



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



DECRETO DE ALCALDIA N° 55 - 2018-MPH/A

Ayacucho, 14 SET. 2018

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

VISTO:

El Informe Legal N° 80-2018-MPH/16 de fecha 21 de agosto 2018, proveniente de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre propuesta de "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Administración de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga", y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, con Memorando N° 656-2018-MPH/17. de fecha 17 de agosto de 2018 el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicita Opinión Legal sobre propuesta de "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Administración de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga";

Que, con Informe N°285-2018-MPH/17-19., de fecha 13 de agosto de 2018, el Jefe de la Unidad de Racionalización, emite opinión favorable a la propuesta de "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Administración de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga";

Que, con Informe N°208-2018-MPH/24.25., de fecha 28 de junio de 2018, la Unidad de Tesorería, remite la propuesta de "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Administración de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga";

Que, con Informe N° 040-2018-MPH/24.26., de fecha 11 de junio de 2018, Jefe de la Unidad de Contabilidad, mediante el cual remite informe sobre modificación de Directiva de Encargos Internos;

Que, con Informe N° 019-2018-MPH/24.25., de fecha 17 enero de 2018, suscrito por la Unidad de Tesorería, mediante el cual solicita la modificación de la Directiva N° 021-2017-MPH/A;

Que, habiendo evaluado y valorado todos los actuados correspondientes al memorando N° 656-2018-MPH/17.; se vislumbra que éste versa sobre la propuesta de "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Administración de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga". Por lo que es preciso señalar: Que, conforme a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado que señala: "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)" ; precepto constitucional que es concordante con el Artículo 11° de la Ley Orgánica de Municipalidades-Ley 27972 precisando: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N° 24682.
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico."

Que, de conformidad con el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N°27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su Jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Artículo 195° de la Constitución Política del Estado y el Artículo 9° Inc. 1, de la Ley N° 27783 Ley de Descentralización donde define a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que les son inherentes;

Que, la "**Directiva de normas y procedimientos para el otorgamiento de administración de encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga**", tiene como finalidad orientar el adecuado uso de los fondos bajo la modalidad de encargo al servidor de la Municipalidad Provincial de Huamanga; asimismo, tiene como objetivo establecer normas y procedimientos para dotar de recursos económicos a las Gerencias, Subgerencias, Jefaturas y dependencias de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que lo amerite, para su atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios que requieren la ejecución de una actividad, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos a través de procedimientos regulares. En ese sentido, cabe señalar 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 determinando asunto y que sirve generalmente para complementar o precisar disposiciones contenidas en un reglamento o resolución;

Que, en virtud de lo antes expuesto corresponde precisar que en el caso de documentos de naturaleza reglamentaria como es el caso de una directiva la misma sea redactada y se estructure en base a *Artículos* (Inciso o Numerales *de ser el caso*). Del mismo modo corresponde precisar que el *Artículo* es la *unidad básica del texto normativo (para el presente caso de la directiva)*, en vista que lo divide y lo sistematiza, por ello es indispensable al momento de su redacción los siguientes criterios de redacción: **i)** cada artículo contiene una norma, cada párrafo un enunciado, y cada enunciado una idea; **ii)** el artículo no debe ser demasiado largo y se recomienda no contenga más de cinco párrafos; **iii)** el artículo constituye un conjunto sintáctico completo, de manera que para comprenderlo no sea necesario entender el artículo anterior ni posterior; y **iv)** el artículo no debe contener motivación ni explicación de su contenido; Es objetivo. Del mismo se observa que los artículos de la presente directiva se encuentran *Sumillados* las que hace saber su contenido;

Que conforme el Artículo 40° de la **Directiva N°001-2007-EF/77.15 "Directiva General de Tesorería"**, en su numeral 40.1 establece que el cargo interno "consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario 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 la Oficina General de Administración lo que haga sus veces en la unidad ejecutora o municipalidad. En ese sentido, se tiene mediante Informe N° 282-2018- MPH/17.19., de fecha 13 de agosto de 2018, OPINION FAVORABLE de la Oficina de Racionalización a la propuesta de directiva, así también, Informe N°040-2018-MPH-A/24.26., de fecha 11 de junio de 2018, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Contabilidad concluye y sugiere dejar sin efecto la Directiva N° 21-2017-MOH/24.28., "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento y Administración de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad





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



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Provincial de Huamanga", asimismo, disponer que la Unidad de Tesorería elabore una nueva directiva que se encuentre enmarcada en las normas emitidas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesorero Público. Función que se encuentra establecido en el Manual de Organización (MOF) que en el punto 10 de las funciones del Director de Sistema Administrativo, indica "Formular, proponer, y supervisar políticas y directivas de manejo de recursos económicos conducentes a optimizar la marcha económica y financiera de la Municipalidad;

