



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°097-2022-ALC/MDL

Lurín, 12 de mayo de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN:

VISTO:

El Memorandum N°173-2022-GAF/ML de fecha 26 de enero de 2022 de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N°0049-2022-SGC-GAF/ML de fecha 31 de enero de 2022 de la Subgerencia de Contabilidad; el Memorandum Múltiple N°015-2022-GPP/ML de fecha 10 de febrero de 2022 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N°044-2022-SGP-GPP/ML de fecha 11 de febrero de 2022 de la Subgerencia de Presupuesto; el Informe N°0135-2022-SGC-GAF/MDL de fecha 18 de febrero de 2022 de la Subgerencia de Contabilidad; el Informe N°531-2022-SGASG-GAF-ML de fecha 03 de marzo de 2022 de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales; el Memorandum N°550-2022-GAF/MDL de fecha 08 de marzo de 2022 de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Memorandum N°251-2022-GPP/ML de fecha 09 de marzo de 2022 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N°152-2022-SGT-GAF/ML de fecha 18 de marzo de 2022 de la Subgerencia de Tesorería; el Memorandum N°329-2022-GPP/ML de fecha 24 de marzo de 2022 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N°121-2022-SGPM- GPP/ML de fecha 25 de abril de 2022 de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; el Memorandum N°472-2022-GPP/ML de fecha 27 de abril de 2022 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N°227-2022-GAJ-ML de fecha 05 de mayo de 2022 de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorandum N°928-2022-GM/ML de fecha 09 de mayo de 2022 de Gerencia Municipal, sobre la aprobación de la Directiva N°004-2022/MDL "Directiva General que norma los procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo modalidad de encargo de la Municipalidad Distrital de Lurín", y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N°30305, establece que las Municipalidades son gobiernos locales con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que según lo dispuesto por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, indica que los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente ley, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS, por lo que corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el párrafo 1 del numeral 7.3 del artículo 7° del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público;

Que, el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, señala que el Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público no Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada con Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 establece disposiciones a los Encargos a personal de la Institución;

Que, la Ordenanza N° 427-2021/ML, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 07 de octubre del 2021, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y Estructura Orgánica de la Municipalidad de Lurín, el cual en el numeral 12 del artículo 60° establece que, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización tiene como función el de "Coordinar y brindar asistencia técnica, en la elaboración y formulación de las directivas, relacionadas a las actividades de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Abastecimiento, Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento, Contabilidad, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización, entre otros de la gestión institucional, en el marco legal vigente".

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas mediante Memorándum N°173-2022-GAF-ML de fecha 26 de enero de 2022, solicita a la Subgerencia de Contabilidad la propuesta de proyecto de Directiva de Encargo Internos en el Marco Legal en el Decreto Legislativo N°1441;

Que, la Subgerencia de Contabilidad mediante Informe N°049-2022-SGC-GAF/ML de fecha 31 de enero de 2022, remite la propuesta de proyecto de Directiva de Encargo Interno en el Marco Legal del Decreto Legislativo N°1441;

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante Memorándum Múltiple N°015-2022-GPP/ML de fecha 10 de febrero de 2022, solicita a las áreas competentes, emitir opinión técnica en relación a la "Directiva General que norma los procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo modalidad de encargo de la Municipalidad Distrital de Lurín";

Que, la Subgerencia de Presupuesto mediante Informe N°044-2022-SGP-GPP/ML de fecha 11 de febrero del presente año, emite opinión favorable sobre la propuesta del indicado proyecto de Directiva;

Que, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales mediante Informe N°531-2022-SGASG-GAF-ML de fecha 03 de marzo de 2022, concluye que, de acuerdo a la revisión y análisis realizado al Proyecto de Directiva, no se encuentra observaciones por lo que emite opinión favorable;

Que, la Subgerencia de Tesorería mediante Informe N°152-2022-SGT-GAF/ML de fecha 18 de marzo de 2022, señala que no han encontrado observación alguna en los puntos relacionados a Tesorería, según lo establecido en el Decreto legislativo N°1441-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante Memorándum N°329-2022-GPP/ML de fecha 24 de marzo del año en curso, solicita a la Subgerencia de Planeamiento y Modernización opinión técnica del proyecto de Directiva General que norma los procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo modalidad de encargo de la Municipalidad Distrital de Lurín;

Que, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización mediante Informe N°121-2022-SGPM-GPP/ML de fecha 25 de abril del presente año, emite opinión técnica favorable para la aprobación y trámite correspondiente del proyecto de Directiva;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N°227-2022-GAJ-ML de fecha 05 de mayo último, emite opinión viable para la aprobación de la "Directiva general que norma los procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargo, en la Municipalidad Distrital de Lurín", por lo que manifiesta que el proyecto de Directiva se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia;

Que, siendo esto así y en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con lo establecido en el numeral 6) del artículo 20° y el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°004-2022/MDL "Directiva General que Norma los Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargo, en la Municipalidad Distrital de Lurín", que como anexo forma parte de la presente Resolución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ARTÍCULO SEGUNDO. -ENCARGAR el fiel cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, y a las demás Gerencias y Subgerencias competentes.

