

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°004-2026-MDJ/GM.

Jesús, 06 de enero del 2026.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS – CAJAMARCA.

VISTO:

La documentación recibida: a) Proyecto de directiva denominada “Normas y Procedimiento para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos en la Municipalidad Distrital de Jesús”; b) Informe N° 001-2026-MDJ/OC, de fecha 06 de enero de 2026, emitido por el CPC. César Paúl Salazar Carrasco, Jefe de la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Jesús; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Estado Peruano, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las Municipalidades provinciales y distritales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, de acuerdo con el artículo 6° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local; siendo el alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El numeral 20) artículo 20° del mismo cuerpo legal, establece que son atribuciones del alcalde “*Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal*”, texto concordante con el artículo 27° y 39° de la citada norma que señala que la administración se encuentra bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, toda vez que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, conforme a lo establecido en los artículos 26°, 27° y 28° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control concurrente y posterior, orientada a garantizar una gestión pública eficiente, transparente y ordenada. Dicha estructura se rige además por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, así como por los contenidos del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, asegurando que toda actuación administrativa se oriente al interés público. En ese marco, la dirección y responsabilidad de la Administración Municipal recaen en el Gerente Municipal, quien es un funcionario de confianza, de tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, constituyéndose en la máxima autoridad administrativa de la entidad. Al cual le corresponde resolver los asuntos administrativos de su competencia mediante la emisión de resoluciones, directivas y demás actos de gestión, dirigiendo y coordinando el funcionamiento de los órganos de línea, de apoyo y de asesoramiento bajo su dependencia, conforme a los instrumentos de gestión institucional y dentro de los límites de la ley, garantizando la continuidad, legalidad y eficiencia de la gestión municipal;

Que, el Numeral 40.1 del Artículo 40° de la Directiva N°002- 2007- EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, establece que: “*la modalidad de encargo puede ser utilizado excepcionalmente, 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*”;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



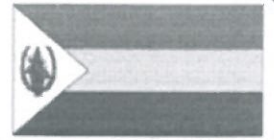
GERENCIA MUNICIPAL

Que, el Numeral 11 del inciso 2.1 del Artículo 2º del Decreto Legislativo N°1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, consagra el Principio de Anualidad Presupuestaria, el cual consiste en que el Presupuesto del Sector Público tiene vigencia anual y coincide con el año calendario el cual, para efectos del Decreto Legislativo, se denomina Año Fiscal, periodo durante el cual se afectan los ingresos que se recaudan y/o perciben dentro del año fiscal, cualquiera sea la fecha en los que se haya generado, y se realizan las gestiones orientadas a la ejecución del gasto con cargo a los respectivos créditos presupuestarios.

Que, por otro lado Numeral 6.1 del Artículo 6º del Decreto Legislativo N°1441-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que: *"Son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como en los Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, y su designación debe ser acreditada ante la Dirección General del Tesoro Público, conforme a los procedimientos que se establezca"*;

Que, de conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, se aprueba el Presupuesto Anual de Gastos del Sector Público por el monto total de S/ 257 561 619 143,00, comprendiendo los créditos presupuestarios máximos asignados al Gobierno Nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, destinados al financiamiento del gasto corriente, gasto de capital y servicio de la deuda, así como los recursos provenientes de diversas fuentes de financiamiento, tales como recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, operaciones oficiales de crédito, donaciones y transferencias, y recursos determinados, estableciéndose además que la ejecución del gasto público se sujeta estrictamente a los créditos presupuestarios autorizados, siendo ineficaces los actos administrativos que dispongan gastos sin la correspondiente certificación presupuestal, bajo responsabilidad del titular de la entidad y de los funcionarios competentes, precisándose que las disposiciones de la citada ley son de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del Estado, incluidos los gobiernos regionales y locales, y que la gestión presupuestaria debe desarrollarse en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación conforme al Decreto Legislativo N° 1440, correspondiendo a la Contraloría General de la República verificar el cumplimiento de la normativa presupuestaria y el control del gasto público, en observancia del principio de legalidad y del uso eficiente y responsable de los recursos públicos;

Que, la Directiva N°001-2007-EF/77.15-Directiva de Tesorería aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, modificada por a la resolución Directoral N°004-2009-EF-77.15 señala lo siguiente: **"Artículo 40.- "Encargos" a personal de la Institución 40.1 Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como:** a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación. b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley. c) 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. d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar. e) Acciones calificadas de acuerdo a ley como de carácter "Reservado", a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa. **40.2 Se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo**



que tomará el desarrollo de estas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada. 40.3 La rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) 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 quince (15) días calendario. 40.4 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 con Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades. 40.5 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces";

