



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL Nro: 0207-2021/MPHy

CARAZ; 23 JUL. 2021

VISTOS: El Informe N° 021-2021-MPHy/06.30, el Gerente de Administración y Finanzas, solicita la aprobación de la "Directiva de las Normas para el Proceso y Administración de fondos bajo modalidad de encargo interno de la Municipalidad Provincial de Huaylas-Cz"; el Informe Legal N° 335-2021-MPHy/05.10., de fecha 19 de julio del 2021 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, dicha autonomía conforme lo establece el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191, 194 y 203 de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y de los alcaldes, señala que: "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)"; lo que debe ser concordado con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que prescribe: "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". En ese sentido, la autonomía que la Constitución Política del Perú, establece para las municipalidades radica en la facultada de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto Público del Sector Público para el Año 2021, en el artículo 5 sobre Control de gasto Público, el numeral 5.1 señala que Los titulares de las entidades públicas, el Jefe de la Oficina de Presupuesto y el Jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente ley, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS. Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el párrafo 1 del numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Que, el artículo 72, numeral 72.2) del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.





Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 0001-2007-EF/77.15, en su artículo 31 sobre Las Unidades Ejecutoras sólo pueden usar cheques en forma excepcional, establece que en las Unidades Ejecutoras se podrá utilizar cheques en forma excepcional sólo para los siguientes pagos: c) A personal de la Institución por concepto de Encargo, habilitación y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica y para el pago de jornales, en su artículo 36 sobre Precisiones respecto al manejo del Fondo para Pagos en Efectivo El Fondo para Pagos en Efectivo se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 05 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en el presente artículo: e) El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional, y el artículo 37 sobre Fondo Fijo para Caja Chica Adicionalmente a lo señalado en el artículo precedente, podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios. Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo en la presente Directiva.



Que, el artículo 40, numeral 40.1 de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 0001-2007-EF/77.15, modificado por el artículo 1 de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF.15, se establece que los Encargos a personal de la Institución, consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad.



Que, con Informe N° 0044-2021-MPH/6.34, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Costos, remite el proyecto de la "Norma para el Proceso y Administración de fondos bajo modalidad de encargo interno de la Municipalidad Provincial de Huaylas - Cz" y formatos, la cual está proyectada de acuerdo a la base que contiene la misma Directiva, se recomienda la revisión de su Gerencia de Administración y Finanzas para que sea derivada a Asesoría Legal, para su aprobación mediante Resolución de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

Que, mediante Informe N° 021-2021-MPHy/06.30, el Gerente de Administración y Finanzas, refiere que después de la revisión de la Directiva "Norma para el Proceso y Administración de fondos bajo modalidad de encargo interno de la Municipalidad Provincial de Huaylas - Cz", recomienda que se apruebe dicha directiva con acto resolutivo ya que cumple con todas las bases legales.

Que, cabe señalar, que el objeto de la presente Directiva es establecer las normas y procedimientos a seguir para la ejecución y control de los recursos otorgados a través de la modalidad de encargo al personal en la Municipalidad Provincial de Huaylas para la ejecución de gastos urgentes mediante normas, términos y condiciones que obliguen a las dependencias y responsables, encargados del manejo de los fondos, para la presentación de las rendiciones de cuenta por la suma recibidas de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

Que, mediante el Informe Legal N°335-2021-MPHy/05.10, de fecha 19 de julio del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica, teniendo en cuenta los antecedentes, y la conformidad efectuada por el Gerente de Administración y Finanzas, a través del Informe N° 021-2021-MPHy/06.30, se ha visto por conveniente, que se proceda a emitir el acto





resolutivo que aprueba la "DIRECTIVA DE LAS NORMAS PARA EL PROCESO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS-Cz".

