

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JESÚS



“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA INSTITUCION”

Jesús, marzo de 2015

Cajamarca - Perú



AUTORIDADES MUNICIPALES

ALCALDE

Ing. Cesar Augusto Plasencia Fernández

REGIDORES

Sr. WILLAM ENRIQUE GALVEZ AZAÑERO

Sr. EDMUNDO MICHA SÁNCHEZ.

Sr. LUIS DEL CARME RUBIO CERNA.

Sra. MILAGROS ANALI BAUTISTA BARDALES.

Sr. EULER SANGAY AGUILAR.

GERENTE MUNICIPAL

Econ. Ricardo H. Iparraguirre Ascoy



“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA INSTITUCION”

I. OBJETIVO

Otorgar excepcionalmente a las dependencias de la Municipalidad Distrital de Jesús, 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.

II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de “Encargos Internos”, destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuenta, debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y alcance obligatorio para todas las unidades orgánicas y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Jesús.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30281 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- Ley N° 30282 - Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.



- Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas con Resolución Directoral N° 026-80 EF/77.15.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Normas Generales del Sistema de Contabilidad aprobadas con Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76.
- Texto Ordenado de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01.
- Normas de Control Interno, aprobada por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. 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, así como 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 previo informe de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. Por lo tanto, la Unidad Orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.
- 5.2. Los fondos serán otorgados al Titular de la Unidad Orgánica requirente o a quien este delegue. La delegación no exime al Titular de la Unidad Orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno.
- 5.3. Los fondos de Encargos otorgados a personal de la Municipalidad se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la Municipalidad.
- 5.4. El desembolso de los fondos autorizados por “Encargo Internos” podrá realizarse a través de cheque o con el depósito en la respectiva cuenta bancaria aperturada para el depósito de los sueldos u otros ingresos del comisionado. Dicho pago se sustenta con la respectiva nota emitida por la correspondiente entidad bancaria.
- 5.5. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos es de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias vigentes.
- 5.6. El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, etc., no debe exceder el importe de tres (03) Unidad Impositiva Tributaria vigente, monto máximo para adquirir sin proceso de selección alguna.
- 5.7. Los gastos rendidos bajo declaración jurada (Anexo 4) no debe exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT.



- 5.8. El servidor responsable del Encargo Interno realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N°940, debiendo coordinar con el tesorero para que a través de él se efectúen los depósitos de las retenciones (en la cuenta de detracción del proveedor), dentro de las fechas establecidas por Ley.
- 5.9. En caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), el Encargado bajo responsabilidad efectuará la retención del Impuesto según lo establezca la SUNAT. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar copia de la suspensión de renta autorizada por la SUNAT. La retención mediante cargo debe ser depositada en el plazo de 24 horas hábiles en la Oficina de Tesorería para el trámite correspondiente. Todos los casos de pagos de honorarios (con o sin retención) deben informarse a la Oficina de Recursos Humanos dentro del periodo tributario por el Encargado o por la Oficina de Contabilidad, según corresponda para ser incluidos en la Declaración del PDT, bajo responsabilidad. Si por incumplimiento se generaría multas, estas serán pagadas con su peculio por el responsable.
- 5.10. 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.
- 5.11. No procede la entrega de dos (2) “Encargos Internos” en la misma fecha o en paralelo.
- 5.12. Sólo se autorizará la entrega de “Encargos Internos” a personas que tienen vínculo laboral, con la Municipalidad. Se prohíbe la entrega de “Encargos” a personas contratadas bajo la modalidad de Servicios o Locación.
- 5.13. El solicitante del encargo tendrá que presentar el formato: autorización de descuento de haberes (Anexo 2), junto a la solicitud de encargo interno (Anexo 1).
- 5.14. La Subgerencia de Contabilidad, bajo responsabilidad sacará copia de los comprobantes de pagos que sustenten adquisición o confección de bienes, cuya vida útil estimada sea mayor de un (01) año, debe informar a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, para su codificación, registro y conciliación.

