



# Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

*"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 402 -2019- MDJLO/GM.-

José Leonardo Ortiz, 10 de Setiembre de 2019.-

### VISTO:

Con Informe N° 105-2019-MDJLO/GAyF-SGC, de fecha 15 de agosto de 2019, emitido por la Sub Gerente de Contabilidad, CPC. Lady M. Sánchez Culquicondor; Con Proveído N° 4765-2019-MDJLO-GAyF, de fecha 16 de agosto de 2019, el Gerente de Administración y Finanzas, CPC. Guiler Perez Cabrera, Con Proveído N° 1652-2019-MDJLO-GPyP, de fecha 19 de Agosto de 2019, emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Lic. Adm. Cesar Adriano Sanchez Silva; Con Informe N° 042-2019-MDJLO/SGPEyR, de fecha 26 de agosto de 2019, emitida por el Sub Gerente de Planeamiento, Estratégico y Racionalización, CPC. Pedro S. Reyes Neyra; con Informe Técnico N° 006-2019-MDJLO/SGPEyR, de fecha 29 de agosto de 2019, emitida por el Sub Gerente de Planeamiento, Estratégico y Racionalización, CPC. Pedro S. Reyes Neyra; Con Informe N° 109-2019-MDJLO/GAyF-SGC, de fecha 29 de agosto de 2019, emitido por la Sub Gerente de Contabilidad, CPC. Lady M. Sánchez Culquicondor; Con Informe N° 045-2019-MDJLO/SGPEyR, de fecha 03 de septiembre de 2019, emitida por el Sub Gerente de Planeamiento, Estratégico y Racionalización, CPC. Pedro S. Reyes Neyra; con Informe N° 1404-2019-MDJLO/GPyP, de fecha 05 de septiembre de 2019, emitida por el Gerente de Planificación y Presupuesto, Mg. Adm César Adriano Sánchez Silva; Con Proveído N° 5228-2019-MDJLO-GAyF, de fecha 10 de Setiembre de 2019, el Gerente de Administración y Finanzas, CPC. Guiler Perez Cabrera.-



### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194°, concordante con el artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972, establece que las Municipalidades cuentan con autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.-

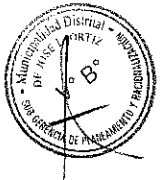
Que, con Informe N° 105-2019-MDJLO/GAyF-SGC, de fecha 15 de agosto de 2019, emitido por la Sub Gerente de Contabilidad, C.P.C Lady M. Sánchez Culquicondor, remite el proyecto de la Directiva de encargos internos en la Municipalidad Distrital de Jose Leonardo Ortiz, sugiere se coordine con la Sub Gerencia de Racionalización, para el respectivo Informe técnico.



Con Proveído N° 4765-2019-MDJLO-GAyF, de fecha 16 de agosto de 2019, el Gerente de Administración y Finanzas, COC. Guiler Perez Cabrera, remite a la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento, para que emita su Informe Técnico, para su aprobación correspondiente.-



El Gerente de Presupuesto y Planeamiento, Lic. Adm. Cesar Adriano Sanchez Silva, emite su proveído N° 1652-2019, de fecha 19 de agosto de 2019, en el cual dispone pase a la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, para su atención de acuerdo a lo solicitado.-



Mediante Informe N° 042-2019-MDJLO/SGPEyR, de fecha 26 de agosto de 2019, emitida por el Sub Gerente de Planeamiento, Estratégico y Racionalización, C.P.C Pedro S. Reyes Neyra, en el cual pone de conocimiento al Gerente de Planificación y Presupuesto, Mg. Adm César Adriano Sánchez Silva, referente al proyecto de la "Directiva de normas y procedimientos para el otorgamiento, uso, control y rendición de cuentas de los fondos otorgados en la modalidad de encargos internos en la Municipalidad Distrital de Jose Leonardo Ortiz".



Con Informe Técnico N° 006-2019-MDJLO/SGPEyR, de fecha 29 de agosto de 2019, emitida por el Sub Gerente de Planeamiento, Estratégico y Racionalización, C.P.C Pedro S. Reyes Neyra, donde establece los requisitos, condiciones y procedimientos que sustenta la propuesta para su aprobación de la "Directiva de normas y procedimientos para el otorgamiento, uso, control y rendición de cuentas de los fondos otorgados en la modalidad de encargos internos en la Municipalidad Distrital de Jose Leonardo Ortiz".





# Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

## "Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Con Informe N° 045-2019-MDJLO/SGPEyR, de fecha 03 de septiembre de 2019, emitida por el Sub Gerente de Planeamiento, Estratégico y Racionalización, C.P.C Pedro S. Reyes Neyra, remite el proyecto de la "Directiva de Normas y procedimientos para el otorgamiento, uso, control y rendición de cuentas de los fondos otorgados en la modalidad de encargos internos en la Municipalidad Distrital de Jose Leonardo Ortiz" el cual ha sido revisada y emite una Opinión Técnica favorable, para su aprobación, de acuerdo a los procedimientos administrativos correspondientes.

Que, con Informe N° 109-2019-MDJLO/GAyF-SGC, de fecha 29 de agosto de 2019, emitido por la Sub Gerente de Contabilidad, CPC. Lady M. Sánchez Culquicondor, remite el proyecto de la Directiva de Encargos Internos con las correcciones indicadas en el Informe N° 042-2019-MDJLO/SGPEyR.-

Con Informe N° 1404-2019-MDJLO/GPyP, de fecha 05 de septiembre de 2019, emitida por el Gerente de Planificación y Presupuesto, Mg. Adm César Adriano Sánchez Silva, remite el Proyecto de "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición de cuentas de los Fondos Otorgados en la Modalidad de Encargos Internos en la Municipalidad Distrital de Jose Leonardo Ortiz", asimismo refiere que el Sub Gerente de Racionalización, CPC. Pedro Santos Reyes Neyra, ha dado su Opinión Técnica favorable para la aprobación correspondiente.-

Con Proveído N° 5228-2019-MDJLO-GAyF, de fecha 10 de setiembre de 2019, el Gerente de Administración y Finanzas, CPC. Guiler Perez Cabrera, remite el expediente administrativo, para su aprobación mediante Acto Administrativo, conforme a las facultades de la Gerencia Municipal.-

Estando a la normativa vigente, de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444; del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz y las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 132-2019-MDJLO/A, de fecha 06 de Marzo de 2019, y Designado con Resolución de Alcaldía N° 001 -2019-MDJLO/A, de fecha 02 de Enero de 2019.-

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR, la Directiva N° 008-2019-MDJLO/GM: "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ", la misma que consta de 11 CAPÍTULOS, que a continuación detallo: 1.- Finalidad, 2.- Objetivo, 3.- Ámbito de Aplicación, 4.- Base Legal, 5.- Disposiciones Generales, 6.- Solicitud de Encargos Internos, 7.- Procedimiento, 8.- Responsabilidades, Supervisión y Control; 9.- Medidas Disciplinarias en caso de Incumplimiento de Rendición de Cuentas en la Modalidad de Encargos Internos; 10.- Limitaciones; 11.- Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales; asimismo se cuenta con 02 ANEXOS: Anexo N° 01 – Formato de Autorización de descuento por fondo asignado mediante la modalidad de Encargo Interno; Anexo 02 – Formato de Rendición de cuenta por fondo asignado mediante la modalidad de Encargo Interno.-

**ARTICULO SEGUNDO:** DEJAR sin efecto todo acto administrativo que contravenga o se oponga a la presente Directiva aprobada.

**ARTICULO TERCERO:** DISPONER, a quien corresponda la notificación y distribución de la presente resolución, a la parte interesada de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el artículo 18 de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

**ARTICULO CUARTO:** DISPONER, que la presente resolución sea difundida en el Portal Web de transparencia de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz.-

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTÍZ  
GERENTE MUNICIPAL

Abog. José Williams Pérez Delgado  
GERENTE





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

## DIRECTIVA N° 008-2019-MDJLO-GM.-

### “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ”

#### 1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento, uso, control y rendición documentada de los fondos otorgados en la Modalidad de “Encargos Internos” 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.

#### 2. OBJETIVO

2.1 Otorgar excepcionalmente a las unidades orgánicas de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz, 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.

2.2 Establecer disposiciones y procedimientos en el uso, control y rendición de cuenta documentada de los Encargos otorgados a servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, para los fines institucionales.

#### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento para los funcionarios, servidores y/o personal de las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, que por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de “Encargos”, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

#### 4. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005- PCM, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y complementarias.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 184- 2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y modificaciones sobre Reglamentos de comprobantes de Pago.
- ✓ Resolución Directoral N° 021-2009- EF/77.15, dicta disposiciones referentes al uso de la modalidad del “Encargo” con fondos públicos a que se refieren los Artículos 62° y 63° y disposiciones conexas de la Directiva de Tesorería N° 001 -2007-EF/77.15.
- ✓ Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- ✓ D.S. N°012-2007-PCM que prohíbe a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargos a recursos públicos.
- ✓ Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias, respecto al manejo de fondos públicos en la modalidad de “Encargos”.
- ✓ Directiva de Tesorería N° 004-2009-EF/77.15, modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- ✓ Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002- 2007-EF/77.15.
- Ordenanza Municipal N° 011- 2019-MDJLO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz. Publicado en el diario La República el 27 de julio del 2019.

