



GERENCIA
MUNICIPAL

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho

San Luis, 29 de octubre de 2024

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 72 - 2024-MDSL-GM

LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS

VISTOS;

Los Informes N°000347-2024-MDSL-GAF-SGT de fecha 23 de abril de 2024 y N° 000407-2024-MDSL-GAF/SGT de fecha 15 de mayo de 2024 de la Subgerencia de Tesorería, el Informe N°000152-2024-MDSL-GAF/SGC de fecha 28 de mayo de 2024 de la Subgerencia de Contabilidad, el Memorando N°00974-2024-MDSL-GAF de fecha 02 de julio de 2024 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N°000529-2024-MDSL-GAF/SGT de fecha 04 de julio de 2024 de la Subgerencia de Tesorería, el Informe N°000155-2024-MDSL-GAF/SGC de fecha 05 de julio de 2024 de la Subgerencia de Contabilidad, el Informe N°000533-2024-MDSL-GAF/SGT de fecha 05 de julio de 2024 de la Subgerencia de Tesorería, el Informe N°000162-2024-MDSL-GAF/SGC de fecha 08 de julio de 2024 de la Subgerencia de Contabilidad, el Memorando N°001001-2024-MDSL-GAF de fecha 08 de julio de 2024 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorando N°000424-2024-MDSL-GPEP de fecha 09 de julio de 2024 de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, el Informe N°00539-2024-MDSL-GAF/SGT de fecha 09 de julio de 2024 de la Subgerencia de Tesorería, el Memorando N°001028-2024-MDSL-GAF de fecha 09 de julio de 2023 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorando N°000425-2024-MDSL-GPEP de fecha 10 de julio de 2024 de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, el Informe N°000256-2024-MDSL-GAF de fecha 10 de julio de 2024 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorando N°001064-2024-MDSL-GM de fecha 24 de agosto de 2024 de la Gerencia Municipal, el Informe N°000649-2024-MDSL-GAF/SGT de fecha 28 de agosto de 2024 de la Subgerencia de Tesorería, el Informe N°000301-2024-MDSL-GAF de fecha 29 de agosto de 2024 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe Legal N°000277-2024-MDSL-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, tienen a su cargo la promoción del desarrollo económico de su circunscripción y la prestación de los servicios públicos;

Que, los artículos II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establecen que la autonomía reconocida en la Norma Constitucional, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno y de administración sujeto a las leyes y disposiciones que de manera general regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, con observancia obligatoria a las normas técnica y a los servicios administrativos;

Que, por Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, se regula el Sistema Nacional de Tesorería conformante de la Administración Financiera del Sector Público, cuyo ámbito de aplicación alcanza a los gobiernos locales, como dispone taxativamente el literal v del literal a) del artículo 3;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1441, el Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros y los riesgos fiscales del Sector Público, conformado a nivel descentralizado por los Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, entre otros;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, a través de la cual se establecen disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, así como las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal a ser aplicadas por los Gobiernos Locales, entre otras entidades;





GERENCIA
MUNICIPAL

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho

Que, el artículo 40 de la citada Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, prevé la figura de "*Encargos al personal de la Institución*", señalando en el numeral 40.1, que esta técnica presupuestal 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;

Que, mediante documento N° 347-2024-MDSL-GAF/SGT de Vistos, la Subgerencia de Tesorería remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, el proyecto de directiva "Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Municipalidad Distrital de San Luis" que tiene la finalidad asegurar, atender y agilizar el pago de gastos urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia, moralidad y transparencia, maximizando el valor de los recursos públicos administrados por la Municipalidad Distrital de San Luis;

Que, mediante el Informe N°000155-2024-MDSL-SGC de fecha 05 de julio de 2024, la Subgerencia de Contabilidad analiza el nuevo proyecto de directiva, con las recomendaciones formuladas en el Informe N°000152-2024-MDSL-GAF/SGC.

Que, mediante el Informe N°000539-2024-MDSL-GAF/SGT de fecha 09 de julio de 2024, la Subgerencia de Tesorería informa y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de Directiva, luego de acoger las recomendaciones de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y la Subgerencia de Contabilidad.

Que, con el Memorando N°000425-2024-MDSL-GPEP de fecha 10 de julio de 2024, la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto emite opinión técnica al proyecto de Directiva concluyendo; en que contribuye a los objetivos y acciones estratégicas institucionales, por su articulación, asimismo que cumple con los lineamientos regulados en la Directiva N°0003-2020-MDSL/GM.

Que mediante el Informe N°000258-2024-MDSL-GAF de fecha de la Gerencia de Administración y Finanzas remite a Gerencia Municipal el proyecto de Directiva, elaborado por la Subgerencia de Tesorería.

