



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



DECRETO DE ALCALDIA N° 68 -2017-MPH/A

Ayacucho, **04 DIC 2017**



EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA DADO EN EL DESPACHO DE ALCALDIA DEL PALACIO MUNICIPAL

VISTO:

El Memorando N° 978-2017-MPH/17, de fecha 23 de noviembre de 2017, emitido por la Dirección de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre propuesta de "Directiva de normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Administración de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga - MPH"; y, el Informe Legal N° 150- 2017-MPH/16, emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica, y;



CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015;

Que, la Directiva constituye un dispositivo legal de carácter interno que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores con el propósito de ordenar, organizar y orientar a las personas sobre procedimientos que deben seguir en determinado asunto que deben seguir en determinado asunto y que sirve generalmente para completar o precisar disposiciones contenidas en un Reglamento o Resolución;

Que, teniendo en consideración lo antes expuesto y de la revisión del precitado proyecto "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Administración de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga - MPH", se colige que el objetivo de la misma es, establecer normas y procedimientos para dotar de recursos económicos a las Gerencias, Subgerencias, Jefaturas y dependencias de la Municipalidad Provincial de Huamanga, 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, excepcionalidad y razones de urgencia, sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de procedimientos regulares;

Que, es necesario establecer normas y procedimientos para la modalidad de Encargo Interno (anticipo) su adecuado uso y la rendición de cuentas por parte de los usuarios de dichos fondos; asimismo, precisar las normas y limitaciones que debe sujetarse la utilización de dichos fondos, así como cautelar la apropiada rendición de cuentas documentada y/o devolución de montos no utilizados oportunamente;

Que, teniendo en consideración lo establecido en el Artículo 20°, numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que señala como atribución del Alcalde "Dictar **decretos** y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"; en consecuencia dicha Directiva deberá ser aprobada mediante un Decreto de Alcaldía;

Que, la propuesta de la Directiva precitada, constituye un documento de gestión indispensable para la programación de las necesidades requeridas por las Unidades





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.**



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

orgánicas para la realización de las actividades que darán cumplimiento al logro de los objetivos establecidos en el respectivo POI.

POR TANTO:

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "Directiva N° 21-2017-MPH/A de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Administración de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga - MPH".

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad; el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR el presente Decreto, a Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás órganos estructurados de la Municipalidad conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE.



Handwritten mark



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
Med. S. Hugo Aedo Mendoza
ALCALDE



