

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°120-2024-MDSJL/GM

San Juan de Lurigancho, 05 de diciembre de 2024

VISTO:

El Informe N° 190-2024-MDSJL/OGPPM, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Memorando N° 3976-2024-OGAF/MDSJL, de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe N° 281-2024-MDSJL/OGPPM-OMC, de la Oficina de Modernización y Cooperación, Memorando N° 1255-2024-MDSJL-OGAF-OT, de la Oficina de Tesorería, el Memorando N° 481-2024-MDSJL-OGAF-OC, de la Oficina de Contabilidad, el Memorando N° 4588-2024-MDSJL/OGAF-OA, de la Oficina de Abastecimiento, el Informe Legal N°309-2024-MDSJL/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo 11° del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, los gobiernos locales gozan de autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativa y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972, establece que el ordenamiento Jurídico de las Municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Asimismo, el Artículo 39 de la normal legal citadas, prescribe que "las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la administración pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, es la Ley orgánica que desarrolla el Capítulo de la Constitución Política sobre Descentralización, que regula la estructura y organización del Estado en forma democrática, descentralizada y desconcentrada, correspondiente al Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Asimismo, define las normas que regulan la descentralización administrativa, económica, productiva, financiera, tributaria y fiscal;

Que el Decreto Legislativo 1441, Ley del Sistema Nacional de Tesorería, en su Artículo 20°.-. Numeral 2. – Dispone que las Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos: Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General del Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establece la presente norma, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda;

Que la Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública y su Reglamento, sus modificatorias y complementarias, entre otros, establece que: es deber de todo servidor público el uso adecuado de los bienes del Estado. Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir



que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados y que, en cuanto a Conflicto de Intereses. – El servidor público está prohibido de mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo;

Que la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado establece que uno de los principios de esta Ley es la Transparencia. Las entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico;

Que, asimismo, la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, en su Artículo 40.- "Encargos" a personal de la institución que.- Puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de "Encargo" a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces y que el uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo;

Que la Directiva N° 002-2012-MDSJ del año 2012, para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos a Personal de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, por la antigüedad de las normas que lo sustentan requiere de su actualización y modificación;

Que el citado Proyecto de Directiva cuenta con la opinión unánimemente favorable de los órganos y unidades orgánicas involucrados que han sido consultados y que además el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho aprobado con la Ordenanza N°459 de 23 de enero del año 2024, establece las competencias de cada una de ellas, por lo que dicho proyecto de directiva cuenta con el respaldo y sustento necesarios para solicitar su aprobación por la Alta Dirección de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho;

Que estando conforme al Informe Legal N° 309 -2024-MDSJL/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el cual concluye que es procedente la emisión de la "Directiva que establece las normas y el Procedimiento para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos a personal de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, recomienda continuar con el trámite de aprobación mediante resolución de la Gerencia Municipal, efectuando en su debida oportunidad, una adecuada difusión de la misma para conocimiento de los interesados.

Que, Gerencia Municipal estando a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho y de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.7 de la Directiva N°007-2023-GM-MDSJL, y contando con el visto bueno de la Oficina General de Administración y Finanzas, de la Oficina de Contabilidad, de la Oficina de Tesorería, de la Oficina de Abastecimiento, de la Oficina de Modernización y Cooperación, de la Oficina General de Planeamiento,

Presupuesto y Modernización y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la Directiva N°007-2024-GM-MDSJL - "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. **DISPONER** a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, el estricto cumplimiento del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO. - La presente Directiva deja sin efecto la Directiva N° 002-2012-MDSJL y demás normas y disposiciones que se opongan a la presente.

