



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA

"Un gobierno del pueblo, para el pueblo"



CERTIFICÓ: Que, la presente copia fotostática es fiel duplicado del original que he tenido a la vista y al cual me remito conforme a ley.

28 DIC 2015

Bambamarca

Abog. Sara Martínez Lozano Abuelo
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca

Resolución de Alcaldía N° 00859-2015-AMPH-BCA.

Bambamarca, veintiocho de diciembre de dos mil quince.-

ISTO:

El Memorando N° 1985-2015-GM/MPH-B, de fecha 25 de Noviembre de 2015; el Informe N° 0235-2015-MPH-CA/GPPyM, de fecha 02 de Diciembre de 2015; el Memorando N° 2016-2015-GM/MPH-B, de fecha 02 de Diciembre de 2015; el Informe N° 1255-2015-GAJ/MPH-BCA, de fecha 28 de Diciembre de 2015; el Memorandum N° 2097-2015-GM/ MPH-BCA, de fecha 28 de Diciembre de 2015; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; precisando la última norma que la autonomía de los Municipios radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

El artículo 20° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades establece, entre otros, que el Alcalde tiene la atribución de defender los derechos e intereses de la Municipalidad, así como dictar decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas, del mismo modo el artículo 43° de dicho cuerpo normativo prescribe que las resoluciones expedidas por el Alcalde aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, por el principio de legalidad, los agentes públicos sujetan sus actuaciones a la normatividad vigente, lo que se denomina como vinculación positiva de la Administración a la Ley, principio que exige que la certeza de validez de toda acción administrativa dependa de la medida en que pueda referirse a un precepto jurídico o que partiendo desde este, pueda derivarse como su cobertura o desarrollo necesario.

Que, mediante Informe N° 0235-2015-GPPM-MPH-BCA, de fecha 02 de Diciembre de 2015, el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace llegar a la Gerencia Municipal, para su aprobación, la Directiva denominada "Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc".

Que, la citada Directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos para el otorgamiento de los 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, así como cautelar la apropiada rendición de cuentas documentada y/o devolución de montos no utilizados oportunamente.

Que, de igual manera tiene como finalidad otorgar excepcionalmente a las dependencias de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, los recursos financieros para la atención inmediata de acciones que por 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.

Jr. Miguel Grau 320 - Bambamarca
www.munibambamarca.gob.pe
Email: secretariageneral@munibambamarca.gob.pe

Teléfono : (076) 353016





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC BAMBAMARCA

"Un gobierno del pueblo, para el pueblo"

Que, en ese sentido a través del Informe N° 1255-2015-GAJ-MPH-BCA, la Gerente de Asesoría Jurídica de esta Comuna opina que es factible la aprobación de la Directiva N° 006-2015-GM-MPH-BCA denominada "Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc", al encontrarse conforme a la normativa legal vigente.

Que frente a ello, mediante Memorándum N° 2097-2015-GM/ MPH-BCA, hace llegar a la Secretaría General la Directiva antes indicada, para que mediante Resolución de Alcaldía se proceda a su aprobación.

Por lo antes expuesto, estando a las facultades que confiere el artículo 20° inciso 6) y artículo 43° de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y contando con la conformidad de las unidades orgánicas que visan la presente resolución; **SE RESUELVE:**

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 006-2015-GM-MPH-BCA denominada "Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc"; en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que todas las unidades orgánicas de esta Comuna, sean las encargadas del estricto cumplimiento de la Directiva aprobada, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO.- DÉJESE sin efecto toda disposición contraria a lo dispuesto en la Directiva aprobada.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones y a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Directiva en el portal del Estado Peruano y en el portal web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc. (www.munibambamarca.gob.pe).

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR a todas las unidades orgánicas de esta Comuna con el contenido de la presente resolución e insertar en los legajos correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-

CERTIFICO: Que, la presente copia fotostática es fiel duplicado del original que he tenido a la vista y al cual me remito conforme a ley.

Bambamarca,

28 DIC 2015

Abog. Sra. Maritza Lozano Avalo
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA

Fundada el 28 de octubre del año 1783.

