de gasto, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al encargado del encargo interno, para la regularización respectiva en un plazo no mayor a 48 horas.

8.6.7. El plazo límite para la rendición se computa a partir de la culminación, teniendo como máximo tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo,

8.6.8. No procede la entrega de nuevos encargos internos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o la devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados.

8.7. Control

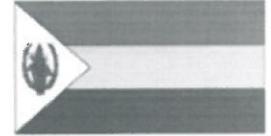
8.7.1. Corresponde a las Gerencias, Unidades, Jefaturas responsables realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con encargos internos dentro de su competencia funcional.

8.8. Limitaciones

8.8.1. La asignación de fondos por "Encargo Interno", no podrán ser utilizados para el pago de remuneraciones, que se encuentre presentando servicios a la entidad, bajo responsabilidad del Gerente y/o Unidades solicitante.

8.8.2. Una vez autorizado los fondos para la adquisición de determinados bienes o servicio, bajo modalidad de "Encargo





GERENCIA MUNICIPAL

interno”, esto no puede ser requeridos bajo otra forma de adquisición contemplada en directivas internas o disposiciones normativas generales;



IX.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1.** La Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente directiva, informado a las instancias respectivas según corresponda.
- 9.2.** La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 9.3.** El uso de los formatos es de forma obligatoria; siendo la Gerencia de Municipal la responsable de su cumplimiento.



X.

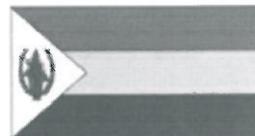
ANEXOS

- Anexos N° 1 : Formato de “solicitud de asignación de fondo por encargo interno”.
- Anexos N° 2 : Formato “Rendición de cuentas del fondo por encargo interno”.
- Anexos N° 3 : Formato “Declaración jurada de gastos por encargo interno”.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



GERENCIA MUNICIPAL

a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle del gasto no pueda conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.	
b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencias 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; siempre y cuando la actividad lo amerite y se contemple las específicas de gasto respectivo.	
d) Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimiento	

Lugar y Fecha:

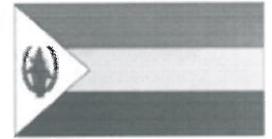
Firma del titular de la dependencia solicitante

Nota: Los fondos entregados son intransferibles y de uso exclusivo del administrador del encargo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

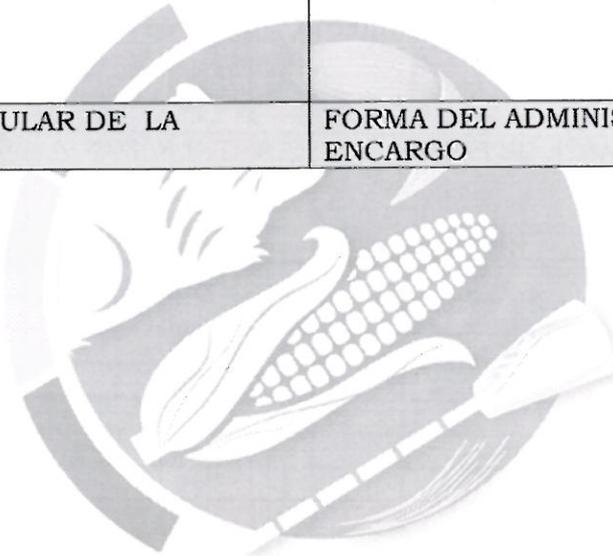


GERENCIA MUNICIPAL

RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO				Ejecución de gasto	
Clasificador de Gasto	Importe otorgado	Importe rendido	Saldo	Fondo por encargo otorgado	
				Monto rendido	
				Saldo	
				Devolución	
				Retención	

(*) Importe reembolsado con vóucher de depósito o transferencia interbancaria a la Cuenta Recaudadora del Banco de la Nación con número de operación:

Lugar y fecha:	
FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA	FORMA DEL ADMINISTRADOR DEL ENCARGO





ANEXO 3

FORMATO "DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO"

Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002- 2007-EF.

Yo, identificado con DNI N°....., servidor/a de la Dependenciade la Municipalidad Distrital de Jesús, DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos por la suma de S/

.....soles) por los cuales no fue posible obtener los comprobantes de pago AUTORIZADOS POR SUNAT. Tales conceptos de gastos se indican a continuación:

N°	FECHA	DESCRIPCION y/o DETALLE DE GASTO	CLSIFICADOR DE GASTO	IMPORTES S/.

La Declaración Jurada de Gastos corresponde a la asignación de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°..... En fe de lo cual firmo la presente DECLARACION JURADA DE GASTOS.

Lugar y fecha: _____

Firma del titular de la dependencia solicitante
DNI N°

Firma del Administrador del encargo
DNI N°

