



Municipalidad Provincial de Hualgayoc

Gerencia Municipal

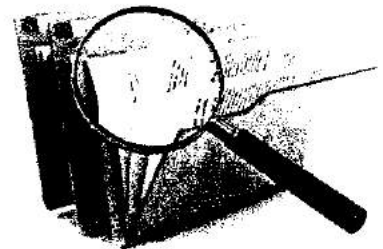
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Sub Gerencia de Planificación y Modernización



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Directiva N° 001-2017-MPH/GPPM-SGPM

***Directiva para el Otorgamiento, Utilización y
Rendición de Fondos bajo la Modalidad de
Encargo Interno al Personal de la
Municipalidad Provincial de Hualgayoc***



Aprobado por:

Resolución de Alcaldía N° 0099-2017-A-MPH-BCA

Bambamarca


Febrero 2017




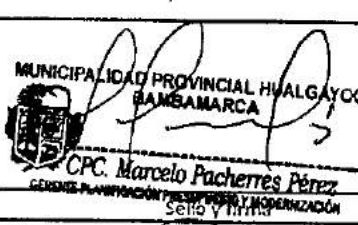
Municipalidad Provincial de Hualgayoc
Gerencia Municipal
 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
 Sub Gerencia de Planificación y Modernización

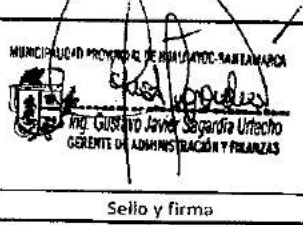


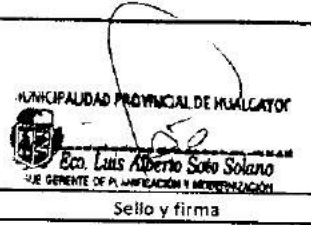
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"


<p>Aprobado por: Lic. EDY LEON BENAVIDES RUIZ Alcalde Provincial</p>	
---	---

<p>Evaluado por: Lic. Adm. JUAN OSWALDO LARA MALCA Gerente Municipal</p>	 <p align="center">Seño y firma</p>
---	--

<p>Supervisado por: C.P.C. MARCELO RAMOS PACHERRES PEREZ Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	 <p align="center">Seño y firma</p>
--	--

<p>Supervisado por: Ing. GUSTAVO JAVIER SAGARDIA URTECHO Gerente de Administración y Finanzas</p>	 <p align="center">Seño y firma</p>
--	--

<p>Elaborado por: Econ. LUIS ALBERTO SOTO SOLANO Sub Gerente de Planificación y Modernización</p>	 <p align="center">Seño y firma</p>
--	--

<p>Elaborado por: C.P.C. EDGAR GUTIERREZ MATOS Sub Gerente de Contabilidad</p>	 <p align="center">Seño y firma</p>
---	---



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Resolución de Alcaldía N° 0099-2017-A-MPH-BCA

Directiva N° 001-2017-MPH/GPPM-SGPM

Directiva para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la Modalidad de Encargo Interno al Personal de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.



Municipalidad Provincial de Hualgayoc

Alcaldía

Gerencia Municipal

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Sub Gerencia de Planificación y Modernización

Gerencia de Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Contabilidad

Equipo de redacción:

Econ. LUIS ALBERTO SOTO LOZANO

Telf. (076) 35-3016

Sub Gerente de Planificación y Modernización

Anexo 115

C.P.C. EDGAR GUTIERREZ MATOS

Telf. (076) 35-3016

Sub Gerente de Contabilidad

Anexo 111

Con la colaboración de:

Adm. Liliana Ivonne Rubio Velarde

Especialista en Planeamiento

Sub Gerencia de Planificación y Modernización

C.P.C. Eliseo Mantilla Gallardo

Integrador Contable

Sub Gerencia de Contabilidad





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

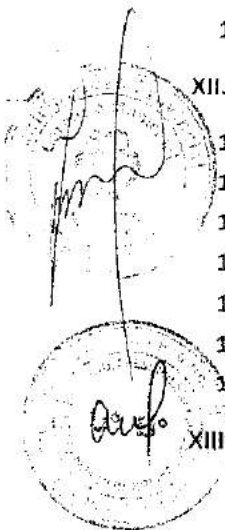
CONTENIDO

CONTENIDO	4
I. FINALIDAD	6
II. OBJETIVO	6
III. VIGENCIA.....	6
IV. BASE LEGAL	6
V. ALCANCE	7
VI. DEFINICIÓN	7
VII. RESPONSABILIDAD	7
VIII. DISPOSICIONES GENERALES.....	8
8.1. OTORGAMIENTO DEL ENCARGO INTERNO	8
8.2. DEFINICIÓN DE ENCARGO INTERNO.....	8
8.3. AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO INTERNO.....	8
8.4. RENDICIONES PENDIENTES	8
8.5. NORMAS DE AUSTERIDAD	8
8.6. IMPROCEDENCIA DE ENCARGOS EN PARALELO.....	9
8.7. SUSTENTACIÓN DOCUMENTARIA	9
8.8. REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO	9
8.9. DEPÓSITO DEL DESEMBOLSO	10
8.10. USO DEL MONTO ENCARGADO.....	10
8.11. EVALUACIÓN DE LA PROCEDENCIA DEL ENCARGO.....	10
8.12. GASTOS RELACIONADOS AL OBJETO DEL ENCARGO.....	11
8.13. AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO.....	11
8.14. OBLIGACIÓN DE EFECTUAR RETENCIONES.....	11
8.15. OPERACIONES AFECTAS AL SISTEMA DE DETRACCIONES.....	11
8.16. MONTO MÁXIMO DEL ENCARGO	11
8.17. MONTO MÁXIMO POR COMPROBANTE	12
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	12
9.1. REQUISITOS	12
9.2. DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.....	12
9.2.1. <i>Requerimiento</i>	12
9.2.2. <i>Autorización</i>	14
9.2.3. <i>Otorgamiento</i>	14
9.2.4. <i>Utilización</i>	15
9.2.5. <i>Rendición</i>	15
9.3. REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA	17
9.3.1. <i>Responsable del registro y control</i>	17
9.3.2. <i>Registro de la rendición</i>	17



