

DIRECTIVA 001-2024-OGAyF-MPC

“NORMAS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA DURANTE EL EJERCICIO 2024”

RESOLUCION DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Nº 001-2024-OGAyF-MPC



Av. Alameda de los Incas 9
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661

contactenos@municaj.gob.pe



Resolución de la Oficina General de Administración N° 001-2024-OGA-MPC**Cajamarca, 08 de enero del 2024.****VISTO:**

El proyecto de la DIRECTIVA 001-2024-OGAyF-MPC: "NORMAS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA DURANTE EL EJERCICIO 2024", y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, disponen que las Municipalidades son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Art. 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, señala que los fondos otorgados por la modalidad de "Encargos", como la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario 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 Oficina General de Administración o la que haga sus veces;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, tiene por finalidad la mejora de la gestión pública, de manera que se logre mayores niveles de eficiencia y uno mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos del Estado;

Que, el artículo 4º de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que los entidades públicas, implantan obligatoriamente sistemas de Control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos; tales como: promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta;

Que, la presente Directiva, tiene como objetivo regular el proceso de otorgamiento, utilización y rendición de cuentas del fondo otorgado o los servidores de la entidad bajo la modalidad de encargo interno, o fin de que la gestión administrativa y financiera se realice de manera oportuna;

Que mediante Ordenanza Municipal N° 842-CMPC, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, el mismo que en su artículo 38º, manifiesta que la Oficina General de Administración y Finanzas es el Órgano de Apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculados a abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y los procesos de gobierno digital, de acuerdo a la normatividad vigente con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales. En su 39º manifiesta como una de las funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas, emitir actos



administrativos o de administración que correspondan, en el marco de sus competencias asignadas en la normatividad vigente.

Por lo que, estando en lo dispuesto por el Art. 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la **DIRECTIVA 001-2024-OGAyF-MPC**, "NORMAS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA DURANTE EL EJERCICIO 2024", la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería, a fin de que adopten todas las acciones que consideren necesarias para su implementación considerando la naturaleza del gasto a efectuar.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Cajamarca y el Portal del Estado Peruano (www.peru.pob.pe).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
Oficina General de Administración
Lic. Adm. Rafael Renzo Benavides Panizo
Reguc.Corlad: 02031
Director

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

C.c.

Alcaldía.

Gerencia Municipal.

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Oficina de Contabilidad.

Oficina de Tesorería.

Archivo.

Av. Alameda de los Incas 9
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661

contactenos@municaj.gob.pe

DIRECTIVA 001-2024-OGAyF-MPC**"NORMAS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA DURANTE EL EJERCICIO 2024"****I. FINALIDAD:**

La presente directiva tiene por finalidad normar el procedimiento para el adecuado proceso de otorgamiento de recursos mediante la modalidad de encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, para el ejercicio 2024, recursos que serán destinados al pago de obligaciones derivadas de la ejecución de actividades específicas o tareas indispensables con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas programados en el Presupuesto Institucional y Plan Operativo institucional; pagos que no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración de acuerdo a la Directiva N° 001-2007-EF/77-15.2 y sus modificatorias (Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15). dichos encargos internos están sujetos a rendición de cuentas.

II. OBJETIVO:

Es objetivo de la presente es otorgar excepcionalmente los recursos financieros necesarios para satisfacer de manera oportuna las necesidades de bienes y servicios urgentes que requiere la ejecución de una actividad o proyecto que por su naturaleza y su razón de urgencia no pueden ser atendidas mediante otra forma de pago., dentro del marco establecido por las normas y dispositivos legales vigentes, a través del otorgamiento de Encargos Internos.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.3 Ley No 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6 Decreto supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y modificaciones.



- 3.7 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 o recursos públicos.
- 3.8 Ley N° 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el ejercicio 2024.
- 3.9 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera y modificaciones.
- 3.10 Ley N° 28693 Ley del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificaciones
- 3.11 Decreto Supremo N° 035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Nacional de Tesorería y modificaciones.
- 3.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77-15.2 Directiva de Tesorería
- 3.13 Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15. Disposiciones en materia de procedimientos y registros relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para las operaciones de encargos.
- 3.14 Ley N° 28708 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.16 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.17 Decreto Legislativo N° 1444, **que modifica la Ley N° 30225.**
- 3.18 Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.



