



RESOLUCIÓN N° 072-2022-MDJM-GA

Jesús María, 18 de febrero de 2022

VISTOS:

El Informe N° 379-2021-MDJM-GA-SGT, de fecha 26 de noviembre de 2021, elaborado por la Subgerencia de Tesorería; el Memorandum N° 149-2021/MDJM-SGC, de fecha 14 de diciembre de 2021, emitido por la Subgerencia de Contabilidad; el Memorandum N° 1503-2021-MDJM-GA, de fecha 17 de diciembre de 2021, elaborado por la Gerencia de Administración; el Informe N° 005-2022-MDJM/GPPDI-SGPIMGP, de fecha 29 de diciembre de 2021, expedido por la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública; el Memorandum N° 010-2022-MDJM/GPPDI, de fecha 30 de diciembre de 2021, elaborado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y el Informe N° 068-2022/GAJRC/MDJM, de fecha 16 de febrero de 2022, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil y;

CONSIDERANDO:

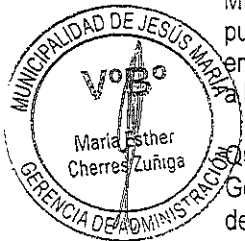
Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y locales, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, publicada en el diario oficial "El Peruano", con fecha 27 de mayo de 2003, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el literal 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15, publicada con fecha 27 de enero de 2007, modificada por Resolución Directoral N° 04-2009-EF-77.15, de fecha 8 de abril de 2009, señala que, "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 Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como: 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, y c) 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;

Que, asimismo, el literal 40.2 del referido artículo establece que se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada. Con relación a ello, el numeral 40.3 establece que la rendición de cuentas no debe exceder los tres 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 días calendario;

Que, ahora bien, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 429-2019-MDJM-GM, de fecha 25 de octubre de 2019, se aprobó la Directiva N° 002-2019-MDJM/GM, "Directiva General que norma los procedimientos





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargo interno en la Municipalidad Distrital de Jesús María";

Que, posteriormente, el Órgano de Control Institucional, mediante Informe N° 003-2019-2-2180, referido a la implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría, respecto a la Recomendación N° 3, señala que se disponga a la Gerencia Municipal se realice precisiones en la Directiva Normas y Procedimientos para el otorgamiento y rendición de encargos internos a personal de la entidad, sobre los procedimientos para la solicitud y otorgamiento de encargos;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 034-2019-MDJM-GM, de fecha 6 de febrero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI, denominada "Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María", cuyo numeral 11.8 señala que, en el caso que la elaboración de una Directiva se origine por recomendación del Órgano de Control Institucional (OCI), el órgano de la MDJM, en cuyo ámbito se efectuó la recomendación, es el que debe coordinar, elaborar y remitir la propuesta de Directiva a la instancia correspondiente para la prosecución de su trámite;

Que, asimismo, de acuerdo al numeral 15.2 de la citada directiva, la modificación o actualización de Directivas vigentes seguirá el mismo procedimiento que el establecido para la elaboración, revisión y aprobación descrito en la directiva;

Que, sobre el particular, en virtud de lo dispuesto en el numeral 60.5 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) esta entidad edil aprobado mediante Ordenanza N° 590-MDJM, y modificado con Ordenanzas N° 623-MDJM y N° 638-MDJM, que establece como función de la Gerencia de Administración, formular y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y de gestión, así como otros de su competencia, a través del Memorandum N° 85-2022/MDJM-GA, dicha gerencia, trasladada a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional la propuesta de directiva, modificada de acuerdo a las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional, así como, las Subgerencias de Tesorería, Contabilidad y Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública;

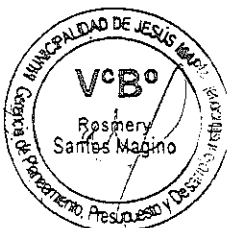


Que, respecto a la revisión de la Directiva, el artículo 12° de la citada Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI dispone que está a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, a la fecha Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, y de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, quien analiza la propuesta en los aspectos legales pertinentes;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional hace suyo el Informe N° 005-2022-MDJM/GPPDI-SGPIMGP de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, mediante el cual concluye que la propuesta de "Directiva General que norma los procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno" si cumple con la estructura y contenido que deben tener las directivas, establecido en el numeral 11.3 del artículo 11° de la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI, asimismo, la elaboración de la propuesta se encuentra acorde a las competencias y funciones de la Gerencia de Administración, conforme lo establece el numeral 60.5 del artículo 60° del ROF vigente, aprobado mediante Ordenanza N° 590-2019-MDJM; y alineada al Plan Operativo Institucional (POI) 2022 de la actividad operativa: "Propuestas de normas inherentes a la gestión administrativa", por lo que emite la opinión favorable;