### 5. 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 Sub Gerencia de Logística. Por lo tanto, la Unidad Orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Sub Gerencia de Logística 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”.

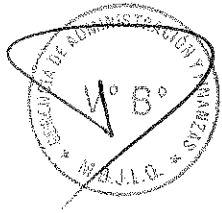




## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

- 5.3 Los fondos de “Encargos Internos” otorgados a personal de la Entidad 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 Municipalidad.
- 5.4 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de “Encargos Internos” es de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias vigentes.
- 5.5 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 vigente, monto máximo para adquirir sin proceso de selección alguna.
- 5.6 La persona encargada del manejo del fondo deberá ejecutar los gastos de acuerdo a las partidas específicas presupuestales requeridas, y en base al expediente técnico, de ser el asunto, caso contrario la rendición de cuentas será devuelta y considerada como no presentada.
- 5.7 Sólo se autorizará entrega de encargos internos a funcionarios y servidores municipales que cuenten con vínculo laboral con la entidad bajo la modalidad de régimen D.L. N°276, D.L. N°728 y D.L.N°1057. Está prohibida la entrega de encargos internos a personal contratado bajo la modalidad de locación de servicios, bajo responsabilidad.
- 5.8 Los encargos internos deberán ser autorizados expresamente mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, estableciéndose en ella para cada caso, se realice la descripción del objeto del encargo interno, asimismo la Resolución deberá ser visada por Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Logística y la Gerencia solicitante.
- 5.9 Cuando se trate de eventos deberán adjuntar además de factura, boleta de venta, etc., listado de participantes (en original), tomas fotográficas, invitaciones al evento y otros documentos que acrediten el desarrollo del evento.



### 6. SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS

- a) La solicitud de “Encargo Interno”, debe contar con el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas. Y para el caso de adquisición de bienes, la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá la solicitud de encargo interno a la Sub Gerencia de Logística a fin de informe que no se encuentra con el stock necesario para atender el pedido y de su imposibilidad de atenderlo oportunamente.

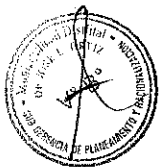


### 7. PROCEDIMIENTO

#### 7.1 Requerimiento

- a) El Gerente de la Unidad Orgánica que requiere “Encargos Internos” presenta su requerimiento ante la Gerencia de Administración y Finanzas, con una anticipación mínima de 03 días, mediante una solicitud de encargo interno, indicando lo siguiente:

- ✓ Programa de Actividad o Proyecto.
- ✓ Periodo y/o plazo de ejecución.
- ✓ Presupuesto de la Actividad o Proyecto, a nivel de centro de costo y específicas del gasto.





## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

- ✓ Detalle de los bienes y servicios, indicando el costo estimado y la específica del gasto de cada una de ellos.
  - ✓ Apellidos y nombres del solicitante/encargado.
- b) La Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto si la actividad o proyecto al que se afectaran los gastos cuenta con la disponibilidad presupuestal, otorgando conformidad que el caso amerite, registrando el compromiso en el SIAF-GL.
- c) De no contar con disponibilidad presupuestal, se comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas.



### 7.2 Autorización

- a) De estar conforme y de contar con la disponibilidad presupuestal y financiera, la Gerencia de Administración y Finanzas elabora y emite la Resolución Administrativa de la gerencia a su cargo que autoriza el encargo interno, donde debe estar claramente establecido el nombre de la persona, descripción del objeto del “Encargo Interno”, 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 las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada; y lo remite a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- b) La Sub Gerencia de Contabilidad registra el devengado en el SIAF-GL y lo remite a la Sub Gerencia de Tesorería, para el giro correspondiente.



### 7.3 Otorgamiento

La Sub Gerencia de Tesorería, procede a emitir el comprobante de pago, girar y entregar el cheque a nombre de la persona designada en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas que autoriza el encargo interno.

### 7.4 Utilización y Sustentación

- a) El responsable del manejo del encargo interno, debe adquirir los bienes y/o contratar los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.
- b) Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo interno en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a través de la normativa Contable, Presupuestal y de Tesorería vigente.
- c) La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago originales: factura, boleta de venta, ticket y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, siendo responsables solidarios el Gerente de la Unidad Orgánica y el responsable del manejo del fondo por encargo interno de presentar la documentación y consignar la información en forma legible, correcta y verídica. 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, es decir, ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JOSÉ LEONARDO





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

ORTIZ, consignando el RUC de la Municipalidad “RUC N° 20148364975”, y estar debidamente “CANCELADO”.