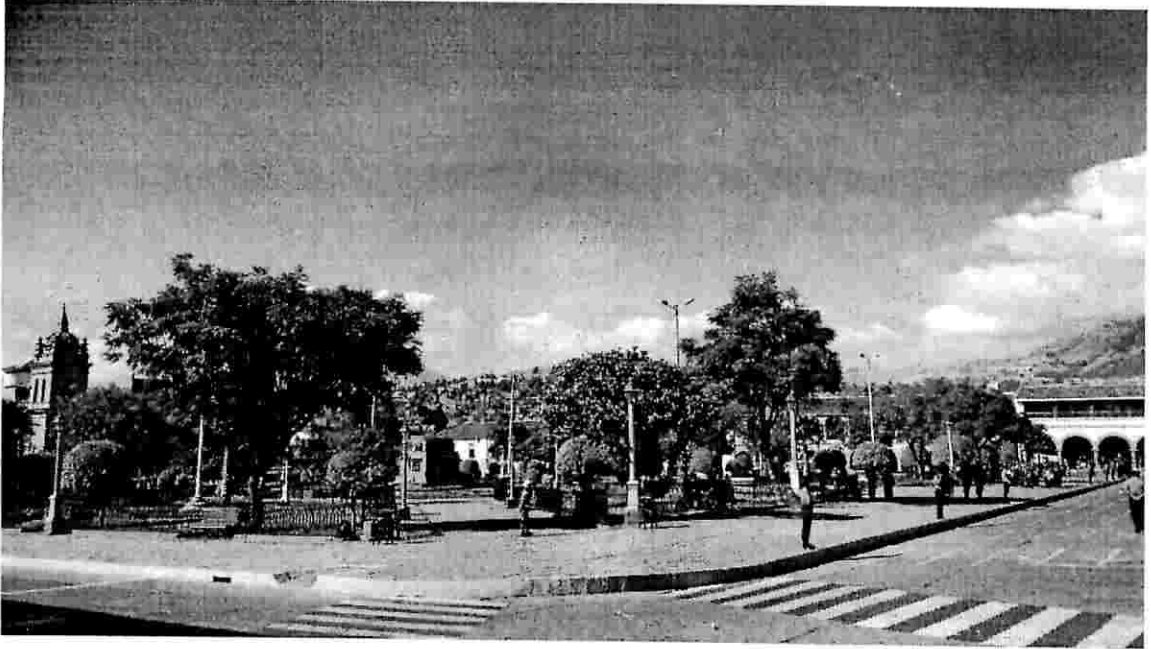


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY Nº 24682.
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA Nº 21 -2017-MPH/24.28

"Directiva de normas y procedimientos para el otorgamiento y administración de encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga - MPH"



Ayacucho, setiembre de 2017



DIRECTIVA N° 21 -2017-MPH/24.26

I. FINALIDAD

Contribuir al logro de los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Institucional - POI, Reglamento de Organización y Funciones – ROF y otros Planes de Acción previstos por la Alta Dirección o por situaciones de emergencia.



OBJETIVO

2.1. Establecer normas y procedimientos para dotar de recursos económicos a las Gerencias, Subgerencias, Jefaturas y dependencias de la Municipalidad Provincial de Huamanga, 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, excepcionalidad y razones de urgencia, sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de procedimientos regulares.



2.2. Establecer normas y procedimientos para la modalidad de Encargo Interno (anticipo) su adecuado uso y la rendición de cuentas por parte de los usuarios de dichos fondos.



2.3. Precisar las normas y limitaciones que debe sujetarse la utilización de dichos fondos, así como cautelar la apropiada rendición de cuentas documentada y/o devolución de montos no utilizados oportunamente.

III. VIGENCIA.

La presente directiva tiene carácter permanente.



IV. BASES LEGALES.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto".
- Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Ley N° 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Ley N° 28716, "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".
- Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública", y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa".





- Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF /77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 036-2010- EF/77.15.
- Texto Ordenado de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por DS.N°350-2015-EF.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno" 4.20 Resolución N° 007-99-/SUNAT y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación a todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que por designación del nivel competente administren fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargo Interno", así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Puede utilizarse excepcionalmente, la modalidad de "Encargo Interno", siendo el área usuaria quien sustentará el requerimiento de habilitación de fondos públicos a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo 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 previo informe de la Unidad de Abastecimientos. Por lo tanto, la oficina solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Unidades de Abastecimiento es la encargada de las adquisiciones.
- 6.2. Para la aplicación de la presente directiva, se denominará "Encargo Interno", al desembolso económico otorgado, que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración y Finanzas o la que haga sus veces tales como:
 - a. Desarrollo de eventos o talleres, cuyo detalle de gastos no puedan conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - b. Adquisiciones de bienes o servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local previo informe de la Unidad de Abastecimientos.
 - c. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia, declaradas por ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY Nº 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

6.3. Sólo se autorizará la entrega de "Encargos Internos" a las Unidades Orgánicas que tengan nivel de Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de los Órganos de la Alta Dirección, Asesoramiento, Apoyo y de Línea de la Municipalidad Provincial de Huamanga en forma indelegable, quienes serán los únicos encargados y responsables del manejo, utilización y rendición del encargo.



Se prohíbe la entrega de "Encargos Internos" a personas contratadas bajo la modalidad de terceros o cualquier otro régimen laboral análogo.

6.4. No procede la entrega de nuevos "Encargos Internos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.



6.5. No procede la entrega de dos (02) "Encargos Internos" en la misma fecha o en paralelo, ni el otorgamiento de "Encargos Internos" a dos o más servidores municipales por el mismo objeto.



6.6. Los fondos bajo la modalidad de "Encargos Internos" otorgados a personal de la Municipalidad, serán destinados solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios para la realización de actividades y/o proyectos que ejecute la Municipalidad Provincial de Huamanga, cumpliendo a cabalidad con las normas vigentes en materia de Austeridad y Racionalización, quedando de plena responsabilidad del personal responsable del encargo interno, su uso y asignación.