Que, en virtud del proyecto de directiva denominada "Normas y Procedimiento para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos en la Municipalidad Distrital de Jesús", elaborada por la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Jesús, se establece el marco normativo, procedimental y de control aplicable al otorgamiento excepcional de fondos públicos a servidores y funcionarios de la entidad, con el objeto de atender gastos urgentes y específicos en bienes y servicios que, por su naturaleza, particularidades de ejecución o restricciones del mercado, no pueden ser programados mediante otras modalidades de pago, regulándose de manera integral los principios, alcances, responsabilidades y límites para su autorización, ejecución y rendición de cuentas, así como las funciones de la Gerencia Municipal, la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería en el registro, control y fiscalización de dichos recursos, precisándose el monto máximo autorizado, los plazos de ejecución y rendición, los documentos sustentatorios válidos conforme a la normativa de la SUNAT, las condiciones para el uso de declaraciones juradas, las prohibiciones expresas, las medidas de control previo, concurrente posterior, y las consecuencias administrativas, civiles o penales derivadas del incumplimiento de la directiva, con la finalidad de garantizar el uso eficiente, transparente, responsable y conforme al ordenamiento jurídico de los recursos públicos de la Municipalidad Distrital de Jesús;

Que, de acuerdo con el Informe N° 001-2026-MDJ/OC, de fecha 06 de enero de 2026, emitido por el CPC. César Paúl Salazar Carrasco, Jefe de la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Jesús, se remite a la Gerencia Municipal el Proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimiento para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos en la Municipalidad Distrital de Jesús – Año 2026", con la finalidad de establecer un marco normativo interno que regule de manera integral, uniforme y excepcional el otorgamiento de fondos públicos a favor del personal municipal, precisando los criterios, requisitos, procedimientos, responsabilidades, límites, mecanismos de control, plazos y documentación sustentatoria para la autorización, ejecución y rendición de los encargos internos, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Administración Financiera, Tesorería, Presupuesto, Abastecimiento y Control Interno, a efectos de garantizar el uso eficiente, transparente, responsable y legal de los recursos públicos, así como facilitar la atención oportuna de gastos urgentes vinculados al cumplimiento de los objetivos institucionales;

Por lo tanto, por los fundamentos expuestos, y concordancia con las facultades conferidas por el artículo 20° numeral 6) y en estricta aplicación de la parte in fine del artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

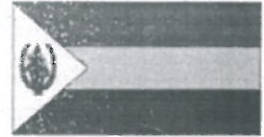
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2026-MDJ/GM, denominada "Normas y Procedimiento para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Fondos bajo la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



GERENCIA MUNICIPAL



Modalidad de Encargos Internos en la Municipalidad Distrital de Jesús – Año 2026, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución, la cual tiene por objeto regular el otorgamiento excepcional, utilización, control y rendición de los fondos públicos asignados bajo la modalidad de encargos internos, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento y Control Interno.



ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la aplicación y cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo precedente sea de carácter obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Jesús que intervengan en la solicitud, autorización, ejecución, control y rendición de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda.



ARTÍCULO TERCERO: PRECISAR que en virtud del principio de Confianza establecido en el Municipal IV del Título Preliminar del T.U.O. de la Ley N°27444 (principio de buena fe, presunción de la veracidad, conducta procedimental y verdad material) este despacho de Gerencia Municipal, asume que las Unidades Orgánicas de la Entidad Municipal, proporcionaron información que se ajusta a la realidad, pronunciándose en esta instancia conforme a ella, estableciendo que dicha información es de naturaleza "Iuris tantum".

ARTÍCULO CUARTO: ESTABLECER, que la presente resolución no genera responsabilidad alguna a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Jesús, ni al Titular de la Entidad, por cuanto los documentos que forman parte integrante de la presente resolución han sido elaborados por las Gerencias y/o Oficinas conforme a su procedimiento.

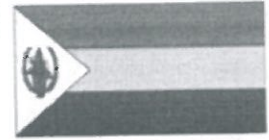
ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Oficina de Contabilidad, en coordinación con la Oficina de Tesorería, la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y demás unidades orgánicas involucradas y usuarias, la implementación, supervisión, seguimiento y control del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva aprobada, conforme a sus competencias funcionales.