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

9.3.3.	Archivo y custodia	17
9.3.4.	Incumplimiento de rendición en los plazos establecidos	17
9.3.5.	Visto bueno del jefe inmediato	17
9.3.6.	Control previo y concurrente	17
X.	PROHIBICIONES.....	18
10.1.	TIPOS DE GASTOS PROHIBIDOS	18
10.2.	PROHIBICIÓN DE REEMBOLSOS.....	18
XI.	RESPONSABILIDAD	18
11.1.	RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL ENCARGADO	18
11.2.	REPOSICIÓN DEL MONTO ENCARGADO	18
11.3.	RESPONSABILIDAD POR RENDICIONES ACEPTADAS.....	18
XII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	19
12.1.	MODIFICACIONES A LA DIRECTIVA	19
12.2.	CAUTELA DE LOS FONDOS ASIGNADOS.....	19
12.3.	ADECUACIÓN DE ENCARGOS ANTES DE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE DIRECTIVA.....	19
12.4.	INCUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA	19
12.5.	RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	19
12.6.	RESPONSABILIDAD DEL OCI	19
12.7.	VIGENCIA DE LA DIRECTIVA.....	19
XIII.	FORMATOS AUTORIZADOS.....	20
➤	Formato N° 01 : “Autorización Encargo Interno al personal de la MPH”	20
➤	Formato N° 02 : “Resumen de Rendición de Cuenta por Encargo Interno Recibido”.....	20
➤	Anexo N° 01 : “Autorización de Descuento”	20
➤	Anexo N° 02 : “Relación de Específicas de Gasto para Encargos Internos”	20
➤	Anexo N° 03 : “Tipos de Comprobantes de Pago o Documentos autorizados por SUNAT para sustentar gasto o costo”.....	20
➤	Anexo N° 04 : “Modelo de Planilla de Movilidad”.....	20
➤	Anexo N° 05 : “Declaración Jurada de Gastos”.....	20
	MODELOS DE FORMATOS Y ANEXOS	21





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de "Encargo Interno", destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuenta, debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados, criterios de racionalidad, economía, transparencia y medidas de austeridad; así como cautelar la apropiada rendición de cuentas documentada y/o devolución de montos no utilizados oportunamente.

II. OBJETIVO

Establecer Normas y Procedimientos para dotar recursos económicos a la Gerencias, Sub Gerencias, oficinas y dependencias que lo ameriten, para la atención oportuna de los gastos por conceptos de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieran la ejecución de una actividad, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar a través de los procedimientos regulares.

III. VIGENCIA

La presente directiva tiene carácter permanente.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto".
- Ley N° 30518, "Ley de Presupuesto del Sector Público"
- Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27815, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017".
- Decreto Supremo 353-2016-EF, que aprueba el valor de la UIT durante el año 2017.
- Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/76.01. y modificada por la Resolución Directoral N° 0036-2010- EF/77.15.
- Normas Generales del Sistema de Contabilidad aprobadas con Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 040-2011-F/52.03 (Precisiones en cuanto a la adecuada utilización de la ejecución del gasto en la



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

modalidad de “Encargos a Personal de la Institución”, por parte de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades).

- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, artículo 7° que modifica la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 “Dictan disposiciones en materia de procedimientos y registro, relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos” y sus modificatorias
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, “Normas de Control Interno”.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Ordenanza N° 012-2015-MPH-BCA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

V. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento inmediato y obligatorio por parte de todos los Funcionarios, Servidores y contratados bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicio – CAS, nombrados y permanentes de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, que perciban y deban rendir fondos por la modalidad de “Encargo Interno”.

VI. DEFINICIÓN

El Encargo Interno consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al personal de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, para el pago de obligaciones que por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, no pueden ser atendidas por la Sub Gerencia de Logística.

VII. RESPONSABILIDAD

La presente directiva es de responsabilidad de todos los directivos, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, que por designación del nivel competente administren fondos otorgados bajo la modalidad de “Encargo Interno”, así mismo la persona designada para recibir el encargo interno es el único y responsable absoluto de la utilización, rendición y control de dichos fondos.

A la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, le corresponde mantener el control de los encargos otorgados y la revisión de la rendición de cuenta documentada; dando su conformidad para el respectivo trámite de aprobación (Formato N° 01), teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a las normas vigentes.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. Otorgamiento del encargo interno

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. Sustentando su pedido, toda vez que la Sub Gerencia de Logística es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana, quien deberá emitir el informe de procedencia o no de lo solicitado. De ser procedente el pedido, deberá requerir la certificación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

8.2. Definición de encargo interno

Para la aplicación de la presente directiva, se denominará "Encargo Interno" al desembolso económico otorgado, que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de objetivos internos, como son:

- Desarrollo de eventos o talleres de carácter excepcional, cuyo detalle de gastos no puedan conocerse con precisión ni con la debida anticipación o que no se encuentren programados en el Plan Operativo Institucional.
- Adquisiciones de bienes o servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano encargado de las adquisiciones.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia.
- Alimentos perecibles, almuerzos, breaks.

8.3. Autorización del encargo interno

Sólo se autorizará la entrega de "Encargo Interno" al personal funcionario, nombrado o CAS que laboren en los Órganos de la Alta Dirección, Asesoramiento, Apoyo y Línea de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc en forma indelegable, quienes serán los únicos encargados y responsables del manejo, utilización y rendición del encargo.

Se prohíbe la entrega de "Encargo Interno" a personas contratadas bajo la modalidad de Locación de Servicios, Consultorías o cualquier otro régimen laboral análogo.

8.4. Rendiciones pendientes

No procede la entrega de nuevo "Encargo Interno" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados del "Encargo Interno" anteriormente otorgado.

8.5. Normas de austeridad

El responsable del Encargo Interno, deberá respetar los criterios de racionalidad, economía, transparencia y austeridad en la ejecución del mismo.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

8.6. Improcedencia de encargos en paralelo

No procede la entrega de dos (02) "Encargos Internos" en la misma fecha o en paralelo, ni el otorgamiento de "Encargo Interno" a dos o más servidores municipales por el mismo objeto.

