



Municipalidad Provincial de Huamalíes

Acciones Que Transforman Nuestra Sociedad

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0497-2022-MPH/A

Llata, 17 de Octubre del 2022.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES; que suscribe;

VISTO:

El Proveído N° 8258 de fecha 17 de octubre del 2022, proveniente de la Gerencia Municipal; Informe Legal N° 566-2022-TAC, de fecha 14 de octubre del 2022, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe N° 576-2022-ERR-GPP-MPH-LL, de fecha 14 de octubre del 2022, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; Informe Técnico N° 003-2022-UPRPM-MPH/CCA, de fecha 13 de octubre del 2022, de la Unidad de Planificación, Racionalización y Programación Multianual; Informe N° 181-2022-DZH, de fecha 14 de setiembre del 2022, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Informe N° 0299-2022-GSG-MPH-LL, de fecha 09 de setiembre del 2022, de la Gerencia de Secretaria General, y demás actuados que se acompañan, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, "Los órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el literal 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 04-2009-EF-77.15, establece que los "Encargo" 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, tales como: a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación. b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley, y d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces;

Que, asimismo, el literal 40.2 del referido artículo establece que se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada. Con relación a ello, el numeral 40.3 establece que la rendición de cuentas 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;

Que, mediante Informe N° 0299-2022-GSG-MPH-LL, de fecha 09 de setiembre del 2022, el Gerente de Secretaria General, solicita aprobación de Directivas internas de la Municipalidad Provincial de Huamalíes y asimismo la Gerencia de Secretaria General da la conformidad de las Directivas con fecha 28 de junio del 2022, por emisión administrativa no se aprobó oportunamente dichas Directivas.

Que, mediante Informe 181-2022-DZH, de fecha 14 de setiembre del 2022, el Gerente de Asesoría Jurídica, solicita la revisión y evaluación de las 10 propuestas de Directivas Internas elaborado por el Consultor, previo a emitir opinión legal.

Que, con Informe Técnico N° 003-2022-UPRPM-MPH/CCA, de fecha 13 de octubre del 2022, el Jefe de la Unidad de Planificación, Racionalización y Programación Multianual, emite opinión técnica, concluyendo que las mencionadas directivas constituyen una herramienta para mejorar los procesos, procedimientos y hacer una eficiente y eficaz prestación de servicios a nuestros usuarios y administrados siendo elaboradas de manera adecuada no teniendo ninguna observación por parte de esta unidad orgánica, manifestando que se adecuan a nuestra necesidad de mejorar nuestras acciones administrativas.

Jr. Huánuco N° 310 Llata, Huamalíes - Huánuco

Email: munihuamalies@hotmail.com - www.munihuamalies.gob.pe





Municipalidad Provincial de Huamalíes

Acciones Que Transforman Nuestra Sociedad

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, mediante Informe N° 576-2022-ERR-GPP-MPH-LL, de fecha 14 de octubre del 2022, el Gerente de Planificación y Presupuesto, remite informe de opinión técnica respecto a 10 directivas elaboradas para su aprobación.

Que, mediante Legal N° 566-2022-TAC, de fecha 14 de octubre del 2022, el Gerente de Asesoría Jurídica, declara procedente APROBAR las 10 Directivas de la Municipalidad Provincial de Huamalíes.

Que, mediante Proveído N° 8258 de fecha 17 de octubre del 2022, el Gerente Municipal, deriva el expediente a la Gerencia de Secretaría General para su trámite administrativo respectivo según el Informe Legal.

Por las consideraciones expuestas, en uso de las facultades establecidas en el Artículo 20° numeral 6 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 013-2022-MPH/LL, "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, conforme al ámbito de su competencia.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, a la Unidad de Estadística e Informática, cumpla con la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Huamalíes (www.munihuamalies.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES-LLATA
ALCALDE
Ricardo W. Tello Inocente
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES



DIRECTIVA N° 013-2022-MPH/LL

**“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE
ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES”**

LLATA-HUAMALÍES-HUÁNUCO

2022



Municipalidad Provincial de Huamalíes

Acciones Que Transforman Nuestra Sociedad

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALÍES"

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para regular la autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de los fondos públicos bajo la modalidad de encargos internos de conformidad con la normativa vigente.

II. FINALIDAD

Orientar el adecuado uso de los fondos públicos bajo la modalidad de encargos internos otorgados al servidor responsable de la Municipalidad Provincial de Huamalíes, los que serán destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter de urgente, sujeto a rendición de cuenta debidamente documentada.

III. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- ❖ Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ❖ 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.
- ❖ Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas con Resolución Directoral N° 026-80 EF/77.15.
- ❖ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15 y sus modificatorias.
- ❖ 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.
- ❖ Decreto Supremo N° 155-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Le. N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
- ❖ Resolución de Contaduría N° 150-2002-EF-93.01 que aprueba el instructivo N° 018-2002-EF/93.01 "Podrecimiento Contable de la Utilización de Recursos Públicos por la Modalidad de Encargo".
- ❖ Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por D.S. N°350-2015- EF.
- ❖ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- ❖ Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo reglamento de comprobantes de pago.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y alcance obligatorio para todas las unidades orgánicas y trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huamalíes.