6.7. El desembolso de los fondos autorizados por "Encargos Internos" podrá realizarse a través de cheque o con el depósito en la respectiva cuenta bancaria abierta para el depósito de los sueldos u otros ingresos del responsable del encargo interno. Dicho pago se sustenta con la respectiva nota emitida por la correspondiente entidad bancaria, la misma que para la presente Directiva tiene el mismo valor que la suscripción de recepción de los recursos asignados, establecidos en la Resolución de Autorización de Encargo Interno.

6.8. Los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargos Internos", no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones aplicables de acuerdo a Ley.



6.9. La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Área de Control Previo y la Unidad de Contabilidad efectuarán el seguimiento, verificación y evaluación de los fondos otorgados y el proceso de revisión de las rendiciones de cuentas. Asimismo, podrá efectuar cotizaciones selectivas a fin de desvirtuar cualquier sobre valuación de los costos de los bienes o servicios adquiridos, a fin de asegurar la oportuna y correcta ejecución y rendición de los gastos realizados bajo la modalidad de "Encargos Internos" en la Municipalidad.

6.10. Los gastos que no guardan relación con el objeto del encargo interno no serán reconocidos por la Municipalidad Provincial de Huamanga, así mismo no se



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY Nº 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

reconocerán gastos que excedan al monto asignado; por lo tanto, la Oficina de Administración y Finanzas, a través del Área de Control Previo efectuará la evaluación de los fondos otorgados y el proceso de revisión de rendiciones de cuentas,



- 6.11. La Resolución de "Autorización Encargo Interno a Personal de la Institución" contendrá obligatoriamente lo siguiente: la cantidad de /100 Soles (S/) con cargo a rendir en el en el plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluidos los gastos de la actividad; excepcionalmente, dentro del plazo de la rendición la persona responsable del encargo interno podrá solicitar a la Oficina de Administración y Finanzas una ampliación de cinco (05) días hábiles para su rendición. Salvo se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días hábiles. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por "Encargo Interno", autorice el descuento de su Remuneración, Bonificación, Gratificación, CTS o cualquier otro ingreso que le corresponda por cualquier concepto; asimismo, en caso que no se realice el "Encargo Interno" devolverá los fondos públicos en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.



- 6.12. 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 los S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Procede la suspensión de 4ta Categoría cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar la autorización actualizada correspondiente al año fiscal en ejercicio, el mismo que tendrá vigencia a partir de la fecha de emisión de la misma.



La retención realizada deberá de ser entregada en la Unidad de Tesorería en el mismo plazo correspondiente a la Rendición del Encargo Interno con la finalidad que siga con su trámite correspondiente; para esto el responsable del encargo interno hará firmar al Jefe de la Unidad de Tesorería la Constancia de Entrega de Dinero por Concepto de Retención de Renta de 4ta. Categoría y/ o Retención por Detracción, el mismo que se suscribirá en señal de conformidad para corroborar la entrega del dinero.



En todos los casos en el pago de Recibos por Honorarios (con retención) el Responsable del Área de Control Previo, deberá de informar a la Unidad de Tesorería dentro del periodo Tributario, para ser incluido en la Declaración del PDT, bajo responsabilidad.



- 6.13. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos no debe exceder de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes; excepcionalmente se podrá solicitar mayores importes, sólo si se cuenta previamente con la autorización expresa de la Gerencia Municipal; asimismo, al momento de la Rendición de Cuentas del responsable del encargo interno, tendrá que presentar un informe detallado por actividades de los gastos realizados.



6.14. 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 tendrá que corresponder a la actividad económica para el que fue autorizada. Además, cabe precisar que los comprobantes de pago emitidas por instituciones públicas quedan libres de lo estipulado en el presente inciso. El servidor responsable del Encargo Interno tendrá que tener el pleno conocimiento del Decreto Legislativo Nº 940, el mismo que contempla a los sujetos comprendidos para la retención por detracción, para esto previo a la cancelación del bien o servicio, tendrá que realizar si es necesario las coordinaciones pertinentes con la Unidad de Abastecimientos, asimismo, la retención por detracción realizada deberá de ser entregada en la Unidad de Tesorería en el mismo plazo correspondiente a la Rendición del Encargo Interno con la finalidad que dentro de lo regulado la Unidad de Tesorería realice los depósitos de las retenciones por detracción dentro de las fechas establecidas por Ley; para esto el responsable del encargo interno hará firmar al Jefe de la Unidad de Tesorería la Constancia de Entrega de Dinero por Concepto de Retención de Renta de 4ta. Categoría y/o Retención por Detracción, el mismo que se suscribirá en señal de conformidad para corroborar la entrega del dinero.