8.7. Sustentación documentaria

Los fondos bajo la modalidad de "Encargo Interno" otorgados al personal de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, serán destinados solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios para la realización de actividades autorizadas que ejecute la MPH, con los documentos sustentatorios respectivos que son:

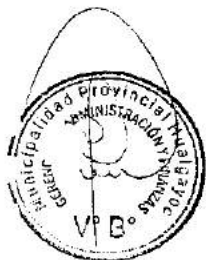
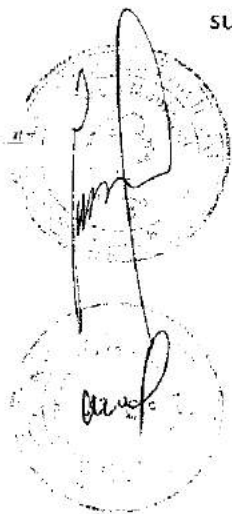
- Facturas.
- Recibo por Honorarios electrónicos.
- Boletas de Venta.
- Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras y otros comprobantes; siempre que cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.
- Boletos de viaje interprovincial y tickets electrónicos de vuelos aéreos.
- Otros comprobantes autorizados por SUNAT. Revisar **Anexo N° 3 Tipos de Comprobantes de Pago o Documentos autorizados por SUNAT para sustentar gasto o costo.**
- Se aceptará Planillas de movilidad para sustentar movilidad local. Revisar **Anexo N° 4 Modelo de Planilla de Movilidad** para sustentar los gastos de movilidad local, la misma que también será aceptada como comprobante de pago para sustentar costo o gasto.
- Declaración Jurada. Revisar **Anexo N° 05 Declaración Jurada de Gastos.** Se aceptará una declaración jurada por encargo interno recibido y sólo si en el lugar de la actividad no se emiten comprobantes de pago. La declaración deberá hacerse de manera detallada, hasta por el 10% de la UIT vigente o el 20% del monto total del encargo (lo que resulte menor).

Ejemplo:

Monto del encargo : S/. 2,000.00

Cálculo del límite en D.J.:

10% UIT 2017	: S/. 405.00	} Se considera el monto menor para la D.J.: S/. 400.00
20% del monto encargado	: S/. 400.00	



8.8. Requisitos de los comprobantes de pago

Los requisitos indispensables de los comprobantes de pago para toda adquisición de bienes y/o servicios, que deberá exigirse a los proveedores de los mismos para su emisión y que deben estar autorizados por SUNAT, deberá tomar en consideración lo siguiente:

Razón Social : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
RUC N° : 20148260843
Dirección : Jr. Miguel Grau N° 320 - Bambamarca



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Para el caso de algunos comprobantes como los boletos de viaje (terrestre y aéreo) se debe consignar, además de lo anterior:

Apellidos y nombres : [Nombre completo de la persona que usa el servicio]
N° de DNI : [XXXXXXXX]

Las facturas, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras que se presentan deberán tener entre otros, los siguientes requisitos indispensables:

- Número de Registro Único del Contribuyente (RUC) del emisor.
- Número de serie, número de comprobante y fecha de emisión del Comprobante de Pago.
- Razón Social y RUC de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
- Monto del Impuesto General a las Ventas (IGV) que grava la operación.
- Deberá exigirse el original y 2 copias que corresponde a SUNAT y factura negociable.

Las planillas de movilidad deben detallar el día, motivo, origen y destino, y, monto de la movilidad. Este documento sólo debe elaborarse a favor del responsable del encargo.

8.9. Depósito del desembolso

El desembolso de los fondos autorizados por "Encargo Interno" podrá realizarse a través de depósito en la respectiva cuenta bancaria abierta para los sueldos u otros ingresos del Encargado. Dicho pago se sustenta con la respectiva nota emitida por la correspondiente entidad bancaria, la misma que para la presente Directiva tiene el mismo valor que la suscripción de recepción de los recursos asignados, establecidos en el FORMATO N° 01. De manera excepcional se podrá utilizar el desembolso a través de cheque.

8.10. Uso del monto encargado

La utilización de la modalidad de "Encargo Interno" es para fines distintos de los establecidos para caja chica y otorgamiento de viáticos y pasajes y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición y prestación de servicios aplicables de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado. Sólo si el plan de trabajo o actividad justifica la utilización del encargo para comisiones de servicio, se autorizará su uso, siempre y cuando no exceda el 50% del monto total del encargo.

8.11. Evaluación de la procedencia del encargo

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Logística efectuará el seguimiento, verificación y evaluación de los fondos otorgados, asimismo podrá efectuar cotizaciones selectivas a fin de desvirtuar cualquier sobrevaluación de los costos de los bienes o servicios adquiridos, a fin de asegurar la oportuna y correcta ejecución y rendición de los gastos utilizados bajo la modalidad de "Encargo Interno" en la Municipalidad. La Sub Gerencia de Contabilidad, verificará que las rendiciones de cuentas se ajusten a lo solicitado.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

8.12. Gastos relacionados al objeto del encargo

Los gastos que no guarden relación con el objeto del encargo interno no serán reconocidos por la Municipalidad, así mismo no se reconocerán gastos que excedan al monto asignado.

8.13. Autorización de descuento

El Anexo N° 02 "Autorización de Descuento" contendrá obligatoriamente lo siguiente: **NOTA:** Recibí la cantidad de [detallar monto en letras] con XX/100 Soles (S/. _____), con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluidos los gastos de la actividad. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por "Encargo Interno", autorizo sin lugar a reclamo, se me descuenta de mis Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto. En caso que no se realice el "Encargo Interno" devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 24 horas.

8.14. Obligación de efectuar retenciones

En caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios Electrónicos), el Encargado, bajo responsabilidad efectuará las retenciones de acuerdo a Ley cuando el importe supere los Un Mil Quinientos y 00/100 Soles (S/. 1,500.00). Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar autorización actualizada para la suspensión del referido impuesto (Suspensiones de Cuarta Categoría - Formulario 1609). La retención efectuada debe ser depositada en el plazo de 24 horas hábiles en la Sub Gerencia de Tesorería para el trámite correspondiente.

Todos los casos de pagos por Honorarios (con o sin retención) deben informarse a la Oficina de Recursos Humanos dentro del periodo tributario por el Encargado o por la Sub Gerencia de Contabilidad, según corresponda para ser incluidos en la Declaración del PDT 601, bajo responsabilidad. Si por incumplimiento se generaran multas, estas serán pagadas por el servidor responsable del encargo.