GERENCIA MUNICIPAL

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la *Educación*"

DIRECTIVA N° 006-2015-GM-MPH-BCA

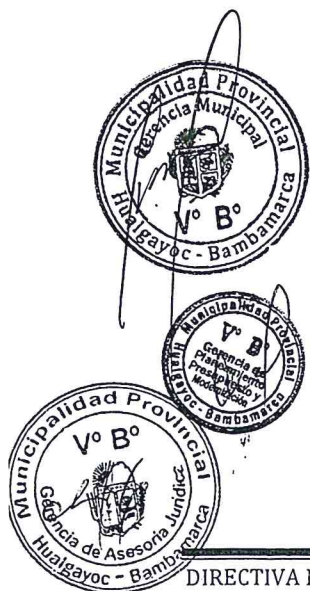
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC





INDICE

I.	FINALIDAD	Pág. N° 3
II.	OBJETIVO	Pág. N° 3
III.	VIGENCIA	Pág. N° 3
IV.	BASE LEGAL	Pág. N° 3 a la 4
V.	ALCANCE	Pág. N° 4
VI.	DEFINICION	Pág. N° 4
VII.	RESPONSABILIDAD	Pág. N° 4 a la 5
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES	Pág. N° 5 a la 8
IX.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	Pág. N° 9 a la 14
X.	LIMITACIONES	Pág. N° 14
XI.	RESPONSABILIDAD	Pág. N° 14 a la 15
XII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	Pág. N° 15
XIII.	FORMATOS AUTORIZADOS	Pág. N° 16 a la 19





**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO,
UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD
DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUALGAYOC**

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, así como cautelar la apropiada rendición de cuentas documentada y/o devolución de montos no utilizados oportunamente.

II. OBJETIVO

Otorgar excepcionalmente a las dependencias de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, 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.

III. VIGENCIA

La presente directiva tiene carácter permanente.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- 4.3 Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- 4.4 Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto".
- 4.5 Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- 4.6 Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- 4.7 Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- 4.8 Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.9 Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- 4.10 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.





- 4.11 Normas Generales del Sistema de Contabilidad aprobadas con Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 184-2008-EF.
- 4.13 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 modalidad de "Encargos a Personal de la Institución", por parte de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades).
- 4.14 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
- 4.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno"
- 4.16 Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.17 Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- 4.18 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 de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, que perciban y deban rendir fondos por la modalidad de "Encargo Interno"

DEFINICION

Encargos Internos 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 no pueden conocerse con precisión, ni con la debida anticipación y que no pueden ser atendidas de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas

II. 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 como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.





A la Sub Gerencia de Contabilidad de la GAF, 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, teniendo potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a las normas vigentes.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional, atendándose 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. 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, siendo el área usuaria quien sustentará el requerimiento de habilitación de fondos públicos a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar.

8.2 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, no pueden ser efectuados de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas, tales como:

a) Desarrollo de eventos o talleres, cuyo detalle de gastos no puedan conocerse con precisión ni con la debida anticipación.

b) Adquisiciones de bienes o servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano encargado de las adquisiciones.

c) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia.

8.3 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 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 El responsable del Encargo Interno, deberá respetar los criterios de racionalidad, economía, transparencia y austeridad en la ejecución del mismo.
- 8.6 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 Los fondos bajo la modalidad de "Encargo Interno" otorgados a 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.
 - Boletas de Pago.
 - Recibo por Honorarios.
 - Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras; siempre que cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.

- 8.8 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 la emisión de Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT, deberá tomar en consideración lo siguiente:

Razón Social : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

R.U.C. N° : 20148260843

Dirección : Jr. Miguel Grau N° 320 – Bambamarca

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

Provincia de Hualgayoc
Municipalidad Provincial de Hualgayoc
Gerencia Municipal
Bambamarca





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

8.9 El desembolso de los fondos autorizados por "Encargo Interno" podrá realizarse a través de cheque o con el depósito en la respectiva cuenta bancaria abierta para el depósito de 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.

8.10 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 Contratación del Estado

8.11 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad efectuará el seguimiento, verificación y evaluación de los fondos otorgados y el proceso de revisión de las rendiciones de cuentas, asimismo podrá efectuar cotizaciones selectivas a fin de desvirtuar cualquier sobre valuación 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.



8.12 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 El FORMATO N° 01 "Autorización de Encargo Interno a Personal de la MPH" contendrá obligatoriamente lo siguiente: NOTA: Recibí la cantidad de /100 Nuevos 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 En caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), el **Encargado**, bajo responsabilidad efectuará las retenciones de acuerdo a Ley cuando el importe supere los Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos 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. 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, bajo responsabilidad. Si por incumplimiento se generaran multas, estas serán pagadas por el servidor responsable del encargo.

Las operaciones que están afectas al Sistema de Detracciones, tienen porcentajes que varían según el tipo de servicio, para dicho cálculo deberán coordinar con la Sub Gerencia de Tesorería, para el caso de gastos bajo la modalidad de "Encargo Interno", los **Encargados** son los responsables de realizar la detracción en los 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 con el "Formato B" adjuntarán el depósito de la detracción al comprobante de pago que corresponde.