ARTÍCULO CUARTO. - **ENCARGAR** a la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación, la publicación de la presente Resolución en el Portal de Institucional: www.munisjl.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



**SAN JUAN DE
LURIGANCHO**

ALEJANDRO EDUARDO DE LA CRUZ FARRÁN
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 007 - 2024-MDSJL/GM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

DIRECTIVA N° 007 - 2024-MDSJL/GM
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO"

APROBADO POR: RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°120-2024-MDSJL/GM

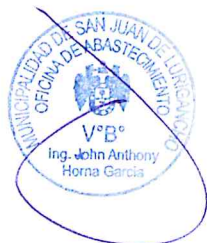
	ORGANO/ UNIDAD	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	OFICINA DE CONTABILIDAD	 ----- BETTY ESTELA ALVARADO RIOS JEFA DE OFICINA DE CONTABILIDAD
REVISADO Y VALIDADO POR	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 ----- VICTOR JAVIER ARANA ESTRADA JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 ----- VICTOR JAVIER ARANA ESTRADA JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	 ----- ING. EDUARDO ENRIQUE CORREA TALLEDO JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	OFICINA DE TESORERIA	 ----- VICTOR RAÚL CHUQUIMACCHA JOYO JEFE DE OFICINA DE TESORERIA
	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	 ----- Ing. John Anthony Horna Garcia JEFE DE OFICINA DE ABASTECIMIENTO
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	 ----- ROBERTO DAVILA LOMBARDI TAPIA JEFE DE OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	 ----- ALEJANDRO EDUARDO DE LA CRUZ FARFÁN GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 007 - 2024-MDSJL/GM

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	2
II.	FINALIDAD.....	2
III.	BASE LEGAL.....	2
IV.	ALCANCE.....	3
V.	GLOSARIO DE TERMINOS.....	3
VI.	RESPONSABILIDADES.....	5
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	13
X.	ANEXOS	13



DIRECTIVA N° 007 - 2024-MDSJL/GM

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y EL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

I. OBJETIVO

- 1.1 Otorgar excepcionalmente a las Unidades Orgánicas de la **Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho**, los recursos financieros necesarios para la atención inmediata de acciones que, por la naturaleza de las funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos debido a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinadas adquisiciones de bienes, servicios, condiciones y características de ciertas tareas, trabajos y otras actividades encomendadas.
- 1.2 Establecer procedimientos para la asignación, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de **ENCARGOS** a personal de la Corporación Municipal.
- 1.3 Precisar las normas y limitaciones a las que debe sujetarse la utilización de dichos fondos.

II. FINALIDAD

- 2.1. Establecer los lineamientos para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de "**Encargos Internos**" a personal de la Institución Municipal, destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuenta, debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.
- 2.2. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales previstos en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional, con la finalidad de precisar políticas y determinar acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, a fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en su aplicación, en el uso de los recursos del Estado y realizar las acciones de seguimiento, supervisión y control.

III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N°. 27815, Ley de Código de Ética de Función Pública y su Reglamento, sus modificatorias y complementarias.
3. Ley N°. 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
4. Ley del Presupuesto del Sector Público vigente
5. Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público vigente
6. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Normas Modificatorias.
7. Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
8. Directiva N°.001-2024-EF/52.06 "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado"



DIRECTIVA N° 007 - 2024-MDSJL/GM

9. Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
10. Decreto Legislativo N.º. 1440- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
11. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
12. Decreto Legislativo N.º. 1441- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
13. Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
14. Decreto Legislativo N.º. 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - CAS.
15. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
16. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
17. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
18. Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
19. Ordenanza Municipal N° 345-2017-MDSJL de fecha 23 de marzo de 2017 aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
20. Directiva N° 001-2007-EF/77.152 - Directiva de Tesorería aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado del uso del Fondo para Encargos Internos entre otros.
21. Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 - Modifican Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado mediante resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
22. Resolución de Superintendencia N.º. 007-99/SUNAT, que aprueba el Nuevo Reglamento de Comprobante de Pago.
- 23.
24. Resolución de Superintendencia N°. 245-2013/SUNAT, que dicta disposiciones relativas a los requisitos mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.
25. Resolución de Superintendencia N°. 374-2013/SUNAT, Resolución de Superintendencia que regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N°. 182-2008-SUNAT y 097-2012-SUNAT
26. Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 - Dictan Disposiciones en materia de Procedimiento y Registro relacionados con Adquisiciones de Bienes y Servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos
27. Decreto Supremo N°. 309-2023-EF Aprueban Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2024.