8.15. Operaciones afectas al Sistema de Deduciones

Las operaciones que están afectas al Sistema de Deduciones, tienen porcentajes que varían según el tipo de bien y/o servicio, para dicho cálculo deberán coordinar con la Sub Gerencia de Tesorería. Los Encargados son los responsables de realizar la deducción en los bienes y/o servicios que estén afectos y realizar el depósito del mismo en la cuenta del proveedor, Banco de la Nación, y luego al presentar la rendición del Encargo, adjuntarán el depósito de la deducción al comprobante de pago que corresponde.

8.16. Monto máximo del encargo

El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes, excepcionalmente se podrá solicitar



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

mayores importes, sólo si se cuenta con previo informe justificatorio de la Unidad Orgánica solicitante, así como la autorización de Alcaldía.

8.17. Monto máximo por comprobante

El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, recibo por honorarios, etc., para adquisiciones de bienes, así como en la prestación de servicios, no debe exceder el importe de TRES (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Requisitos

- Requerimiento del Área usuaria y firma del encargado
- Visto bueno del Jefe Inmediato
- Informe de procedencia de la Sub Gerencia de Logística
- Visto bueno de la Sub Gerencia de Contabilidad de no adeudar otros encargos.
- Aprobación de solicitud por parte del Gerente de Administración y Finanzas.
- Certificación presupuestal.

9.2. Del Proceso Administrativo

9.2.1. Requerimiento

- a) La Unidad Orgánica que requiera Encargo Interno, presentará ante la Gerencia de Administración y Finanzas, con una anticipación mínima de 72 horas, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de una actividad autorizado, que deba ser atendido bajo la modalidad de Encargo Interno, adjuntando para tal fin el **FORMATO 01 "Autorización de Encargo Interno al Personal de la MPH"**, el mismo que deberá contener los datos siguientes:

- i. Datos del encargado:
 - Nombres y Apellidos
 - DNI
 - Gerencia
 - Sub Gerencia (de corresponder)
 - Área o dependencia (de corresponder)
 - Régimen Laboral
 - Cargo
 - Teléfono de contacto
- ii. Datos del Encargo Interno:
 - Objeto del Encargo Interno
 - Fecha de Inicio de la Actividad
 - Fecha de Término de la Actividad



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Días calendario de duración de la actividad.
 - Fecha Máxima para presentar la Rendición de la Actividad
- iii. Presupuesto Autorizado:
- Especifica
 - Descripción de la Especifica (Clasificador del Gasto)
 - Importe de la específica
 - Importe total Solicitado
 - **NOTA IMPORTANTE:** En el informe que presenta el solicitante del encargo, deberá desagregar el presupuesto de la actividad por específica del gasto, así como el detalle del gasto de cada específica.

Ejemplo:

Presupuesto: Actividades por el Aniversario de Bambamarca					
Clasificador		Descripción del clasificador			Total
2.3.2.7.10.2		Atenciones oficiales y celebraciones institucionales			2,000.00
Cant	Unidad	Concepto	Unitario	Subtotal	
01	Global	Servicio de decoración de estrado principal	2,000.00	2,000.00	
2.3.2.7.11.99		Servicios diversos			3,000.00
Cant	Unidad	Concepto	Unitario	Subtotal	
01	Persona	Maestro de ceremonias para reinado	200.00	200.00	
04	Persona	Jurados calificadoros para reinado	500.00	2,000.00	
01	Persona	Capacitador para taller sobre circuitos turísticos	800.00	800.00	
TOTAL MONTO PRESUPUESTADO DEL ENCARGO					5,000.00

iv. Autorizaciones:

- (1) Sello y firma del Encargado
- (2) Sello y firma del Jefe Inmediato (Autorización)
- (3) Sello y firma de la Sub Gerencia de Logística (procedencia del encargo)
- (4) Sello y firma de la Sub Gerencia de Contabilidad (Constancia de no adeudo de encargos anteriores)
- (5) Sello y firma del Gerente de Administración y Finanzas (Autorización del Encargo)

b) El FORMATO N° 01 "Autorización Encargo Interno al Personal de la MPH" deberá ser autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas y firmado por el servidor encargado, con V°B° de su jefe inmediato, previa evaluación de la necesidad de su realización por la Sub Gerencia de Logística. Así mismo contará con el visto bueno de la Sub Gerencia de Contabilidad con la finalidad que se haga el control que no se adeuda rendición alguna por éste concepto.

c) Contando con la documentación fuente y la autorización otorgada por la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe del Órgano encargado de las Contrataciones se solicita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización verifique en el SIAF-GL si la actividad al que se afectarán los gastos cuente con disponibilidad presupuestal y financiera.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- d) 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.

9.2.2. Autorización

- a) 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", estableciendo para cada caso, se realice la descripción precisa y específica de su objeto, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y la persona responsable de su manejo y rendición.
- b) El "Encargo Interno" debidamente autorizado con la documentación fuente de sustento y Resolución, será remitido a la Sub Gerencia de Logística para realizar la fase de Compromiso luego a la Sub Gerencia de Contabilidad para su registro de la fase devengado en el SIAF- GL y su trámite correspondiente.
- c) La Sub Gerencia de Contabilidad lo remite a la Sub Gerencia de Tesorería, para el giro correspondiente.

9.2.3. Otorgamiento

- a) El Otorgamiento de Encargo Interno, procederá a los Responsables Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, debidamente designados.
- b) Si por caso fortuito o fuerza mayor, se posterga la fecha de inicio de las actividades materia del encargo interno, mediante informe debidamente motivado, el comisionado informará al Gerente de Administración y Finanzas, con copia a la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería. Seguidamente mediante cargo procederá a depositar el cheque o los fondos públicos en la Sub Gerencia de Tesorería, quien lo guardará en la Caja Fuerte a su cargo, bajo responsabilidad.
- c) Cualquier gasto que se realice con anticipación a la autorización del encargo interno **NO SE CONSIDERA REEMBOLSO**. En estos casos, se considera **REGULARIZACIÓN DEL GASTO**, cuyo monto no debe exceder de las tres (03) UIT. Para su otorgamiento el responsable deberá presentar los formatos y anexos contemplados en la presente directiva (Formato 1 y 2, Anexo 4 y 5 de corresponder).