ARTÍCULO SEXTO: ESTABLECER que la Directiva aprobada mediante la presente Resolución entrará en vigor el mismo día de su aprobación, quedando sin efecto toda disposición interna que se oponga o resulte incompatible con su contenido.

ARTÍCULO SÉPTIMO: NOTIFICAR la presente Resolución a las Gerencias; Oficinas y Unidades orgánicas correspondientes y efectúe su publicación y difusión interna para conocimiento y cumplimiento de los servidores y funcionarios de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
CAJAMARCA
MSc. Paul M. Rodríguez Cortez
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 001-2026-MDJ/GM

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

I. OBJETIVO

Establecer y normar el procedimiento para la aprobación, ejecución y rendición de los fondos bajo la modalidad de encargos internos otorgados al personal de la Municipalidad Distrital de Jesús, para la atención oportuna de los gastos en bienes y servicios que requieran las dependencias con el fin de mejorar y viabilizar la gestión administrativa y lograr resultados satisfactorios en la ejecución de las diferentes actividades que por su naturaleza son de manera excepcional.

II. FINALIDAD

Brindar facilidades en forma excepcional, el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos internos, al personal de la Municipalidad Distrital de Jesús, a fin de ejecutar actividades específicas, de urgente atención, particularidades de ejecución o por razones restrictivas de mercado y que están relacionadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y que por su dinámica no pueden ser programados mediante otra forma de pago.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la contraloría General de la República.
- 3.3. Ley N° 32513 "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025".
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Legislativo N.° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.6. Decreto Legislativo N.° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.



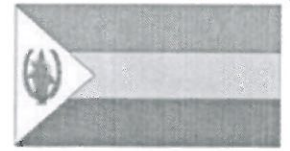
- 3.7. Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8. Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9. Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77 .15, que aprueba la Directiva N.º 001-2007- EF/77 .15- Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.10. Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.1 5, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva N.º 001-2007-EF/77.15- Directiva de Tesorería.
- 3.11. Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 3.12. Resolución de Superintendencia N.º 191-2020/SUNAT, postergación de la designación como emisores electrónicos de determinados sujetos comprendidos en la Resolución de Superintendencia N.º 252-2019/SUNAT.
- 3.13. Ley de marco de la administración financiera del sector público.
- 3.14. Resolución de contraloría N.º 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.15. Texto Único Ordenado de la Ley N.º 32069, Ley de Contrataciones con el Estado, y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital de Jesús, que por designación de nivel competente y en el ejercicio de su ámbito funcional; administren fondos otorgados mediante la modalidad de encargo, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización y control de dichos fondos.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de los servidores de la Entidad que recibe fondos bajo la modalidad de "Encargo interno" y de los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes.
- 5.2. Los responsables de los "Encargos internos" deberán cumplir y aplicar los principios y deberes éticos, para el adecuado uso y transparente de los recursos de la Municipalidad Distrital de Jesús.



- 5.3. La Gerencia Municipal a través de la Oficina de Contabilidad, atenderá el requerimiento por Encargo Interno, el seguimiento, verificación de los fondos otorgados y el proceso de revisión de las rendiciones de cuenta de los encargos otorgados.
- 5.4. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

VI. DEFINICIONES

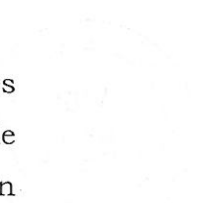
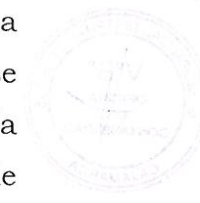
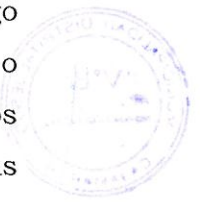
6.1. **Encargo Interno:** Es la entrega de dinero mediante Orden de Pago Electrónica, para ejecutar gastos de ciertas obligaciones, a fin de realizar o ejecutar actividades para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, debido a la urgencia del mismo para el desarrollo de ciertas tareas y trabajos.

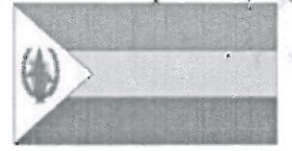
6.2. **Devengado:** Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivado de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la cadena de gasto.