Que, mediante Informe N° 068-2022/GAJRC/MDJM, de fecha 16 de febrero de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, opina favorablemente sobre la aprobación de la mencionada propuesta actualizada de Directiva, presentada por la Gerencia de Administración;



Que, el artículo 14° de la citada Directiva N° 01-2019-MDJM/GPDI, establece que la Alcaldía aprobará las Directivas, salvo que por delegación se faculte su aprobación a Gerencia Municipal u otro órgano de la Municipalidad Distrital de Jesús María, mediante la Resolución correspondiente;



Municipalidad de Jesús María

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, con relación a ello, cabe precisar que, mediante Resolución de Alcaldía N° 026-2022-MDJM, de fecha 31 de enero de 2022, el alcalde de la Municipalidad Distrital de Jesús María resolvió en uso de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidad y demás normas pertinentes, delegar en el Gerente de Administración, entre otras facultades, la de aprobar, modificar o dejar sin efecto directivas administrativas en el marco de sus competencias y conforme a la normatividad vigente;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el literal b) del artículo tercero de la Resolución de Alcaldía N° 026-2022-MDJM, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "Directiva General que norma los procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno de la Municipalidad Distrital de Jesús María", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia de Administración, la Subgerencia de Contabilidad, la Subgerencia de Tesorería y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, conforme al ámbito de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 002-2019-MDJM/GM "Directiva General que norma los procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno en la Municipalidad Distrital de Jesús María".

ARTÍCULO CUARTO.- PONER en conocimiento de la presente Resolución a las dependencias pertinentes de la entidad para su conocimiento y fines.


ARTÍCULO QUINTO. – ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESÚS MARÍA

MARÍA ESTHER CHERRES ZUÑIGA
Gerente de Administración

 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA.	
	Versión: 2	2022

DIRECTIVA N° 04 -2022-MDJM-GA

“DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA.”

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Gerencia de Administración	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  MARÍA ESTHER CHERES ZUÑIGA Gerente de Administración (e)
REVISADO POR	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  ROSMERY SANTOS MAGINO Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  FERNANDO LUIS ARIAS-STELLA CASTILLO GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Y REGISTRO CIVIL
APROBADO POR	Gerencia de Administración	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  MARÍA ESTHER CHERES ZUÑIGA Gerente de Administración



Municipalidad de
Jesús María


DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y
RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA
MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS
MARÍA.

Versión: 2

2022

CONTENIDO

I.	Objetivo.....	3
II.	Finalidad.....	3
III.	Base Legal.....	3
IV.	Ámbito de Aplicación.....	4
V.	Responsabilidades.....	5
VI.	Disposiciones Generales.....	5
VII.	Disposiciones Específicas.....	7
VIII.	Disposiciones Complementarias.....	16
IX.	Anexos.....	17

 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA.	
	Versión: 2	2022

DIRECTIVA N°004 -2022-MDJM-GA

“DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA.”

I. OBJETIVO

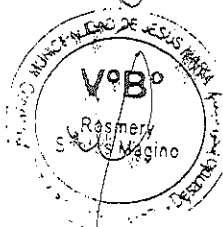
Establecer las disposiciones para regular la solicitud, autorización, utilización y rendición de cuentas del fondo otorgado a los servidores de la Municipalidad Distrital de Jesús María (en adelante Entidad) bajo la modalidad de encargo interno, con el fin de contribuir a que la gestión administrativa y financiera se realice de manera adecuada.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de “Encargos Internos”, destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter de urgente de ser el caso, sujetos a rendición de cuenta, debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1444 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.





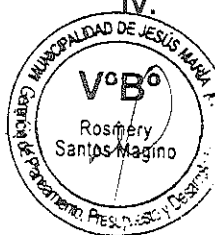
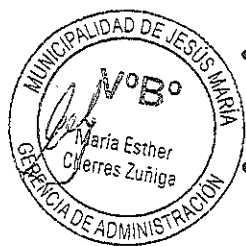
Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA.

Versión: 2

2022


- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, la cual aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, que dicta disposiciones referentes al uso de la modalidad del Encargo a Personal de la Institución.
- Resolución Directoral N° 021-2009-EF/77.15, que dicta disposiciones referentes al uso de la modalidad del Encargo con fondos públicos a que se refieren los artículos 62° y 63° y disposiciones conexas de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registros relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargos y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, mediante la cual se aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de Retención y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 590-MDJM, del 23.07.2019, Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María.
- Ordenanza N° 623-MDJM, del 14.10.2020, Ordenanza que Modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María, aprobado por Ordenanza N° 590-MDJM.
- Ordenanza N° 638-MDJM, del 26.03.2021, Ordenanza que Modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María, aprobado por Ordenanza N° 590-MDJM.
- Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Jesús María.