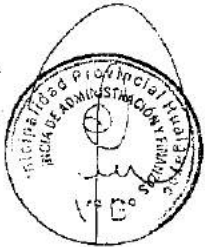
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

9.2.4. Utilización

- El Encargado del manejo de los fondos bajo la modalidad de "Encargo Interno", adquirirá los bienes y contratará los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.
- Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a través de la normatividad Presupuestal y de Tesorería vigente.
- El responsable del manejo del "Encargo Interno" atenderá el pago de la adquisición de bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica del gasto y dentro del periodo de ejecución de la actividad indicada en los formatos adjuntos y la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- La recepción de los bienes y/o servicios debe acreditarse mediante la firma, nombre y sello del Jefe de Área y del comisionado, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.
- No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.2.5. Rendición

- Los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargo Interno" a los funcionarios, directivos y jefes de oficina constituye un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada.
- El encargado del manejo del Fondo elaborará y presentará ante la Gerencia de Administración y Finanzas 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, salvo se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario. La rendición de cuentas de los encargos se efectuará únicamente con el FORMATO N° 02 "Resumen de Rendición de Cuenta por Encargo Interno Recibido".
- Vencido el plazo para la rendición documentada del "Encargo Interno" indicado en el párrafo precedente, si el designado para la ejecución del gasto no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del encargo no utilizados, el Sub Gerente de Contabilidad, bajo responsabilidad funcional, informará al Gerente de Administración y





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Finanzas, con copia al Sub Gerente de Recursos Humanos, quienes efectuarán el descuento del íntegro de los fondos asignados, con cargo a sus Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS o cualquier otro ingreso que le corresponda al funcionario o servidor encargado.

- d) El referido descuento debe incluir los interés legales (tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros), que serán calculados por la Sub Gerencia de Contabilidad, para cuyo efecto remitirá copia del Formato N° 01 y Anexo N° 01 (Autorización de descuento), debidamente suscrito por el encargado.
- e) Cuando se trate de eventos, se deberán adjuntar la lista de participantes debidamente firmadas, fotografías del evento teniendo como fondo a los participantes, invitaciones, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento.
- f) Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V°B° y sello del responsable de la Unidad Orgánica que solicite los fondos del "Encargo Interno", así como de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g) El saldo no utilizado del "Encargo Interno" será devuelto a la Sub Gerencia de Tesorería. El recibo de caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.
- h) La Sub Gerencia 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.
- i) Los documentos sustento de los gastos efectuados en la ejecución de las actividades y/o proyectos propias del "Encargo Interno", deben cumplir los requisitos exigidos por SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago emitido mediante Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, debidamente detallados, emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC, consignando el RUC de la Municipalidad N° 20148260843, exigidos necesariamente al momento de cancelar el gasto materia del encargo interno.
- j) La Sub Gerencia de Contabilidad evaluará y dará conformidad a las rendiciones de cuenta dentro de cinco (05) días hábiles de recibidas las mismas, verificando la documentación sustentadora del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizado. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al responsable del "Encargo Interno", para la regularización respectiva en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- k) No se aceptarán comprobantes de pago que presenten signos de enmendadura, adulteración y/o alteración.
- l) No serán reconocidos como gastos materia del "Encargo Interno" las bebidas alcohólicas, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 012-2007-PCM publicado el 22 de febrero del 2007.
- m) No se aceptarán comprobantes de pago, que en lugar de mostrar un detalle, se generalice con el Término POR CONSUMO (en caso de alimentación, break, entre otros similares)

9.3. Registro, Control y Custodia

9.3.1. Responsable del registro y control

La Sub Gerencia de Contabilidad efectuará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de "Encargos Internos", hasta su liquidación.

9.3.2. Registro de la rendición

La Sub Gerencia de Contabilidad efectuará el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema SIAF-GL.

9.3.3. Archivo y custodia

La Sub Gerencia de Contabilidad será la encargada de archivar y custodiar las rendiciones de cuentas de los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargos Internos".

9.3.4. Incumplimiento de rendición en los plazos establecidos

La Sub Gerencia de Contabilidad informará en forma mensual a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los casos de incumplimiento de presentación de rendiciones de cuenta de los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargos Internos".

9.3.5. Visto bueno del jefe inmediato

La autorización del gasto con cargo a "Encargos Internos", contarán con el visto bueno del jefe inmediato de la Unidad Orgánica que la requiera.

9.3.6. Control previo y concurrente

Corresponde a las Gerencias, Sub Gerencias y Jefaturas responsables de los sistemas administrativos, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos Internos, dentro de su competencia funcional.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

X. PROHIBICIONES

10.1. Tipos de gastos prohibidos

El otorgamiento de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizado para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijos, alquiler de bienes muebles e inmuebles, servicios personales, premios en efectivo para cualquier tipo de actividad, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

10.2. Prohibición de reembolsos

Se prohíbe los reembolsos, por cualquier tipo de concepto, salvo situaciones excepcionales, que no superen una (01) UIT. Se considera "REEMBOLSO" al monto que excede el encargo recibido. En estos casos se necesita la autorización previa y expresa del Gerente de Administración y Finanzas con resolución.

XI. RESPONSABILIDAD

11.1. Responsabilidad exclusiva del encargado

El proceso de rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor que la formula, que se sujeta a ser revisada y verificada. En tal virtud la omisión de datos, presentación de documentos que no corresponden y/o alteración de los mismos, dará lugar para que el Sub Gerente de Contabilidad informe al Gerente de Administración y Finanzas sobre las anomalías encontradas, y a la devolución y/o descuento al encargado de los montos observados.

11.2. Reposición del monto encargado

En caso de determinarse pagos que no correspondan o se hayan efectuado mediante comprobantes adulterados, falsificados u otros que modifiquen su originalidad, el usuario que canceló el gasto asumirá la reposición de los Fondos Públicos con su propio peculio y/o se procederá al descuento establecido en el Anexo N° 01 "Autorización de Descuento", independientemente de las responsabilidades administrativas y demás acciones legales que correspondan. Por tal motivo los responsables del manejo del "Encargo Interno" y Control Previo de la Sub Gerencia de Contabilidad están obligados a verificar entre otros en la página Web de la SUNAT las autorizaciones de los comprobantes de pago y demás documentación fuente que sustenten gastos.