IV. ALCANCE:

La presente directiva se aplica a todos los funcionarios, servidores y personal cualquiera sea la naturaleza de su relación contractual o modalidad de su labor en la Municipalidad Provincial de Cajamarca, que se les otorga excepcionalmente fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, así como aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

V. DEFINICIONES

5.1 GLOSARIO DE TERMINOS

- 5.1.1. ENCARGO INTERNO: _ Es la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario para incurrir en gasto de ciertas obligaciones a fin de realizar o ejecutar actividades en aras del cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- 5.1.2. DEVENGADO: El devengo es un principio contable utilizado universalmente. De acuerdo a este principio, las operaciones financieras se registran y



reconocen en el momento en que ocurren, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente.

- 5.1.3. RENDICIÓN DE CUENTA: Es el sustento documental con los comprobantes de pago correspondientes, autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, lo mismo que cuenta con carácter de declaración jurada de exclusiva responsabilidad del servidor titular del "ENCARGO INTERNO".
- 5.1.4. UIT: La Unidad Impositiva Tributaria (UIT) es el valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.
- 5.1.5. LOS COMPROBANTES DE PAGO: El comprobante de pago es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso, o la prestación de servicios, (Facturación Electrónica, Boleta de venta electrónica, Recibo por honorario electrónico, etc.).

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Todos los funcionarios, servidores y personal de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, comprendidos en el alcance de la presente directiva, a quienes se les autorice un encargo interno, son responsables del cumplimiento de las disposiciones durante todo el proceso hasta la rendición del encargo de acuerdo a lo establecido en la presente norma.
- 6.2. Los responsables de los encargos internos deben cumplir aplicar los principios y deberes éticos por el uso adecuado y transparente de los recursos institucionales.
- 6.3. El órgano o unidad orgánica que solicitó el encargo interno es responsable del cumplimiento en todos sus extremos de lo dispuesto en la presente norma.
- 6.4. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva dará lugar a la aplicación de las acciones administrativas, civiles y penales según corresponda.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1. El manejo de los recursos financieros de la Municipalidad se centraliza en la Unidad de Tesorería, en aplicación de la Norma General del sistema de Tesorería.
- 7.2. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos internos consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para cumplimiento de los objetivos y metas programadas en el Presupuesto Institucional y Plan Operativo institucional, los cuales no pueden ser



efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración, tales como:

- A) Adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de actividades, eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gasto no se puede precisar con anticipación.
- B) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por ley.
- C) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen el riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- D) Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.



- 5.3 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas tributarias (UIT), con excepción de los destinados a la compra de alimento de personas y animales, y al pago de jornales o propinas.
- 5.4 Los encargos Internos no eximen el cumplimiento de los procedimientos de adquisición y prestación de servicios aplicables de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.5 Los Encargos Internos sólo podrán ser otorgado hasta el 30 de Noviembre del del año fiscal.
- 5.6 Los gastos de movilidad local que se financien mediante el encargo otorgado, en los que no fuera posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, se sustentará a través de la respectiva Declaración Jurada, cuyo importe no excederá del 30% del monto asignado; asimismo la declaración Jurada no podrá exceder el 10% de la UIT.
- 5.7 El responsable del Encargo Interno deberá respetar los criterios de racionalidad y austeridad, así como el presupuesto estimado.
- 5.8 El responsable del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del gasto bajo responsabilidad administrativa.
- 5.9 La Oficina de Contabilidad derivará a Patrimonio una copia de las rendiciones para que lleve el control de los enseres que se adquiera que sean mayores a 1/8 de la UIT.
- 5.10 Carecen de valor los comprobantes de pago adulterados, con enmendaduras, borrones, sin fecha, sin razón Social, o con razón social diferentes al de la "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA", o con RUC diferente al N° 20143623042.

- 5.11 Los comprobantes de pago deben tener relación con el giro del negocio del proveedor o contratista de lo contrario se tomarán como no presentados.
- 5.12 Los encargos internos otorgados a los funcionarios, servidores y personal titulares o a quien se le hayas delegado, serán destinados UNICAMENTE a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que sean ejecutados para el cumplimiento los objetivos y metas programados por la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
- 5.13 No procede las entregas de nuevos Encargos Internos a personas que tengan pendientes de rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados.

6 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Procedimiento para Solicitud y Aprobación del Encargo Interno:

- 6.1.1 El pedido escrito será presentado por el responsable de cada área, con la conformidad de su Gerente y/o Director correspondiente, a la Oficina General de Administración y Finanzas, con una anticipación mínima de siete (07) días hábiles de realizada la actividad; y contendrá:
 - El nombre de la persona quien se otorgará el Fondo.
 - La descripción del objeto del "Encargo".
 - Justificación del Servicio a contratar o Bien a Adquirir.
 - En todos los casos se deberá adjuntar el Reporte Presupuestal otorgado por la Oficina de Presupuesto, indicando el monto estimado y detallado; estableciendo Fuente de Financiamiento y Rubro donde será afectado.
 - Las condiciones a las que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
 - El plazo estimado de la actividad a realizar.
- 6.1.2 Excepcionalmente se podrá adquirir, mediante Encargos Internos, bienes y servicios, cuando se hayan requerido por escrito a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, y se haya emitido informe donde se justifique los motivos por los cuales no se puede atender por dicha Oficina.
- 6.1.3 La aprobación de la autorización del Encargo Interno será mediante Resolución de la Dirección General de Administración y Finanzas, precisando:



