



Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortíz

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

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 311-2019- MDJLO/GM

José Leonardo Ortiz,

20 JUN 2019

VISTO:

Con Informe N° 196-2019-MDJLO-GAyF, de fecha 31 de mayo de 2019, emitido por el Gerente de Administración y Finanzas, CPC. Guiler Perez Cabrera; el Informe N° 024-2019-MDJLO/SGPyR, de fecha 04 de junio de 2019, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, Lic. Cesar Sanz Falen, y el Informe N° 1059-2019-MDJLO/GPyP, de fecha 17 de junio de 2019, emitido por la Gerente (E), CPC. Lady M. Sanchez Culquicondor, y;

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° 196-2019-MDJLO-GAyF, de fecha 31 de mayo de 2019, el Gerente de Administración y Finanzas, CPC. Guiler Perez Cabrera, pone de conocimiento que deben ser aprobados las directivas N° 03 – 04 y 05 - 2019-MDJLO; por lo que se le remite al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Mg. Econ. Wilmer O. Delgado Cotrina, para que emita un informe técnico para su aprobación.-

Con Informe N° 024-2019-MDJLO-SGPYR, de fecha 04 de junio de 2019, el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, Lic. Cesar Augusto Sanz Falen, pone de conocimiento que con la Directiva N° 03-2019-MDJLO, existe una directiva general con el mismo nombre, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 113-2013-MDJLO/GM; asimismo con la Directiva N° 04-2019-MDJLO, existe una Directiva N° 008-2013-MDJLO/GPP, aprobada por la Gerencia Municipal N° 602-2013-MDJLO-GM y con respecto a la Directiva N° 05-2019-MDJLO, no existe, por lo tanto esta Sub gerencia opina que proceda su aprobación.-

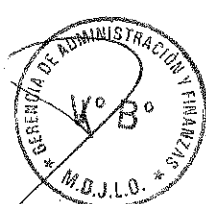
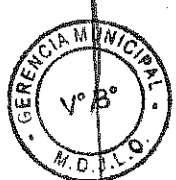
Mediante informe N° 1059-2019-MDJLO-GPyP, de fecha 17 de junio de 2019, la Gerente (E) de Planificación y Presupuesto, CPC. Lady M. Sanchez Culquicondor, remite proyecto de directiva N° 03, 04 y 05-2019-MDJLO, para su aprobación, ya que deben de ser actualizadas de acuerdo a las disposiciones y leyes vigentes.-

Que, por razones de mejor entendimiento se procede a individualizar las aprobaciones de los mencionadas directivas, por lo que se debe emitir para cada directiva el **Acto Administrativo de aprobación**, procediendo la aprobación de la **Directiva N° 004-2019-MDJLO: "Directiva que Norma los Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de Uso, Control y Rendición de Cuenta de los Fondos Otorgados en la modalidad de encargo en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortíz"**

Que, con la finalidad de lograr satisfacer las necesidades administrativas de la Entidad, así como alcanzar las metas establecidas para el presente año, que de acuerdo a las necesidades formuladas por las diversas áreas administrativas, en lo concerniente a su normal funcionamiento y estando a los dispuesto de conformidad con las facultades conferidas y en uso de las facultades Delegadas con **Resolución de Alcaldía N° 132-2019-MDJLO/A** de fecha 06 de Marzo del 2019, y Designado con la **Resolución de Alcaldía N° 001 -2019-MDJLO/A**, de fecha 02 de Enero del 2019.-

SÉ RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 004-2019-MDJLO: **"DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL OTORGAMIENTO DE USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTÍZ"**.-





Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

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

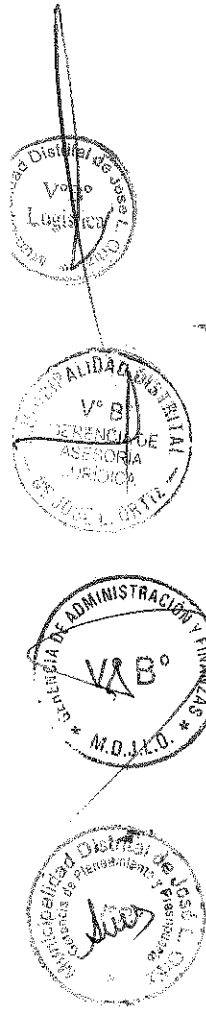
ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, la Directiva General: "Normas y Procedimientos para el otorgamiento, uno, control y rendición de cuentas de los fondos otorgados y la modalidad de encargos de la MDJO", aprobado mediante resolución N° 602-2013-MDJLO-GM.-

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR, 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 N° 27444 de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.-

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR, la presente resolución se realice la difusión en el Portal Web a la Sub Gerente de Tecnologías de la Información Y Procesos.-

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE

Distribución
- G.M.
- INTERESADO

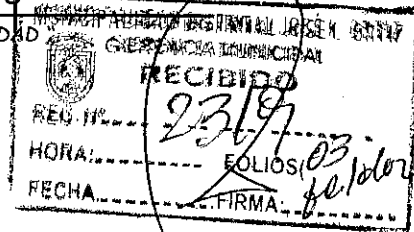


MUNICIPALIDAD DISTRITAL JOSÉ L. ORTIZ
GERENTE MUNICIPAL
Abog. José Williams Pérez Delgado
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ.
 PROVINCIA DE CHICLAYO - REGION LAMBAYEQUE
 Av. Sáenz Peña 2151 - Urbanización Latina
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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



INFORME N° 1059 -2019-MDJLO/GPyP

A. : Abog. JOSE WILLIAMS PEREZ DELGADO
 Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de "José Leonardo Ortiz" 20 JUN 2019

ASUNTO : REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA N° 03, 04 y 05-2019-MDJLO PARA EMISION DE RESOLUCION CORRESPONDIENTE

REF. : INFORME N° 024-2019-MDJLO/SGPyR DEL 04.06.2019
 INFORME N° 196-2019-MDJLO/GAYF DEL 31.05.2019

FECHA : JOSE LEONARDO ORTIZ, 17 DE JUNIO DEL 2019

Por el presente me dirijo a Usted para saludarlo, y visto el Informe Técnico Sustentatorio presentado por la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, donde presenta los Proyectos de Directivas N° 03, 04 y 05, puesta que emite opinión técnica y que procede su aprobación deben ser actualizadas de acuerdo a las disposiciones y leyes vigentes, al respecto debo de manifestar lo siguiente:

Que la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de sus funciones también está facultado en presentar propuestas y proyectos de documentos de gestión y mediante el INFORME N° 196-2019-MDJLO/GAYF del 31.05.2019 alcanza los Proyectos de Directivas concernientes

Directiva N° 003-2019-MDJLO, Directiva Que Regula el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuentas, por Comisión de Servicios en la MDJLO, (12 folios)

Directiva N° 004-2019-MDJLO, Directiva Norma y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición de Cuentas de los Fondos otorgados en la Modalidad de Encargos en la MDJLO, (10 folios)

Directiva N° 005-2019-MDJLO, Directiva para la ejecución de gastos en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, (10 folios) documentos de gestión para la Emisión de Resolución y aprobación correspondiente.

Es cuanto informo a Usted para los fines pertinentes. PROVEIDO N° 1718 - 20 - MDJLO/GM

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JOSE L. ORTIZ
 GERENCIA MUNICIPAL

PASE A: [Signature]
 PARA: [Signature]

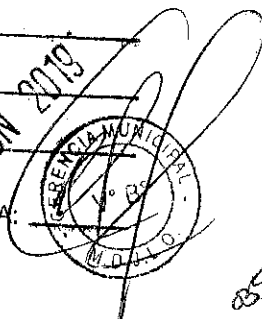
Municipalidad Distrital de José L. Ortiz

 CPC. Lady M. Sánchez Culquicondor
 MAT. 02-6837
 SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

C.c
 GAYF
 Archivo

[Signature]
 Resolución de
 aprobación de
 Directiva.