11.3. Responsabilidad por rendiciones aceptadas

El Sub Gerente de Contabilidad asumirá las responsabilidades que dispone la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería, entre otras normas inherente a sus funciones, respecto a los gastos que no se ajusten a la normatividad legal vigente.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

12.1. Modificaciones a la directiva

La presente Directiva podrá ser modificada para implementar medidas de austeridad en el gasto público, no para incrementarlo. Tiene carácter flexible, permitiendo su adecuación institucional y actualización periódica, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

12.2. Cautela de los fondos asignados

Los funcionarios y trabajadores responsables del cumplimiento de la presente Directiva deberán efectuar las acciones necesarias para cautelar los recursos encargados, así como su rendición en forma oportuna.

12.3. Adecuación de encargos antes de la vigencia de la presente directiva

Los "Encargos Internos" que se hubiesen entregado antes de la entrada en vigencia de la directiva, deberán adecuarse en lo que les corresponda a lo dispuesto en la presente directiva.

12.4. Incumplimiento de la directiva

El incumplimiento a lo establecido en la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, dentro del marco de la Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2015-PCM, asimismo el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. 005-90-PCM, Decreto Legislativo 1057 y demás disposiciones complementarias vigentes.

12.5. Resolución de controversias

Cualquier aspecto no contemplado o sujeto a interpretación de la presente directiva, será resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas.

12.6. Responsabilidad del OCI

El Órgano de Control Institucional es responsable de garantizar la legalidad del gasto y verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.

12.7. Vigencia de la directiva

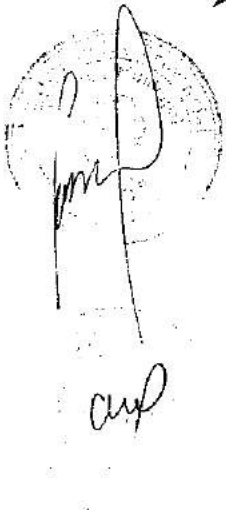
La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

XIII. FORMATOS AUTORIZADOS

- Formato N° 01 : "Autorización Encargo Interno al personal de la MPH".
- Formato N° 02 : "Resumen de Rendición de Cuenta por Encargo Interno Recibido".
- Anexo N° 01 : "Autorización de Descuento".
- Anexo N° 02 : "Relación de Especificas de Gasto para Encargos Internos".
- Anexo N° 03 : "Tipos de Comprobantes de Pago o Documentos autorizados por SUNAT para sustentar gasto o costo".
- Anexo N° 04 : "Modelo de Planilla de Movilidad".
- Anexo N° 05 : "Declaración Jurada de Gastos".



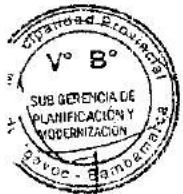
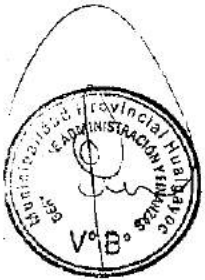
Handwritten signature in black ink.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Modelos de Formatos y Anexos





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

Bambamarca

Directiva N° 001-2017-MPH/GM-GPPM

FORMATO N° 01

**AUTORIZACIÓN DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC**

FECHA:

PLANILLA N°

Solicitar número de planilla a la Sub Gerencia de Contabilidad. Telf. (076) 353016 Anexo 111

I. DATOS DEL ENCARGADO

NOMBRES Y APELLIDOS:		D.N.I.:
GERENCIA:		
SUBGERENCIA:		
ÁREA O DEPENDENCIA:		RÉGIMEN LABORAL:
CARGO:	CELULAR:	

II. DATOS DEL ENCARGO INTERNO

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:

FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD: **FECHA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD:** **DÍAS:**

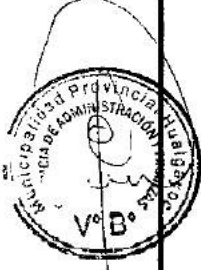
FECHA MÁXIMA PARA PRESENTAR LA RENDICIÓN DE LA ACTIVIDAD: **TIPO:**

III. PRESUPUESTO AUTORIZADO

Nota: El monto solicitado no debe ser mayor a 10 UITs vigentes en el 2017

3	4	5
2	1	

[Handwritten signature]





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



Bambamarca

Directiva N° 001-2017-MPH/GM-GPPM

Anexo N° 01

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

PLANILLA N°

I. DATOS DEL ENCARGADO

NOMBRES Y APELLIDOS:		D.N.I.:	
GERENCIA:			
SUBGERENCIA:			
ÁREA O DEPENDENCIA:		RÉGIMEN LABORAL:	
CARGO:		CEGLAR:	

II. DATOS DEL ENCARGO

MONTO RECIBIDO:		FECHA MÁXIMA RENDICIÓN:	
N° DE EXPEDIENTE SIAF-AÑO:		N° DEL COMPROBANTE DE PAGO INTERNO-AÑO:	

III. AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Mediante este documento confirmo que recibí la cantidad de S/. _____ (NÚMERO EN LETRAS) CON 00/100 SOLES) con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluí la actividad. En caso de haber realizado la actividad en territorio extranjero, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles después de concluída la actividad. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por Encargo Interno, autorizo se descuente de mis remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto. Asimismo, en caso no se realice el Encargo Interno devolveré los fondos públicos asignados en un plazo no mayor de 24 horas de conocida la determinación; entregando el cheque o el efectivo para su custodia a la Sub Gerencia de Tesorería.