Por las consideraciones antes expuestas y las formalidades conferidas por la ley N° 27972 y con la respectiva Delegación mediante la Resolución de Alcaldía N° 107-2021-MPHy.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la "DIRECTIVA DE LAS NORMAS PARA EL PROCESO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS-Cz", En merito a la conformidad del Gerente de Administración y Finanzas, a través del Informe N° 021-2021-MPHy/06.30.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, con el contenido de la Resolución emitida a las partes que correspondan, con las formalidades establecidas en la Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS CARAZ

Abog. Andrés Fernando Córdova Buitrón
GERENTE MUNICIPAL





Municipalidad Provincial de Huaylas



DIRECTIVA N° 001 -2021-MPHy

NORMAS PARA EL PROCESO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS

CAPITULO I

I. ASPECTOS GENERALES

Municipalidad Provincial de Huaylas es un ente de gobierno local, regido bajo la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades y Ley de Procedimiento Administrativo General, debiendo dictar normas para la buena marcha de la Gestión Municipal, correspondiendo en el presente caso las instrucciones relacionadas al otorgamiento de encargos al personal de la Entidad, su autorización y control y oportuna rendición de cuenta documentariamente.

La Directiva de Tesorería, señala en su Art. 40º- "Encargos" a Personal de la Institución- Puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de "Encargo" a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe de la Unidad de Adquisiciones u oficina que haga sus veces. Inciso 40.2) El uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario, inciso 40.3) No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.

II. Finalidad:

Establecer los lineamientos para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de encargo interno y logra el adecuado y oportuna la presentación de las rendiciones de cuenta documentada por parte de la entidad encargada concerniente a la realización de las actividades encomendadas.

III. Objetivo:



Municipalidad Provincial de Huaylas



Establecer las normas y procedimientos a seguir para la ejecución y control de los recursos otorgados a través de la modalidad de encargo al personal en la Municipalidad Provincial de Huaylas para la ejecución de gastos urgentes mediante normas, términos y condiciones que obliguen a las dependencias y responsables, encargados del manejo de los fondos, para la presentación de las rendiciones de cuenta por la suma recibidas de la Municipalidad Provincial de Huaylas

IV. Alcance:

La presente norma es aplicación de las dependencias que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Huaylas_ Caraz, para la ejecución de las actividades, por ello el responsable deberá tener en cuenta la presente los procedimientos y la administración que están comprendidas y obligadas al cumplimiento de la presente Directiva todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

V. Vigencia:

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411 Ley General del Presupuesto Publico
- Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.



- Decreto Supremo N° 054-99-EF - Texto único ordenado de Impuesto a la renta
- Decreto Supremo N° 801-81 EFC/76.01 Normas Generales del Sistema de Contabilidad
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG que aprueba las normas de control interno.
- Resolución N° 007-99/SUNAT y modificatorias que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago.



- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.05, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.05, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionado con la adquisición de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones por encargo
- Decreto Supremo N° 012-2007.PCM, prohíben a la Entidades Públicas la Adquisición de Bebidas alcohólicas con cargo a los recursos públicos.

CAPÍTULO II



Municipalidad Provincial de Huaylas



DEL ENCARGO Y RESPONSABILIDADES

VII. Encargo y custodia:

7.1. Encargo: Consiste en la entrega de dinero mediante transferencia (cuenta corriente o DNI) al personal de la Municipalidad provincial de Huaylas para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuadas de manera directa por la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, tales como:



- Desarrollo de eventos, talleres, capacitaciones o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
 - Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo el cumplimiento de su obligación dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
 - Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.
- El monto máximo a ser otorgado por la modalidad de fondo por encargo no deberá exceder las 10 (Unidades Impositivas Tributarias (UIT)).



7.2. Custodia de los Fondos por Encargo: Los responsables de los Encargos deberán custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustenten los desembolsos efectuados. La Unidad de Tesorería proporcionará a los responsables de la custodia de fondos, los mecanismos necesarios para salvaguardar los fondos a su cargo.

En caso de pérdida de dinero, este hecho será informado a la Gerencia de Administración y Finanzas de tal modo que gestione la determinación de la responsabilidad del caso.