VI. SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS

- 6.1. Para solicitar un encargo, se deberá de llenar debidamente el formato de solicitud de Encargo Interno (Anexo 1).
- 6.2. El formato de solicitud de Encargo a personal de la Municipalidad, debe de contar con el V°B° de la Gerencia Municipal. De estimarlo necesario, para el caso de adquisición de bienes, remitirán dicho encargo a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial a fin de que certifique con su V°B° que el pedido no se encuentra en los Stocks de Almacén.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1. Requerimiento

- 7.1.1. La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Gerencia Municipal, con una anticipación mínima de 48 horas, salvo excepciones autorizadas



por la Gerencia Municipal, el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad autorizado, que deba ser atendido bajo la modalidad de Encargo Interno, adjuntando para tal fin el Formato: SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN (Anexo 1).

- 7.1.2. La Gerencia Municipal solicitará a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal, otorgando conformidad que el caso amerite.

7.2. Autorización

- 7.2.1. De estar conforme y de contar con la disponibilidad presupuestal, la Gerencia Municipal elabora y emite la Resolución autorizando el otorgamiento del Encargo Interno, 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 Subgerencia de Contabilidad para que registre el compromiso y devengado en el SIAF-GL.
- 7.2.2. La Subgerencia de Contabilidad lo remite a la .Subgerencia de Tesorería, para el giro correspondiente.

7.3. Otorgamiento

- 7.3.1. La Subgerencia de Tesorería, procede a emitir el comprobante de pago, girar y entregar el cheque a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el Encargo Interno.

7.4. Utilización

- 7.4.1. El Encargado del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.
- 7.4.2. 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 través de la normatividad Presupuestal y de Tesorería vigente.
- 7.4.3. 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 Gerencia Municipal.
- 7.4.4. La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, 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.



- 7.4.5. El Encargado efectúa el desembolso respectivo, y stampa inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO EL (fecha de pago)" que les será proporcionado por la Subgerencia de Tesorería.
- 7.4.6. La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del Jefe de la Unidad Orgánica, en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.
- 7.4.7. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia Municipal.
- 7.4.8. El responsable del manejo del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa.

7.5. Rendición

- 7.5.1. El Encargado del manejo del Fondos elaborará un INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO (Anexo N° 05) dirigido a Gerencia Municipal, adjuntando 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 RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS (Anexo N° 3).
- 7.5.2. Gerencia Municipal derivará la rendición de gastos a la Subgerencia de Contabilidad, a fin de efectuar su registro.
- 7.5.3. Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos Internos se sustentan con documentos autorizados por la Ley de General de Presupuesto, la Ley Anual de Presupuesto y la Directiva Anual de Tesorería, deberán ser documentos originales.
- 7.5.4. Los documentos sustentatorios, cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-/SUNAT y sus modificatorias, ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS consignando el RUC de la Municipalidad "20171779660", no deberán de presentar enmendaduras, borraduras ni correcciones y estar debidamente “cancelados”.
- 7.5.5. Todos los documentos sustentatorios del gasto 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 Gerencia Municipal.
- 7.5.6. 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.
- 7.5.7. El saldo no utilizado del Encargo Interno será devuelto a la Subgerencia de Tesorería en el mismo plazo indicado en el Numeral 7.5.1. El Recibo de Caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.



- 7.5.8. La Subgerencia de Tesorería depositará el saldo no utilizado del Encargo Interno, en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- 7.5.9. La Subgerencia de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria del 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.
- 7.5.10. La Rendición de los Gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la Gerencia Municipal y según lo establecido en la Base Legal de la presente directiva.

7.6. Registro

- 7.6.1. La Subgerencia de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación.
- 7.6.2. La Subgerencia de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el sistema SIAF-GL.
- 7.6.3. La Subgerencia de Contabilidad archivará la rendición de cuentas del Encargo Interno.
- 7.6.4. La Subgerencia de Contabilidad informará a la Gerencia Municipal los casos de incumplimiento de rendir cuentas de Encargos Internos.
- 7.6.5. 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.

7.7. Control

- 7.7.1. La autorización del gasto con cargo al Encargos Internos, corresponde a la Jefatura inmediata superior de la Unidad Ejecutara requirente y debe ejercer dicha facultad con criterio de Austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.
- 7.7.2. 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.
- 7.7.3. Corresponde a las Gerencias, Subgerencias, Jefaturas 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 funcional.