1	
---	--

[Handwritten signature]





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

Bambamarca

Directiva N° 001-2017-MPH/GM-GPPM



ANEXO N° 2

Relación de Especificas de Gasto para Encargos Internos

*Este anexo no se presenta.
Sólo es para consulta*

2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3.1.1.1.2	Alimentos y bebidas para consumo animal
2.3.1.10.1.1	Suministros de uso zootécnico
2.3.1.10.1.2	Material biológico
2.3.1.10.1.3	Animales para estudio
2.3.1.10.1.4	Fertilizantes, insecticidas, fungicidas y similares
2.3.1.10.1.5	Suministros de accesorios y/o materiales de uso forestal
2.3.1.10.1.6	Productos farmacéuticos de uso animal
2.3.1.11.1.1	[Suministros para mantenimiento y reparación] Para edificios y estructuras
2.3.1.11.1.2	[Suministros para mantenimiento y reparación] Para vehículos
2.3.1.11.1.3	[Suministros para mantenimiento y reparación] Para mobiliario y similares
2.3.1.11.1.4	[Suministros para mantenimiento y reparación] Para maquinarias y equipos
2.3.1.11.1.5	[Suministros para mantenimiento y reparación] Otros materiales de mantenimiento
2.3.1.11.1.6	[Suministros para mantenimiento y reparación] Materiales de acondicionamiento
2.3.1.2.1.1	Vestuario, accesorios y prendas diversas
2.3.1.2.1.3	Calzado
2.3.1.3.1.1	Combustibles y carburantes
2.3.1.3.1.2	Gases
2.3.1.3.1.3	Lubricantes, grasas y afines
2.3.1.4.1.1	Municiones, explosivos y similares
2.3.1.5.1.1	[Materiales y útiles] Repuestos y accesorios
2.3.1.5.1.2	[Materiales y útiles] Papelería en general, útiles y materiales de oficina
2.3.1.5.2.1	[Materiales y útiles] Agropecuario, ganadero y de jardinería
2.3.1.5.3.1	[Materiales y útiles] Aseo, limpieza y tocador
2.3.1.5.3.2	[Materiales y útiles] De cocina, comedor y cafetería
2.3.1.5.4.1	[Materiales y útiles] Electricidad, iluminación y electrónica
2.3.1.5.99.99	[Materiales y útiles] Otros
2.3.1.6.1.1	[Repuestos y accesorios] De vehículos
2.3.1.6.1.2	[Repuestos y accesorios] De comunicaciones y telecomunicaciones
2.3.1.6.1.3	[Repuestos y accesorios] De construcción y máquinas
2.3.1.6.1.4	[Repuestos y accesorios] De seguridad
2.3.1.6.1.99	Otros accesorios y repuestos
2.3.1.7.1.1	Enseres
2.3.1.8.1.1	[Suministros médicos] Vacunas
2.3.1.8.1.2	[Suministros médicos] Medicamentos
2.3.1.8.1.99	[Suministros médicos] Otros productos similares
2.3.1.8.2.1	Materiales, insumos, instrument y acces médicos, quirúrg, odontológ y de laboratorio
2.3.1.9.1.1	Libros, textos y otros materiales impresos
2.3.1.9.1.2	Material didáctico, accesorios y útiles de enseñanza
2.3.1.9.1.99	Otros materiales diversos de enseñanza
2.3.1.99.1.1	[Otros bienes] Herramientas
2.3.1.99.1.2	[Otros bienes] Productos químicos
2.3.1.99.1.3	[Otros bienes] Libros, diarios, revistas y otros bienes impres no vinculad a enseñanza
2.3.1.99.1.4	[Otros bienes] Símbolos, distintivos y condecoraciones
2.3.1.99.1.99	[Otros bienes] Otros bienes
2.3.2.1.2.1	[Viajes] Pasajes y gastos de transporte
2.3.2.1.2.2	[Viajes] Viáticos y asignaciones por comisión de servicio
2.3.2.1.2.99	[Viajes] Otros gastos
2.3.2.2.1.1	Servicio de suministro de energía eléctrica
2.3.2.2.1.2	Servicio de agua y desagüe

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

Bambamarca

Directiva N° 001-2017-MPH/GM-GPPM



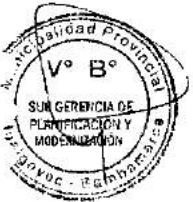
ANEXO N° 2

Relación de Especificas de Gasto para Encargos Internos

*Este anexo no se presenta.
Sólo es para consulta*

2.3.2.2.1.3	Servicio de suministro de gas
2.3.2.2.2.1	Servicio de telefonía móvil
2.3.2.2.2.2	Servicio de telefonía fija
2.3.2.2.2.3	Servicio de internet
2.3.2.2.3.1	Correos y servicios de mensajería
2.3.2.2.3.99	Otros servicios de comunicación
2.3.2.2.4.1	Servicio de publicidad
2.3.2.2.4.2	Otros servicios de publicidad y difusión
2.3.2.2.4.3	Servicios de imagen institucional
2.3.2.2.4.4	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado
2.3.2.3.1.1	Servicios de limpieza e higiene
2.3.2.3.1.2	Servicios de seguridad y vigilancia
2.3.2.4.1.1	[Servicio de mantenimiento] De edificaciones, oficinas y estructuras
2.3.2.4.1.2	[Servicio de mantenimiento] De carreteras, caminos y puentes
2.3.2.4.1.3	[Servicio de mantenimiento] De vehículos
2.3.2.4.1.4	[Servicio de mantenimiento] De mobiliario y similares
2.3.2.4.1.5	[Servicio de mantenimiento] De maquinarias y equipos
2.3.2.4.1.99	[Servicio de mantenimiento] De otros bienes y activos
2.3.2.5.1.1	[Alquileres] De edificios y estructuras
2.3.2.5.1.2	[Alquileres] De vehículos
2.3.2.5.1.3	[Alquileres] De mobiliario y similares
2.3.2.5.1.4	[Alquileres] De maquinarias y equipos
2.3.2.5.1.99	[Alquileres] De otros bienes y activos
2.3.2.6.1.1	Gastos legales y judiciales
2.3.2.6.1.2	Gastos notariales
2.3.2.6.2.1	Cargos bancarios
2.3.2.6.3.2	Seguro de vehículos
2.3.2.7.10.1	Seminarios, talleres y similares organizados por la institución
2.3.2.7.10.2	Atenciones oficiales y celebraciones institucionales
2.3.2.7.10.99	Otras atenciones y celebraciones
2.3.2.7.11.1	[Otros servicios] Embalaje y almacenaje
2.3.2.7.11.2	[Otros servicios] Transporte y traslado de carga, bienes y materiales
2.3.2.7.11.3	[Otros servicios] Serv relacionados con florería, jardinería y otras actividades similares
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos
2.3.2.7.3.2	[Servicio de capacitación] Realizado por personas naturales
2.3.2.7.5.5	[Practicantes] Alumnos de escuelas militares y policiales
2.3.2.7.9.1	Organización y conducción de eventos deportivos
2.3.2.7.9.2	Organización y conducción de eventos recreacionales
2.3.2.7.9.3	Organización y conducción de espectáculos
2.3.2.7.9.4	Auspicio y patrocinio de eventos culturales y de arte
2.3.2.7.9.5	Organización de eventos culturales
2.3.2.7.9.99	Otros relacionados a organización de eventos

