

## **DIRECTIVA N° 003-2019-MPM/UT.**

### **DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION RENDICION Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO.**

#### **1. NATURALEZA**

Se denomina a encargo interno a una modalidad de entrega de fondos para efectuar gasto en forma excepcional de la municipalidad provincial de mocho y atendiendo a la naturaleza de las respectivas funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **2. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno.

#### **3. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de encargos internos destinados a la ejecución de actividades específicas, sujetos a rendiciones de cuentas debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptadas.

#### **4. VIGENCIA**

La presente Directiva es de carácter permanente; solo se modificar por otra norma cuando exista modificatorias con normas de carácter general.

#### **5. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias del decreto legislativo 1441





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

## GESTION 2019-2022



- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias del decreto legislativo 1441
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad modificado por el decreto legislativo 1438.
- Ley N° 30879 - Ley General de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019
- Ley N° 30880 Del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera
- Administrativa
- Decreto Supremo N° 05-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- Normas Generales del Sistema de Contabilidad aprobadas con Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76
- Texto Ordenado de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01.
- Normas de Control Interno, aprobada por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Reglamento de Comprobantes de Pago N° 007-99-SUNAT y sus modificaciones.
- Resolución Directoral N° 031-2014-EF/52.03.
- Ley 30057 Ley de SERVIR
- D.S. 040-2015-PCM Reglamento de la Ley de SERVIR



### 6. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación a todos los directivos, funcionarios y servidores que por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos a personal de la Institución Municipal, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

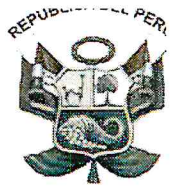
### 7. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 7.2. El encargo interno a personal de la Institución consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario.
- 7.3. Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

## GESTION 2019-2022



- 7.4. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por ley
- 7.5. Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuando a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimientos quien evaluara el caso y le dará el trámite correspondiente de lo contrario será devuelto el documento.
- 7.6. No se tramitara ningún Encargo Interno si existe una o más pendiente por liquidar o rendir, de la misma persona, las excepciones serán autorizadas mediante Memorándum de Gerencia Municipal.
- 7.7. No procede la entrega de dos (02) "Encargos Internos" en la misma fecha o paralelo.
- 7.8. Los fondos serán otorgados al Titular de la Unidad Orgánica o a quien este delegue (personal 276. CAS, 728). La delegación no exime al Titular de la Unidad Orgánica de la responsabilidad que le compele por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno.
- 7.9. Se prohíbe la entrega de "Encargos" a personas contratadas bajo, Locación de Servicios o Consultorías.
- 7.10. Los Encargos Internos se otorgarán mediante Resolución de Gerencia Municipal, una vez emitida la Resolución de Gerencia Municipal, esta se constituirá en el documento sustentatorio para el giro del cheque a nombre del Titular de la Unidad Orgánica o a quien este se delegue.
- 7.11. El servidor responsable del Encargo Interno realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado en el D.L 940 debiendo realizar los depósitos y retenciones dentro de las fechas establecidas por ley.
- 7.12. En casos de los servicios prestados por perceptores de cuarta categoría deberán presentar sus recibos de honorarios electrónicos con su correspondiente autorización de suspensión de retención de ser el caso.
- 7.13. Para el caso de perceptores de cuarta categoría no cuente con la autorización de suspensión de retención debe aplicarse el descuento del ocho (8%) a partir de S/. 1,501.00 en el mes Ley 30296

## 8. SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNO

- 8.1. Para solicitar un encargo se deberá llenar debidamente el formato de solicitud de Encargo Interno.

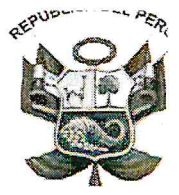
PROCEDIMIENTO





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

## GESTION 2019-2022



- a. La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Administración Financiera con una anticipación de 05 días hábiles, salvo excepciones autorizada por la Gerencia Municipal el requerimiento de bienes y servicios necesarios para el desarrollo o ejecución del Proyecto y/o actividad autorizado que debe ser atendido bajo la modalidad de encargo.
  - b. Formato de solicitud de Encargo Interno a personal de la Municipalidad, debidamente llenado.
  - c. Programa actividad, Proyecto o Plan de trabajo.
  - d. Presupuesto de la actividad o Proyecto
  - e. Periodo o plazo de la ejecución
  - f. Presupuesto de la actividad o Proyecto a nivel de centro de costos y específica del gasto detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto indicando el costo estimado y la especificación del gasto de cada uno de ellos
  - g. Apellidos y nombres del solicitante/encargado.
  - h. Firma Vº Bº del Titular de la Unidad Orgánica.
- 8.2. La Oficina de Administración Financiera solicitara a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto si la actividad al que afectarían los gastos cuenta con disponibilidad presupuestal, otorgando la certificación presupuestal correspondiente.
- 8.3. El Encargo interno se puede financiar de Recursos Directamente Recaudados y con otras fuentes de financiamiento debidamente autorizadas por la Gerencia Municipal.