- El nombre y Documento Nacional de Identidad de la persona quien recibirán el Fondo.
- La descripción del objeto del “Encargo”.
- Documentos de autorización y aprobación.
- Fuente de Financiamiento y Rubro donde será afectado.

6.1.4 La Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, mediante la cual se aprueba el Encargo Interno será derivada a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, con copia a la Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad.

6.1.5 La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto realizará la certificación presupuestal, la misma que será anexada al expediente y derivado a la Oficina de Contabilidad para continuar con el trámite respectivo.

6.1.6 La Oficina de Contabilidad efectúa el devengado y tramita a la Oficina de Tesorería.

6.1.7 La Oficina de Tesorería efectúa la emisión del comprobante de pago y el giro correspondiente a nombre del responsable del encargo interno establecido en la Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas.



6.2 Procedimiento de Rendición de Encargo Interno:

6.2.1 El receptor responsable del encargo interno presentará su rendición de cuentas a la Oficina General de Administración y Finanzas, con la conformidad de su Jefe inmediato, Gerente o Director, **plazo que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo**, salvo se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser hasta quince (15) días calendarios.

6.2.2 El receptor responsable del encargo interno efectuará la rendición respectiva, previa presentación de los documentos que sustenten el gasto en original, mediante comprobantes de Pago y/o Declaración Jurada cuando corresponda; los cuales deben estar debidamente firmados y al reverso del comprobante deberá indicarse en forma escueta el sustento del gasto; así mismo deberá contener la firma del Jefe inmediato superior.

6.2.3 Al expediente de rendición se deben adjuntar, además de los comprobantes de pago, fotos del evento, la relación de participantes con firma y/o huella digital, según sea el caso.





- 6.2.4 En caso de adquisición de Bienes, se debe adjuntar a la rendición los comprobantes de ingreso y salida del Almacén de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
- 6.2.5 El saldo no utilizado del Encargo Interno debe ser devuelto a la Oficina de Tesorería, por ventanilla de recaudación dentro del plazo antes indicado, estando prohibido utilizar dicho saldo para otros fines. El recibo de Caja deberá ser parte de la rendición del encargo interno.
- 6.2.6 La Oficina de Tesorería, dentro de las 24 horas dispondrá el depósito del saldo no utilizado del encargo interno en la misma cuenta corriente de origen.
- 6.2.7 La Oficina General de Administración y Finanzas remitirá la rendición a la Oficina de Contabilidad para su revisión y conformidad.
- 6.2.8 La Oficina de Contabilidad realizará la revisión minuciosa en un plazo no mayor a 48 horas y dará la conformidad a la rendición.
- 6.2.9 Luego de anexar la certificación la Unidad de Contabilidad procederá a realizar la rebaja en el SIAF; los documentos de sustento deben coincidir con los conceptos y montos estipulados en la Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 6.2.10 En caso de inconformidad de la rendición la Oficina de Contabilidad procederá a devolver al receptor responsable del Encargo Interno, el que tendrá un plazo de 48 horas para levantar las observaciones.
- 6.2.11 La Oficina de Contabilidad enviará la rendición respectiva a la Unidad de Tesorería para ser anexada al expediente que dio origen al encargo interno.

7 MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- 7.1 En caso de no presentar la rendición del Encargo Interno, en el plazo establecido, **los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo**, en la Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Contabilidad tendrá que informar a la Oficina General de Administración y Finanzas para que emplace al receptor del encargo, a que en un plazo de 24 Horas deberá presentar dicha rendición, caso contrario se descontará de sus haberes o cualquier otro ingreso que le corresponda.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, quienes reciben Encargos Internos, su Jefe Inmediato y el Gerente o Director, el Director de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Director de

la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Jefe de la Oficina de Contabilidad, Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial y el Jefe de la Oficina de Tesorería.

9.2 La presente directiva será aprobada mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su suscripción.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA
Oficina General de Administración
Lic. Adm. Rafael Rénzo Benavides Panizo
Reguc. Corlad: 02031
Director

RSV/.

Av. Alameda de los Incas
Cajamarca - Perú

076 602660 - 076 602661

contactenos@municaj.gob.pe