VIII. Responsabilidades:

8.1. Responsabilidad del Encargado del Fondo Municipal.- El funcionario designado mediante la resolución correspondiente es el responsable de la administración de los Encargos, quien deberá cumplir con lo siguiente:



- Llevar el control detallado del movimiento del fondo municipal encargado de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- Deber realizar un informe detallado de la actividad que se realizó con el fondo por encargo.
- Efectuar la rendición de cuentas del Encargo asignado (Conforme formato 03).
- En caso de efectuarse pagos afectos a renta de cuarta categoría (Recibos por Honorarios), el encargado bajo responsabilidad efectuará la retención del 8% del Impuesto a la renta cuando el importe supere a los S/. 1,500.00 Nuevos Soles. Procede



Municipalidad Provincial de Huaylas



la suspensión de retenciones cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar la Solicitud de suspensión de retenciones Formulario N° 1609 emitido por SUNAT. Todos los casos de pagos de honorarios (con o sin retención) deben informarse a la Unidad de Potencial Humano dentro del período tributario por el Encargado para ser incluidos en la Declaración PDT, bajo responsabilidad. Si por incumplimiento se generasen multas, estas serán pagadas con su peculio por el responsable. El encargado directamente o a través de un responsable, ingresará los datos de los Recibos por Honorarios en el Módulo PDT PLAME.



El monto de cada comprobante de pago por la adquisición de bienes, prestación de servicios y otros conceptos, no debe exceder de la (8) ocho Unidades Impositiva Tributaria (UIT) Vigente, por comprobante de pago.

8.2. De la Unidad de Contabilidad y Costo.- La Unidad de Contabilidad y costos será la encargada del control previo de la documentación sustentatoria de la rendición del fondo por encargo que el responsable presente. Quien hará el seguimiento del procedimiento y utilización de los Encargos al personal de la Municipalidad Provincial de Huaylas a través de reportes de control, que permitirán tomar las medidas correctivas pertinentes.



La unidad de contabilidad y costos bajo responsabilidad sacará copia de los comprobantes de pago que sustenten la adquisición o confección de bienes, cuya vida útil estimada será mayor de un (01) año. Debe informar a la Unidad de Patrimonio, para su codificación, registro y conciliación.

8.3. De la Unidad de Tesorería.- Efectuará el archivo de la documentación (rendiciones) de los fondos por Encargos del personal de la Municipalidad Provincial de Huaylas.

La unidad de tesorería apoyara a la custodia del dinero del fondo por encargo si fuese el caso.



CAPITULO III

DE LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DEL ENCARGO

IX. Solicitud y Otorgamiento del Encargo:
Se realizara conforme al detalle siguiente:

9.1. Personal Autorizado a Solicitar Encargos.- El personal y/o funcionarios autorizados a solicitar encargos lo harán, salvo necesidades urgentes, con 15 días hábiles de anticipación, de acuerdo con las necesidades de las actividades de sus unidades orgánicas.

9.2. Solicitud de Encargo.- El Responsable de la Unidad Orgánica a través de la gerencia de línea, dirige el requerimiento de bienes y/o servicios a la Gerencia Municipal indicando la fecha de la actividad a realizarse, para su visación correspondiente. La solicitud detallara lo siguiente:



Municipalidad Provincial de Huaylas



- Indicar la Actividad
- Descripción del gasto
- Presupuesto referencial del gasto por concepto
- Plan de trabajo y/o Informe detallando la Actividad

a. La Gerencia Municipal autoriza a la Gerencia de Administración y Finanzas, el Formato denominado "Autorización de Encargo Interno a personal de la Institución" (Formato N° 01) para atención del requerimiento formulado por la Unidad Orgánica.



b. La Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Unidad de logística el requerimiento para evaluación e informe sobre la factibilidad de atención.

9.3. Viabilidad de la Solicitud.- La aprobación de la solicitud corresponde a la Gerencia Municipal, quien emitirá la Resolución otorgando el Encargo, previamente requerirá el informe respectivo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, respecto a la Disponibilidad Presupuestal. De no contar con presupuesto o ante la denegatoria de los puntos a) y b) comunicará por escrito al solicitante.



La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto verificará la existencia de presupuestario, luego emitirá el documento de disponibilidad presupuestal de ser el caso, indicando la Fuente de Financiamiento, Secuencia Funcional y Clasificadores de gastos a afectar y lo remitirá a la Gerencia Municipal.