**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación a todos los directivos, funcionarios y servidores públicos, que, por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos a personal de la Institución Municipal; así como, de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

V. GLOSARIO DE TERMINOS

DIRECTIVA N° 007 - 2024-MDSJL/GM

Para los fines de la presente Directiva se tienen las siguientes definiciones:

- 5.1. **Área Usuaría;** Unidad de organización encargada de realizar los requerimientos de bienes, servicios y obras que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 5.2. **Austeridad.** - Cualidad de austero, renunciar a gastar dinero en determinadas cosas de las que podemos prescindir, con el objetivo de disponer de ese dinero que no gastamos.
- 5.3. **Cierre de la Rendición de Cuentas.** -Proceso por el cual el responsable de Oficina de Contabilidad remite todo el sustento documentado de la rendición del fondo otorgado bajo la modalidad de encargo interno, al responsable de Oficina de Tesorería para su archivo.
- 5.4. **Culminación de la Rendición de Cuentas.** – Obligación del encargado de presentar toda la documentación de la rendición de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno al responsable de OC, para la revisión y control previo de la rendición, quien genera y firma la Hoja de Rendición en señal de conformidad y culminación de la rendición, de acuerdo con lo establecido en la presente directiva.
- 5.5. **Encargado.** – El servidor designado y responsable del uso de recursos mediante la modalidad de fondo por encargo interno solo puede ser funcionario o personal nombrado.
- 5.6. **Encargo Interno.** - Documento emitido por la unidad orgánica respectiva en el que se detalla las actividades a desarrollar (lugar, fechas y demás características relevantes y los objetivos de las mismas, identificando las necesidades a contratar para dichas actividades y la razón por la cual se solicita el encargo.
- 5.7. **Excepcional.** – Gastos extraordinarios que no están en el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones de la entidad.
- 5.8. **Fondo en la Modalidad de Encargo Interno.** – fondo entregado para el funcionamiento de las contrataciones señaladas en el Plan de Actividades.
- 5.9. **Formato de Solicitud de Encargo Interno.** - Formato en el que se indica el concepto partida específica, rubro, meta, importe del gasto.
- 5.10. **Racionalidad.** - Capacidad de pensar, entender y actuar según la lógica y la razón. que tiene lógica o es producto de un racionamiento.
- 5.11. **Responsabilidad.** –Obligación legal que tienen los servidores públicos de rendir cuenta ante la autoridad superior y ante la ciudadanía por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- 5.12. **SUNAT.** –Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y Aduanas.
- 5.13. **UIT.**- Unidad Impositiva Tributaria.



DIRECTIVA N° 007 - 2024-MDSJL/GM**VI. RESPONSABILIDADES**

- 6.1. La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de las personas receptoras de fondos por la modalidad de Encargos Internos y de los funcionarios solicitantes.
- 6.2. La Oficina General de Administración y Finanzas velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.3. La Oficina de Contabilidad será la encargada de brindar asistencia técnica, asesoramiento y control en el cumplimiento de la presente directiva. Así como el seguimiento de la rendición de los gastos de manera oportuna.
- 6.4. Los servidores de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho **cualquiera sea el vínculo laboral con la entidad que reciben fondos, bajo la modalidad de Encargo Interno**, (Ley Servir N° 30057, Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 1057) en adelante el responsable del encargo son responsables del cumplimiento de la presente directiva y de la rendición de fondos de manera oportuna.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El Encargo consiste en la entrega de dinero mediante transferencia bancaria u orden de pago electrónico a personal de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho 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 y Finanzas o la que haga sus veces (Art. 40° Numeral 40.1 Dva. N° 01-2007-EF), tales como:

- 7.1.1 Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- 7.1.2 Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por ley.
- 7.1.3 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.
- 7.1.4 Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimiento.

