

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 429-2019-MDJM/GM**

Jesús María, 25 de octubre de 2019

**VISTO:**

El Informe N° 23-2019-MDJM/GPPDI-SGPIMG de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, de fecha 30 de setiembre de 2019, el Memorandum N° 586-2019-MDJM/GPPDI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, de fecha 04 de octubre de 2019, y el Informe N° 453-2019/GAJRC/MDJM de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, de fecha 24 de octubre de 2019, y;

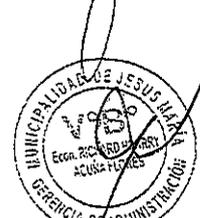
**CONSIDERANDO:**

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 para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de 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 08 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, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 034-2019-MDJM-GM, de fecha 06 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", la cual establece que la revisión de la Directiva está a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, a la fecha, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de acuerdo a la Ordenanza N° 590-MDJM, que aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones





Municipalidad de  
**Jesús María**  
GERENCIA MUNICIPAL

**///... RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 429-2019-MDJM-GM**

(ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María y de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, quien analiza la propuesta en los aspectos legales pertinentes;

Que, mediante Memorándum N° 586-2019-MDJM-GPPDI, de fecha 04 de octubre de 2019, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional hace suyo el Informe N° 23-2019-MDJM/GPPDI-SGPIMG de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública que concluye en emitir opinión técnica favorable para la aprobación de la propuesta de Directiva General que norma los procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno”;



Que, mediante Informe N° 447-2019/GAJRC/MDJM, de fecha 24 de octubre de 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, opina favorablemente sobre la aprobación de la mencionada propuesta de Directiva;

Que, el artículo 14 de la Directiva N° 01-2019-MDJM/GPDI, denominada “Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María”, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 034-2019-MDJM-GM, de fecha 06 de febrero de 2019, 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;



Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Resolución de Alcaldía N° 127-2019-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;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** 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”, 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. – ENCARGAR** a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE JESÚS MARÍA

Abog. JHON ADRIAN AMPUERO JOYO  
Gerente Municipal (e)



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 2019

Versión: 1

2019



Municipalidad de  
**Jesús María**

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**

	ORGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Gerencia de Administración	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA <i>Richard Henry Acuña Flores</i> RICHARD HENRY ACUÑA FLORES Gerente de Administración
REVISADA POR	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, y Desarrollo Institucional	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA <i>Jaime L. García Sánchez</i> C.P.C. JAIME L. GARCIA SANCHEZ Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA <i>Fernando Luis Arias-Stella Castillo</i> FERNANDO LUIS ARIAS-STELLA CASTILLO GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Y REGISTRO CIVIL
APROBADA POR	Gerencia Municipal	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA <i>Jhon Adrian Ampuero Joyo</i> Abog. JHON ADRIAN AMPUERO JOYO Gerente Municipal (e)



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 2019

Versión: 1

2019

## I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para regular la solicitud, autorización, utilización y rendición de cuentas del fondo otorgado a los servidores de la 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

- 2.1 Orientar al servidor de la Municipalidad de Jesús María, sobre el adecuado uso de los fondos bajo la modalidad de "Encargo Interno".
- 2.2 Realizar las acciones de seguimiento, supervisión y control de los "Encargos Internos" otorgados a los servidores de la Municipalidad de Jesús María.

## III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 3.2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.4. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.5. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- 3.6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- 3.8. Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1444 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.14. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos.





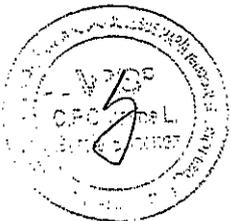
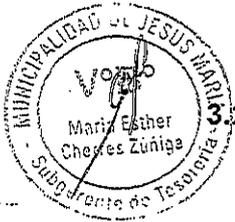
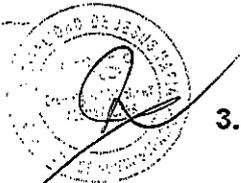
Municipalidad de  
**Jesús María**

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 2019

Versión: 1

2019

- 3.15. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.16. Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.17. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 3.18. Resolución de Contraloría 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.19. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- 3.20. Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- 3.21. 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.
- 3.22. 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.
- 3.23. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y uso de la Caja Chica, entre otras, y su modificatoria.
- 3.24. Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2001-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades para su registro en el SIAF - SP.
- 3.25. Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, que dicta disposiciones adicionales y modificatorias a la Directiva de Tesorería N° 001-207-EF-77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- 3.26. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 3.27. Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de gentes de Retención, y sus modificatorias.
- 3.28. 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.