La Unidad de Contabilidad y Costos verificará si el solicitante cuenta con Encargos pendientes por rendir. No se otorgaran Encargos al personal que tengan pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados.

9.4- Formulación del Encargo.



Una vez aprobada la solicitud de Encargos, la Gerencia Municipal proyectará la Resolución correspondiente otorgando el Encargo, en el que incluirá:

- Descripción del objeto del Encargo.
- Conceptos de gasto.
- Monto asignado.
- Condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
- Período de ejecución del Encargo.
- Plazo para la rendición de cuentas, que no deberá exceder los tres (3) días hábiles después de haber concluido la actividad materia del encargo. En caso de no rendir cuentas en el plazo estipulado, se hará el descuento por Planilla Única de Remuneraciones y/o Compensación por tiempo de Servicios CTS y compensación vacacional, cuya autorización firmará el funcionamiento requirente al recibir el cheque respectivo (FORMATO N° 02).



Municipalidad Provincial de Huaylas



- b. La Gerencia de Administración y Finanzas remite la solicitud y proyecto de Resolución, el cual debe especificar la Asignación Presupuestal a la Gerencia de Planificación y Presupuesto y Gerencia usuaria para su visación y posterior suscripción.



Otorgamiento y Entrega del Encargo.- La Gerencia de Administración y Finanzas firma la resolución y remite el expediente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para afectación presupuestal, la cual envía a la Unidad de Contabilidad y Costos. Quién realizará la fase de compromiso y devengado en el SIAF y derivará el expediente del fondo bajo la modalidad de Encargo a la Unidad de Tesorería, para el girado y entrega de cheque al funcionario designado. 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 encargado informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia a la Unidad de Contabilidad y costos y Unidad de Tesorería. Seguidamente, mediante cargo procederá a la devolución de los fondos otorgados, bajo responsabilidad.



CAPITULO IV DE LA UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO

X. Utilización del Encargo:



- ✚ El gasto del Encargo se realizará de acuerdo a las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones por ley.
- ✚ Las dependencias que reciben fondos por encargos, deberán rendir cuenta con la documentación original ante la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Huaylas a través de la Gerencia de Línea, quien a su vez derivará a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✚ El encargo será utilizado por el solicitante exclusivamente para gastos establecidos en la Resolución aprobada sin exceder el límite autorizado y dentro del período señalado, del mismo modo no podrá delegar total o parcialmente a otras unidades o personal los fondos recibidos por modalidad de ENCARGOS.
- ✚ El gasto del encargo se efectuará con criterio de eficiencia y transparencia.
- ✚ Los comprobantes de pago no deberán presentar enmendaduras, borrones no correcciones y deberán estar debidamente sustentados, llenados y cancelados.
- ✚ Los Comprobantes de pago, deben contener las firmas y sellos del responsable del fondo, de la unidad usuaria y/o requirente, de Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal en señal de autorización del gasto.
- ✚ Para casos de agasajos al personal por distintos motivos, en la rendición de gastos deberán adjuntar la relación de los beneficiarios debidamente firmadas por estos en señal de conformidad de recepción de los bienes y/o servicios.



Municipalidad Provincial de Huaylas

- Para casos de entrega de premios por distintos motivos, en la rendición de gastos se deberá adjuntar el acta de entrega del premio correspondiente, con las firmas, sellos y huella digital de los beneficiarios, adjunto una fotografía de dicha entrega.
- Panel fotográfico del evento o actividades realizadas.
- No se admitirán gastos que se efectúen por conceptos distintos a los solicitados y autorizados en el plan, bajo responsabilidad del solicitante.
- No serán reconocidos gastos realizados por bebidas alcohólicas, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, publicado el 22 de Febrero del 2007.
- Los gastos que no tengan relación con la ejecución de la actividad, no serán reconocidos por la municipalidad Provincial de Huaylas- Caraz ni por excepción, considerándose malversación de fondos. En caso de existir gastos no afines, será causal de acciones administrativas y penales que pudiera aplicarse a los responsables, inhabilitándolos para futuros encargos.