ARTÍCULO TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO toda normativa que se anteponga a la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución de Alcaldía y su anexo correspondiente, en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Lurín.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE LURÍN
SECRETARÍA GENERAL
ABOG. HERNÁN AMPUERO
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE LURÍN
Mg. FRANCISCO AMADOR JULCA MIDEYROS
ALCALDE



DIRECTIVA N°004-2022/MDL

“DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN”

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para regular la solicitud, autorización, utilización y rendición de cuentas de fondo otorgado a los servidores de la entidad bajo la modalidad de encargo, 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 Distrital de Lurín, sobre el adecuado uso de los fondos bajo la modalidad de “Encargo”.
- 2.2 Realizar las acciones de seguimiento, supervisión y control de los “Encargos” otorgados a los servidores de la Municipalidad Distrital de Lurín.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444 Ley de 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 Republica
- 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 N° 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 - 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 bebida de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a Recursos Públicos

3.15 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de 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 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 N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno

3.19 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 modificada con Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15

3.20 Ordenanza Municipal N° 427-2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Lurín.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación y estricto cumplimiento para los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Lurín, entendiéndose como servidores civiles a aquellos servidores contratados bajo los regímenes de la Ley N° 30057 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 y Finanzas es la responsable de supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva.

5.2 La Subgerencia 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 Distrital de Lurín que reciben fondos otorgados bajo la modalidad de encargos, 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 Municipalidad Distrital de Lurín, son quienes solicitaran el otorgamiento de fondo bajo la modalidad de encargo, son también responsables del debido estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

- 5.5 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva generara responsabilidad administrativa, civil y/o penal a la que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Los "Encargos" a personal de la Institución; consiste en la entrega de dinero mediante cheque u Orden de Pago Electrónica-OPE al 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 y Finanzas o la que haga sus veces en la Municipalidad Distrital de Lurín, tales como:

- 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 Abastecimiento y Servicios Generales, que justifique las restricciones o ventajas de constatarlos en el mercado local.
- 6.1.4 Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.

- 6.2 Para el otorgamiento de un Encargo se debe de 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 de esta directiva.

- 6.3 Todas las rendiciones de cuenta 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 y Finanzas, estableciéndose en cada caso lo siguiente:

- 6.4.1 El Nombre del responsable del encargo

6.4.2 La descripción del objeto materia del encargo

6.4.3 Los conceptos del encargo, clasificados por especificados de gasto, fuentes de financiamiento y los importes máximos por específica de gasto.

6.4.4 El tiempo que tomara el desarrollo de la actividad materia del encargo.

6.5 El monto máximo del encargo no deberá exceder de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes, conforme a la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03.

6.6 El encargo solo podrá ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 EL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACION 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 Subgerencia, la misma que deberá ser remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas, 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 y Finanzas asignara la atención de la solicitud del encargo a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

7.1.4 La Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales 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 y Finanzas. En caso de N° encontrarlo conforme, devolverá el expediente al solicitante del encargo.

7.1.5 La Gerencia de Administración y Finanzas solicitará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la certificación de crédito presupuestal, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y mediante documento.

7.1.6 La Gerencia de Planificación y Presupuesto emitirá la certificación de crédito presupuestal (CCP), la misma que es remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.1.7 La Gerencia de Administración y Finanzas emitirá la Resolución Gerencial que autoriza el otorgamiento del encargo, Notificará la citada resolución al

solicitante del encargo y deriva el expediente a la Subgerencia de Contabilidad.

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

7.1.9 La Subgerencia de Tesorería registrará el giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) y comunicará mediante correo electrónico al responsable del encargo.

7.2 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACION DEL ENCARGO

7.2.1 El responsable del encargo hará efectivo el cobro de cheque u Orden de Pago Electrónica OPE, según corresponda.

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

7.3 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION DE CUENTAS DEL ENCARGO

7.3.1 El responsable del encargo presentara 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 constara 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 devolución del saldo no ejecutado, en caso de corresponder. La devolución se depositará en la cuenta corriente a Nombre de la Municipalidad Distrital de Lurin, de la cual se realizó el desembolso.
- 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 pagos 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 y Finanzas, en un plazo que N° exceda a 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 ejecute en el exterior del país, se remitirá la rendición de cuentas en un plazo que no exceda los quince (15) días calendarios; según numeral 40.2 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 Subgerencia de Contabilidad revisara 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 subgerencia de Contabilidad, de encontrar conforme la rendición de cuentas, registrara la rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF-SP).