Que mediante el memorando N°001064-2024-MSL-GM de fecha 26 de agosto de 2024, la Gerencia Municipal requiere reformulación del numeral 7.2.1 del proyecto.

Que, mediante el Informe N°000649-2024-MDSL-GAF/SGT de fecha 28 de agosto de 2024, la Subgerencia de Tesorería remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto modificado de Directiva, "Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Municipalidad Distrital de San Luis"

Que mediante el Informe N°000301-2024-MDSL-GAF de fecha 29 de agosto la Gerencia de Administración y Finanzas remite a Gerencia Municipal el proyecto de la citada Directiva.

Que, mediante el Informe Legal N°000277-2024-MDSL-GAJ de fecha 14 de octubre de 2024 la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que es viable aprobar la Directiva denominada "Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de Fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Municipalidad Distrital de San Luis".

Por lo expuesto, de conformidad con las atribuciones conferidas en el numeral 20 del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Luis, aprobada con Ordenanza N°289-MDSL/C contando con la opinión favorable de las Gerencias de Asesoría Jurídica, Planeamiento Estratégico y Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanzas,





Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de
Junín y Ayacucho

**GERENCIA
MUNICIPAL**

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la Directiva N°02 "Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de Fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Municipalidad Distrital de San Luis", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración, la Subgerencia de Contabilidad, la Subgerencia de Tesorería y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Luis.

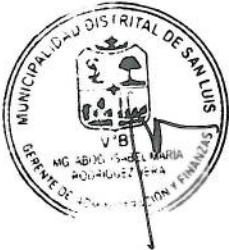
ARTÍCULO TERCERO. - **DISPONER** que la Subgerencia de Tecnología de la Información, cumpla con realizar la publicación de la presente resolución y Directiva en la Página Web del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Luis.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS

LIC. ORLANDO A. CABALLERO GONZALES
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 02-2024-MDSL/GM

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición documentada de los fondos concedidos bajo la modalidad de "Encargos Internos", en la Municipalidad Distrital de San Luis.

II. FINALIDAD

Uniformizar los criterios técnicos y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los fondos concedidos bajo la modalidad de "Encargos Internos", para la atención de actividades que por su dinámica y su razón de urgencia no pueden ser programados mediante otra forma de pago.

III. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento de todos los órganos y/o unidades orgánicas que, intervienen en la administración de encargos internos en la Municipalidad Distrital de San Luis.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1. El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de los servidores de la Entidad que recibe el "Encargo" y de los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes.
- 4.2. Los responsables de los "Encargos" deberán cumplir y aplicar los principios y deberes éticos, para el uso adecuado y transparente de los recursos de la Municipalidad Distrital de San Luis.
- 4.3. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Contabilidad, atenderá el requerimiento por "Encargo", el seguimiento, verificación de los fondos otorgados y el proceso de revisión de las rendiciones de cuenta de los "Encargos" otorgados.
- 4.4. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales respectivos.

V. BASE LEGAL

- 5.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 5.2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 5.3. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 5.4. Ley de Presupuesto del Sector Público del año vigente.
- 5.5. Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 5.6. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1444.
- 5.7. Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.8. Decreto Legislativo N° 1437 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.



- 5.9. Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 5.10. Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 5.11. Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.12. Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, que deroga la Ley N° 28693.
- 5.13. Decreto Legislativo N° 1444 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.14. Decreto Supremo N° 179-2004-EF - Texto Único Ordenado del Impuesto a la Renta y modificatorias.
- 5.15. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 5.16. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y modificatorias.
- 5.17. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007- EF/77.15.
- 5.18. Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- 5.19. Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 - Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- 5.20. Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, Normas Complementarias a la Directiva de Tesorería.
- 5.21. Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- 5.22. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 5.23. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, normas de Control Interno.
- 5.24. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 5.25. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1272 y otras modificatorias.
- 5.26. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 5.27. Ordenanza N° 289, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Luis.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de "Encargos Internos" es de carácter excepcional, cuando se trate de ejecutar gastos atendiendo 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 éste último caso previo informe de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales la unidad orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, es la unidad orgánica encargada de las contrataciones y de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.
- 6.2 El encargo interno será otorgado al Gerente o Subgerente de la unidad orgánica requirente o a quién éste delegue. La delegación no exime al Gerente o Subgerente de la unidad orgánica de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del "Encargo Interno".
- 6.3 Los "Encargos Internos" otorgados al personal 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 Distrital de San Luis.