IV.

AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las dependencias de la Entidad, descritas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del personal bajo cargo (Ley del Servicio Civil N° 30057, Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057).

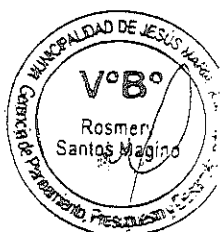
 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA.	
	Versión: 2	2022

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Gerencia de Administración es la responsable de supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva.
- 5.2. La Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Contabilidad, atenderá el requerimiento por encargo, el seguimiento, verificación de los fondos otorgados y las rendiciones de cuenta de los encargos otorgados.
- 5.3. Los servidores públicos de la Entidad que reciban fondos otorgados bajo la modalidad de encargo (en adelante el responsable del encargo) y aquellos que intervienen en su tramitación, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 5.4. Los responsables de las Gerencias y Subgerencias, de la Entidad quienes solicitarán el otorgamiento del fondo bajo la modalidad de encargo, son también responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.
- 5.5. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieran la ejecución de una actividad y/o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, atendiéndose a determinadas funciones, no sea factible contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos a través de los procedimientos regulares y por el 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 de la Subgerencia de Logística. La Unidad Orgánica solicitante deberá señalar a través de un informe, el carácter excepcional y urgente de su pedido, toda vez que la Subgerencia de Logística es la encargada de las contrataciones en forma normal y cotidiana
- 6.2. Todas las rendiciones de cuentas del encargo, deberán cumplir con los procedimientos de adquisición aplicables, siendo de exclusiva competencia y responsabilidad del que recibe el encargo y de su jefe inmediato.
- 6.3. El encargo se autoriza mediante Resolución Gerencial de la Gerencia de Administración, estableciéndose en cada caso lo siguiente:





Municipalidad de
Jesús María


DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y
RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA
MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS
MARÍA.

Versión: 2

2022

- 6.3.1. El nombre del responsable del encargo.
- 6.3.2. Número de cuenta bancaria a realizarse el depósito del encargo.
- 6.3.3. La descripción del objeto materia del encargo.
- 6.3.4. Los conceptos del encargo, clasificados por específicas de gasto, fuentes de financiamiento y los importes máximos por específica de gasto.
- 6.3.5. El tiempo que tomará el desarrollo de la actividad materia del encargo.
- 6.4. El monto máximo del encargo no deberá exceder de ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 6.5. El encargo solo podrá ser otorgado hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- 6.6. Del manejo de los fondos
- 6.6.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de "Encargos Internos" es de carácter excepcional y destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter de urgente de ser el caso, atendiéndose 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 (gastos corrientes y no gastos de capital) o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso previo informe de la Subgerencia de Logística. Por lo tanto, la dependencia solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Subgerencia de Logística es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.
- 6.6.2. Los fondos serán otorgados al titular de la dependencia requirente, o a quien este delegue (solo si el personal es bajo cargo de la Ley del Servicio Civil N° 30057, Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057). La delegación no exime al titular de la dependencia, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del "Encargo Interno".
- 6.6.3. Los fondos de "Encargos Internos" otorgados a personal de la Institución se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios (gastos corrientes y no gastos de capital), para ser destinados a las actividades que ejecute la Entidad.



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA.	
	Versión: 2	2022

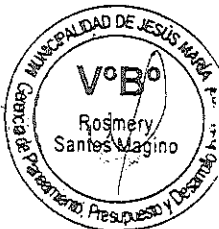
- 6.6.4. El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta, ticket, recibo por honorario electrónico, etc., no debe exceder el importe de ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigente, monto máximo para adquirir sin proceso de selección alguna.
- 6.6.5. La Subgerencia de Contabilidad, luego de vencido el plazo de 03 días hábiles de otorgado el encargo, comunicara por escrito al encargado del fondo, del incumplimiento de la directiva sobre el plazo de presentación, otorgándole 24 horas para su rendición, caso contrario, se informara a la Gerencia de Administración, con la finalidad de efectuar las acciones administrativas para la rendición del encargo, o en su defecto la recuperación, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o legales que pudieran aplicarse.
- 6.6.6. La Subgerencia de Contabilidad, es la encargada de derivar la rendición de cuentas a la Subgerencia de Tesorería para ser adjuntada al comprobante de pago, debiendo indicar el expediente SIAF y número de comprobante de pago. Sobre los encargos pendientes de rendición, la Subgerencia de Contabilidad, deberá informar periódicamente a la Gerencia de Administración, la situación de aquellos desembolsos cuyo plazo de rendición hayan superado el plazo de tres (3) días hábiles, con la finalidad de efectuar las acciones de su rendición y/o recupero.
- 6.6.7. No procede la entrega de nuevos "Encargos Internos" a dependencias y/o personas que tienen pendiente la rendición de cuenta o la devolución de montos no utilizados de "Encargos Internos" anteriormente otorgado