- 7.2 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el fondo para pagos en efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a ley, y es de



DIRECTIVA N° 007 - 2024-MDSJL/GM

exclusiva competencia y responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

- 7.3** Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección Nacional del tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las directivas de la Dirección Nacional del Tesoro Público, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda.
- 7.4** El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos Internos es de carácter excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 7.5** Los fondos serán otorgados al titular de la unidad orgánica o área requirente, o a quien este delegue (solo si el personal tiene vínculo laboral con la Municipalidad bajo los regímenes que se indican en el párrafo 6.4 de la presente directiva), la delegación no exime al titular de la unidad orgánica de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del ENCARGO a personal de la Corporación Municipal.
- 7.6** La Oficina de Tesorería realizará el desembolso mediante transferencia u otras modalidades del servicio interbancario, el mismo que está sujeto a la presentación de la rendición de cuenta debidamente documentada.
- 7.7** Los Encargos Internos serán otorgados excepcionalmente para la contratación de bienes y/o servicios debidamente justificados, presupuestados y autorizados en los siguientes casos:
- 7.7.1** Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- 7.7.2** Contingencias derivadas de situaciones de Emergencias declaradas por Ley.
- 7.7.3** 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. (Indicar la razón por la que se está considerando el pago de servicios básicos y alquileres de dependencias como casos excepcionales).
- 7.7.4** Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimiento.
- 7.8** Los fondos de encargos otorgado a personal de la Corporación Municipal se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la Corporación Municipal., deben ser expresamente autorizados por la Oficina General de Administración y Finanzas, a través de un Acto resolutivo.



DIRECTIVA N° 007 - 2024-MDSJL/GM

- 7.9** El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos no puede exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes.
- 7.10** El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, etc., no debe exceder el importe de una (01) unidad impositiva tributaria (UIT) vigente; así como, el monto máximo para adquirir sin proceso de selección alguna. La entidad realizará la detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940-SUNAT y la Retención de IGV (Incorporados con R.S.030-2009). El responsable del encargo interno, realizará el pago directamente al Banco de la Nación a la cuenta de detracciones del proveedor consignándose el código del tipo de bien/servicio, tipo de operación y período tributario y deberá realizar las coordinaciones con las Oficinas de Contabilidad y Tesorería para la declaración y pago de la Retención del IGV.
- 7.11** Los ENCARGOS solo pueden ser otorgados hasta el 30 de noviembre de cada Año Fiscal.
- 7.12** Para la atención del Encargo Interno este debe estar debidamente justificado con el informe favorable de la Oficina de Abastecimiento.
- 7.13** La fase de pagado, se origina automáticamente una vez que el beneficiario efectiviza el cobro del Encargo Interno, posteriormente se realiza la etapa de "rendición", en la cual, se registra y revisa por la Oficina de Contabilidad los documentos sustentatorios de gasto de los encargos Internos realizados, a su vez esta Oficina cuenta con la información sobre los Encargos Internos por rendir, razón por la cual emite un informe a la Gerencia Municipal para la aplicación del inicio del procedimiento administrativo "PAD" y las acciones previstas en la presente directiva de Encargos Internos.
- 7.14** Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados (RCG N° 320-2006-CG de 03 nov. 2006).
- 7.15** Para la gestión de Tesorería, entre otras, se utilizan las siguientes reglas:

Rendiciones de cuentas y/o devoluciones por menores gastos: las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General de Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las directivas del ente rector, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda (Art. 20° reglas para la gestión de tesorería).