- 6.4 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de "Encargos Internos" es de cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias vigentes, acorde a la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, Artículo 7° referente a los encargos a personal de la institución".
- 6.5 Los "Encargos Internos" solo pueden ser otorgados desde el mes de enero hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal.
- 6.6 El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, etc., no debe exceder el importe de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, monto máximo para adquirir sin proceso de selección alguna, el cual estará sujeto al control previo por parte de la Subgerencia de Contabilidad.
- 6.7 La Entidad realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940 SUNAT y modificatorias, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley.
- 6.8 **Glosario de términos:**
- 6.8.1 **Encargo Interno.** - Es la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario para incurrir en 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.
- 6.8.2 **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.
- 6.8.3 **Rendición de cuenta.** - Es el sustento documental con los comprobantes de pago correspondientes autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, la misma que cuenta con carácter de Declaración Jurada de exclusiva responsabilidad del servidor que es responsable del Encargo Interno.
- 6.8.4 **SIGLAS**



- UIT Unidad Impositiva Tributaria
- SIAF Sistema Integrado de Administración Financiera
- SUNAT Superintendencia Nacional de Administración Tributaria

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS.

- 7.1.1. Para solicitar un "encargo", se deberá de llenar debidamente el formato de solicitud de encargo interno (Anexo 1).
- 7.1.2. El formato de solicitud de "Encargo Interno" a personal de la Municipalidad, debe contar con el V°B° del Gerente del área solicitante.

7.2. PROCEDIMIENTO

7.2.1. REQUERIMIENTO

- 7.2.1.1. La unidad orgánica que requiera "Encargos Internos", presenta ante la Gerencia de Administración y Finanzas, con una anticipación mínima de 48 horas, salvo excepciones autorizadas por la misma Gerencia de Administración y Finanzas, quien a su vez remitirá al área correspondiente el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad autorizada que deba ser atendida bajo la modalidad de "encargo Interno", adjuntando para tal fin lo siguiente:
- 1 Formato de SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL, debidamente llenado (Anexo 1).
 - 2 Programa de la Actividad o Proyecto (Precisar en el mismo Anexo N° 01).
 - 3 Presupuesto de la Actividad o Proyecto y detalle de los bienes y servicios que conforman el Presupuesto (Precisar en el mismo Anexo 1).
- 7.2.1.2. La Gerencia de Administración y Finanzas solicitará a la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la disponibilidad y certificación presupuestal para la actividad o proyecto a realizar, otorgando la certificación de ser el caso.
- 7.2.1.3. De no contar con disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas, comunicará a la unidad orgánica solicitante para que ésta efectúe la solicitud de modificación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.

7.3. AUTORIZACIÓN

- 7.3.1. De estar conforme y de contar con la disponibilidad financiera, la Gerencia de Administración y Finanzas, elabora y emite la Resolución autorizando el otorgamiento del "encargo Interno", indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, período de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo a la subgerencia de Contabilidad para que registre el compromiso presupuestal y devengado en el SIAF-SP.
- 7.3.2. Una vez concluido con lo indicado en el numeral precedente, la Subgerencia de Contabilidad remitirá lo actuado a la Subgerencia de Tesorería o quien haga sus veces, para el giro correspondiente.

7.4. OTORGAMIENTO

- 7.4.1. La Subgerencia de Tesorería o quien haga sus veces, procede a emitir la nota de pago, girar y entregar el dinero mediante cheque o giro bancario a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el "Encargo Interno".
- 7.4.2. La Subgerencia de Tesorería o quien haga sus veces, remite las notas de pago debidamente sustentados a la Subgerencia de Contabilidad para el posterior registro de la fase de rendición.

7.5. UTILIZACIÓN

- 7.5.1. El encargado del manejo del "Encargado Interno", adquiere los bienes y



contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.

- 7.5.2. Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a lo dispuesto por la normativa presupuestal y de tesorería vigente.
- 7.5.3. El responsable del manejo del "Encargo Interno" atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica del gasto, y dentro del período de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.5.4. La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsables solidarios el Gerente y/o Subgerente de la unidad orgánica y el "Encargado" del manejo del fondo y de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.
- 7.5.5. El "Encargado" del "Encargado Interno" efectúa el desembolso respectivo, y estampa inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO EL (FECHA DE PAGO)" que les será proporcionado por la Subgerencia de Tesorería.
- 7.5.6. La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del Gerente y/o Subgerente de la unidad orgánica usuaria en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.
- 7.5.7. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.5.8. El "Encargado" del manejo del "Encargo Interno" no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad de iniciarse el Procedimiento Sancionador Administrativo.