7.8. Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento en la Rendición de Cuentas señalados en el numeral 7.5 de la presente Directiva

- 7.8.1. Vencido el plazo de tres (03) días establecidos en el numeral 7.5.1, la Subgerencia de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Municipal que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento al numeral 7.6.5., de no presentar rendición en un plazo de tres (03) días hábiles más, se procederá a realizar el respectivo descuento de sus haberes.

VIII. LIMITACIONES

- 8.1. La asignación de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijo, capacitación, alquiler de bienes muebles e inmuebles, honorarios profesionales ni servicios personales, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia 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.

Jesús, marzo de 2015.



ANEXO N° 1

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO N°...-20...-/MDJ

DIA			MES			AÑO		
I.- DATOS DE ENCARGADO (Apellidos y Nombres)								
DEPENDENCIA						CARGO, FUNCION O LABOR		
II DATOS DEL ENCARGO INTERNO								
OBJETO DEL "ENCARGO INTERNO"								
FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE RENDICION Y/O DEVOLUCION		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
III PRESUPUESTO SOLICITADO								
ACTIVIDAD/PROYECTO		COMPONENTE		META		ESPECIFICA		IMPORTE S/,
1.-								
2.-								
3.-								
4.-								
5.-								
SON:							TOTAL	
AUTORIZACION DEL GERENTE MUNICIPAL			V°B° SUBGERENCIA LOGÍSTICA Y CONTROL P.			AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO		

.....
FIRMA DEL ENCARGADO
DNI. N°



ANEXO N° 2

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES

Por el presente, yo identificado con DNI N° de nacionalidad con domicilio legal en del Distrito de Provincia de Departamento de

Declaro tener pleno conocimiento, de la “DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA INSTITUCION”.

En tal sentido, mediante el presente **AUTORIZO**, a la Subgerencia de Recursos Humanos para que **Proceda a efectuar la retención de mis haberes**, a través de la planilla única de pagos, incentivo laboral y/o beneficios sociales; **descontando la cantidad recibida**, sólo en el caso de no rendir cuentas de los tres días hábiles contados desde la culminación de la actividad objeto del encargo.

COMISIONADO

Jesús,.....dedel 20



ANEXO N° 3

RENDICION DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO RECIBIDO

DIA	MES	AÑO

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO
RESOLUCION DE AUTORIZACION :
MONTO ASIGNADO.

Yo,....., adjunto a la presente rendición de cuenta documentada en relación a los datos adjuntos consignados como se detalla:

FECHA	COMPROBANTE DE PAGO	NÚMERO	CONCEPTO	IMPORTE S/.

DECLARACION JURADA (Anexo N° 03)
TOTAL GASTADO
MONTO ASIGNADO
POR DEVOLVER O DEVUELTO SEGÚN RECIBO DE CAJA O DEPOSITO BANCARIO

V°B° JEFE INMEDIATO	V°B° SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	V°B° GERENTE MUNICIPAL	FIRMA ENCARGADO DNI N°



ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA POR GASTOS DE ENCARGO INTERNO RECIBIDO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCARGADO: OBJETO DEL ENCARGO INTERNO

Yo,.....
identificado con DNI N°....., en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes,
declaro bajo juramento haber gastado la
suma de S/..... (.....nuevos soles), por el concepto
de....., en
virtud de no haber podido obtener comprobantes para sustentar los diversos gastos incurridos.

Jesús, de.....de 20....

.....
Firma encargado

NOTA: La declaración jurada total no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT



ANEXO N° 5

INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO

DIA	MES	A

INFORME N°
DIRIGIDO A:
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCARGADO:
RESOLUCION DE AUTORIZACION :
OBJETO DEL "ENCARGO INTERNO"

FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE RENDICION Y/O DEVOLUCION		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

Me dirijo a usted a fin de informarle que como consecuencia del "Encargo Interno" asignado se efectuaron las siguientes acciones:

1.-

2.-

3.-

4.-

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Adjunto al presente la correspondiente rendición de gastos de la comisión de servicios.

.....
V° B° Jefe Inmediato

.....
Firma del Encargado
DNI N°