



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba ciudad del Eterno Verano"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 584-2015-A/MPLC

Quillabamba, 30 de Diciembre del 2015

VISTO:

DIRECTIVA N° 004-2015-GA-MPLC – DIRECTIVA PARA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS, BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION; y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, el Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas;

Que, en cumplimiento de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, dentro de ellos los Gobiernos Locales, es necesario implementar con Directivas y Reglamentos el Sistema de Control de las Municipalidades, las mismas que tienen como objetivo principal propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública y al logro de los Objetivos y metas institucionales;

Que, la Directiva que regula las normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos, bajo la modalidad de encargo interno, establece criterios y medidas para una adecuada difusión del manejo y control bajo la modalidad de encargo interno;

Que, de acuerdo a las facultades conferidas por el tercer párrafo del Art. 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el presente año fiscal 2015;

Que, es necesario aprobar una Directiva que establezca las normas y procedimientos internos para la correcta administración y control de los fondos bajo la modalidad de encargo interno.

Que, las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los funcionarios y servidores públicos, que prestan servicios en las Unidades Orgánicas y Dependencias confortantes de La Municipalidad Provincial de La Convención;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 004-2015-GA-MPLC – DIRECTIVA PARA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS, BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y demás áreas pertinentes según corresponda, el cumplimiento de la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

cc
G. Municipal
G. Administración
G. Plan. Presupuesto y AT
O. Contabilidad
O. Tesorería
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION
SANTA ANA - CUSCO
Wilfredo Alegria
Por: **WILFREDO ALEGRIA MORA**
ALCALDE PROVINCIAL

2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

GERENCIA DE ADMINISTRACION

DIRECTIVA N° 04 -2015-GA-MPLC

ENCARGO INTERNO

NORMAS PROCEDIMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO, UTILIZACION, RENDICION Y
CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD
DE ENCARGO INTERNO DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA
CONVENCION

INDICE

- I. OBJETIVO:
- II. FINALIDAD:
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. DEFINICIONES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- VIII. RESPONSABILIDADES
- IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- X. DISPOSICIONES FINALES
- XI. ANEXOS
 - > FORMATO N° 01 Rendición de Gastos de Encargo Interno
 - > FORMATO N° 02 control de gastos (Libro Auxiliar)

DIRECTIVA N° 04 -2015-GA-MPLC

NORMAS PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION, RENDICION Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

I. OBJETIVOS:

1. Establecer las normas procedimientos para el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de los encargos internos entregados al personal de la Municipalidad Provincial de la Convención.
2. Satisfacer necesidades urgentes y no programadas para un adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales de las dependencias de la Municipalidad Provincial de la Convención, dentro del marco establecido por las normas y dispositivos legales vigentes, a través del otorgamiento de encargos internos.

II. FINALIDAD:

1. Optimizar la oportuna atención de los encargos económicos para los gastos a realizarse de acuerdo a las necesidades de las Actividades y Proyectos de la Municipalidad Provincial de la Convención.

III. ALCANCE:

1. La presente Directiva es de aplicación de todos los Órganos y Unidades Orgánicas que a través de los funcionarios y servidores nombrados o contratados que tengan vinculo laboral con la Municipalidad Provincial de la Convención.



IV. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27444 Ley de procedimiento Administrativo General.
4. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
5. Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
6. Ley N° 28708 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
7. D.L. N° 1017 Ley de Contrataciones con el Estado.
8. D.S. N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
9. R. D. N° 002-2007-EF/EF/77.15 que Aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77-15.2 Directiva de Tesorería.



- 10. R.D. N° 036-2010-EF-77.15 Dictan Disposiciones En Materia De Procedimientos y registro relacionados con adquisición de bienes y servicios y establecen plazas y montos limites para operaciones por encargo.
- 11. Resolución N° 007-99/SUNAT y modificatorias que aprueban el reglamento de comprobantes de pago.
- 12. Resolución de contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 13. Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 001-2007-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el proceso de programación de pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades, para su registro en el SIAF-SP.