DIRECTIVA N° 007 - 2024-MDSJL/GM**VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****DE LA JUSTIFICACION Y AUTORIZACION PARA SU OTORGAMIENTO**

- 8.1.** El requerimiento de recursos por ENCARGO INTERNO debe ser gestionado por el área usuaria a través de un Informe a la Oficina General de Administración y Finanzas, justificando el carácter excepcional de su pedido, adjuntando el Formato de Solicitud de Encargo Interno (ANEXO 1).
- 8.2.** La Oficina General de Administración y Finanzas, evalúa y remite el expediente de la solicitud de ENCARGO INTERNO a la Oficina de Abastecimiento, para su evaluación y opinión, de estar conforme, remite el Informe correspondiente respecto al carácter excepcional, las condiciones y características y/o las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local para la contratación de bienes y servicios; caso contrario efectúa la contratación a través de Orden de Compra o Servicio.
- 8.3.** Otorgada dicha certificación, se proyecta la resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas (Anexo 02).
- 8.4.** La rendición de cuentas no debe exceder de los tres (03) 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 diez (10) días calendarios.
- 8.5.** La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tiene establecidos en el fondo para pagos en efectivo o fondo fijo para caja chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Orgánicas.
- 8.6.** No procede la entrega de nuevos Encargos a personas que tienen pendientes de rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de ENCARGOS, anteriormente otorgados bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas o de quien haga sus veces.

**SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS**

- 8.7.** Para solicitar un encargo, se deberá de llenar debidamente el Formato de Solicitud de Encargo Interno (Anexo N° 01).
- 8.8.** El formato de solicitud de encargo a personal de la Corporación Municipal, debe contar con el V°B° de la Oficina General de Administración y Finanzas y/o de la Gerencia Municipal. De estimarlo necesario, para el caso de adquisición de bienes, remitirán dicho encargo a la Oficina de Abastecimiento a fin de que certifique con su V°B° que el pedido se encuentra o no en los Stocks del almacén de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

DIRECTIVA N° 007 - 2024-MDSJL/GM**8.9. De los Requerimientos****8.9.1. Encargo Interno, adjuntando para tal fin, lo siguiente:**

- 8.9.1.1. Formato de solicitud de Encargo Interno a Personal de la Corporación Municipal debidamente llenado según el Anexo N° 01.
- 8.9.1.2. Programa de Actividad o Proyecto.
- 8.9.1.3. Período y/o Plazo de ejecución.
- 8.9.1.4. Presupuesto de la actividad o proyecto, a nivel de centro de costo y específicas del gasto.
- 8.9.1.5. Detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos.
- 8.9.1.6. Apellidos y nombres del solicitante y/o encargado.

8.9.2. La oficina General de Administración y Finanzas solicitará a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización si la actividad a la que afectaron los gastos, cuenta con la disponibilidad presupuestal; asimismo, que esta actividad esté justificada en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales y de los programas de incentivos por ser de carácter prioritario.

8.9.3. De no contar con disponibilidad presupuestal, la Oficina General de Administración y Finanzas comunicará a la unidad orgánica solicitante para que ésta afecte la solicitud de modificación presupuestaria, conforme a la normativa vigente.

8.9.4. La Oficina General de Administración y Finanzas solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, si la actividad a la que afectarán los gastos, cuenta con disponibilidad presupuestaria, de ser afirmativa la respuesta, dicha Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitirá la Certificación correspondiente; asegurando, asimismo, que esta actividad esté justificada en el marco del cumplimiento de los Objetivos Institucionales, por ser de carácter prioritario.

**8.10. De las Autorizaciones.**

8.10.1. De estar conforme y de contar con la disponibilidad financiera, la Oficina General de Administración y Finanzas, elaborará y emitirá la Resolución Administrativa autorizando el otorgamiento del Encargo Interno, previo informe de la Oficina de Abastecimiento, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, período de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo a la Oficina de Contabilidad, para que se registre el Compromiso Presupuestal y Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.