VII. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

7.1. REQUERIMIENTO.

7.1.1. Los "Encargos Internos" al personal, serán requeridos con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles por el área usuaria, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal de acuerdo con las necesidades de sus actividades y se solicitará por conducto regular, lo autorizará al Jefe Inmediato y el Subgerente o Gerente según corresponda, quien mediante Informe solicitará la atención a la Oficina de Administración y Finanzas, adjuntando para tal fin lo siguiente:

Resolución de Autorización de Encargo Interno al personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga, con indicación de Apellidos y Nombres del encargado, Plan de actividades de la adquisición de bienes y/o prestación de servicios y presupuesto aproximado de la Actividad o Proyecto, indicando componentes de gastos y el costo estimado por cada componente, Programa de la Actividad o Proyecto, Período y/o plazo de ejecución de la actividad (fecha de inicio y término), así como también la fecha de rendición.

7.1.2. La Resolución de Autorización Encargo Interno al Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga deberá ser visado por el Gerente Municipal, el Director de la Oficina de Administración y Finanzas y el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

7.1.3. Contando con la documentación fuente y la autorización otorgada por el Gerente Municipal, la Oficina de Administración y Finanzas solicitará la





Unidad de Abastecimientos, informe sobre si el requerimiento de servicios y adquisición de bienes, solicitado bajo la modalidad de "Encargo Interno" ha sido atendido previamente o se encuentra en Stock de Almacén.

7.1.4. De acuerdo a lo informado por la Unidad de Abastecimientos, la Oficina de Administración y Finanzas solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto verifique en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF si la actividad o proyecto al que se afectarán los gastos cuenta con disponibilidad presupuestal, si fuese favorable la Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorgará la disponibilidad presupuestal, caso contrario remitirá indicando que no cuenta con disponibilidad presupuestal; en este caso, la Oficina de Administración y Finanzas dependiendo de la urgencia de la actividad o proyecto solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que efectúe la modificación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.



7.2. AUTORIZACION

7.2.1. De estar conforme y de contar con la disponibilidad presupuesta!, la Gerencia Municipal, elabora y emite la Resolución de Gerencia autorizando el otorgamiento del "Encargo Interno", estableciendo para cada caso, se realice la descripción precisa y específica de su objeto, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y la persona responsable de su manejo y rendición.

7.2.2. El "Encargo Interno" debidamente autorizado con la documentación fuente de sustento y Resolución, será remitido a la Unidad de Contabilidad para su registro de las fases de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, previamente la Unidad de Contabilidad verificará que los documentos estén completos y debidamente sustentados.

7.2.3. La Unidad de Contabilidad una vez registrado en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, mediante proveído lo remite a la Unidad de Tesorería, para el giro correspondiente

7.3. OTORGAMIENTO

7.3.1. 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 que autoriza el "Encargo Interno", o depositar en la cuenta bancaria abierta para el depósito de los sueldos u otros ingresos del comisionado. Bajo responsabilidad.

7.3.2. Si por caso fortuito o fuerza mayor, se anula, posterga, reprograma o suspende la fecha de inicio de las actividades materia del encargo interno, y este ya haya sido entregado al responsable, mediante informe debidamente motivado, tendrá un plazo de dos (02) días hábiles para informar a la





Unidad de Tesorería, con copia a la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Contabilidad. Seguidamente en el mismo plazo el responsable del encargo interno procederá a realizar la entrega del dinero o cheque a la Unidad de Tesorería con la finalidad que dentro de lo regulado se realice los depósitos en las cuentas de la Municipalidad Provincial de Huamanga; para esto el responsable del encargo interno hará firmar al Jefe de la Unidad de Tesorería, el mismo que suscribirá la Constancia de entrega de dinero por concepto de devolución, en señal de conformidad para corroborar la entrega del dinero o cheque, bajo responsabilidad.

En los casos de postergación, reprogramación o suspensión, la Unidad de Tesorería, custodiará el dinero o cheque devuelto por el responsable del encargo interno durante diez (10) días hábiles como máximo, a fin de volver a ser entregado al responsable del encargo interno al momento de reprogramarse las actividades objeto del encargo interno, de esta manera evitar el inicio de un nuevo proceso de autorización.