FECHA: 25 JUN 2019 FIRMA: [Signature]





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"

INFORME N°024-2019-MDJLO/SGPyR

A : MAG. ECON. WILMER ORLANDO DELGADO COTRINA,
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

ASUNTO : PROYECTOS DE DIRECTIVAS N° 003, N°004 Y N°05-MDJLO

REF. : PROVEÍDO N°1293-2019-MDJLO/GPYP.

FECHA : JOSÉ LEONARDO ORTIZ, 04 DE JUNIO DEL 2019.

Form: _____

Hora: _____

Folios: _____

Reg. N°: _____

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ L. ORTIZ

04 JUN 2019

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, al mismo tiempo que, teniendo que ser aprobadas las directivas del asunto, le informo lo siguiente:

-La DIRECTIVA N°03-2019-MDJLO: "Directiva que regula el otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas, por comisión de servicios en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz". Le informo que ya existe una directiva general con el mismo nombre, aprobada con: Resolución de Gerencia Municipal N° 113-2013-MDJLO/GM y se encuentra vigente. Conteniendo ocho páginas y cinco formatos que adjuntamos.

Así mismo los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan o guardan estrecha relación con el tema materia de la directiva no han variado, o no han sido derogados.

-La DIRECTIVA N°04-2019-MDJLO: "Directiva que norma los procedimientos administrativos para el otorgamiento de Uso, Control y Rendición de cuenta de los Fondos otorgados en la modalidad de encargo en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz". Le informo que ya existe una directiva N°008-2013-MDJLO/GPP. Con el mismo nombre, aprobada con: Resolución de Gerencia Municipal N° 602-2013-MDJLO/GM y se encuentra vigente. Conteniendo diez páginas que adjuntamos.

Así mismo los dispositivos legales y/o normas administrativas que regulan o guardan estrecha relación con el tema materia de la directiva no han variado, o no han sido derogados.

-La DIRECTIVA N°05-2019-MDJLO: "Directiva para la ejecución del gasto, en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz". Le informo que no existe por lo tanto esta subgerencia es de la opinión técnica que procede su aprobación después de realizar el flujograma, que consiste en la representación gráfica de cada uno de los pasos o etapas que se deben seguir para la formulación y aprobación de la directiva

Atentamente,



Municipalidad Distrital de José L. Ortiz
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

[Handwritten Signature]

Lt. Col. Augusto S. Falcón
SUB GERENTE

Cc
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ L. ORTIZ
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Reg. N°: 1192

04 JUN 2019

Folios: 25

Hora: 11:06

Firma: *[Handwritten Signature]*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

"Año de la Lucha Contra la Corrupción e Impunidad"

INFORME N° 196-2019-MDJLO/GAvF

A : Mg. Eco. Wilmer O. Delgado Cotrina
Gerente de Planeamiento y Presupuesto - MDJLO

ASUNTO : INFORME PRESUPUESTAL

REF. : Directivas

FECHA : José Leonardo Ortiz 31 de mayo del 2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ L. O.
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Reg. N°: 153
31 MAY 2019
Folios: 33
Hora: 11:39
Firma: [Signature]

Es grato dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente, al mismo tiempo que, teniendo que ser aprobado las siguientes directivas, solicito a usted emitir su informe técnico para su aprobación.

1. DIRECTIVA N° 03-2019-MDJLO: "DIRECTIVA QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, PASAJES Y RENDICIÓN DE CUENTAS, POR COMISIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ"
2. DIRECTIVA N° 004-2019-MDJLO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICION DE CUENTA DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
3. DIRECTIVA N° 005-2019-MDJLO: DIRECTIVA PARA LA EJECUCION DEL GASTO

Esperando la atención brindada, quedo de usted.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JOSÉ L. ORTIZ
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
CPC. Guiller Pérez Cabrera
GERENTE