DIRECTIVA N° 007 - 2024-MDSJL/GM

8.10.2. La Oficina de Contabilidad lo remitirá a la Oficina de Tesorería, para efectuar el girado en el SIAF la habilitación del Fondo por Encargo Interno a nombre del responsable autorizado, con Orden de Pago Electrónico (OPE) o transferencia interbancaria.

8.11. Del Otorgamiento.

La Oficina de Tesorería procederá a remitir el comprobante de pago, girar y entregar el dinero mediante transferencias bancarias o abono en cuenta corriente a nombre de la persona designada en la relación que autoriza el encargo interno.

8.12. De la Utilización.

8.12.1. El responsable del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.

8.12.2. Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto, que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a lo dispuesto por la normatividad presupuestal y de tesorería vigentes.

8.12.3. 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 Oficina General de Administración y Finanzas.

8.12.4. La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, establecidos en el reglamento de comprobantes de pago aprobado mediante Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsables solidarios el Jefe de la unidad orgánica y el responsable del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.

8.12.5. El encargado efectúa el desembolso respectivo y estampa inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO la (fecha de pago) que les será proporcionado por la Oficina de Tesorería.

8.12.6. La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del Jefe de Oficina, gerente y/o subgerente, secretaria de la unidad orgánica, en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.

8.12.7. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas.



DIRECTIVA N° 007 - 2024-MDSJL/GM

8.12.8. El responsable del manejo del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad de iniciarse el Procedimiento Sancionador Administrativo.

8.13. De la Rendición.

8.13.1. El encargado del manejo del fondo elaborará y presentará ante la Oficina de Contabilidad, la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles, después de concluida la actividad materia del encargo. La rendición de los encargos se efectuará únicamente en el Formato de RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS (Anexo N° 2).

8.13.2. Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos Internos se sustentan con documentos originales y autorizados por la Directiva Anual de Tesorería, Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15.

8.13.3. Los documentos sustentatorios cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, deben ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO, consignando el Registro Único de Contribuyente - R.U.C N° 20131378034, no deberán de presentar enmendaduras, borrones ni correcciones y estar debidamente cancelados.

8.13.4. Todos los documentos que sustentan los gastos deben contar con el V°B° y sello del titular de la unidad orgánica que solicitó los fondos del Encargo Interno; así como de la Oficina de Contabilidad y la Oficina General de Administración y Finanzas.

8.13.5. Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc.), constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte de la unidad orgánica que rinde el encargo, con el sello de Post firma.

8.13.6. Lo no utilizado del Encargo Interno será devuelto a la Oficina de Tesorería en el mismo plazo indicado en el numeral 8.5.1. El recibo de caja que acredite dicha devolución deberá ser presentado como parte de la rendición de cuentas.

8.13.7. La Oficina de Tesorería depositará el saldo no utilizado del Encargo Interno, en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepción del mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines, bajo responsabilidad funcional.

8.13.8. La Oficina de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación que sustente



DIRECTIVA N° 007 - 2024-MDSJL/GM

el gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al responsable del Encargo Interno, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas y regularización del monto autorizado de no encontrarse conforme.

8.13.9. La rendición de los gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas y según lo establecido en la Base Legal de la presente directiva.

8.14. Del Registro.

8.14.1. La Oficina de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación.

8.14.2. La Oficina de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de compromiso, Devengado y Rendición en el Sistema de Administración Financiera SIAF.

8.14.3. La Oficina de Contabilidad archivará la rendición de cuentas del Encargo Interno.

8.14.4. La Oficina de Contabilidad informará a la Oficina General de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de rendir cuentas de Encargos Internos.

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

8.15. Del Control.

8.15.1. La autorización del gasto con cargo a Encargos Internos, corresponde a la Jefatura inmediata superior de la unidad orgánica requirente y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.

8.15.2. 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 Encargo Interno.

8.15.3. Corresponde a las unidades orgánicas responsables de los sistemas administrativos, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos Internos, dentro de su competencia.