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO

- 7.1.1. La solicitud de "Encargo Interno", es derivada con una anticipación mínima de 48 horas, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, ante la Gerencia de Administración, previo otorgamiento de la cobertura presupuestal SIAF por parte de la Subgerencia de Presupuesto. En caso de adquirir bienes, la dependencia requirente realizara la consulta a la Subgerencia de Logística, acerca de los bienes en stock en almacén central, quien informara por escrito su estado.
- 7.1.2. La solicitud del encargo (Anexo N° 01) será emitida por el responsable de la Gerencia o Subgerencia, la misma que deberá ser remitida a la Gerencia de Administración, debidamente firmada, acompañada de un informe indicando la descripción, el objeto del encargo, los conceptos que debe las adquisiciones y contrataciones





Municipalidad de
Jesús María

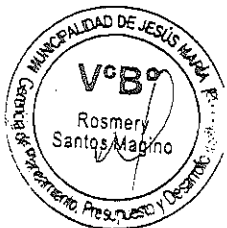
DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA.


Versión: 2

2022

a ser realizadas, así como el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas. adjuntando el reporte presupuestal impreso del Sistema de Presupuesto (SPP), con cinco (5) días hábiles de anticipación al otorgamiento del encargo.

- 7.1.3. La Gerencia de Administración asignará la atención de la solicitud del encargo a la Subgerencia de Logística.
- 7.1.4. La Subgerencia de Logística revisará la solicitud del encargo, y, de encontrarlo conforme, emitirá un informe técnico para otorgar el encargo, el cual deberá ser remitido formalmente a la Gerencia de Administración. En caso de no encontrarlo conforme, devolverá el expediente al solicitante del encargo.
- 7.1.5. La Gerencia de Administración solicitará a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).
- 7.1.6. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional a través de la Subgerencia de Presupuesto, emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), la misma que es remitida a la Gerencia de Administración.
- 7.1.7. La Gerencia de Administración emitirá la Resolución Gerencial que autoriza el otorgamiento del encargo, notificara la citada resolución al solicitante del encargo y derivara a la Subgerencia de Contabilidad, los actuados del "Encargo Interno" conteniendo la documentación sustentatoria (solicitud de asignación de fondos por la modalidad de "Encargo Interno" por la dependencia solicitante, determinando la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos, informe del stock en almacén central por la Subgerencia de Logística y la certificación presupuestal por la Subgerencia de Presupuesto) adjunto a la Resolución mediante la cual autoriza el "Encargo Interno".
- 7.1.8. La Subgerencia de Contabilidad, previa verificación (control previo) de la documentación sustentatoria (solicitud de asignación de fondos por la modalidad de "Encargo Interno"), debiendo indicar la necesidad excepcional y urgente a atender por la dependencia solicitante, determinando la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos, informes de stock en almacén central por la Subgerencia de Logística, certificación presupuestal por la Subgerencia de Presupuesto y la Resolución Gerencial de Administración mediante la cual autoriza el "Encargo Interno", registra la información en el Sistema Integrado de Administración Financiera, realizando el compromiso anual y las Fases de Compromiso Mensual y devengado.



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA.	
	Versión: 2	2022

7.1.9. La Subgerencia de Contabilidad, luego de la verificación documentaria y esta no presente observaciones, procederá a derivar toda la documentación sustentatoria del “Encargo Interno”, a la Subgerencia de Tesorería, quien registra la fase girado con la documentación sustentatoria (solicitud de asignación de fondos por la modalidad de “Encargo Interno”), por la dependencia solicitante, determinando la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos, informe del stock de almacén central por la Subgerencia de Logística, certificación presupuestal por la Subgerencia de Presupuesto y la Resolución Gerencial de Administración mediante la cual autoriza el “Encargo Interno”) en el Sistema Integrado de Administración Financiera, luego emite el comprobante de pago, adjunto con el cheque o la transferencia bancaria y comunicara mediante correo electrónico al responsable del encargo el abono en la cuenta bancaria consignada en la solicitud.



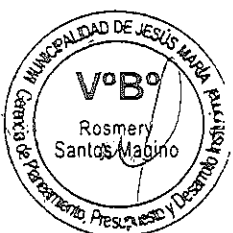
7.1.10. La Solicitud de Fondos por Encargo Interno, contiene además la Carta de Consentimiento, el cual deberá estar suscrito por el servidor responsable del Encargo Interno y el Jefe Jerárquico del Área Usuaría, autorizando (en caso de no rendir cuenta documentada dentro del plazo establecido), el descuento de sus remuneraciones, aguinaldos, o cualquier otro ingreso que les corresponda por cualquier concepto; el importe total e intereses legales, del monto recibido.