7.3.6 La Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Tesorería llevaran el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo, 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:

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

7.4 DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE 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 por el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobados por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y sus modificatorias, debiendo ser emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Lurin, con domicilio en Av. Grau N° 319-Lurin, RUC 20131376767.

7.4.2 No se aceptarán, para la rendición de cuenta del encargo, la presentación del comprobante 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 (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 a la fecha de la autorización es previa a la emisión del recibo por honorarios electrónico, teniendo en consideración, que la autorización surge efecto a partir del día calendario siguiente de haber sido autorizada la suspensión.

7.4.4 Cuando los gastos por compra de bienes y/o servicios gravados con Impuesto General a las Ventas (IGV), superen el importe de los S/ 700.00 (setecientos con 00/100 Soles), el responsable estará obligado a efectuar la Detracción sobre el importe total de lo facturado de corresponder.

7.4.5 Cuando corresponda realizar 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 referido deberá ser depositado en la cuenta corriente a nombre la Municipalidad distrital de Lurín. 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 (01) día hábil de efectuado el deposito; 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 Calve 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 retracciones abierta en el Banco de la Nación por el proveedor, a fin de depositarlo utilizando el formato de Deposito de Detracciones de dicho Banco. La Subgerencia de Contabilidad capacitará y absolverá las consultas sobre el sistema de detracciones.

7.5 DE LA CANCELACION O SUSPENSION 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 y Finanzas 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 del Sector Público (SIAF-SP).

- 7.5.2 En caso de que se haya efectuado la entrega de los fondos al responsable del encargo, este deberá devolver y depositarlos, bajo responsabilidad en la cuenta corriente a nombre de la Municipalidad Distrital de Lurín, 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 aplicara lo establecido en el numeral 7.1 de la presente directiva.

7.6 DE LAS PROHIBICIONES

Estará prohibido el desembolso del 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 Municipalidad Distrital de Lurín, soliciten dos (02) o más encargos que sean otorgados para 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 DL 276), en la Municipalidad Distrital de Lurín.

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 informara a la Gerencia de Administración y Finanzas 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 Municipalidad Distrital de Lurín, no cumplan con remitir oportunamente la rendición de cuentas del encargo, la Subgerencia de Contabilidad informara a la Gerencia de Administración y Finanzas 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 presentara a la Gerencia de Administración y Finanzas, dichos documentos mediante informe, a fin de que sean remitidos a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y derivados a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores de Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el inicio del deslinde de responsabilidades ante la presunta falta.
- 8.4 Las asignaciones de fondos por Encargo, 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 suscitará este hecho, al personal asignado con este fondo por Encargo le será aplicable responsabilidad penal conforme al artículo N° 389 del Código Penal.

- 8.5** Para los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Solicitud de Encargo Interno

Anexo N° 02: Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados

Anexo N° 03: Declaración Jurada

MUNICIPALIDAD DE LURIN
Mg. FRANCISCO AMADOR JULCA MIDEYROS
ALCALDE

ANEXO N°01

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

Solicitud N° _____

Fecha: _____

Gerente de Administración y Finanzas
Municipalidad Distrital de Lurín

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

Por un monto total de: S/ _____

Periodo del desarrollo de la actividad materia del encargo: _____

A cargo de (Gerencia y /o Subgerencia): _____

Responsable del Encargo: _____

Número de cuenta Bancaria: _____

Correo Electrónico: _____

Meta	Fuente de Financiamiento	Detalle del Gasto	Clasificador de Gasto	Total

Los gastos incurridos serán rendidos, con los documentos correspondientes, en un máximo de tres (03) 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

ANEXO N° 2

RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGOS OTORGADOS

Nombre del responsable del encargo:

Gerencia y/o Subgerencia: _____

Resolución Gerencial N°: _____

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

Periodo 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	Especifica de Gasto	Importe S/
Total de gastos con documentación sustentatoria						S/
Total de gastos sin documentación sustentatoria						S/
Total Gastado						S/
Devolución						S/
Monto Recibido						S/

Lurín, _____

Firma del responsable del encargo

Firma del Jefe inmediato

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

Yo, _____
Identificado 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 de Tesorería 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 se solicitó el fondo bajo la modalidad de encargo

Periodo de 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.

Lurín, _____

Firma del responsable del encargo