[Handwritten signature]





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

Hambamarca

Directiva N° 001-2017-MPH/GM-GPPM



ANEXO N° 3

Tipos de Comprobantes de Pago o Documentos autorizados por SUNAT para sustentar gasto o costo

00	Otros
01	Factura
02	Recibo por Honorarios
03	Boleta de Venta
04	Liquidación de compra
05	Boleto de compañía de aviación comercial por el servicio de transporte aéreo de pasajeros
06	Carta de porte aéreo por el servicio de transporte de carga aérea
07	Nota de crédito
08	Nota de débito
09	Guía de remisión - Remitente
10	Recibo por Arrendamiento
11	Póliza emitida por las Bolsas de Valores, Bolsas de Productos o Agentes de Intermediación por operaciones realizadas en las Bolsas de Valores o Productos o fuera de las mismas, autorizadas por CONASEV
12	Ticket o cinta emitido por máquina registradora
13	Documento emitido por bancos, instituciones financieras, crediticias y de seguros que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Banca y Seguros
14	Recibo por servicios públicos de suministro de energía eléctrica, agua, teléfono, telex y telegráficos y otros servicios complementarios que se incluyan en el recibo de servicio público
15	Boleto emitido por las empresas de transporte público urbano de pasajeros
16	Boleto de viaje emitido por las empresas de transporte público interprovincial de pasajeros dentro del país
17	Documento emitido por la Iglesia Católica por el arrendamiento de bienes inmuebles
18	Documento emitido por las Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones que se encuentran bajo la supervisión de la Superintendencia de Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones
19	Boleto o entrada por atracciones y espectáculos públicos
20	Comprobante de Retención
21	Conocimiento de embarque por el servicio de transporte de carga marítima
22	Comprobante por Operaciones No Habituales
23	Pólizas de Adjudicación emitidas con ocasión del remate o adjudicación de bienes por venta forzada, por los martilleros o las entidades que rematen o subasten bienes por cuenta de terceros
24	Certificado de pago de regalías emitidas por PERUPETRO S.A
25	Documento de Atribución (Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, Art. 19º, último párrafo, R.S. N° 022-98-SUNAT).
26	Recibo por el Pago de la Tarifa por Uso de Agua Superficial con fines agrarios y por el pago de la Cuota para la ejecución de una determinada obra o actividad acordada por la Asamblea General de la Comisión de Regantes o Resolución expedida por el Jefe de la Unidad de Aguas y de Riego (Decreto Supremo N° 003-90-AG, Arts. 28 y 48)
27	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
28	Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto
29	Documentos emitidos por la COFOPRI en calidad de oferta de venta de terrenos, los correspondientes a las subastas públicas y a la retribución de los servicios que presta
30	Documentos emitidos por las empresas que desempeñan el rol adquirente en los sistemas de pago mediante tarjetas de crédito y débito
31	Guía de Remisión - Transportista
32	Documentos emitidos por las empresas recaudadoras de la denominada Garantía de Red Principal a la que hace referencia el numeral 7.6 del artículo 7° de la Ley N° 27133 - Ley de Promoción del Desarrollo de la Industria del Gas Natural
34	Documento del Operador
35	Documento del Participe
36	Recibo de Distribución de Gas Natural

Este anexo no se presenta. Sólo es para consulta

[Handwritten signature]



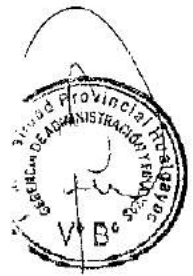


"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC	
Bambamarca	
Directiva N° 001-2017-MPH/GM-GPPM	
ANEXO N° 3	
Tipos de Comprobantes de Pago o Documentos autorizados por SUNAT para sustentar gasto o costo	
37	Documentos que emitan los concesionarios del servicio de revisiones técnicas vehiculares, por la prestación de dicho
40	Constancia de Depósito - IVAP (Ley 28211)
50	Declaración Única de Aduanas - Importación definitiva
52	Despacho Simplificado - Importación Simplificada
53	Declaración de Mensajería o Courier
54	Liquidación de Cobranza
87	Nota de Crédito Especial
88	Nota de Débito Especial
91	Comprobante de No Domiciliado
96	Exceso de crédito fiscal por retiro de bienes
97	Nota de Crédito - No Domiciliado
98	Nota de Débito - No Domiciliado
99	Otros - Consolidado de Boletas de Venta
DJ	Declaración Jurada de Gastos
PM	Planilla de Movilidad

Este anexo no se presenta. Solo es para consulta

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

Bambamarca

Directiva N° 001-2017-MPH/GM-GPPM



DIRECTIVA DE ENCARGOS INTERNOS

Anexo N° 05

Declaración Jurada de Gastos

PLANILLA N°

I. DATOS DEL ENCARGADO

NOMBRES Y APELLIDOS:	D.N.I.:
CARGO:	

II. DATOS DEL ENCARGO

MONTO RECIBIDO:	FECHA MÁXIMA RENDICIÓN:
N° DE EXPEDIENTE SIAP-AÑO:	N° DEL COMPROBANTE DE PAGO INTERNO-AÑO:
1er LÍMITE: 10% UIT 2017:	2do LÍMITE: 20% DEL MONTO ENCARGADO:
MONTO MÁXIMO DE LA DECLARACIÓN JURADA:	

III. DECLARACIÓN JURADA

En aplicación del artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado los gastos que a continuación detallo, de lo cual no me ha sido posible obtener comprobantes de pago:

FECHA DEL GASTO			GASTO DETALLADO (GASTOS QUE NO HAN SIDO POSIBLE OBTENER COMPROBANTES DE PAGO)	MONTO GASTADO
DÍA	MES	AÑO		
TOTAL GASTO DETALLADO DE LA DECLARACIÓN JURADA				S/.

1

[Handwritten signatures and initials]