### 9. AUTORIZACION

- 9.1. De estar conforme y de contar con la disponibilidad Presupuestaria, la Administración Financiera remite el expediente debidamente foliado a la Gerencia Municipal y Asesoría Legal para su opinión y quienes autorizan el otorgamiento del encargo interno, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, periodo de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo a la Unidad de Contabilidad, para que registre el compromiso Presupuestal y devengado en el SIAF-SP.
- 9.2. La Unidad de Contabilidad lo remite a la Unidad de Tesorería para el giro correspondiente.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

## GESTION 2019-2022



### 10. OTORGAMIENTO.

La Unidad de Tesorería procede a emitir el pago girar y entregar el cheque a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el Encargo interno.

### 11. UTILIZACION.

11.1. El encargado del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.

11.2. Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a través de la normatividad Presupuestal y de Tesorería vigente.

11.3. El responsable del manejo del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos sin exceder los límites autorizados por especificación del gasto y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto indicada en la Resolución de Gerencia Municipal

11.4. La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecido por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias siendo responsables solidarios el Jefe de la Unidad Orgánica y el responsable del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución de gasto.

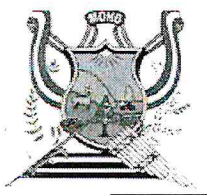
11.5. El Encargado efectúa el desembolso respectivo y estampa inmediatamente en el documento el sello restrictivo PAGADO EL (fecha de pago) que les será proporcionado por la Unidad de Tesorería.

11.6. La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma nombre y sello del jefe de la unidad orgánica en señal de conformidad en los respectivos comprobantes de pago del gasto

11.7. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la resolución de la gerencia municipal

11.8. El responsable del manejo del encargo interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo bajo responsabilidad administrativa.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

## GESTION 2019-2022



### 12. RENDICION

- 12.1. El encargado del manejo del Fondo elaborara y presentara ante la Unidad de Contabilidad, la rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados dentro del pazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.
- 12.2. Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos Internos se sustentan con los documentos autorizados por la Ley Anual del Presupuesto y la Directiva Anual de Tesorería, deben ser originales.
- 12.3. Los documentos sustentatorios cuando corresponda deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo a su Reglamento de Comprobantes de pagos resolución N° 007-98/SUNAT y sus modificatorios ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO consignando el N° de RUC 20199932561 no deberá presentar enmendadura, borraduras ni correcciones y estar debidamente cancelados.
- 12.4. Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V° B° y sello del Titular de la Unidad Orgánica que solicito los fondos del Encargo Interno, así como de la Gerencia Municipal.
- 12.5. El saldo no utilizado del Encargo Interno será devuelto a la Unidad de Tesorería en el mismo plazo de tres días hábiles luego de concluida la actividad. El recibo de caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.
- 12.6. No se reconocerá gastos de bebidas alcohólicas de conformidad con el D.S.012-2007- PCM



### 13. REGISTRO.

- 13.1. La Unidad de Contabilidad llevara el registro de control de los fondos bajo la modalidad de Encargos internos hasta su liquidación.
- 13.2. La Unidad de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema SIAF-SP
- 13.3. La Unidad de Tesorería archivará la rendición de cuentas del Encargo Interno.
- 13.4. La Unidad de Contabilidad informará a la Oficina de Gerencia Municipal los casos de incumplimiento de rendición de cuentas de Encargos Internos.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

## GESTION 2019-2022



### 14. CONTROL

- 14.1. La autorización del gasto con cargo al Encargos Internos, corresponden a la Jefatura inmediata superior de la Unidad Ejecutora requirente y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.
- 14.2. El encargado del manejo del Encargo Interno, es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos se encuentren debidamente autorizados y justificados y que correspondan a los aprobados en la resolución que otorgo el encargo interno
- 14.3. Corresponde a las oficinas o unidades responsables de los sistemas administrativos la función de realizar el control previo y concurrente de los gastos efectuados con encargos internos de su competencia funcional



### 15. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA RENDICION DE CUENTAS SEÑALADOS EN EL NUMERAL DE LA PRESENTE DIRECTIVA

- 15.1. Vencido el plazo de tres días hábiles establecidos en el numeral 12.1. Unidad de Contabilidad dará cuenta a la Oficina de Gerencia Municipal, que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos.
- 15.2. La Oficina de Gerencia Municipal, notificara al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario se comunicara a la Gerencia Municipal para que derive todo lo actuado a la Secretaria Técnica para que se proceda con el Proceso Administrativo Sancionador de conformidad con la Ley 30057 y su reglamento D.D. 040-2015-PCM

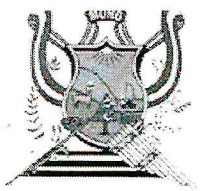


### 16. LIMITACIONES

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

### 17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.**-la solicitud del requerimiento del encargo el encargado firmara una AUTORIZACION de descuento por planilla de su sueldo, lo cual se efectuara siempre y cuando incumpla el plazo de tres días hábiles luego de concluida la activa y no rindió cuentas.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO

## GESTION 2019-2022



**Segunda.-** La Gerencia Municipal en coordinación con la Unidad de Personal aplicara dicho descuento teniendo en cuenta el sueldo del servidor encargado, hecho que no lo exime del Proceso Disciplinario Sancionador.

**Tercera.-** Si por caso fortuito o fuerza mayor se postergue la fecha de inicio de las actividades materia del Encargo Interno, mediante informe debidamente motivado, el encargado informara al Jefe de la Oficina de administración y Finanzas, con copia la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería. Seguidamente procederá a entregar el cheque o los fondos públicos por la caja de la Municipalidad bajo responsabilidad

**Cuarta.-** La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