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

- 8.16 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) vigente.

Los montos que superen las 3 UIT serán atendidos por la Sub Gerencia de Logística, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.





IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1 REQUISITOS

- * Requerimiento del Area usuaria
- * 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 un proyecto y/o actividad autorizado, que deba ser atendido bajo la modalidad de Encargo Interno, adjuntando para tal fin el FORMATO 01 "Autorización de Encargo Interno a Personal de la MPH", el mismo que deberá contener lo siguiente:

- Programa de la Actividad, o Proyecto.
- Período 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 que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado.
- Apellidos y Nombres del Solicitante/Encargado.

- b) El FORMATO N° 01 "Autorización Encargo Interno a Personal de la MPH" deberá ser autorizado por el Gerente Municipal, el Gerente de Administración y Finanzas y firmado por el servidor encargado, previa evaluación de la necesidad de su realización.

- c) Contando con la documentación fuente y la autorización otorgada por el Gerente Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización verifique en el SIAF-GL si la actividad o proyecto al que se afectarán los gastos cuenta con disponibilidad presupuestal y financiera.





- 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 AUTORIZACION

- 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 Contabilidad para su registro de las fases de compromiso y 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 Sub-Gerente de Tesorería, procede a emitir el comprobante de pago, girar y entregar el cheque a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el "Encargo Interno", o depositar en la cuenta bancaria abierta para el depósito de los sueldos u otros ingresos del comisionado. Bajo responsabilidad, previo a la entrega del Cheque o depósito respectivo, se verificará que el "Encargado" haya suscrito el FORMATO N° 01.
- 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.



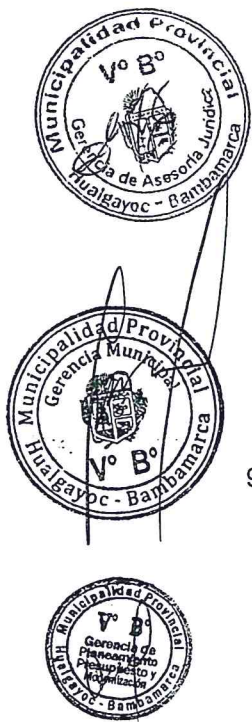


9.2.4. UTILIZACIÓN

- a) 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.
- 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 normatividad Presupuestal y de Tesorería vigente.
- c) 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 la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) 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.
- e) Las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, estarán sujetas a los lineamientos y los montos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Decreto Ley N° 1017 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- f) 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 RENDICION

- a) Los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargo Interno" a los funcionarios, directivos y/o servidores municipales constituye un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada.
- b) 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,





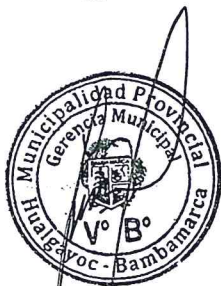
salvo se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario. La rendición de cuentas de los encargos se efectuará únicamente con el FORMATO N° 02 "Resumen de Rendición de Cuenta por Encargo Interno Recibido" y con el FORMATO N° 03 "Informe de Resultados del Encargo Interno Recibido".

- c) 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 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.

El referido descuento debe incluir los intereses 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 debidamente suscrito por el encargado.



- d). Cuando se trate de eventos, se deberán adjuntar la lista de participantes, fotografías del evento teniendo como fondo a los participantes, invitaciones, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento.



- e). Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V° B° y sello del titular de la Unidad Orgánica que solicite los fondos del "Encargo Interno", así como de la Gerencia de Administración y Finanzas.



- f). El saldo no utilizado del "Encargo Interno" será devuelto a la Sub-Gerencia de Tesorería en el mismo plazo indicado en el Numeral 7.5.2. El recibo de caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.

- g). 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.



- h) 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.
- i). 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.
- j). No se aceptarán comprobantes de pago que presenten signos de enmendadura, adulteración y/o alteración.
- k). 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.



REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA



- 9.3.1 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 La Sub-Gerencia de Contabilidad efectuará el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema SIAF-GL.
- 9.3.3 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 La Sub-Gerencia de Contabilidad informará 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 La autorización del gasto con cargo a "Encargos Internos", corresponde a la Jefatura Inmediata superior del Área que la requiera, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.
- 9.3.6 Corresponde a las Gerencias, Sub-Gerencias, 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

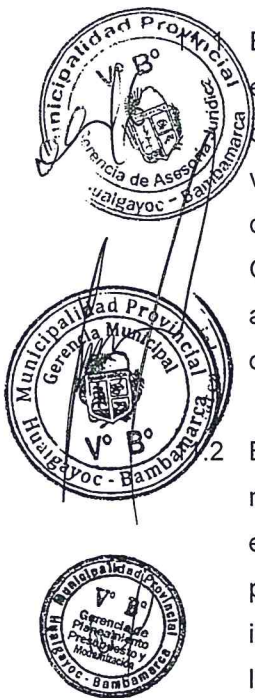
X. LIMITACIONES

El otorgamiento de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizado para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijo, capacitación, alquiler de bienes muebles e inmuebles, honorarios profesionales ni servicios personales, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

XI. RESPONSABILIDAD

El proceso de rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor que la formula, así como del Gerente o Jefe de la dependencia que autorizo el "Encargo Interno", que se sujeta a ser revisada y verificada si el caso lo amerita. En tal virtud la omisión de datos, presentación de documentos que no corresponden y/o con alteración, 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 ya apertura de responsabilidad que correspondan.

2. 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 peculio y/o se procederá al descuento establecido en el Formato N° 01, 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 El Sub-Gerente de Tesorería 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.
- 11.4 La presente Directiva podrá ser modificada para implementar medidas de austeridad en el gasto público, no para incrementarlo.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 12.1 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.
- 12.2 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.
- 12.3 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 Supremos N° 033-2015-PCM, asimismo el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. 005-90-PCM, y demás disposiciones complementarias vigentes.
- 12.4 Cualquier aspecto no contemplado o sujeto a interpretación de la presente directiva, será resuelto por la Gerencia de Administración.
- 12.5 La presente directiva tiene carácter flexible, permitiendo su adecuación institucional y actualización periódica, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.
- 12.6 El Organismo 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 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.





XIII. FORMATOS AUTORIZADOS

- **Formato N° 01:** "Autorización Encargo Interno a personal de la Institución"
- **Formato N° 02:** "Resumen de Rendición de Cuenta por Encargo Interno Recibido"
- **Formato N° 03:** "Informe de Resultados del Encargo Interno Recibido"





FORMATO N° 01

AUTORIZACION DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

Bambamarca, de del 201

I. DATOS DEL ENCARGADO

Apellidos y Nombres: _____

Dependencia : _____

Cargo : _____

II. DATOS DEL ENCARGO INTERNO

2.1 Resolución de autorización N° _____

2.2 Objeto del "Encargo Interno": _____

2.3 Fecha de inicio de la actividad: de del 201

2.4 Fecha de término de la actividad: de del 201

2.5 Fecha de rendición de la actividad: de del 201.

III. PRESUPUESTO AUORIZADO

ACTIVIDAD/PROYECTO	COMPONENTE	META	ESPECIFICA	IMPORTE S/.
TOTAL				

Autorización del Gerente Municipal	Autorización del Gerente de Administración y Finanzas	Disponibilidad Presupuestal Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Recibí la cantidad de/Nuevos Soles (S/.) con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluir la actividad. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por "Encargo Interno", autorizo se descuenta 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.

.....
Firma del Encargado
DNI N°



FORMATO N° 02

RESUMEN DE RENDICION DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO RECIBIDO

Bambamarca, de del 201

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO: _____

RESOLUCION DE AUTORIZACION N° _____

MONTO ASIGNADO: _____

Yo, _____, identificado con DNI N° _____

Adjunto la presente rendición de cuenta documentada en relación a los datos consignados como se detalla:

Fecha	Comprobante de pago	Número	Concepto	Importe S/.
Declaración Jurada (Total Formato N° 03)				
Total Gastado				
Monto Asignado				
Por devolver o devuelto según Recibo de Caja o Depósito Bancario				



Sub Gerente de Contabilidad (Conformidad de la rendición)	Gerente de Administración y Finanzas	V°B° Gerente Municipal



Firma del Encargado
DNI N° _____



FORMATO N° 03

INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO

Bambamarca, de del 201

Informe N°

Dirigido A.

Apellidos y Nombres del Encargado:

Resolución de Autorización:

Objeto del Encargo Interno:

Fecha de inicio de la actividad : dedel 201

Fecha de término de la actividad : dedel 201

Fecha de rendición : dedel 201

Me dirijo a usted a fin de informarle que en consecuencia del Encargo Interno asignado se efectuaron las siguientes actividades económicas:

.....
.....
.....
.....
.....

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

.....
.....
.....
.....

Adjunto al presente la correspondiente rendición de gastos de la comisión de servicios



V°B° Jefe inmediato



Firma del Encargado
DNI N°