XI. Rendición de Cuentas del Encargo: La Rendición de Cuentas del Encargo se efectuará de acuerdo al Formato de Liquidación de Fondos. (Anexo 03)

- El personal responsable del Encargo, efectuará la rendición de cuentas de los gastos efectuados, debidamente documentados, **dentro del plazo que no deberá exceder los tres (3) días hábiles, después de haber concluido la actividad, materia del Encargo.**
- Los gastos efectuados por Encargo, serán sustentados con comprobantes de pago, autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- Los comprobantes de pago por adquisición de bienes y servicios, que sustenten la ejecución del gasto deben ser emitido a nombre de la Municipalidad Provincial de Huaylas -Caraz, utilizando el **RUC 20146925767** con la Razón social de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS**.
- Las actas de conformidad de recepción de bienes y servicios y/o similares, que acrediten el ingreso de los bienes y servicios a la Municipalidad.
- Las actas de entrega debidamente firmadas conteniendo huella digital, DNI y la fotografía.
- No se aceptarán declaraciones juradas, ni recibos simples como documentos sustentatorios de gastos, en compra de materiales o prestación de servicios.
- La rendición de cuenta debe llegar hasta el nivel de **REBAJA CONTABLE** para ser considerado como **CONFORME**. Dicho proceso estará a cargo de la Unidad de Contabilidad y Costos de la Municipalidad de Provincial de Huaylas- Caraz, la falta de cumplimiento de los términos, condiciones y fechas establecidas será sancionada de acuerdo a la establecida en la Ley N° 276 Ley de Bases de la carrera administrativa y remuneraciones del sector público.
- Toda factura, boleta de venta, recibo por honorarios y liquidación de compra deberá cumplir los requisitos establecidos por la SUNAT, de acuerdo a la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el reglamento





Municipalidad Provincial de Huaylas

de comprobantes de pago, caso contrario no se considera como documentos sustentatorio de gasto en la rendición de cuenta.

Las facturas y boletas de venta por concepto de gastos de combustible, carburantes y lubricantes, además deberán indicar necesariamente lo siguiente.

- Placa de rodaje del vehículo de propiedad de la Municipalidad
- Cantidad (combustible, carburantes y lubricantes)
- Importe en nuevos soles.
- Nombres y apellidos legible del conductor, firma y DNI al reverso de los comprobantes de pago.

Si la actividad requiere efectuar el alquiler de equipo de sonido y otros deberá adjuntar las partes de control de horario, debidamente firmados por los responsables de la ejecución de la actividad.

La rendición de cuenta que tengan observaciones serán devueltas a los responsables del manejo del fondo por intermedio de la Gerencia de Administración y Finanzas si fuese el caso, para la absolución de las observaciones dentro de un plazo establecido a continuación.

- Tres (03) días hábiles para la rendición de cuentas.
- Dos (02) días hábiles para la absolución de observaciones

Vencido el plazo, la unidad de contabilidad y costos, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas procederá a determinar al responsable del manejo de fondos de la actividad.

Las rendiciones que no se realicen en el periodo establecido de acuerdo a ley estarán sujetos a interés legales y/o descuentos en la planilla de remuneraciones. Solicitando la aplicación de sanciones administrativas para el encargado del fondo, haciendo de conocimiento del órgano de control institucional y oficina de asesoría jurídica para las acciones administrativas y/o judiciales correspondientes,

El funcionario o trabajador responsable del encargo, deberá visar al reverso de cada comprobante de pago, asimismo estos deberán ser firmados y sellados por la Gerente del área usuaria, Gerente Municipal y el Gerente de Administración y Finanzas, en señal de autorización del gasto.

De existir saldo no utilizado del Encargo, éste será devuelto y declarado ante la entidad, debiendo presentar el Informe a la Gerencia de Administración y Finanzas

La Unidad de Contabilidad y costos, revisará los documentos sustentados de la rendición de cuentas del encargo y efectuará el Control previo dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes, luego de recepcionada la rendición de gastos. De no encontrarse conforme, los devolverá para la regularización respectiva en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, realizará la verificación de la Liquidación de fondos respecto de la afectación presupuestal, realizará los ajustes correspondientes si fueran necesarios en el marco de lo dispuesto en la presente directiva y derivará a la Unidad de Contabilidad y Costos para el registro e informe correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas.