7.4. UTILIZACION

- 7.4.1. El Encargado del manejo de los fondos bajo la modalidad de "Encargo Interno", adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad, racionalidad y conocimiento de las normas vigentes en la materia.
- 7.4.2. 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 sujetaran a través de la normatividad Presupuestal y de Tesorería vigente.
- 7.4.3. El responsable del manejo del "Encargo Interno" atenderá el pago de la adquisición de bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la Resolución de Gerencia Municipal.
- 7.4.4. La recepción de los bienes y/o servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del responsable del encargo interno, en los respectivos comprobantes de pago del gasto; además estos comprobantes de pago deberán de estar visados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.4.5. Las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, estarán sujetas a los lineamientos y los montos establecidos por la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 350-2015-EF.
- 7.4.6. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de Gerencia Municipal a Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga", bajo responsabilidad del responsable del encargo interno.





7.5. RENDICION

7.5.1. Los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargo Interno" a los funcionarios o servidores municipales constituye un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada y autorizada.



7.5.2. El encargado del manejo del Fondo elaborará y presentará a su jefe inmediato, la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo; excepcionalmente, dentro del plazo de la rendición la persona responsable del encargo interno podrá solicitar una ampliación de cinco (05) días hábiles para su rendición. Salvo se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días hábiles, la rendición de cuentas de los encargos se efectuarán previo el informe de resultados del encargo interno recibido. **Excepcionalmente** el responsable del encargo interno podrá presentar una Declaración Jurada por gastos de encargo interno recibido, el cual sólo procede para gastos de movilidad, viáticos y hospedaje, siempre y cuando se haya incurrido en gastos que no se puedan rendir y sustentar mediante comprobantes de pago, el mismo que no podrá exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT, vigente. Asimismo, el responsable del encargo interno tendrá que adjuntar la Constancia de Entrega de Dinero por Concepto de Retención de Renta de 4ta. Categoría y/o Retención por Detracción y la Constancia de Entrega de Dinero por Concepto de Devolución, según corresponda.



7.5.3. Vencido el plazo para la rendición documentada del "Encargo Interno" indicado en el párrafo precedente, si el designado para la ejecución del gasto no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos no utilizados del encargo, el Jefe de la Unidad de Contabilidad, bajo responsabilidad informará a la Oficina de Administración y Finanzas a fin de que disponga a la Unidad de Recursos Humanos efectuar el descuento del íntegro de los fondos asignados, con cargo a sus Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que le corresponda al funcionario o servidor responsable del encargo interno. El referido descuento debe incluir los intereses legales (tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros), que serán calculados por la Unidad de Tesorería, para cuyo efecto remitirá copia de la Resolución de Autorización de Encargo Interno al Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga debidamente suscrito por el encargado.



7.5.4. Cuando se trate de eventos, se deberán adjuntar la lista original de participantes, fotografías del evento teniendo como fondo a los participantes, invitaciones, así como cualquier otro documento que acredite el desarrollo del evento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

7.5.5. Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el Visto Bueno y sello del responsable que solicita los fondos del "Encargo Interno", así como de la Oficina de Administración y Finanzas.

7.5.6. El saldo no utilizado del "Encargo Interno" será devuelto a la Unidad de Tesorería en el mismo plazo indicado en el Numeral 7.5.2. Mediante constancia de entrega de dinero por concepto de devolución, el responsable del encargo interno procederá a realizar la entrega del dinero con la finalidad que dentro de lo regulado se realice los depósitos en las cuentas de la Municipalidad Provincial de Huamanga; para esto el responsable del encargo interno hará firmar al Jefe de la Unidad de Tesorería la constancia de entrega de dinero por concepto de devolución, el mismo que suscribirán en señal de conformidad para corroborar la entrega del dinero, bajo responsabilidad.

7.5.7. La Unidad de Tesorería depositará el saldo no utilizado del "Encargo Interno", en la misma cuenta de origen dentro de dos (02) días hábiles de recepcionado. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines, bajo responsabilidad.

7.5.8. El Área de Control Previo, bajo responsabilidad será la unidad orgánica encargada de verificar si los documentos sustentatorios de los 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 emitido mediante Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, debidamente detallados, emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA, consignando el RUC de la Municipalidad N° 20143137296, exigidos necesariamente al momento de cancelar el gasto materia del encargo interno.