7.6. RENDICIÓN

- 7.6.1. El "Encargado" del manejo del "Encargo Interno" elaborará y presentará ante la Subgerencia de Contabilidad, la rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. La rendición de los encargos se efectuará únicamente en el formato "RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS" (Anexo 4). En caso de no rendir cuentas en el plazo estipulado, se hará el descuento por la planilla de remuneraciones, cuya autorización firmará el Gerente y/o Subgerente requirente al recibir el cheque respectivo y/o giro bancario (Anexo 2).
- 7.6.2. Los gastos que se efectúen con fondos de "Encargos Internos" de la Institución Municipal se sustentan con documentos autorizados por la Ley General de Presupuesto, la Ley Anual de Presupuesto y la directiva de Tesorería.
- 7.6.3. La documentación sustentatoria cuando corresponda, debe cumplir los requisitos exigidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de pago, (Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias) y ser emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de San Luis, consignando el RUC de la Municipalidad número "20131378115", los cuales no deberán presentar enmendaduras, borraduras ni correcciones y estar debidamente "cancelados".



- 7.6.4. La presentación de la Declaración Jurada constituye un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de lugares o conceptos donde y cuando no sea posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), el monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10 %) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 7.6.5. Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V°B° y sello del Gerente de la unidad orgánica que solicitó los fondos del "Encargo Interno", así como la Gerencia de Administración y Finanzas, subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, Subgerencia de contabilidad y Subgerencia de Tesorería o quien haga sus veces.
- 7.6.6. Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc.), constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte del órgano y/o unidad orgánica que rinde el Encargo.
- 7.6.7. El saldo no utilizado del "encargo Interno" de la Institución Municipal será devuelto a la Subgerencia de Tesorería al momento que se presente la rendición de cuenta como se indica en el numeral 7.6.1 de la presente directiva. El recibo de caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la rendición de cuentas.
- 7.6.8. La Subgerencia de Tesorería depositará el saldo no utilizado del "Encargo Interno", en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- 7.6.9. La Subgerencia de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al Encargado del "Encargo Interno", para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.
- 7.6.10. La Rendición de los Gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.6.11. El plazo límite para la rendición es desde la fecha de emisión de la resolución hasta la culminación de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos a realizar, teniendo como máximo tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, conforme lo señala el punto 7.6.1 de la presente Directiva.

7.7. REGISTRO

- 7.7.1. La Subgerencia de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de "Encargos Internos", hasta su liquidación.
- 7.7.2. La Subgerencia de Contabilidad realizará el registro contable de las fases de compromiso, devengado y rendición a través del sistema SIAF.
- 7.7.3. La subgerencia de Contabilidad archivará la rendición de cuentas del "Encargo Interno".
- 7.7.4. La Subgerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de rendición de cuentas de "Encargos Internos".



7.8. CONTROL

- 7.8.1. El control del gasto con cargo al "Encargo Interno", corresponde a la jefatura inmediata superior de la subgerencia solicitante y al propio Gerente si es el solicitante, en ambos casos se debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad en las adquisiciones de bienes y servicios que se ejecuten.
- 7.8.2. El "Encargado" del manejo del "Encargo Interno", es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y que correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el "Encargo Interno".
- 7.8.3. Corresponde a las Gerencias, Subgerencias y jefaturas responsables realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con "Encargos Internos", dentro de su competencia funcional.

7.9. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- 7.9.1. Vencido el plazo de tres (03) días hábiles establecidos en el numeral 7.6.1 de la presente directiva, la Subgerencia de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas que el "Encargado" no ha cumplido con su rendición de cuentas.
- 7.9.2. La Gerencia de Administración y Finanzas notificará al infractor y le dará un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición; caso contrario se comunicará a la Gerencia Municipal para que ésta derive a la Secretaría Técnica de la Municipalidad Distrital de San Luis para que proceda con las sanciones que amerite, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso.

7.10. LIMITACIONES

- 7.10.1. La asignación de fondos por "Encargo Interno", no podrá ser utilizados para el pago de remuneraciones, adelantos de remuneraciones, préstamos, compra de activos fijos, capacitaciones, honorarios profesionales, ni servicios personales de locatarios que se encuentren prestando servicios a la entidad, bajo responsabilidad del Gerente y/o Subgerente solicitante.
- 7.10.2. Una vez autorizado los fondos para la adquisición de determinados bienes o servicios, bajo la modalidad de "Encargo Interno", estos no pueden ser requeridos bajo otra forma de adquisición contemplada en directivas internas o disposiciones Normativas Generales; evitando de éste modo incurrir en fraccionamiento por la adquisición de un mismo bien o servicio. (Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado: Art. 20° Prohibición de Fraccionamiento) y modificatorias.
- 7.10.3. No procede la entrega de nuevos "Encargos Internos" a personas que tiene pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, y la Subgerencia de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.