Municipalidad Provincial de Huaylas



- La Unidad de Contabilidad y Costos realizará el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema SIAF-SP



LIMITACIONES:

- Las adquisiciones de bienes y servicios que superen a ocho (08) U.I.T. se realizarán mediante Proceso de Selección.
- La asignación de fondos por la modalidad de encargos internos, es de carácter excepcional, no podrá ser utilizados para: pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, alquiler de muebles e inmuebles, honorarios tratándose de consultorías, asesorías y servicios no personales.
- La rendición de cuenta documentada, no podrá exceder bajo ningún motivo al monto recibido.
- De existir comprobantes de pago con adulteración y/o falsificación, este hecho se comunicara a las instancias correspondientes para la aplicación de los artículos 387 y 427 del código penal.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Queda sin efecto cualquier disposición que contravenga la presente.

SEGUNDA: En todo lo que no esté estipulado en la presente Directiva se considerarán supletoriamente, respecto a la materia, las normas vigentes pertinentes.





Municipalidad Provincial de Huaylas



ANEXOS

FORMATO N° 01:

AUTORIZACION DE ENCARGO INTERNO A FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCION QUE DEBERA IR ADJUNTO A LA RESOLUCION DE ENCARGO EMITIDO POR LA GERENCIA MUNICIPAL.

FORMATO N° 02:

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES Y/O COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS - CTS Y COMPENSACIÓN VACACIONAL



FORMATO N° 03:

RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO RECIBIDO



FORMATO NRO. 01



Municipalidad Provincial de Huaylas



AUTORIZACIÓN DE ENCARGO INTERNO

DÍA	MES	AÑO

I. DATOS DE ENCARGADO (Apellidos y Nombres, Responsable)

<u>DEPENDENCIA</u>		<u>CARGO</u>

II.- DATOS DEL ENCARGO INTERNO:

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN:

OBJETO DEL "ENCARGO INTERNO"

FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD

DÍA	MES	AÑO

FECHA DE RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN

DÍA	MES	AÑO

III PRESUPUESTO AUTORIZADO

ACTIVIDAD	ESPECIFICA	IMPORTE
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
SON:	TOTAL	



AUTORIZACIÓN DEL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AUTORIZACIÓN DEL GERENTE MUNICIPAL	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO
---	------------------------------------	-----------------------------	---





Municipalidad Provincial de Huaylas



FORMATO N° 02

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES Y/O COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO

Yo, _____ Identificado con DNI
N° _____, autorizo a la Municipalidad Provincial de Huaylas, se me descuenta por
planilla de remuneraciones y/o compensación por tiempo de servicio que me corresponda el
monto total recibido en la modalidad de "ENCARGO INTERNO" mediante Resolución de Gerencia
Municipal N° _____ MPH y de fecha _____, en caso de no rendir cuenta en el
plazo establecido en la Directiva "Normas Para El Proceso Y Administración De Fondos Bajo La
Modalidad De Encargo Interno De La Municipalidad Provincial De Huaylas, Aprobado mediante
Resolución de Gerencia Municipal N° _____ MPH/GM de fecha _____.



Firma y sello del responsable del fondo:



DNI N°:

FECHA:



FORMATO NRO. 03



Municipalidad Provincial de Huaylas



FORMATO NRO. 03

RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO RECIBIDO

RESUMEN DEL GASTO DEL FONDO ENCARGADO

CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE
MONTO RENDIDO	S/.
MONTO DEVUELTO	S/.
MONTO DEL ENCARGO	S/.

Sello y firma de los funcionarios según el cuadro

DIRECTOR GENERAL DE GERENCIA ADMINISTRACIÓN	GERENCIA MUNICIPAL	FISCALIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	RESPONSABLE DEL ENCARGO DNI: _____