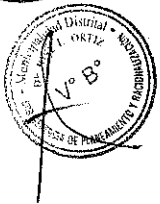
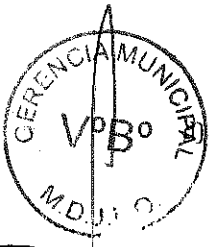
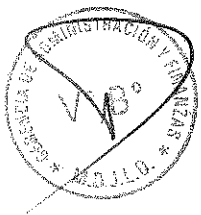
- d) No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) El responsable del manejo del encargo interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo interno bajo responsabilidad administrativa.

### 7.5 Rendición de Cuenta de Encargos Internos - Anexo N°02

- a) El encargado del manejo del Fondo por encargo interno elaborará y presentará ante la Sub Gerencia 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 interno en el Anexo N°02 FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTA POR FONDO ASIGNADO MEDIANTE LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO, de la presente Directiva.
- b) Los documentos sustentatorios deben ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ, consignando el RUC de la Municipalidad “RUC N° 20148364975”, el concepto y el valor deberán ser legibles, no presentar enmendaduras, borroneos ni correcciones y estar debidamente “cancelados”.
- c) En casos excepcionales, todo gasto y reconocimiento por concepto de movilidad, u otros gastos debidamente justificados por comisión de servicios dentro de la Región Lambayeque y/o por comisión de servicios fuera de la Región Lambayeque, para la ejecución del encargo interno, se podrá rendir mediante Declaración Jurada, cuyo monto no deberá exceder el 10% de la UIT vigente. El saldo no utilizado del encargo interno será devuelto a la Sub Gerencia de Tesorería en el plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo interno. El Recibo de Caja o voucher que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- e) La Sub Gerencia de Contabilidad revisará la documentación en un plazo no mayor de 05 días hábiles, y dará conformidad a la Rendición de Cuentas por encargos internos, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizado, y procederá a su registro de la fase Rendición en el sistema SIAF. De no encontrarse conforme la rendición, procederá a su devolución al Responsable del encargo interno, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.
- f) La Sub Gerencia de Contabilidad derivará el expediente a la Sub Gerencia de tesorería para el archivo correspondiente en el comprobante de pago y/o registro de la devolución de dinero en el sistema SIAF.
- g) No procede la entrega de nuevos encargos internos a personas que tienen pendientes la Rendición de Cuenta o devolución de montos no utilizados de encargos internos anteriormente otorgados.

### 8. RESPONSABILIDADES, SUPERVISIÓN Y CONTROL

- 8.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería, bajo responsabilidad funcional y administrativa, darán cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

- 8.2 La autorización del gasto bajo la Modalidad de “Encargos Internos”, corresponde a las Gerencias de las Unidades Orgánicas Ejecutoras requirentes y deben ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de los bienes y servicios que autoricen.
- 8.3 El Encargado del manejo del Fondo bajo la Modalidad de “Encargos Internos”, 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 de Gerencia de Administración y Finanzas que otorga el “Encargo Internos”.
- 8.4 Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina serán los responsables de difundir, ejecutar, supervisar y verificar el cumplimiento de la presente Directiva dentro del ámbito de su competencia.
- 8.5 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es la encargada de orientar el gasto de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- 8.6 El Órgano de Control Institucional – OCI de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, es el encargado de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva y proceder a su evaluación mediante acciones de control, recomendando las acciones correctivas a que dé lugar.

### 9. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS

- 9.1 Vencido el plazo de tres (03) días establecidos en el numeral 7.5. inciso 1) de la presente Directiva, la Sub Gerencia de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas que el Encargado del Fondo bajo la Modalidad de “Encargo Interno” no ha cumplido con presentar su Rendición de Cuentas dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento al numeral 7.5.
- 9.2 La Gerencia de Administración y Finanzas notificará en el mismo día de recibido el Informe de Contabilidad, al Encargado dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la Rendición de Cuenta, vencido el plazo le ordenará a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el descuento total en la planilla de haberes del mes correspondiente, debidamente justificado con el “Formato de autorización de Descuento por fondo asignado mediante la modalidad de encargo interno” – Anexo N°01. De encontrarse documentos adulterados y/o falsos, informará a la Gerencia Municipal para que este derive lo actuado a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para que proceda con las sanciones a las que hubiera lugar.
- 9.3 La Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, se reserva el derecho de efectuar las acciones legales a través de la Procuraduría Pública Municipal, se corresponder, ante el uso irregular de los fondos públicos o incumplimiento en la presentación de la Rendición de Cuentas cedidos a través de las Resoluciones de Gerencia de Administración y Finanzas.