V. DEFINICIONES:

1. Encargo Interno: Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal sean funcionarios o servidores de la Municipalidad Provincial de la Convención, para el pago de obligaciones que por su naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables por el cumplimiento de sus objetos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la oficina de abastecimientos de la Gerencia de Administración.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:



- 1. El otorgamiento del fondo bajo la modalidad de Encargo Interno 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 trabajo o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, previo informe de la oficina de abastecimientos, donde indique los motivos por los cuales no se puede atender el requerimiento. Por tanto el órgano o la unidad solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, considerando toda vez que la oficina de abastecimiento es la encargada de la adquisición en forma normal y cotidiana.
- 2. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno se otorgara para:

- a) Desarrollo de eventos, Audiencias, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gasto no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
 - c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica y/o justificada ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
 - d) Adquisición de bienes y servicios (cuyo monto no supere las 3 UIT) ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la oficina de abastecimientos.
3. El documento del solicitante contendrá lo siguiente:
- El nombre de la persona quien recibirá administrara los recursos financieros.
 - La descripción del objeto del encargo interno.
 - Presupuesto estimado detallado, monto, secuencia funcional y clasificador de gasto.
 - Monto del encargo el cual no debe exceder de las 10 UIT.
 - Plan de trabajo indicando el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas.
 - El plazo estimado de duración o culminación de la actividad.



- 4. En caso de eventos y Audiencias organizados por la Municipalidad Provincial de la Convención, se debe alcanzar además de los comprobantes de pago, fotos del evento, la relación de participantes con firma y/o huella digital, acompañado de un informe final de la actividad.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:



1. Requisitos:
- a) Informe de Encargo Interno, debidamente llenado sustentado.
 - b) Informe de la oficina de abastecimientos señalando los motivos por los cuales no puede atender dicho requerimiento.

2. Del Procedimiento Inicial:

- a) El órgano o unidad Orgánica que requiera Encargos Internos presenta ante la Gerencia Municipal, con una anticipación mínima de 10 días, salvo excepciones autorizadas por el Gerente Municipal, el requerimiento de bienes y/ servicios necesarios para el desarrollo de una actividad o proyecto autorizado, que debe ser atendido bajo la modalidad de Encargo Interno, adjuntando los requisitos señalados anteriormente.
- b) La oficina de presupuesto verificara la disponibilidad presupuestal y realiza la certificación presupuestal, colocando el número de certificación en el formato firmado y sellado. De no contar con disponibilidad presupuestal el Órgano o Unidad Orgánica solicitante del Encargo Interno adjuntara el **Formato De Modificación Presupuestal** debidamente llenado, firmado y sellado o el Informe.
- c) La oficina de abastecimientos emitirá opinión pronunciándose sobre la procedencia del encargo interno, de acuerdo a las normas correspondientes.
- d) El documento es remitido a Gerencia Municipal, con los documentos sustentatorio para el Encargo Interno.



3. Autorización:

- a) El expediente con los requisitos y crédito presupuestal son los documentos necesarios para proceder con la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal, que autoriza el Encargo Interno, indicando los conceptos del gasto, sus montos máximos, periodo de duración del encargo y la persona del manejo y su rendición.



4. Otorgamiento:

- a) La Resolución de Gerencia Municipal, remitirá a la oficina de contabilidad, para su registro del compromiso presupuestal.
- b) La oficina de contabilidad verificara si el solicitante cuenta con encargos pendientes por rendir; si fuera así no se otorgara otro encargo al personal que tiene pendiente de rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados.

c) Luego se remite a la oficina de tesorería, para que proceda con la emisión del comprobante de pago, girar y entregar el cheque a nombre de la persona responsable del encargo interno.