7.2. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL ENCARGO

7.2.1. El responsable del encargo hará efectivo el cobro del cheque o giro bancario, según corresponda.

7.2.2. El responsable del encargo solicitará de forma previa al desarrollo de la actividad, un mínimo de dos (2) cotizaciones de los proveedores de la zona. Cuando por razones geográficas o competencia de mercado, no exista posibilidad de encontrar las cotizaciones requeridas, el jefe inmediato autorizará la excepcionalidad por correo electrónico o mediante documento; dicha autorización deberá presentarse adjunto a la rendición del encargo.

7.2.3. El responsable del encargo utilizará el dinero única y exclusivamente para atender la actividad materia del encargo, de acuerdo a la Resolución Gerencial emitida por la Gerencia de Administración.





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA.

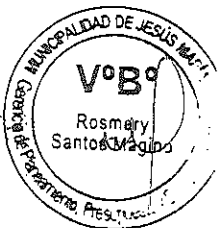
Versión: 2


2022

7.3. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO

7.3.1. El responsable del encargo presentará a su jefe inmediato un informe detallado sobre las acciones realizadas durante el desarrollo de la actividad materia del encargo, así como la rendición de cuentas del encargo que constará de la siguiente documentación:

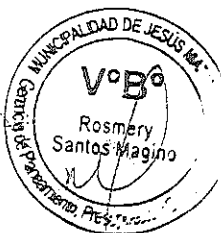
- a) Formato de Rendición de Cuentas por Encargo Otorgado (Anexo N° 02), debidamente firmado, adjuntando los comprobantes de pago con sus respectivas cotizaciones, en caso de corresponder.
- b) Recibo de caja debidamente visado, donde se demuestre la devolución del saldo no ejecutado, en caso de corresponder. La devolución se realiza en la caja de la Entidad.
- c) En caso excepcional, se presentará la Declaración Jurada, debidamente firmada (Anexo N° 03), para sustentar gastos, cuando se trate de zonas rurales, donde no sea posible obtener comprobantes de pago de conformidad a lo establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- d) El responsable del manejo del "Encargo Interno" atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica del gasto, y dentro del período de ejecución de la actividad y/o, proyecto indicado en la Resolución de la Gerencia de Administración.
- e) En caso de no rendir cuentas en el plazo estipulado, se hará el descuento por planilla de remuneraciones, vacaciones truncas y/o liquidación por compensación por tiempo de servicios, cuya autorización firmará el responsable del "Encargo Interno" de la dependencia requirente al recibir el cheque o transferencia bancaria respectiva.
- f) Los gastos que se efectúen con fondos de "Encargos Internos" se sustentan con documentos autorizados por la normativa vigente, y deberán ser documentos originales.
- g) Los documentos sustentatorios cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-099-SUNAT y sus modificatorias, ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA, indicando el



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA.	
	Versión: 2	2022

RUC N° 20131366290 y la dirección AV. FRANCISCO JAVIER MARIATEGUI N° 850 – JESUS MARIA, no deberán presentar enmendaduras, borraduras ni correcciones y estar debidamente cancelados por la casa comercial.

- h) Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- i) La rendición de los gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la Gerencia de Administración, según lo establecido en la base legal de la presente directiva.
- j) Toda factura, boleta, ticket, recibo por honorario electrónico, etc., reconocidos por SUNAT, que sustente gastos de “Encargo Interno”, deberá ser adjuntada por los responsables del gasto con la consulta R.U.C y el formato de autorización de comprobante de pago, emitidos desde la Pagina Web de la SUNAT, a efecto de verificar la conformidad y veracidad del mismo, quien previo al pago debe verificar en la página Web de la SUNAT, el estado del proveedor “ACTIVO” y condición “HABIDO”.
- k) No es válido el fraccionamiento de facturas, boletas, tickets, recibos por honorarios electrónicos, etc., reconocidos por SUNAT, para evadir los topes establecidos para el “Pago por vez” de una misma adquisición.
- l) La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: facturas, boletas, tickets, recibos por honorarios electrónicos y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago Resolución N° 007-099-SUNAT y sus modificatorias, siendo responsables solidarios el titular de la dependencia requirente y el responsable del manejo del “Encargo Interno” de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.
- m) No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración.
- n) El responsable del manejo del “Encargo Interno” no podrá delegar a otras personas la ejecución del “Encargo Interno” bajo responsabilidad administrativa.



7.3.2. El Gerente y Subgerente del responsable del encargo firmará el Formato de Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados, visará



Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA.

Versión: 2

2022

los comprobantes de pago y la Declaración Jurada, de corresponder.