DIRECTIVA N° 007 - 2024-MDSJL/GM

8.16. Las medidas disciplinarias en caso de incumplimiento en la rendición de cuentas señaladas en el numeral 8.5 de la presente Directiva.

8.16.1. Vencido el plazo de tres (03) días hábiles, establecidos en el numeral 8.5.1, la Oficina de Contabilidad dará cuenta a la Oficina General de Administración y Finanzas que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento al numeral 8.6.5 de no presentar la rendición en el plazo previsto se procederá a informar a la Oficina de Recursos Humanos, para que a través de la Planilla de Haberes proceda al descuento respectivo y de ser el caso para la aplicación del inicio del procedimiento administrativo – PAD y acciones legales previstas en la normativa vigente.

8.16.2. La Oficina General de Administración y Finanzas notificará al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario comunicará a la Gerencia Municipal para que ésta derive al secretario técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios, para que proceda con las sanciones que amerite, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso.

8.17. Limitaciones

La asignación de fondos por Encargos Internos, no podrán ser utilizados para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijos, capacitación del personal, alquiler de bienes muebles e inmuebles, honorarios profesionales ni servicios personales, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

9.1 La Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.

9.2 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Gerencia Municipal.

**X. ANEXOS**

10.1 Anexo N° 01: Solicitud del Fondo por Encargo Interno.

10.2 Anexo N° 02: Rendición de Cuenta por Encargo Interno.

10.3 Anexo N° 03: Autorización de Descuento

DIRECTIVA N° 007 - 2024-MDSJL/GM

ANEXO N° 01

FORMATO DE SOLICITUD DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO

A : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ASUNTO : SOLICITUD DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO, POR EL CONCEPTO DE....., POR EL IMPORTE DE S/..... (..... CON XX/100 SOLES)

FECHA : DÍA - MES - AÑO

Mediante el presente agradeceré a usted, se sirva autorizar el otorgamiento de un Fondo por Encargo Interno por el concepto de..... (Actividad a desarrollarse), por la suma de S/..... (En números y letras), a nombre del Sr(a)..... (Funcionario o personal estable de la Corporación Edil), identificado con Documento Nacional de Identidad N°.....; con la finalidad de efectuar gastos que corresponden a..... (Detallar la justificación del gasto), a desarrollarse el día..... a..... (Período y/o plazo de ejecución) de acuerdo al siguiente detalle:

ENCARGO INTERNO N° 001-2020-XXXX-XXXX/MLV

(Identificación del número de Encargos Internos requeridos por la Unidad Orgánica solicitante)



PARTIDA ESPECÍFICA	CONCEPTO DEL GASTO	RUBRO DE FINANCIAMIENTO	META DE LA UNIDAD ORGÁNICA	IMPORTE ESTIMADO

Atentamente,

Firma y Sello del funcionario Solicitante

V° B°

Of. Gral Administración y Finanzas

V° B°

Gerencia Municipal

DIRECTIVA N° 007 - 2024-MDSJL/GM

ANEXO N° 03

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

MEDIANTE EL PRESENTE DOCUMENTO
YO..... IDENTIFICADO CON DOCUMENTO
NACIONAL DE IDENTIDAD N°....., EN RAZÓN DEL ENCARGO INTERNO
N° XXX-2024-XX-XXX-XXX/MDSJL, RECIBIDO EN LA FECHA....., SEGÚN
COMPROBANTE DE PAGO N° XXX-XXX DE FECHA....., AUTORIZO A LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO PARA QUE SE
DESCUENTE DE MIS HABERES LA SUMA DE
S/..... SOLES, EN CASO NO EFECTÚE LA
RENDICIÓN CORRESPONDIENTE EN LOS PLAZOS QUE SEÑALA LA DIRECTIVA.

FECHA : _____

FIRMA : _____

D.N.I. : _____



NOTA:

Luego de la suscripción del presente documento, la Oficina de Tesorería lo remitirá a la Oficina de Contabilidad para el control correspondiente.