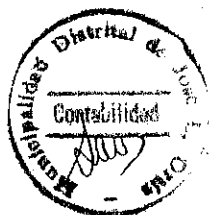
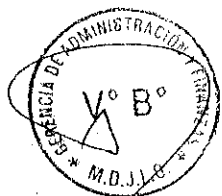
1293 P
Sr. Carlos Salazar
Director, recibidos e
informados al respecto

SECRETARIA
FECHA: 31-5-19 FIRMA: [Signature]

MUNICIPALIDAD DIST. DE JOSÉ L. ORTIZ
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN
RECIBIDO
REGISTRO: 154 FOLIO: 33
FECHA: 31.05.19 HORA: 12:22
SECRETARIA



DIRECTIVA N° 004-2019-MDJLO
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
OTROGAMIENTO, USO, CONTROL Y
RENDICION DE CUENTA DE LOS FONDOS
OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE
ENCARGOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ





DIRECTIVA N° 004-2019-MDJLO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTROGAMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICION DE CUENTA DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS 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" 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.

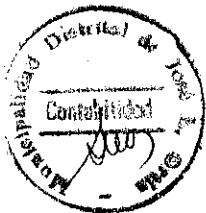
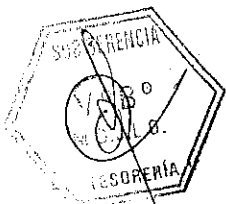
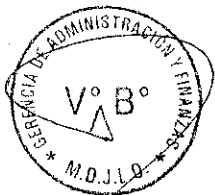
2.2 Establecer disposiciones y procedimientos en el uso, control y rendición de cuenta documentada de los Encargos otorgados a servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, para los fines institucionales.

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.

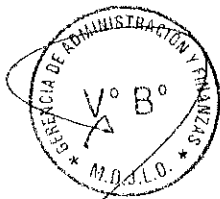
4. BASE LEGAL

- ✓ 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.





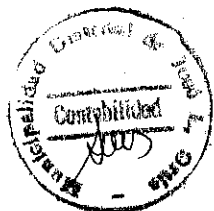
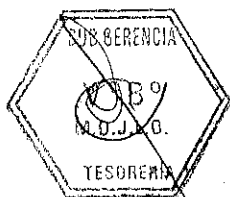
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 184- 2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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 de "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.
- ✓ 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° 006- 2011-MDJLO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.
- ✓ DIRECTIVA N° 008-2013-MDJLO/GPP "Normas y procedimientos para el otorgamiento, uso, control y rendición de cuentas de los fondos otorgados en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortíz".



5. DISPOSICIONES GENERALES

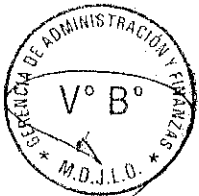
5.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de "Encargos" es de carácter excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas 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".





- 5.3 Los fondos de "Encargos" 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 y D.L.N°1057. Está prohibida la entrega de encargos a personal contratado bajo la modalidad de locación de servicios, bajo responsabilidad.
- 5.8 Los "Encargos" 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", 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

- a) La solicitud de "Encargo", debe contar con el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal. Y para el caso de adquisición de bienes, la Gerencia de Administración remitirá la solicitud de Encargo 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.

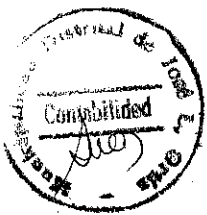


7. PROCEDIMIENTO

7.1 Requerimiento

- a) El Gerente de la Unidad Orgánica que requiere "Encargos" presenta su requerimiento ante la Gerencia de Administración y Finanzas, con una anticipación mínima de 48 horas, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, mediante la solicitud de Encargo, 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.





- ✓ 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 la disponibilidad presupuestal, otorgando la certificación presupuestal de acuerdo a lo que solicitado o reajustando lo solicitado.
- c) De no contar con disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas comunicará a la Unidad Orgánica solicitante.

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 Gerencial que autoriza el Encargo, donde debe estar claramente establecido el nombre de la persona, 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 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

- a) 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".

7.4 Utilización y Sustentación

- a) El responsable del manejo del "Encargo", 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" 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" 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 DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ, consignando el RUC de la Municipalidad "RUC N° 20148364975", y estar debidamente "CANCELADO".

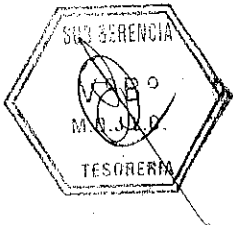
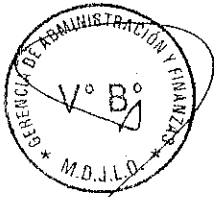




- d) No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) El responsable del manejo del "Encargo" no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa.

7.5 Rendición de Cuenta de Encargos - Anexo N° 2

- a) El Encargado del manejo del Fondo por "Encargo" 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 en el **Formato Rendición**, 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, borrões 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, se podrá rendir mediante Declaración Jurada, cuyo monto no deberá exceder el 10% de la UIT vigente.
- d) El saldo no utilizado del "Encargo" 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". 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 y dará conformidad a la Rendición de Cuentas por Encargos, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizado. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al Responsable del "Encargo", para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.



7.6 Registro de la Rendición

- a) La Sub Gerencia de Contabilidad llevará el Registro y Control de los Fondos bajo la Modalidad de "Encargos", hasta su Liquidación.
- b) La Sub Gerencia de Contabilidad realizará el registro contable de la Fase de Rendición en el Sistema SIAF-GL.
- c) La Sub Gerencia de Contabilidad archivará la Rendición de Cuentas de los Fondos bajo la Modalidad de "Encargos".
- d) La Sub Gerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de rendir cuentas de los Fondos bajo la Modalidad de "Encargos".
- e) No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la Rendición de Cuenta o devolución de montos no utilizados de "Encargos" 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.
- 8.2 La autorización del gasto bajo la Modalidad de "Encargos", 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", 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".
- 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

- 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" no ha cumplido con presentar su Rendición de Cuentas dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento al numeral 7.6. inciso 5, de la presente Directiva.
- 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, caso contrario comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el descuento total en Planilla del Mes correspondiente, debidamente justificado con el "Formato de autorización de Descuento por Fondo Asignado mediante la modalidad de Encargo" - Anexo N°01, y en función a la gravedad del caso, informará a la Gerencia Municipal para que este derive lo actuado a la Comisión Especial de Procesos 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", no podrá ser utilizado para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compras de activo fijo, capacitaciones, alquiler 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 de "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° 1: Formato de Autorización de Descuento por Fondo Asignado Mediante la Modalidad de Encargo.

ANEXO N° 2: Formato de Rendición de Cuentas por Encargo.

José Leonardo Ortiz, Mayo del 2019.





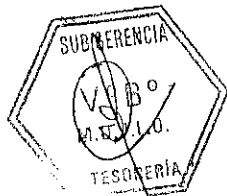
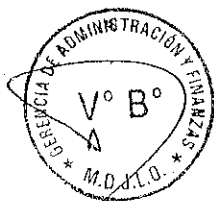
ANEXO N° 1

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.

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, _____



ENCARGADO DE FONDO

NOMBRE: _____

DNI N° _____



Huella Digital



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FIANZAS / GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESYPUESTO

ANEXO N° 2

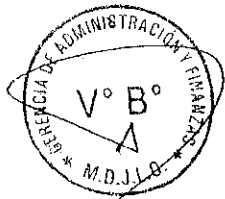
FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTA POR FONDO ASIGNADO MEDIANTE LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO

ENCARGADO		
Nombres y Apellidos:		
Cargo		
Referencia: Resolución de Gerencia Municipal N° -2013-MD LO/GM		
Fecha de Resolución:		
Fecha de Entrega del Encargo:		Fecha de Rendición de Cuentas:
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:

Firma del Encargado

Firma y Sello Gerente Unidad Orgánica

Firma y Sello Sub Gerencia de Contabilidad

José Leonardo Ortiz, _____

21