5. Del Uso del Encargo Interno:

a) El Encargado del manejo del encargo interno, adquiere los bienes y contrata los servicios necesarios, de conformidad a lo estipulado en el plan de trabajo presentado de Encargo Interno, con criterio de austeridad y racionalidad.

b) Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es de materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a través de la normatividad presupuestal y de tesorería vigentes.



c) El responsable del manejo del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados de la específica de gastos, y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto.



d) El monto de cada comprobante de pago por las adquisiciones de bienes presentación de servicios y otros conceptos, no debe exceder de las 3 UIT vigentes.



e) Para el caso de actividades que conlleven un espacio de tiempo prolongado deberán llevar el control detallado del movimiento del fondo encargado, a través del formato Auxiliar Estándar (Anexo N°04).

f) La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el reglamento de Comprobantes de pago, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, teniendo responsabilidad directa el encargado del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presenta consistencia, veracidad y

confiabilidad durante la ejecución del gasto. El encargado efectúa el desembolso respectivo y estampa inmediatamente en el documento el sello restrictivo PAGADO consignado la fecha de dicho pago.

g) En caso de efectuarse pagos afectos a rentas de cuarta categoría (recibos por honorarios), el encargado de fondos, bajo responsabilidad efectuará la retención del 8% del Impuesto a la Renta, cuando el importe del recibo por Honorarios sea mayor a S/. 1,500.00 Nuevos Soles. Procede su suspensión de las retenciones cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar la solicitud de suspensión de retención Formulario N° 1609 emitido por la SUNAT la retención debe ser depositada en la misma cuenta corriente que fue otorgado el encargo al momento de efectuarse la liquidación de fondos, todos los casos de honorarios (con o sin retención) deben informarse a la oficina de personal dentro del periodo tributario por el Encargado para ser incluidos en la declaración del PDT 601 4ta categoría, bajo responsabilidad del titular del fondo; y como conformidad deberá tener el sello: DECLARADO PDT, además de indicar mes y año de declaración. Si por incumplimiento se generasen multas, éstas serán pagadas con su peculio por el responsable del fondo. El encargado directamente o a través de un responsable, ingresará los datos de los recibos por honorarios en el módulo PDT 4ta Categoría del Sistema General de Trabajadores - SIGTA para lo cual solicitará a la Gerencia de Administración la autorización del acceso correspondiente.



h) La Declaración Jurada solo se aceptará para sustentar el gasto en Movilidad local y Gastos por comisión de servicios en lugares o zonas donde no se otorguen comprobantes de pago, así mismo se aceptará excepcionalmente algún gasto realizado y que no se cuente con los comprobantes de pago, siempre y cuando se realicen en un centro poblado de la Provincia de la Convención en donde no se otorgue dichos comprobantes.

- i) La recepción de los bienes y servicios debe acreditar mediante la firma, nombre y sello del jefe de Almacén, en señal de conformidad en los respectivos comprobantes de pago del gasto.
- j) No está permitido el pago de los gastos que no estén autorizados en el plan de trabajo del Encargo Interno y/o Resolución de aprobación del Encargo Interno.
- k) El responsable del manejo de los fondos encargados, no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo bajo responsabilidad administrativa.

6. Rendición:

- a) El encargado del manejo del fondo elaborara y presentara ante la oficina de contabilidad la rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, la rendición de los encargos se efectuara únicamente en el Formato estándar.
- b) Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos Internos se sustentan, con documentos autorizados señalados anteriormente.
- c) Carecen de valor los comprobantes de pago adulterados, con enmendaduras, borrones, sin fecha, sin razón social, o con razón social diferente al de la Municipalidad Provincial de la Convención - MPLC, consignando el RUC N° 20187459258 cuando corresponda.
- d) Los comprobantes de pago deben estar debidamente firmados por el responsable del Encargo Interno, con el V°B° del jefe inmediato y el titular del órgano, que solicito los fondos del Encargo Interno y a la Gerencia de Administración y al reverso del comprobante deberá indicarse en forma escueta el sustento del gasto.
- e) El saldo no utilizado del encargo Interno, será depositado en caja en la cuenta del Banco de la Nación de la Municipalidad Provincial de la Convención, utilizando el formato respectivo, en el mismo plazo señalado en el punto a); el recibo de caja o de depósito en cuenta corriente del Banco de la Nación, deberá ser presentado como parte de la rendición de cuentas.
- f) La oficina de contabilidad realizara la revisión minuciosa y dará la conformidad a la rendición de cuenta. Los documentos de sustento deben