V. VIGENCIA

La vigencia de la presente directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación.

VI. DEFINICIONES

6.1 Encargo Interno: El encargo interno consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal autorizado de la Municipalidad Provincial de Huamalíes para el pago de obligaciones que, por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, con la celeridad que exige. Su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad





Municipalidad Provincial de Huamalíes

Acciones Que Transforman Nuestra Sociedad

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

y la disciplina en el gasto.

- 6.2 Actividad por Encargo:** Son aquellas actividades enmarcadas en los supuestos siguientes:
- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - Servicios básicos de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
 - Contrataciones de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.
 - Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- 6.3 Servidor y/o Funcionario:** Es la persona responsable y/o encargado, que en el desempeño de sus funciones participan en el procedimiento para la ejecución de gasto bajo la modalidad de "Encargo Interno".
- 6.4 Fondos Públicos:** Todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las unidades ejecutoras o entidades públicas realizan, con arreglo a Ley. Se orientan a los gastos del presupuesto fiscal.
- 6.5 SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, que constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información financiera y presupuestal de las transacciones que realizan las diferentes entidades del sector público en tiempo real, con capacidad de generar información precisa, oportuna, confiable, eficiente y de calidad.
- 6.6 Retención:** La efectúa el servidor responsable del encargo interno que actúa como comprador o usuario de un bien afecto al sistema de retención, para su posterior entrega al fisco.
- 6.7 Detracción:** es el descuento, que efectúa el servidor responsable que actúa como comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema de detracciones de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente de detracción a nombre del vendedor o prestador del servicio.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1** El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional, atendiendo 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.
- 7.2** Los fondos serán otorgados al Titular de la Unidad Orgánica requirente o a quien este delegue. La delegación no exime al Titular de la Unidad Orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición documentada del encargo interno y dentro de los plazos previstos en la presente directiva.
- 7.3** El servidor responsable a quien se le otorgó el encargo interno es responsable de la veracidad de la información contenida en la rendición de cuentas, así como de la validez, legalidad y licitud de los documentos que presente en la misma.
- 7.4** Los fondos de Encargos otorgados al servidor responsable de la Municipalidad Provincial de Huamalíes se destinan solamente a las actividades establecidas en el numeral 6.2.
- 7.5** El desembolso de los fondos autorizados por encargo internos podrá realizarse a través de cheque o con el depósito en la respectiva cuenta bancaria aperturada para el depósito de los sueldos u otros ingresos del comisionado. Dicho pago se sustenta con la respectiva nota emitida por la correspondiente entidad bancaria.
- 7.6** El monto máximo que se podrá otorgar mediante la modalidad de encargo interno no deberá exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) o de acuerdo a lo que establezca la directiva de tesorería vigente.
- 7.7** Los gastos rendidos bajo declaración jurada (Anexo 4) no debe exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y solo procederá para gastos de movilidad y/o viáticos y/o hospedaje, siempre y cuando se haya incurrido en gastos que no se puedan rendir y sustentar mediante comprobantes de pago. El servidor responsable del Encargo Interno realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Supremo N° 155-2004-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del D. L. N° 940 referente al Sistema de Pago de

Jr. Huánuco N° 310 Llata, Huamalíes - Huánuco

Email: munihuamalies@hotmail.com - www.munihuamalies.gob.pe



Municipalidad Provincial de Huamalíes

Acciones Que Transforman Nuestra Sociedad

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, debiendo coordinar con el Jefe de la Unidad de Tesorería para que a través de él se efectúen los depósitos de las retenciones, dentro de las fechas establecidas por Ley.

- 7.8 En caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), el Encargado bajo responsabilidad efectuará la retención del Impuesto según lo establezca la SUNAT. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá de adjuntar copia de la suspensión de renta autorizada por la SUNAT.
- 7.9 No procede la entrega de nuevos Encargos Internos a los servidores y/o personal responsable que tienen pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados.
- 7.10 No procede la entrega de dos (2) "Encargos Internos" en la misma fecha o en paralelo.
- 7.11 Sólo se autorizará la entrega de Encargos Internos a personas que tienen vínculo laboral con la Municipalidad Provincial de Huamalíes, Se prohíbe la entrega de Encargos Internos a personas contratadas bajo la modalidad de locación de servicios (Terceros).



VIII. MECANICA OPERATIVA

8.1 DE LA SOLICITUD

El solicitante del Encargo Interno tendrá que presentar un informe que contenga la Solicitud de Encargo Interno dirigido a Gerencia de Municipal, adjuntando al mismo el Formato de Autorización de Descuento de Haberes (Anexo N° 1) debidamente suscrito por el servidor responsable a quien se le otorgará el Encargo Interno.