7.3.3. El solicitante del encargo remitirá formalmente la rendición de cuentas del responsable del encargo a la Gerencia de Administración, en un plazo que no exceda los tres (3) días hábiles de finalizado el desarrollo de la actividad materia del encargo ejecutadas en el interior del país. En caso la actividad se ejecutó al exterior del país, se remitirá la rendición de cuentas en un plazo que no exceda los quince (15) días calendario; según numeral 40.3 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificada por R.D. N° 004-2009.EF/77.15.

7.3.4. La Subgerencia de Contabilidad revisará la rendición de cuentas del encargo en un plazo de dos (2) días hábiles. En caso de detectar observaciones devolverá formalmente al solicitante del encargo, a fin de levantar las observaciones en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, bajo responsabilidad.

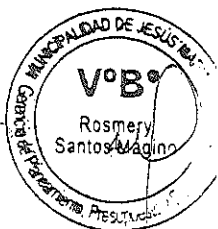
7.3.5. La Subgerencia de Contabilidad, de encontrar conforme la rendición de cuentas, registrará la rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).


7.3.6. La Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería llevarán el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno, hasta su rendición, el cuál dará su conformidad u observación de ser el caso y procediendo al archivo definitivo de los documentos sustentatorios como sigue:

- Subgerencia de Contabilidad (papeles de trabajo contable).
- Subgerencia de Tesorería (Comprobante de pago y rendición de gastos debidamente sustentados).

7.3.7. El responsable del encargo, deberá presentar de forma detallada y sustentada lo siguiente:

- Para el caso de adquisiciones de bienes, debe presentar el formato que acredite su ingreso al almacén, debiendo hacer uso correcto de la partida presupuestal y contar con la conformidad de bienes.
- Para el caso de las prestaciones de servicios contratados, deben contar con la conformidad del servicio y el sustento que acredite haber recibido el servicio (reportes, muestras fotográficas, afiches entre otros), dependiendo la naturaleza del servicio.



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA.	
	Versión: 2	2022

7.4. DE LOS COMPROBANTES DE PAGO Y RETENCIONES

7.4.1. Los comprobantes de pago (facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras), deberán reunir las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y sus modificatorias, debiendo ser emitidos a nombre de la Entidad, con domicilio en la Av. Francisco Javier Mariátegui N° 850, Jesús María, RUC N° 20131366290.

7.4.2. No se aceptarán, para la rendición de cuenta del encargo, la presentación de comprobantes de pago ilegibles, con borrones y/o signos de enmendadura, mutilados, adulterados y/o falsificado.

7.4.3. Cuando los gastos de prestación de servicios sean sustentados con recibos por honorarios electrónicos y superen los S/ 1 500,00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles), el responsable del encargo estará obligado a retener el ocho por ciento (8%) por concepto de Impuesto a la Renta de cuarta categoría, salvo que el proveedor acredite la respectiva constancia de Autorización de Suspensión de Retenciones, debiendo verificar que la fecha de la autorización es previa a la emisión del recibo por honorarios electrónico, teniendo en consideración, que la autorización surte efecto a partir del día calendario siguiente de haber sido autorizada la suspensión.



7.4.4. Cuando los gastos por compra de bienes y servicios gravados con Impuesto General a la Ventas (IGV), superen el importe de los S/ 700,00 (Setecientos con 00/100 Soles), el responsable del encargo estará obligado a efectuar la Dedución sobre el importe total de lo facturado de corresponder.



7.4.5. Cuando correspondan las retenciones mencionadas en los numerales 7.4.3 y 7.4.4, el responsable del encargo deberá pagar al proveedor solamente el importe neto. El importe retenido deberá ser depositado en la caja de la Entidad. El responsable del encargo deberá remitir la factura o recibo por honorario electrónico, donde se consignó la fecha de pago, a la Subgerencia de Tesorería, mediante correo electrónico, en un plazo de un (1) día hábil de efectuado el depósito; con el propósito de que la Subgerencia de Tesorería realice el pago respectivo ante la SUNAT, el cual podrá ser visualizado por el proveedor a través de su CLAVE SOL de la SUNAT.



7.4.6. El monto mínimo y porcentaje de deducción por los gastos de prestación de servicios gravados con el Impuesto General a las



Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y
RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA
MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS
MARÍA.

Versión: 2

2022

Ventas (IGV), se aplicarán de acuerdo a lo normado por la SUNAT, para lo cual, el responsable del encargo deberá solicitar el número de la cuenta de detracciones abierta en el Banco de la Nación por el proveedor, a fin de depositarlo utilizando el formato de Depósito de detracciones de dicho Banco. La Subgerencia de Contabilidad capacitará y absolverá las consultas sobre el sistema de detracciones.

- 7.4.7. Si por incumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7.4.3. y 7.4.4., se generan multas, estas serán pagadas con su peculio por el responsable del "Encargo Interno".

7.5. DE LA CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DEL ENCARGO

- 7.5.1. En caso de cancelación o suspensión del encargo otorgado, el solicitante del encargo, deberá comunicar las causales mediante documento debidamente justificado, a su Gerencia y/o Subgerencia, quien derivará a la Gerencia de Administración para que autorice a la Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería la anulación del encargo en las fases registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).
- 7.5.2. En caso de que se haya efectuado la entrega de fondos al responsable del encargo, éste deberá devolver bajo responsabilidad el importe recibido en caja de la Entidad, en un plazo de un (1) día hábil. En caso de que no se cumpla con la devolución del importe, se procederá a notificar notarialmente al responsable del encargo y, de persistir con el incumplimiento, se aplicará lo establecido en el numeral 7.1 de la presente directiva.




7.6. DE LAS PROHIBICIONES

Estará prohibido el desembolso de encargo cuando:

- 7.6.1. El servidor público no haya efectuado las rendiciones de cuenta de encargos anteriormente otorgados.
- 7.6.2. Los responsables de las Gerencias y Subgerencias de la Entidad, soliciten dos (2) o más encargos que sean otorgados para una misma actividad o a un mismo servidor público, y que deban ser ejecutados en forma paralela o simultánea.
- 7.6.3. La persona sugerida como responsable del encargo, no cuente con vínculo laboral (CAS o D.L. 276) en la Entidad.



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA.	
	Versión: 2	2022

7.7. DEL CONTROL

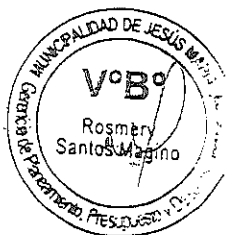
- 7.7.1. La Subgerencia de Contabilidad ejecutara el registro y control de los fondos bajo la modalidad de "Encargos Internos", hasta su liquidación.
- 7.7.2. La autorización del gasto con cargo al "Encargo Interno", corresponde a la Gerencia de Administración y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad.
- 7.7.3. El encargado del manejo del "Encargo Interno", es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y que correspondan a los aprobados en la resolución que otorga el referido fondo.
- 7.7.4. Corresponde a las dependencias de la Institución, la función de realizar el control concurrente de todos los gastos efectuados con "Encargos Internos", dentro de su competencia funcional.


7.8. LIMITACIONES

La asignación de fondos por "Encargo Interno", no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, alquiler de inmuebles, gastos de capital, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

7.9. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

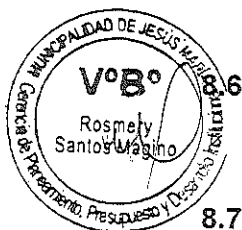
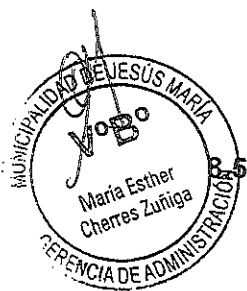
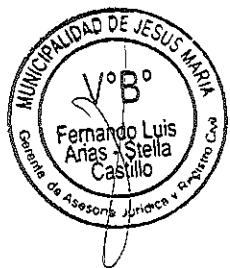
- 7.9.1. Vencido el plazo establecido, la Subgerencia de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos.
- 7.9.2. La Gerencia de Administración notificará al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario se dispondrá de lo dispuesto en la presente directiva y comunicara a la Gerencia Municipal para que esta derive a la Secretaría Técnica para que proceda con las sanciones que amerite, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso.
- 7.9.3. Las sanciones que se apliquen por el uso indebido y la inobservancia de la presente directiva para la ejecución del gasto en la modalidad de encargo interno a personal de la Entidad, así como la no rendición de cuenta en forma oportuna del fondo recibido, se sujetan a las disposiciones de lo establecido en el Capítulo I del Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.




 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA.	
	Versión: 2	2022

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

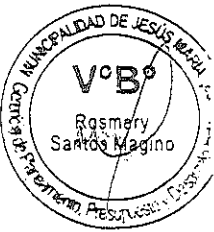
- 8.1. En caso de que el responsable del encargo no cumpla con la rendición de cuentas del encargo y de los saldos no ejecutados, la Subgerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración a fin de que adopte las acciones de su competencia para que se apliquen las medidas disciplinarias y acciones legales previstas en la normativa vigente.
- 8.2. En el caso que los responsables de las Gerencias y Subgerencias de la Entidad, no cumplan con remitir oportunamente la rendición de cuentas del encargo, la Subgerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración a fin de que adopte las acciones de su competencia para que se apliquen las medidas disciplinarias y acciones legales previstas en la normativa vigente.
- 8.3. En caso de que el responsable del encargo presente en la rendición de cuentas documentos adulterados o falsificados incurre en falta grave. La Subgerencia de Contabilidad presentará a la Gerencia de Administración dichos documentos mediante informe, a fin de sean remitidos a la Subgerencia de Recursos Humanos y derivados a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimientos Administrativo Disciplinario, para el inicio del deslinde de responsabilidades ante la presunta falta.
- 8.4. Las asignaciones de fondos por Encargo Interno, es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Caja Chica, no podrá ser utilizado para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijos, honorarios profesionales ni servicios personales (que sustente labores administrativas), en caso que se suscitara este hecho, al personal asignado con este fondo por Encargo Interno le será aplicable responsabilidad penal conforme al artículo 389° del código penal.
- 8.5. De producirse el robo o pérdida del "Encargo Interno", el encargado de dicho fondo deberá efectuar la denuncia policial en la comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo. Paralelamente, el encargado del fondo deberá informar del hecho delictivo al titular de la dependencia donde se haya asignado el fondo, quien a su vez comunicará por escrito a la Gerencia de Administración sobre lo ocurrido, acompañando la denuncia policial, a efectos que se tomen las acciones del caso.
- 8.6. La presente directiva entra en vigencia desde su aprobación y deja sin efecto los documentos que contravengan lo señalado en la presente directiva.
- 8.7. En los aspectos no previstos en la presente directiva, se resolverá de conformidad a lo establecido en los dispositivos, normas, leyes y decretos respectivos y vigentes.



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA.	
	Versión: 2	2022

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Solicitud de Encargo.
- Anexo N° 02: Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada.





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y
RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA
MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS
MARÍA.

Versión: 2

2022

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE ENCARGO

Solicitud N°: _____

Fecha: _____

Gerente de Administración
Municipalidad Distrital de Jesús María

Solicito se otorgue fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, con la finalidad de realizar lo siguiente (sustentar debidamente el requerimiento):

.....

.....

.....

Por un monto total de S/

Período del desarrollo de la actividad materia del encargo:

A cargo de (Gerencia o Subgerencia):

Responsable del encargo:

Número de cuenta bancaria:

Correo electrónico:

.....



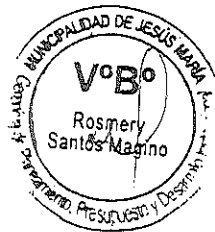
Meta	Fuente de financiamiento	Detalle del gasto	Clasificador degasto	Total



Los gastos incurridos serán rendidos, con los documentos correspondientes, en un máximo de tres (3) días hábiles de culminada la actividad materia del encargo a nivel nacional, o quince (15) días calendario cuando se trate de una actividad desarrollada en el exterior.

Firma del responsable del encargo

Firma del Jefe inmediato





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA.

Versión: 2

2022

ANEXO N° 02

RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGOS OTORGADOS

Nombre del responsable del encargo:

.....

Gerencia y/o Subgerencia:

Resolución Gerencial N°:

Motivo por el que solicitó el fondo bajo la modalidad de encargo:

.....

.....

Período del desarrollo de la actividad materia del encargo:

.....

Lugar de desarrollo de la actividad materia del encargo:

.....

DETALLE DEL GASTO

N°	Documento	Fecha	Proveedor	Concepto	Específica de gasto	Importe
Total de gastos con documentación sustentatoria						S/
Total de gastos sin documentación sustentatoria						S/
Total gastado						S/
Devolución						S/
Monto Recibido						S/

Lima,

Firma del responsable del encargo

Firma del Jefe inmediato





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS
PROCEDIMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y
RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA
MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS
MARÍA.

Versión: 2

2022

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado(a) con
DNI N°, domiciliado en,
declaro bajo juramento que los gastos realizados a través de la actividad materia
del encargo que se detallan a continuación, han sido efectuados en asuntos
oficiales, no habiendo podido recabar los comprobantes de pago que lo sustentan,
en concordancia con lo establecido en el artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-
EF/77.15 y las disposiciones adicionales señaladas en el artículo 10° de la
Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03.



Gerencia y/o Subgerencia:
Resolución Gerencial N°:
Motivo por el que solicitó el fondo bajo la modalidad de encargo:
Período del desarrollo de la actividad materia del encargo:
Lugar de desarrollo de la actividad materia del encargo:



Tipo de cambio:

Ítem	Fecha	Concepto	Monto de encargo	Importe S/
Total				S/



El importe máximo por Declaración Jurada es de diez por ciento (10%) de la
Unidad Impositiva Tributaria, según disposiciones legales vigentes.

Lima,

Firma del responsable del encargo