 <b>Municipalidad de Jesús María</b>	<b>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 2019</b>	
	Versión: 1	2019

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación y estricto cumplimiento para los servidores civiles de la Municipalidad de Jesús María, entendiéndose como servidores civiles a aquellos servidores contratados bajo los regímenes de la Ley del Servicio Civil y el Decreto Legislativo N° 276, así como los servidores civiles bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1057.

#### 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 Sub Gerencia de Contabilidad será la encargada de brindar asistencia técnica y asesoramiento en el cumplimiento de la presente directiva.

5.3. Los servidores públicos de la Municipalidad de Jesús María que reciben 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.

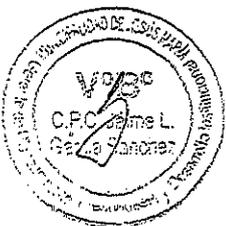
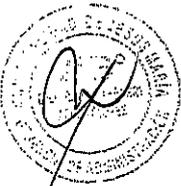
5.4. Los responsables de los Gerencias y Sub Gerencias, de la Municipalidad de Jesús María quienes solicitarán el otorgamiento del fondo bajo la modalidad de encargo, son también responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

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. 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 Gerencia de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como:





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 2019

Versión: 1

2019

- 6.1.1. Actividades institucionales no programadas tales como: eventos, talleres, o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- 6.1.2. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por mandato legal.
- 6.1.3. Adquisiciones de bienes y/o servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local previo informe de la Subgerencia de Logística que justifique las restricciones o ventajas de contratarlos en el mercado local.

Para efectos de la presente directiva, los casos antes mencionados se entenderán como actividad materia del encargo.

- 6.2. Para el otorgamiento de un Encargo Interno, se debe presentar una de las situaciones citadas en el numeral 6.1 de este documento; sin embargo, **necesariamente para todos los casos** se debe cumplir la situación citada en el subnumeral 6.1.3 del numeral 6.1 de esta directiva.
- 6.3. 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.
- 6.4. El encargo se autorizará mediante Resolución Gerencial de la Gerencia de Administración, estableciéndose en cada caso lo siguiente:
  - 6.4.1. El nombre del responsable del encargo.
  - 6.4.2. Número de cuenta bancaria a realizarse el depósito del encargo.
  - 6.4.3. La descripción del objeto materia del encargo.
  - 6.4.4. Los conceptos del encargo, clasificados por específicas de gasto, fuentes de financiamiento y los importes máximos por específica de gasto.
  - 6.4.5. El tiempo que tomará el desarrollo de la actividad materia del encargo.
- 6.5. El monto máximo del encargo no deberá exceder de Diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 6.6. El encargo solo podrá ser otorgado hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.





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 2019

Versión: 1

2019

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO

7.1.1. El trámite se inicia a través del área usuaria que determina la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos y al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.

7.1.2. La solicitud del encargo (Anexo N° 01) será emitida por el responsable de la Gerencia y Sub Gerencia, 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 sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, así como el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas adjuntando el reporte presupuestal impreso del Sistema de Planeamiento y Presupuesto (SPP), con cinco (05) 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 Sub Gerencia de Logística.

7.1.4. La Sub Gerencia 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) a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y mediante documento.



7.1.6. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, y Desarrollo Institucional, 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, notificará la citada resolución al solicitante del encargo y deriva el expediente a la Sub Gerencia de Contabilidad.





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 2019

Versión: 1

2019

7.1.8. La Sub Gerencia de Contabilidad registrará el compromiso, devengado correspondiente en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y deriva el expediente a la Sub Gerencia de Tesorería.

7.1.9. La Sub Gerencia de Tesorería registrará el giro y pago correspondiente en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y comunicará mediante correo electrónico al responsable del encargo el abono en la cuenta bancaria consignada en la solicitud.



## 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 (02) cotizaciones de los proveedores de la zona. Cuando por razones geográficas o competencia de mercado, no exista posibilidad 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.



## 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 Encargos Otorgados (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 demuestra la



 <b>Municipalidad de Jesús María</b>	<b>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 2019</b>	
	Versión: 1	2019

devolución del saldo no ejecutado, en caso de corresponder. La devolución se realiza en la caja de la Municipalidad de Jesús María.

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.

7.3.2. El Gerente y Sub Gerente del responsable del encargo firmará el Formato de Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados, visará 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 (03) 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/77.16, 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 Sub Gerencia de Contabilidad revisará la rendición de cuentas del encargo en un plazo de dos (02) 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 (02) días hábiles, bajo responsabilidad.