8.2 DEL TRÁMITE

8.2.1 La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos presenta la solicitud detallada conforme el numeral 8.1, ante la Gerencia Municipal con una anticipación mínima de 48 horas, salvo excepciones autorizadas por la misma

8.2.2 La Gerencia Municipal remitirá la solicitud y Anexo N° 1 detallados en el numeral 8.1 a la Gerencia de Administración y Finanzas para su evaluación y tramite a la Sub Gerencia de Abastecimiento a fin de que certifique con su VB, que lo solicitado no se encuentre en los stocks de almacén y/u otra justificación y por lo que es recomendable el encargo. Posteriormente se remitirá a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la certificación presupuestal (Art. 40 de la Directiva de Tesorería).

8.2.3 La habilitación del fondo público mediante la modalidad de Encargo Interno se efectuará detallada por específica de gasto y por fuente de financiamiento de acuerdo a lo solicitado, y los gastos materia del encargo deberán efectuarse conforme a lo autorizado por la Gerencia Municipal

8.3 DE LA AUTORIZACIÓN

8.3.1 De estar conforme, y de contar con la disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Administración elabora y emite la Resolución Administrativa respectiva, autorizando el otorgamiento del Encargo Interno, indicando lo siguiente:

- a) Denominación o Descripción de la actividad del encargo (El objeto del Mismo).
- b) El importe otorgado en números y letras.
- c) Los clasificadores Presupuestarios (Especifica detallada de gasto).
- d) Periodo de duración del desarrollo de la actividad.
- e) Nombres y apellidos y cargo del servidor responsable del manejo y rendición del encargo.
- f) Plazo de rendición de cuentas documentada.
- g) Las condiciones a que deben sujetarse las contrataciones a ser realizadas, de ser.

8.3.2 Previa a la suscripción de la Resolución autoritativa por la Gerencia de Administración deberá contar con él con VB de la Oficina de Asesoría Jurídica, V°B° de la Gerencia Municipal; con lo que se suscribirá la resolución por la Gerencia de Administración y remitirá la misma a Unidad de Contabilidad para que registre el compromiso y devengado en el SIAF-SP.

8.3.3 La Unidad de Contabilidad remite el expediente administrativo a Unidad de Tesorería, para el giro correspondiente.

Jr. Huánuco N° 310 Llata, Huamalíes - Huánuco

Email: munihuamalies@hotmail.com - www.munihuamalies.gob.pe



Municipalidad Provincial de Huamalíes

Acciones Que Transforman Nuestra Sociedad

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

8.4 DEL OTORGAMIENTO

La Unidad de Tesorería, procede a emitir el comprobante de pago, girar y entregar el cheque a nombre de la persona designada en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas que autoriza el Encargo Interno.

8.5 DE LA UTILIZACIÓN

- 8.5.1 El servidor responsable del manejo del encargo interno, utiliza los fondos públicos en las actividades objeto del encargo, con criterio de austeridad y racionalidad.
- 8.5.2 Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo interno, en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a través de la normatividad Presupuestal y de Tesorería vigente.
- 8.5.3 El Servidor responsable del manejo del encargo interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por la específica de gasto, y dentro del período de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la Resolución que la autoriza.
- 8.5.4 La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago de acuerdo a lo 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 público designado por Resolución de la Gerencia de Administración, de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.
- 8.5.5 El Encargado efectúa el desembolso respectivo, y consigna inmediatamente en el documento la frase restrictiva "PAGADO EL (fecha de pago)". ANEXO N° 1.





Municipalidad Provincial de Huamalíes

Acciones Que Transforman Nuestra Sociedad

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N°01

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES

Por el presente Yo,..... identificado con DNI N°..... con domicilio legal en..... Distrito de..... Departamento de.....

Declaro tener pleno conocimiento, de la "DIRECTIVA N°.....-2022-MPH "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMALIES".

En tal sentido, mediante el presente AUTORIZO, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que Proceda a efectuar la retención de mis haberes, a través de la planilla única de pagos, incentivo laboral y/o beneficios sociales; **descontando la cantidad recibida**, sólo en el caso de no rendir cuentas dentro de los 3 días hábiles contados desde la culminación de la actividad objeto del encargo.

.....
FIRMA DEL ENCARGADO
DNI N°

Llata,..... De..... del 20.....





Municipalidad Provincial de Huamalíes

Acciones Que Transforman Nuestra Sociedad

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA POR GASTOS DE ENCARGO INTERNO RECIBIDO

Yo, identificado (a) con DNI N°....., en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, declaro bajo juramento haber gastado la suma de S/.....(.....soles), por el concepto de

..... en virtud de no haber podido obtener comprobantes para sustentar los diversos gastos incurridos.

Llata,.....De..... Del 20...

.....
FIRMA DEL ENCARGADO
DNI:



NOTA: La Declaración Jurada total no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente.