



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

000279  
Doc: 805643  
Rp: 260714

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0255-2017-GM/MPH

Huacho, 26 de octubre del 2017

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

#### VISTO:

El Informe N° 80-2017-SGDI/MPH de fecha 13.06.2017; Informe N° 257-2017-GPP/MPH de fecha 19.06.2017; Informe N° 666-2017-SGT/MPH de fecha 26.09.2017; Informe N° 1822-2017-SGC/MPH de fecha 03.10.2017; Informe N° 133-2017-SGDI/MPH de fecha 06.10.2017; Informe Legal N° 719-2017-GAJ/MPH de fecha 25.10.2017; e Informe N° 143-2017-SGDI/MPH de fecha 23.10.2017, donde mediante los mismos se solicita la aprobación de la **Directiva N° 009-2017-GM-GPP/SGDI/MPH, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA"**, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes de Reforma Constitucional N° 27680, establece que la Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local, con 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 N° 27972, radicando dicha autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la autonomía de la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos, y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico por lo que en, ese sentido el espíritu de la norma dispone que los actos de gobierno deban ser emitidos en concordancia con todas las normas legales vigentes que regulan las actividades relacionadas al caso en evaluación, de no hacerlo configuran actos administrativos arbitrarios. Por su parte el Artículo 26° del mismo cuerpo normativo establece que la administración municipal (...) se rige por los principios de legalidad, economía transparencia (...) y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, el numeral 40.1 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y Resolución N° 001-2011-EF/77.15, establece que podrá utilizarse la modalidad de "Encargo" a personal de la institución con la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensable 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, el Artículo 39° tercer párrafo de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades establece que las gerencias resuelven los aspecto administrativos a su cargo a través de resoluciones directiva;

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general. También la directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc.;

Que, la Directiva bajo análisis tiene por objetivo establecer normas y procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición documentada de los fondos otorgados en la modalidad de "Encargos Internos a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Huaura, para el pago de obligaciones que por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas actividades son indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales y no pueden ser efectuadas de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con las normas emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 097-2012-MPH/A de fecha 28 de febrero del 2012 se aprueba la directiva N° 002-2012-MPH de fecha 10.01.2012, "Directiva para el Otorgamiento de Encargos Internos a Personal de la Municipalidad Provincial de Huaura"; advirtiéndose que por el tiempo transcurrido obedece efectuar su actualización;



27 OCT 2017







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

000278

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0255-2017-GM/MPH

Que, mediante **Informe N° 80-2017-SGDI/MPH** de fecha 18 de junio 2017, la Subgerencia de Desarrollo Institucional presenta el Proyecto de Directiva sobre **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA"**, solicitando se apruebe mediante acto resolutivo, ello con la finalidad de supervisar y controlar el otorgamiento de fondos por concepto de viáticos, pasajes y rendición de cuentas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

Que, mediante **Informe N° 257-2017-GPP/MPH-H** de fecha 19.06.2017, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informa que en atención a lo solicitado por la Subgerencia de Desarrollo Institucional, solicita al asesor jurídico su informe legal pertinente teniendo en cuenta el proyecto de directiva; En ese sentido, través del **Informe N° 666-2017-SGT/MPH**, cumple con remitir el proyecto de directiva con las modificatorias consideradas por su unidad orgánica.

Que, mediante **Informe N° 1228-2017-SGC/MPH** de fecha 03 de octubre de 2017, el Subgerente de Contabilidad, cumple con realizar las precisiones al Proyecto de Directiva Interna, asimismo recomienda que señalar que la mayor parte de las rendiciones de encargos no respetan las partidas presupuestales otorgadas por lo que se requiere se proceda a incorporar a la misma directiva que se debe respetar las partidas presupuestales, caso contrario se derivaran los encargos para su modificación presupuestal.

Que, mediante **Informe Legal N° 719-2017-GAJ/MPH** de fecha 16 de octubre del 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica refiere que una vez subsanadas las observaciones advertidas, se deberá remitir todo lo actuado a la Gerencia Municipal a efectos de que la misma proceda ser aprobada mediante resolución de gerencia municipal bajo el amparo del artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 "(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, mediante **Informe N° 143-2017-SGDI/MPH** de fecha 23 de Octubre 2017, la Subgerencia de Desarrollo Institucional presenta anexo PROYECTO DE DIRECTIVA el cual tiene como finalidad: **a.** Contar con un instrumento técnico normativo que oriente y determine responsabilidades en el alargamiento de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos, destinados a la ejecución de actividades específicas con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuentas debidamente sustentadas. **b.** Cautelar la correcta administración de los fondos de la Municipalidad Provincial de Huaura, observando la racionalidad y austeridad en la ejecución del gasto, sin poner en riesgo los objetivos institucionales. **c.** Establecer disposiciones y procedimientos en el uso, control y rendición de cuenta documentada de los encargos internos otorgados a servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Huaura.

Asimismo cabe señalar que la presente Directiva tiene **por objetivo** Establecer las normas y procedimientos para la disposición de recursos financieros que lo ameriten, para su atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieran la ejecución de una actividad y/o proyecto, que por su naturaleza, excepcionales y razones de urgencia, sea factible adquirir o contratar, de acuerdo a la naturaleza de las funciones y en cumplimiento a los objetivos institucionales.

**QUE, ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS FACTICOS Y DE DERECHO EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE, CON ARREGLO A LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ARTICULO 39° DE LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES - LEY N° 27972 Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 001-2017-MPH/A; CONCORDANTE CON LA RESOLUCIÓN DE ALCALDIA PROVINCIAL N° 048-2017, (DELEGACIÓN DE FACULTADES);**

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA N° 009-2017-GM-GPP/SGDI-MPH, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA", la cual tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos para la disposición de recursos financieros que lo ameriten, para su atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital), lo cual es de aplicación obligatoria para todas sus unidades orgánicas, la misma que contiene (13) folios y forma parte de la presente resolución.**

000000





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

000277

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 0255-2017-GM/MPH

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, el cumplimiento de la presente directiva a todas las unidades orgánicas involucradas como la Gerencia de Administración Finanzas, a la Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería y Subgerencia de Planificación Estratégica y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huaura, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución en lo que corresponda y de acuerdo a sus competencias.

**ARTÍCULO TERCERO.- DERIVAR** toda la documentación a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto asimismo se dispone **ENCARGAR** a dicha Gerencia su cumplimiento haga de conocimiento a todas las unidades orgánicas involucradas la directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** que la Sub Gerencia de Tecnologías Sistemas de Información y Estadística publique la presente Resolución y sus anexos en la página Web Institucional.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCÁRGUESE** a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central, la entrega efectiva y oportuna de la presente resolución a las áreas administrativas correspondientes, bajo responsabilidad, de conformidad a lo previsto en el artículo 20º y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE HUAURA

Abg. Juan José Valencia Rincón  
GERENTE MUNICIPAL

TRANSCRITA:  
SPP  
SGDI  
ARCHIVO  
JJVR/GMjd





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## **DIRECTIVA N° 009-2017-GM-GPP/SGDE/MPH**

### **"NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICION DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA"**

#### **I. OBJETIVO:**

Establecer las normas y procedimientos para la disposición de recursos financieros que lo ameriten, para su atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieran la ejecución de una actividad y/o proyecto, que por su naturaleza, excepcionales y razones de urgencia, sea factible adquirir o contratar, de acuerdo a la naturaleza de las funciones y en cumplimiento a los objetivos institucionales.

#### **II. FINALIDAD:**

Proveer a la administración municipal los lineamientos para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de "Encargos Internos", destinados a la ejecución de actividades específicas, sujetos a rendición de cuenta, debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### **III. ALCANCE:**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los funcionarios, servidores permanentes y contratados bajo la modalidad CAS de la Municipalidad Provincial de Huaura.

#### **IV. BASE LEGAL**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- ✓ Ley N° 28693, "Ley general del Sistema Nacional de Tesorería"
- ✓ Ley N° 28708, Ley General del sistema Nacional de Contabilidad
- ✓ Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público
- ✓ 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
- ✓ Norma General del sistema de Tesorería, aprobadas con resolución directoral N° 026-80-EF/77.15
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320 - 2006 - CG "Normas de Control Interno"
- ✓ Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificada mediante Resolución de Superintendencia N° 005-2013/SUNAT.
- ✓ Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/76.01 y su modificatoria Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77-15
- ✓ Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimientos y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- ✓ Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la R.D.N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP
- ✓ Resolución Directoral N° 013-2016-52.03, establecen disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el Pago de Tributos mediante transferencia electrónica que corresponde efectuar a diversas entidades y otros aspectos y modifican la Directiva de Tesorería N° 001—2007-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03
- ✓ 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
- ✓ Ordenanza Municipal N° 06-2015-MPH y sus modificatorias, que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaura

#### V. NORMAS GENERALES:

- 5.1 El otorgamiento de dinero bajo la modalidad de Encargos Internos es **excepcional**, atendiéndose 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 a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.
- 5.2 Los recursos serán otorgados al Funcionario en calidad de Jefe de la Unidad Orgánica requirente o a quien este delegue (Personal nombrado o Contratado CAS). La delegación no exime al Jefe de la Unidad Orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno.
- 5.3 No procede la entrega de dos encargos internos en la misma fecha o en paralelo, ni el otorgamiento a dos o más servidores municipales por el mismo objetivo.
- 5.4 El **monto máximo** a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos no debe de exceder de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes, excepcionalmente se podrá solicitar mayores importes, solo si se cuenta previamente con la autorización expresa de la Gerencia Municipal.
- 5.5 Si se presentase comprobantes de pago mayores a de una (01) unidad impositiva tributaria (UIT) vigente, el responsable del encargo interno previo a la cancelación del bien o servicio tendrá que solicitar al proveedor su constancia vigente en el registro nacional de proveedores del estado – RNP, el mismo que tendrá que corresponder a la actividad económica para el que fue autorizado, asimismo la retención por detracción realizada deberá ser entregada a la Subgerencia de Tesorería en el mismo plazo de la rendición del Encargo Interno, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley.
- 5.6 No procede la entrega de encargos internos a los pendientes de rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados.
- 5.7 Los gasto que no guardan relación con el objeto del encargo interno no serán reconocido por la municipalidad, así mismo no se reconocerán gasto con excedente monto asignado; por ende, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Contabilidad efectuara la evaluación de los fondos otorgados y el proceso de revisión de las rendiciones de cuentas, establecidos.
- 5.8 En caso de efectuarse pagos afectos a la Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), el encargado bajo responsabilidad efectuara la retención del 8% del impuesto de la renta cuando el importe supere los S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Nuevo Soles), procede la suspensión de 4ta Categoría cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá de adjuntar la autorización actualizada correspondiente al año fiscal del ejercicio, el mismo que tendrá vigencia a partir de la fecha de emisión de la misma.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HAUURA  
GERENCIA MUNICIPAL

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

La retención realizada deberá de ser entregada en la Subgerencia de Tesorería en el mismo plazo correspondiente a la rendición del encargo interno.

## VI. NORMAS ESPECÍFICAS.

### 6.1 SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS:

- 6.1.1. Para solicitar un Encargo, se deberá llenar el formato de **SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO (Anexo 1)**.
- 6.1.2. El formato de solicitud de Encargo Interno a personal de la Municipalidad debe contar con el V B° de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o de la Gerencia Municipal. De estimarlo necesario, para el caso de adquisición de bienes se requerirá a la Subgerencia de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial, certifique con su V B° que el material requerido no se encuentra en los Stocks de Almacén Municipal.

### 6.2 PROCEDIMIENTO:

#### 6.2.1. Requerimiento

- a) La Unidad Orgánica que solicite Encargos Internos, presenta ante la Gerencia de Administración y Finanzas, con una anticipación mínima de 72 horas, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de una actividad o evento autorizado, adjuntando para tal fin lo siguiente:
- o Formato de Solicitud de Encargo Interno personal de la Institución Municipal, debidamente llenado.
  - o Programa de la Actividad y/o Proyecto y presupuesto a nivel de específicas del gasto.
  - o Detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos.
  - o Periodo y/o plazo de ejecución de la actividad (inicio y termino)
  - o Apellidos y Nombre del Solicitante / Encargado.
  - o La confirmación de que la actividad a desarrollar se encuentre contenida en su plan Operativo (POI)
  - o Formato N° 06- Declaración Jurado de No Tener Encargos Internos Pendiente de Rendición
- b) La Gerencia de Administración y Finanzas, remite el formado de solicitud de encargo a la Gerencia Municipal quien al tomar conocimiento este lo remite a la Subgerencia de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial quien cumple en anexar informe correspondiente y solicitara a la Subgerencia de Planificación, Estratégica y Presupuesto la Certificación Presupuestaria.
- c) La Subgerencia Planificación, Estratégica y Presupuesto verificara en el aplicativo Informativo SIAF-GL que la actividad o proyecto al que se afectaran los gastos, cuente con la disponibilidad Presupuestal, dando la conformidad y emitiendo la Certificación según corresponda.
- d) De no contar con disponibilidad Presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas comunicara a la Unidad Orgánica solicitante, para que efectúe la solicitud de modificación presupuestal según la normatividad vigente.
- e) De Si, contar con disponibilidad Presupuestal, se remitirá a la Subgerencia de Contabilidad para la revisión del cumplimiento de sus requisitos y atención que amerite.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
GERENCIA MUNICIPAL

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

#### **6.2.2. Autorización**

- a) La Subgerencia de Contabilidad, registra en la fase de Compromiso y Devengado en el Sistema Integrado de Administración y Finanzas SIAF, previamente la Subgerencia verificará que los documentos estén completos remitiendo el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) De estar conforme y de contar con la disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas previa emisión de la Resolución Gerencial, autoriza el otorgamiento del Encargo, indicando, los conceptos del gasto, sus montos máximos, periodo de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición.

#### **c) 6.2.3. Otorgamiento:**

- a) La Subgerencia de Tesorería, previa recepción de la Resolución Gerencial emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, procede a emitir el Comprobante de Pago, efectuando el abono mediante transferencia a una cuenta CCI o entregando el cheque a nombre de la persona responsable del Encargo Interno

#### **6.2.4. Utilización:**

- a) El responsable del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios con criterio de austeridad y racionalidad, y conocimiento en las normas vigentes.
- b) Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a través de la normatividad Presupuestal y de Tesorería vigentes.
- c) El responsable del manejo del Encargo Interno atenderá el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por la específica del gasto, y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto, indicado en la Resolución de la Gerencia de Administración y finanzas
- d) El responsable del manejo del Encargo Interno sustentara los gastos efectuados con los comprobantes de pago: Factura, Boleta de Venta y otros 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 al consignar información de proveedores que no presenten 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 EL... (Fecha de pago)", que será proporcionado por la Subgerencia de Tesorería.
- e) La recepción de los bienes y servicios debe acreditarse mediante la firma, nombre y sello del responsable del encargo interno en serial de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.
- f) No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g) El responsable del manejo del encargo interno debe respetar las partidas presupuestarias designadas con Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- h) El responsable del manejo del Encargo NO podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad.
- i) Las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, estarán sujetas a los lineamientos y los montos establecidos por la ley 30225, ley de contrataciones del estado y su reglamento, aprobado por D.S N° 350-2015-EF.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### 6.2.5. Rendición

- a) El encargado del manejo del Fondo elaborará y presentará ante la Gerencia de Administración y Finanzas un informe que describe las actividades realizadas y los responsables de cada una, adjuntando 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 efectuará únicamente en el formato RENDICION DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS Anexo 02).
- b) Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos Internos se sustentan, con documentos originales autorizados por la Ley General de Presupuesto, la Ley Anual de Presupuesto y la Directiva Anual de Tesorería.
- c) La Subgerencia de Contabilidad será la unidad orgánica encargada de verificar si los documentos sustento de gastos efectuados en la ejecución de las actividades y /o proyectos propios del Encargo Interno, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007 - 99/ SUNAT y sus modificaciones, ser emitidos a nombre de la **Municipalidad Provincial de Huaura**, consignando el RUC de La Municipalidad N° 20141418557, no deberán de presentar signos de enmendadura, adulteración y/o alteración y estar debidamente "CANCELADOS".
- d) Cuando se trata de eventos, se deberán adjuntar la lista de participantes, fotografías del evento, así como cualquier otro documento que acredite el desarrollo del evento.
- e) Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el VB° y Sello de la Unidad Orgánica que solicito los fondos del Encargo Interno, así como de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Al reverso de cada comprobante de pago (Factura, Boleta de Venta, etc), constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte de la Unidad Orgánica que rinde el encargo interno.
- g) El saldo no utilizado del Encargo Interno será devuelto a la Subgerencia de Tesorería en el mismo plazo indicado en el numeral 6.2.5.- a). mediante el formato N° 05 - Constancia de Dinero por Concepto de Devolución; El recibo de caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.
- h) La Subgerencia de Tesorería depositará y el saldo no utilizado del Encargo Interno, en la misma cuenta corriente de origen dentro de las 24 horas de recepcionado. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- i) La Subgerencia de Contabilidad evaluará y dará conformidad mediante vistos bueno, a las rendiciones de cuenta dentro de 10 días hábiles de recibido el encargo interno, verificando que la documentación que esté de acuerdo al concepto y monto autorizado, De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al Responsable del Encargo, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.
- j) La rendición de los Gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas según lo establecido en la Base Legal de la presente Directiva

### 6.2.6. Registro

- a) La Subgerencia de Contabilidad efectuará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, hasta su liquidación.
- b) La Subgerencia de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el sistema SIAF- GL.
- c) La Subgerencia de Contabilidad archivará la rendición de cuentas del Encargo Interno.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
GERENCIA MUNICIPAL

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

- d) La Subgerencia de Contabilidad informara mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas, los casos pendientes de rendir cuentas de Encargo Interno, procediendo como se detalla en el numeral 6.2.8 b)
- e) **NO PROCEDE**, la entrega de nuevos Encargos Internos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargo anteriormente otorgados.

#### 6.2.7. Control

- a) La autorización del gasto con cargo a Encargos Internos, corresponde 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.
- b) El encargado del manejo del Encargo Internos, 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 por la Gerencia de Administración y Finanzas que autoriza y otorga el Encargo Interno.
- c) Corresponde a las Gerencias, Subgerencias, unidades orgánicas responsables del sistema administrativo, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos Internos.

#### 6.2.8. Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento de Rendición de Cuentas (6.2.5), de acuerdo a la normativa sancionadora legal vigente.

- a) Vencido el plazo de tres (03) días hábiles, establecidos en el numeral 6.2.5.- a), la Subgerencia de Contabilidad, darán cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento.
- b) La Gerencia de Administración y Finanzas notificara al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario informara a la Gerencia Municipal para que esta disponga la retención de las remuneraciones / honorarios hasta el cumplimiento de las obligaciones delegadas.
- c) De detectarse fraude, falsedad en la documentación de sustento o inadecuada utilización de los recursos, se derivara a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios para que proceda a dar inicio, resuelva o declare el archivamiento del procedimiento administrativo, sin perjuicio de las acciones civiles y penales respectivas.

#### 6.2.9. Limitaciones

- a) La asignación de fondos por Encargo Interno, no podrá ser utilizada para la adquisición de bienes o contratación de servicios que tengan las siguientes características, bajo responsabilidad del funcionario solicitante :
  - 1.-Materiales de escritorio
  - 2.-Materiales de limpieza
  - 3.-Piezas de computadores
  - 4.-Mobiliario de Oficina
  - 5.-Bienes de capital y/o duraderos (mayores de ¼ de la UIT)
  - 6.-Publicaciones
  - 7.-Contratación de personal
  - 8.-Cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 012-2007-PCM





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
GERENCIA MUNICIPAL

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

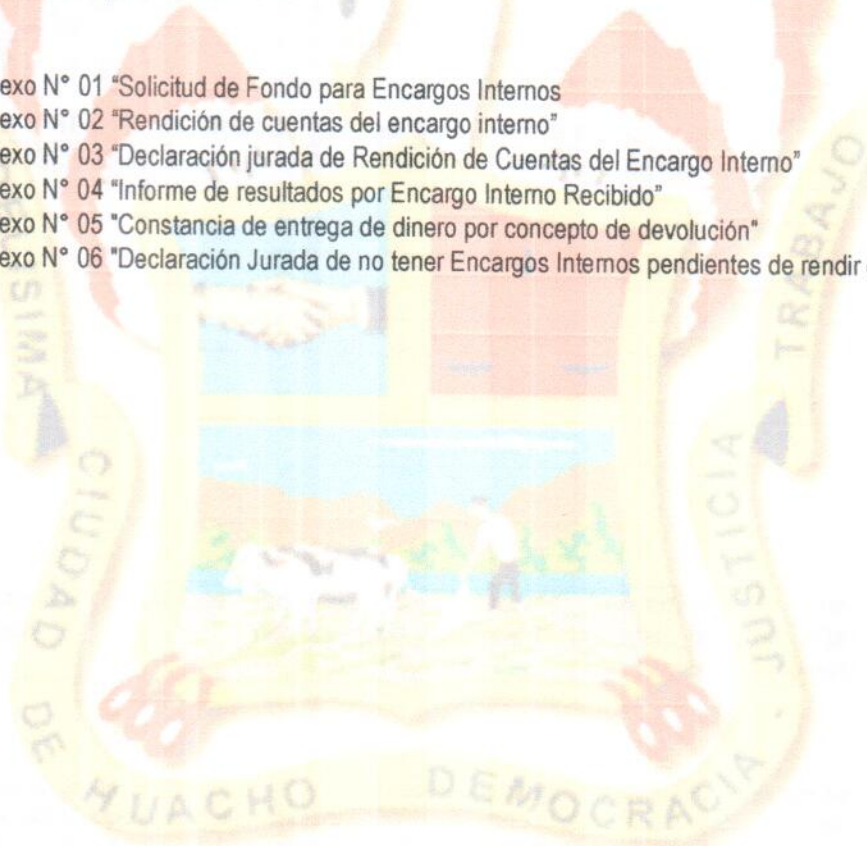
- 9.-Pago de remuneraciones
- 10.-Adelantos de préstamos
- 11.-Compra de activos fijos
- 12.-Alquileres de bienes mueble e inmueble ni servicios personales