coincidir con los conceptos y montos estipulados en la Resolución de Gerencia Municipal, en caso de inconformidad procederá a devolver el encargado del Encargo Interno, el que tendrá 48 horas para levantar las observaciones.

- g) La rendición de los gastos por partida específica se sujetara de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de Gerencia Municipal según lo establecido en la base legal de la presente Directiva.
- h) No serán reconocidos gastos realizados por bebidas alcohólicas, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 12-2007-PCM.
- i) Cada encargo es independiente, no pudiendo incluirse los saldos a otro nuevo Encargo.

7. Postergación del Evento, Actividad, Taller u otro motivo del Encargo:

- a) Si por caso fortuito o fuerza mayor se posterga la fecha de inicio de la actividad motivo del encargo otorgado, mediante informe debidamente sustentado el encargado del fondo informara a la Gerencia de Administración, con copia a la oficina de contabilidad y tesorería, seguidamente procederá a la devolución de los fondos otorgados bajo responsabilidad.



8. Custodia de los fondos por encargo:

- a) El responsable del Encargo Interno, deberá custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustenten los desembolsos efectuados.



Registro:

- a) La Oficina de Contabilidad llevara el registro y control de los fondos bajo modalidad de encargos internos hasta su liquidación.
- b) La Oficina de Tesorería realiza el registro contable de la Fase de Rendido en el SIAF – GL.
- c) La oficina de contabilidad informara a la Gerencia de Administración, los casos de incumplimiento de rendir cuentas en encargos internos en forma periódica.



- d) No procede las entregas de nuevos Encargos Internos a personas que tiene pendientes de rendición de cuentas o devoluciones de montos no utilizados de encargos anteriormente entregados.

10. Control:

- a) La autorización del gasto con cargo a Encargos Internos, corresponde a la jefatura inmediata superior del Órgano requirente y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable de la adquisición de bienes y servicios que se autoricen.
- b) El encargado del manejo del Encargo Interno, es el responsable de los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y que corresponden a los aprobados por Gerencia Municipal que autoriza y otorga el Encargo Interno.
- c) La oficina de contabilidad realizara arquezos inopinados de los Encargos otorgados, previa autorización de la Gerencia de Administración.



11. De las faltas y sanciones:

- a) Vencido el plazo de los tres (10) días hábiles establecidos en el ítem a) numeral 6. La oficina de contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento al ítem e) numeral 6. Así mismo la Gerencia de Administración cursara un documento al servidor que obtuvo el Encargado Interno, dándole un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario informara a Gerencia Municipal, para que derive a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para que proceda con las sanciones que amerite, sin perjuicio de las acciones civiles y penales, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.



VIII. RESPONSABILIDAD:

- 1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, quien recibe en Encargo Interno, el jefe del Órgano o de la Unidad Orgánica solicitante y el servidor que a su nombre se le encarga la utilización de los recursos

financieros, así mismo la Gerencia de Administración, Oficina de Presupuesto, Oficina de Abastecimientos, Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería son responsables de acuerdo a las funciones que desempeñan cada uno de los Órganos y Unidades orgánicas dentro de los sistemas administrativos que les compete.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 1. Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos en armonía con las normas pertinentes de la legislación que sobre el particular se encuentren vigentes.

X. DISPOSICIONES FINALES:

- 1. La Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Acto Resolutivo.
- 2. Todo Dispositivo y/o norma que se oponga al presente quedara sin efecto alguno, a la aprobación de la Directiva.

La Convención, Noviembre del 2005.