7.3.5. La Sub Gerencia de Contabilidad, de encontrar conforme la rendición de cuentas, registrará la rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

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





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 2019

Versión: 1

2019

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

#### 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 Municipalidad de Jesús María, con domicilio en 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 enmendaduras, mutilados, adulterados y/o falsificados.

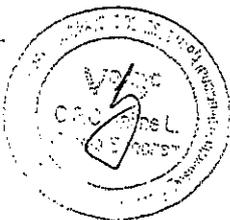
7.4.3. Cuando los gastos por prestación de servicios sean sustentados con recibos por honorarios electrónicos y superen los S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles), el responsable del encargo estará obligado a retener el ocho por ciento (8%) por concepto de Impuesto a la Renta de cuarta categoría, 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 las Ventas (IGV), superen el importe de los S/700.00 (Setecientos con 00/100 Soles), el responsable del encargo estará obligado a efectuar la Detracción 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 Municipalidad de Jesús María. El responsable del encargo deberá remitir la factura o recibo por honorario electrónico, donde se consignó la fecha de pago, a la Sub Gerencia de Tesorería, mediante correo electrónico, en un plazo de un (01) día hábil de efectuado el depósito; con el propósito de que la Sub Gerencia Tesorería realice el pago respectivo ante la



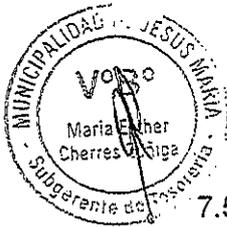
 Municipalidad de <b>Jesús María</b>	<b>DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA 2019</b>	
	Versión: 1	2019

SUNAT, el cual podrá ser visualizado por el proveedor a través de su CLAVE SOL de la SUNAT.

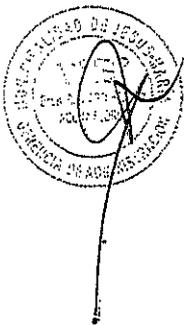
7.4.6. El monto mínimo y porcentaje de detracción por los gastos de prestación de servicios gravados con el Impuesto General a las Ventas (IGV), se aplicarán de acuerdo a lo normado por la SUNAT, para lo cual, el responsable del encargo deberá solicitar el número de la cuenta de detracciones abierta en el Banco de la Nación por el proveedor, a fin de depositarlo utilizando el formato de Depósito de detracciones de dicho Banco. La Sub Gerencia de Contabilidad capacitará y absolverá las consultas sobre el sistema de detracciones.

**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 Sub Gerencia, quien derivará a la Gerencia de Administración para que autorice a la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería la anulación del encargo en las fases registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).



7.5.2. En caso de que se haya efectuado la entrega de los fondos al responsable del encargo, éste deberá devolver bajo responsabilidad el importe recibido en caja de la Municipalidad de Jesús María, en un plazo de un (01) 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.

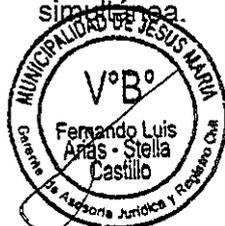
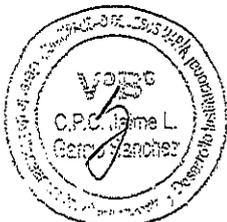


**7.6. DE LAS PROHIBICIONES:**

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 Sub Gerencias de la Municipalidad de Jesús María, soliciten dos (02) 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.





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 2019

Versión: 1

2019

7.6.3. La persona sugerida como responsable del encargo, no cuente con vínculo laboral (CAS o D.L. 276) en la Municipalidad de Jesús María.

### 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 Sub Gerencia 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.

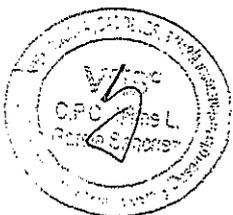
8.2. En el caso que los responsables de las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad de Jesús María, no cumplan con remitir oportunamente la rendición de cuentas del encargo, la Sub Gerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración a fin de que adopte las acciones de su competencia 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 Sub Gerencia de Contabilidad presentará a la Gerencia de Administración dichos documentos mediante informe, a fin de que sean remitidos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y derivados a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para 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, prestamos, 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.

### 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 2019

Versión: 1

2019

**ANEXO N° 02**

**RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGOS OTORGADOS**

Nombre del responsable del encargo:

Gerencia y/o Sub Gerencia:

Resolución Gerencial N°:

Motivo por el que se 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.....