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad, evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.
- 7.2 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 7.3 El uso de los formatos es de forma obligatoria, siendo la Gerencia de Administración y Finanzas la responsable de su cumplimiento
- 7.4 El órgano de Control Institucional – OCI, es responsable de verificar a que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

## VIII. FORMATOS

- Formato Anexo N° 01 "Solicitud de Fondo para Encargos Internos"
- Formato Anexo N° 02 "Rendición de cuentas del encargo interno"
- Formato Anexo N° 03 "Declaración jurada de Rendición de Cuentas del Encargo Interno"
- Formato Anexo N° 04 "Informe de resultados por Encargo Interno Recibido"
- Formato Anexo N° 05 "Constancia de entrega de dinero por concepto de devolución"
- Formato Anexo N° 06 "Declaración Jurada de no tener Encargos Internos pendientes de rendir cuenta"





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUaura  
GERENCIA MUNICIPAL

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| NOMBRE Y APELLIDOS           |            |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD       |            |
| GERENCIA / SUB GERENCIA      |            |
| DOCUMENTO DE<br>AUTORIZACION |            |
| COMPROBANTE DE PAGO N°       | Reg. SIAF: |
| ACTIVIDAD Y/O PROYECTO       |            |



9





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
GERENCIA MUNICIPAL

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA DE RENDICION DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO**

|                            |  |            |
|----------------------------|--|------------|
| NOMBRE Y APELLIDOS         |  |            |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD     |  |            |
| GERENCIA / SUB GERENCIA    |  |            |
| DOCUMENTO DE AUTORIZACION  |  |            |
| COMPROBANTE DE PAGO N°     |  | REG. SIAF: |
| RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN |  |            |

Yo.....Identificado con DNI N° ....., en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, declaro bajo juramento haber gastado la suma de ..... por el concepto de ....., en virtud de no haber podido obtener comprobante para sustentar los diversos gastos incluidos.

Huacho.....de .....del 2017

.....  
Firma del Encargado o Rindente



**Nota:** LA DECLARACION JURADA POR GASTOS DE ENCARGO INTERNO TOTAL NO DEBE EXCEDER DEL 10% DE LA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA – UIT.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FORMATO N° 05

"CONSTANCIA DE ENTREGA DE DINERO POR CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN"

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO QUE ENTREGA EL DINERO (S/. )

APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUBGERENTE DE TESORERIA QUE RECIBE EL DINERO S/.

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

FORMA DE ENTREGA (CHEQUE O EFECTIVO):

Yo,....., identificado con DNI N°....., en cumplimiento de las disposiciones legales Vigentes, entrego al Sr..... identificado con DNI N°....., en calidad de Subgerente de Tesorería, el cheque o efectivo por la suma total de S/. (..... Con 00/100 SOLES), por concepto de devolución de dinero no utilizado en las actividades y/o proyectos, objeto del encargo Interno.

Sello y Firma del Responsable

DNI N°. Sello y Firma del Subgerente de Tesorería

NOTA: en señal de conformidad en dos (02) ejemplares de idéntico tener para corroborar la entrega de dinero,





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA  
GERENCIA MUNICIPAL

*"Año del Buen Servicio al Ciudadano"*

FORMATO N° 06

**"DECLARACION JURADA DE NO TENER ENCARGOS INTERNOS PENDIENTES DE RENDIR CUENTA"**

Yo,.....  
identificado con DNI N° ....., en el marco de las Disposiciones vigentes, declaro  
bajo Juramento **NO TENER** Encargo Interno pendientes de rendir.

Huacho...

.....  
Sello y Firma del Responsable o Rindente