- 8.2. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 8.3. No se autorizará la adquisición ni la elaboración de bienes duraderos cuya vida útil sea mayor a un (01) año, o de bienes de capital.
- 8.4. El uso de los formatos es de forma obligatoria; siendo la Gerencia de Administración y Finanzas la responsable de su cumplimiento.
- 8.5. Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, quien determinará los procedimientos en el marco de lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente.
- 8.6. Para los actos administrativos que se van a desarrollar serán otorgados los recursos por los siguientes rubros de acuerdo a la disponibilidad financiera:

RUBRO	DENOMINACIÓN
00	Recursos Ordinarios
07	Fondo de Compensación Municipal
08	Impuestos Municipales
09	Recursos Directamente Recaudados
18	Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones

IX. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

X. ANEXOS:

- 10.1. **ANEXO 1** – FORMATO DE SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA ENTIDAD.
- 10.2. **ANEXO 2** – AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES.
- 10.3. **ANEXO 3** – DECLARACIÓN JURADA
- 10.4. **ANEXO 4** – FORMATO RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO.



ANEXO 01

FORMATO DE SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA ENTIDAD

DATOS DEL ENCARGADO	
Apellidos y Nombres:	
Documento Nacional de identidad:	
Fecha de solicitud:	
Gerencia o Subgerencia a la que pertenece:	
Cargo que desempeña:	
Objeto del encargo interno:	
Resolución de autorización:	
PERÍODO DEL ENCARGO	
Fecha de Inicio de la Actividad (Día/Mes/Año):	
Fecha de Término de la Actividad (Día/Mes/Año):	
Fecha de Rendición (Día/Mes/Año):	
PRESUPUESTO AUTORIZADO	
Actividad / Proyecto:	Importe (S/.):
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Total	
Son:	
Firma del Solicitante	
Sello y firma de la Gerencia Solicitante	Autorización del Gerente de Administración y Finanzas (V°B°)



ANEXO 2

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES POR NO CUMPLIR
CON LA RENDICIÓN DE CUENTA**

Yo,....., identificado(a) con DNI N°, domiciliado en..... autorizo a la Municipalidad Distrital de San Luis, me descuenten por la planilla de remuneraciones, el monto total recibido bajo la modalidad de "Encargo Interno", otorgado mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N°-MDSL-GAF, de fecha/...../.....; por no cumplir con la rendición de cuenta en el plazo establecido en el numeral 8.6.1 de la "directiva Normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la Modalidad de encargos Internos en la Municipalidad Distrital de San Luis", aprobada mediante Resolución de Gerencia de Administración y finanzas N°-2024-MDSL-GAF de fecha/..../....

Firma del solicitante: _____

DNI N° _____

Fecha _____



ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado(a) con DNI N°, domiciliado en..... declaro bajo juramento que los gastos realizados a través de la actividad materia del encargo que se detallan a continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales, no habiendo podido recabar los comprobantes de pago que lo sustentan, en concordancia con lo establecido en el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y las disposiciones adicionales señaladas en el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03.

Gerencia y/o Subgerencia:
Resolución Gerencial N°:
Motivo por el que solicitó el fondo bajo la modalidad de encargo:
Período del desarrollo de la actividad materia del encargo:
Lugar de desarrollo de la actividad materia del encargo:

Tipo de cambio	
-----------------------	--

ÍTEM	FECHA	CONCEPTO	MONTO DE ENCARGO	IMPORTE S/.
			Total	
TOTAL:				

El importe máximo por Declaración Jurada es de diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria, según disposiciones legales vigentes.

San Luis,



FIRMA RESPONSABLE DEL ENCARGO
DNI N°

ANEXO 4

FORMATO RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO

FECHA:

RESOLUCIÓN N°:	
RESPONSABLE DEL ENCARGO:	
MONTO ENCARGO OTORGADO:	
COMPROBANTE DE PAGO N°:	
EXPEDIENTE SIAF N°:	

N°	Tipo de comprobante	Fecha emisión	N° de Comprobante	RUC	Concepto	Partida Presupuestal	Monto soles
TOTAL GASTO CON COMPROBANTE S/							
TOTAL DEVOLUCION S/							
TOTAL GASTO CON DECLARACIÓN JURADA S/							
TOTAL, DE ENCARGO S/ (*)							

(*) El monto "TOTAL DE ENCARGO", deberá ser igual al "MONTO DEL ENCARGO OTORGADO".

V°B° SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RESPONSABLE DEL ENCARGO DNI N°