6.3. **Rendición de Cuentas:** es el sustento documental con los comprobantes de pago correspondientes autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria-SUNAT, la misma que cuenta con carácter de declaración jurada de exclusiva responsabilidad del servidor que es responsable del Encargo Interno.

6.4. SIGLAS

- 6.4.1. UIT : Unidad Impositiva Tributaria.
- 6.4.2. SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 6.4.3. SUNAT : Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.





VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo interno es de carácter excepcional, cuando se trata de ejecutar gastos urgentes, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y las 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 Unidad de abastecimientos y servicios generales.
- 7.2. El encargo interno será otorgado al servidor que se indique en la solicitud del encargo interno, siendo condición obligatoria que el encargado mantenga vínculo laboral con la entidad. La delegación no exime al responsable o jefe de Unidad orgánica de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del encargo interno.
- 7.3. Los encargos internos otorgados al personal se destinan únicamente a la contratación de bienes y/o servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la Municipalidad distrital de Jesús o competencias propias dentro de su jurisdicción.
- 7.4. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de encargo interno es de Diez (10) UIT vigentes, acorde a la Resolución Directoral N.º 40-2011-EF/52.03, artículo 7 referente a los encargos a personal de la institución.
- 7.5. Los encargos internos solo pueden ser otorgados dentro del ejercicio presupuestal del año fiscal.

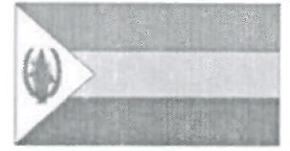
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Solicitud de encargos internos

- 8.1.1. Para solicitar un encargo, se deberá llenar debidamente el formato de solicitud de encargo interno (Anexo 1).
- 8.1.2. El formato de solicitud de encargo interno a personal de la Municipalidad, debe contar con el V.B. del jefe de la Unidad Orgánica.

8.2. Procedimiento

- Requerimiento:
La unidad orgánica que requiera encargos internos, solicita ante la Gerencia Municipal con una anticipación mínima de 48 horas, en caso de Alcaldía dispone el otorgamiento; salvo excepciones



autorizadas por la misma Gerencia Municipal, quien a su vez solicitará la certificación presupuestal para el objeto del encargo interno; y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, otorgará la certificación de crédito presupuestal, adjuntado para tal fin los siguiente:

- Solicitud Y/O Disposición de Otorgamiento del Encargo Interno a personal de la Entidad, debidamente llenado (Anexo N°1)
- Programa, plan de trabajo y/o sustento del objeto del encargo interno (precisar en el mismo anexo N.º 1)



8.3.

Autorización

8.3.1. 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, periodo de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición; a la Oficina de Contabilidad para que registre el compromiso y devengado en SIAF.

8.3.2. Una vez concluido con lo indicado en el numeral precedente, la Oficina de Contabilidad remitirá lo actuado a la Oficina de Tesorería, para el giro correspondiente.



8.4.

Otorgamiento

8.4.1. La Oficina de Tesorería, procede a emitir el Nota de Pago, girar y entregar el dinero mediante Orden de Pago Electrónico (OPE), a nombre de la persona designada en la resolución que autoriza el encargo interno.

Ejecución

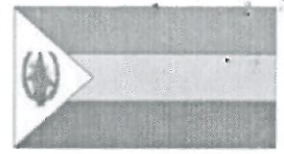
8.5.1. El encargado del manejo del encargo interno, adquiere los bienes y/o servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.

8.5.2. El responsable del manejo del encargo interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder el limite autorizados de gasto, y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la resolución de Gerencia Municipal.



8.5.





8.5.3. La Sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago:

- Factura, boleta de ventas y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, en el reglamento de comprobantes de pago, Resolución N.º 007-99/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsables solidarios el Gerente y/o responsable de la Unidad Orgánica y el encargado del manejo del fondo.

8.5.4. El encargado del manejo del encargo interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo bajo responsabilidad de iniciarse el procedimiento administrativo sancionador

8.6.

Rendición

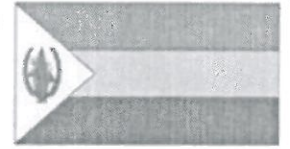
8.6.1. El encargado del manejo del encargo interno elaborará y presentará ante la Oficina de Contabilidad, la rendición de gasto debidamente documentada de los gastos efectuados, dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. La rendición de los encargos se efectuará únicamente en el formato "RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGO INTERNO" (Anexo N.º 2). En caso de no rendir cuentas en el plazo estipulado, se hará el descuento por planilla de remuneraciones, conforme al marco jurídico vigente.

8.6.2. La Documentación sustentadora, debe cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT, de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago, deben ser emitidos a nombre de la **Municipalidad distrital de Jesús**, consignando el RUC de la Municipalidad Número "20171779660", los cuales no deberán presentar enmendaduras, borraduras, ni correcciones y estar debidamente "cancelados".

8.6.3. La presentación de la declaración jurada constituye un documento de sustento de gastos, únicamente cuando se trate de lugares o conceptos que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad por lo establecido por la SUNAT (el monto de la declaración jurada no debe exceder el 30% del monto asignado en el encargo interno)

8.6.4. Todos los documentos que sustenten el gasto deben contar con el V.B. y sello del responsable y/o jefe de la unidad orgánica





que solicitó los fondos del encargo interno, así como del encargado del encargo interno.

8.6.5. El saldo no utilizado del encargo interno de la entidad será devuelto a la Oficina de tesorería, el cual generará un T6, cuyo documento de depósito formará parte de la rendición de gasto.

8.6.6. La Oficina de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de gasto, verificando la documentación que sustenten el gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al encargado del encargo interno, para la regularización respectiva en un plazo no mayor a 48 horas.

8.6.7. El plazo limite para la rendición se computa a partir de la culminación, teniendo como máximo tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo,

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



8.7.

Control

8.7.1. Corresponde a las Gerencias, Unidades, Jefaturas responsables realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con encargos internos dentro de su competencia funcional.



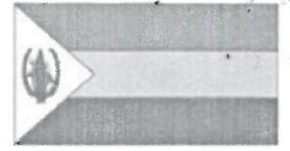
8.8.

Limitaciones

8.8.1. La asignación de fondos por "Encargo Interno", no podrán ser utilizados para el pago de remuneraciones, que se encuentre presentando servicios a la entidad, bajo responsabilidad del Gerente y/o Unidades solicitante.

8.8.2. Una vez autorizado los fondos para la adquisición de determinados bienes o servicio, bajo modalidad de "Encargo interno", esto no puede ser requeridos bajo otra forma de adquisición contemplada en directivas internas o disposiciones normativas generales.





IX.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La Gerencia Municipal y la Oficina de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente directiva, informado a las instancias respectivas según corresponda.

9.2. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

9.3. El uso de los formatos es de forma obligatoria; siendo la Gerencia de Municipal la responsable de su cumplimiento.



X.

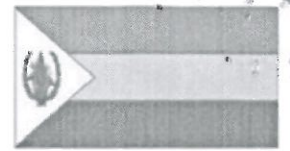
ANEXOS

Anexos N° 1 : Formato de "solicitud de asignación de fondo por encargo interno".

Anexos N° 2 : Formato "Rendición de cuentas del fondo por encargo interno".

Anexos N° 3 : Formato "Declaración jurada de gastos por encargo interno".



**Causal que justifica el encargo (numeral 5.1.2 de la presente directiva)**

a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle del gasto no pueda conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.	
b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley.	
c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los proveedores; siempre y cuando la actividad lo amerite y se contemple las específicas de gasto respectivo.	
d) Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimiento	

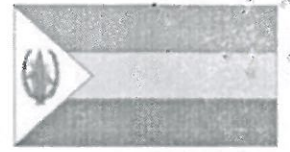


Lugar y Fecha:

Firma del titular de la dependencia solicitante

Nota: Los fondos entregados son intransferibles y de uso exclusivo del administrador del encargo.





ANEXO 3

(Borrar antes de presentar la solicitud)

“DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO”

Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002- 2007-EF.

Yo, identificado con DNI N°..... , servidor/a de la Dependenciade la Municipalidad Distrital de Jesús, DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos por la suma de S/

.....soles) por los cuales no fue posible obtener los comprobantes de pago AUTORIZADOS POR SUNAT. Tales conceptos de gastos se indican a continuación:

N°	FECHA	DESCRIPCION y/o DETALLE DE GASTO	CLSIFICADOR DE GASTO	IMPORTES S/.

La Declaración Jurada de Gastos corresponde a la asignación de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°..... En fe de lo cual firmo la presente DECLARACION JURADA DE GASTOS.

Lugar y fecha: _____

Firma del titular de la dependencia solicitante	Firma del Administrador del encargo
DNI N°	DNI N°