### 10. LIMITACIONES

- 10.1 La asignación de Fondos bajo la Modalidad de “Encargos Internos”, no podrá ser utilizado para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compras de activo fijo, capacitaciones, alquiler





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

de bienes muebles e inmuebles, honorarios profesionales ni servicios personales, bajo responsabilidad funcional y administrativa del funcionario solicitante.

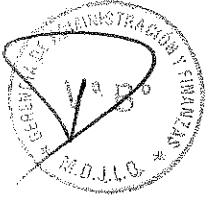
### 11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

11.1 Las Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería, podrán efectuar visitas inopinadas a las unidades orgánicas para efectuar la verificación de los Fondos Asignados Mediante la Modalidad del "Encargo".

11.2 El encargo interno sólo se puede otorgar hasta el 30 de noviembre del ejercicio en curso.

11.3 Todo lo no previsto en la presente Directiva será regido por las Normas Generales de Tesorería, normas conexas, complementarias y sus modificatorias.

11.4 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



#### ANEXOS:

**ANEXO N°01** FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR FONDO ASIGNADO MEDIANTE LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO.

**ANEXO N°02** FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTA POR FONDO ASIGNADO MEDIANTE LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO

José Leonardo Ortiz, Agosto del 2019.-





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ  
GERENCIA MUNICIPAL**

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

**ANEXO N°01**

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR FONDO  
ASIGNADO MEDIANTE LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO**

Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, servidor público de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz ejerciendo el cargo de \_\_\_\_\_, estoy percibiendo por “ENCARGO INTERNO”, mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, Comprobante de Pago N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, el monto de S/ \_\_\_\_\_ el cual deberá ser rendido en el plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad. Si vencido dicho plazo incumpliera en la rendición y/o devolución de los Fondos Asignados bajo la Modalidad de “Encargo Interno”, **AUTORIZO** sin lugar a reclamo se me descuenta de mi remuneración del mes en curso, hasta que se agote el monto solicitado.

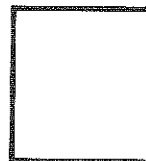
En caso no se ejecute el gasto del encargo interno, devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 01 día hábil.

José Leonardo Ortiz, \_\_\_\_\_

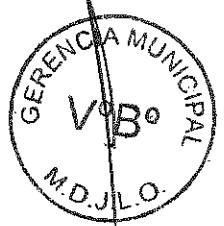
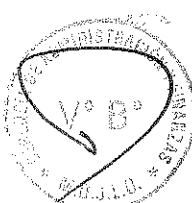
\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL ENCARGADO DE FONDO**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_



HUELLA  
DIGITAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ  
GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

**ANEXO N°02**

**FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTA POR FONDO ASIGNADO  
MEDIANTE LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO**

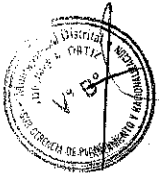
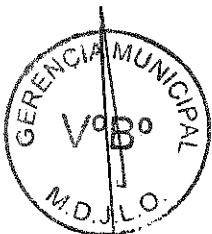
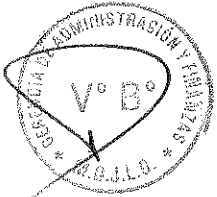
ENCARGADO		
Nombres y Apellidos:		
Cargo:		
Referencia:		
Fecha de Resolución:	Fecha de Entrega del Encargo:	Fecha de Rendición de Cuenta
Objeto del Encargo:		

MONTO RECIBIDO POR "ENCARGO"	COMPROBANTE DE PAGO N°
S/.	

SUSTENTO DEL GASTO						
N°	Tipo Documento	N°	Fecha	Razón Social	Concepto	Importe S/
1						
2						
3						
4						
...						
TOTAL DE GASTOS						
MONTO RECIBIDO						
DIFERENCIA DEL GASTO (A DEVOLVER)						

OBSERVACIONES: .....

José Leonardo Ortiz, \_\_\_\_\_



FIRMA Y SELLO  
AREA USUARIA

V°B°  
GERENCIA DE LA  
UNIDAD ORGANICA

V°B°  
SUB GERENCIA DE  
CONTABILIDAD

# TRAMITE PARA OTORGAMIENTOS DE ENCARGOS INTERNOS