7.5.9. La Declaración Jurada, sólo procede 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 mismo no podrá exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente.

7.5.10. El Área de Control Previo evaluará y dará conformidad mediante Visto Bueno las rendiciones de cuenta dentro de dos (03) días hábiles de recibidas las mismas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizado, bajo responsabilidad. Posteriormente de estar conforme lo remitirá a la Unidad de Contabilidad para su respectivo registro de rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al responsable del "Encargo Interno", para la regularización respectiva en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

7.5.11. No se aceptarán comprobantes de pago que presenten signos de enmendadura adulteración y/ o alteración.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

7.5.12. No serán reconocidos como gastos materia del "Encargo Interno" las bebidas alcohólicas, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 012-2007 PCM publicado el 22 de febrero del 2007.

7.6. REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA

7.6.1. La Unidad de Contabilidad efectuará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de "Encargos Internos", hasta su liquidación.

7.6.2. La Unidad de Contabilidad efectuará el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

7.6.3. La Unidad de Tesorería será la encargada de archivar y custodiar las rendiciones de cuentas de los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargos Internos".

7.6.4. La Unidad de Contabilidad informará a la Oficina de Administración y Finanzas, sobre los casos de incumplimiento de presentación de rendiciones de cuenta de los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargos Internos".

7.6.5. La autorización del gasto con cargo a "Encargos Internos", corresponden a la Jefatura inmediata superior del responsable que la requiera, siendo este responsable de supervisar las adquisiciones de bienes y servicios que se autoricen.

7.6.6. Corresponde a las Gerencias y/o Subgerencias y/o Jefaturas de Unidades responsables de los sistemas administrativos, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos Internos, dentro de su competencia funcional.

VIII. LIMITACIONES

8.1. El otorgamiento de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijos, entre otros que se encuentren prohibidos bajo las normas vigentes, bajo responsabilidad del funcionario o servidor solicitante.

IX. RESPONSABILIDAD

9.1. El proceso de rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor que la formula, así como del Gerente, Subgerente o Jefe de la dependencia que autorizo el "Encargo Interno", que se sujeta a ser revisada y verificada si el caso lo amerita. En tal virtud la omisión de datos, presentación de documentos que no corresponden y/ o con alteración, dará lugar para que el responsable del Área de Control Previo informe al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas sobre las anomalías encontradas, y a la devolución y/o descuento al responsable del encargo interno, de los montos observados y a la apertura de la responsabilidad que corresponda.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

9.2. En caso de determinarse pagos que no correspondan, o se hayan efectuado mediante comprobantes adulterados, falsificados u otros que modifiquen su originalidad, el responsable del encargo interno que canceló el gasto asumirá la reposición de los Fondos Públicos con su peculio y/ o se procederá al descuento respectivo, independientemente de las responsabilidades administrativas, y demás acciones legales que correspondan. Por tal motivo los responsables del manejo del "Encargo Interno" y Control Previo de la Oficina de Administración y Finanzas están obligados a verificar entre otros en la página Web de la SUNAT las autorizaciones de los comprobantes de pago y demás documentación fuente que sustente gastos.



9.3. El Jefe de la Unidad de Tesorería asumirá las responsabilidades que dispone la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería, entre otras normas inherentes a sus funciones, respecto a los gastos que no se ajusten a la normatividad legal vigente.



9.4. La presente Directiva podrá ser modificada para implementar medidas de austeridad en el gasto público, no para incrementarlo.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. Los funcionarios y trabajadores responsables del cumplimiento de la presente Directiva deberán efectuar las acciones necesarias para cautelar los recursos encargados, así como su rendición en forma oportuna.

10.2. Los "Encargos Internos" que se hubiesen entregado antes de la entrada en vigencia de la directiva, deberán adecuarse, en lo que les corresponda, a lo dispuesto en la presente directiva.

10.3. El incumplimiento a lo establecido en la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, dentro del marco de la Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, asimismo el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. 005-90-PCM, y demás disposiciones complementarias vigentes.

10.4. Cualquier aspecto no contemplado o sujeto a interpretación de la presente directiva, será resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas.

10.5. La presente directiva tiene carácter flexible, permitiendo su adecuación institucional y actualización periódica, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

10.6. El Órgano de Control Institucional - OCI, es responsable de garantizar la legalidad del gasto y verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

10.7. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