Que, lo expuesto los párrafos precedente permiten deducir la importancia de dicho documento de gestión, por lo cual se deduce la legalidad del mismo; corresponde precisar que el documento adjunto cuyo título es "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Administración de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga", por la características que presenta constituye un Reglamento o Directiva Institucional u Organizativa el cual al instaurarse se establecerán las normas para las acciones necesarias en la Oficina de Administración y Finanzas para orientar el adecuado uso de los fondos bajo la modalidad de encargo al servidor de la Municipalidad Provincial de Huamanga; lo antes señalado en virtud que, *Los reglamentos o Directivas son norma jurídicas que emana de alguno de los organismos que forman parte de la administración pública actuando en ejercicio de la función normativa del estado;*

Que, realizada la revisión del citado proyecto se tiene que el marco normativo se encuentra consignado de manera coherente con el marco de la DIRECTIVA N° 03-2017-MPH/17.19., "NORMAS y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA", los artículos que la conforman se elaboraron de manera adecuada a fin de dar a entender la idea que contiene, del mismo modo, la sumilla consignada en los Artículos recoge de modo adecuado el contenido del respectivo Artículo;

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° 09-2018-MPH/A," Directiva de Normas de Procedimientos para el Otorgamiento de Administración de Encargos Internos al personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga" por encontrarse conforma al marco normativo correspondiente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR la Directiva N° 21-2017-MPH/24.28 "Directiva de normas y procedimientos para el otorgamiento de administración de encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Huamanga".

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente para su cumplimiento a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Racionalización, y demás instancias administrativas correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE.



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



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

LEY N° 24682.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA N° 09-2018-MPH/24.25

I. FINALIDAD

Orientar el adecuado uso de los fondos bajo la modalidad de Encargo al servidor de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

II. OBJETIVOS

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, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos a través de procedimientos regulares.

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, de conformidad con la normativa vigente.

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.

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.

III. VIGENCIA.

La presente directiva tiene carácter permanente.

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".
- Resolución de Superintendencia No 007-99/SUNAT y sus modificatorias, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



V. 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. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Huamanga que intervienen en el procedimiento para la ejecución del gasto bajo la modalidad de Encargo Interno al Personal de la Institución.



VII. DEFINICIONES

7.1. **Encargo Interno:** Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o abono en cuenta de ahorros del servidor de la Municipalidad provincial de Huamanga, para el pago de obligaciones, que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración y Finanzas. Su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y la disciplina en el gasto.

7.2. **Actividad por Encargo Interno:** Son aquellas actividades enmarcadas en los siguientes supuestos:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.





- b) Servicios básicos de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- c) Contratación de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local; previo informe de la Unidad de Logística.
- d) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.



7.3. **Responsable del Encargo:** Servidor de la Municipalidad Provincial de Huamanga que recibe, bajo responsabilidad, fondos públicos para la ejecución de actividades por Encargo, debiendo efectuar la rendición de cuentas documentada, dentro de los plazos previstos en la presente Directiva. Es designado mediante Resolución Administrativa.



4. **Servidor de la Municipalidad Provincial de Huamanga:** Trabajador Nombrado o Contratado bajo los regímenes del Decreto Legislativo 276, 728 y Decreto Legislativo No 1057 Contrato Administrativo de Servicios que, en el desempeño de sus funciones participan en el procedimiento para la ejecución del gasto bajo la modalidad de Encargo Interno.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES



8.1. 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.



8.2. 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 tales como:

- a. Desarrollo de eventos o talleres, cuyo detalle de gastos no puedan conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b. Servicios básicos de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- c. Adquisiciones de bienes o servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local previo informe de la Unidad de Abastecimientos.
- d. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia, declaradas por ley.

8.3. Sólo se autorizará la entrega de "Encargos Internos" a los servidores de 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



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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

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 locación de servicios.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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 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.

8.7. El desembolso de los fondos autorizados por "Encargos Internos" podrá realizarse a través de cheque o con el depósito en la respectiva cuenta de ahorros abierta para el depósito de los sueldos 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.

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

8.9. 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.

8.10. 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 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.



8.11. 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.



8.12. La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: recibo por honorarios electrónico, 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, siendo responsables solidarios el Jefe de la Unidad Orgánica y el responsable del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto. La Emisión de los comprobantes de pago deben ser a nombre de la Municipalidad Provincial de Huamanga, indicando el RUC N° 20143137296.



✓ En los casos que los pagos de servicios con recibo por honorarios supere el monto de los S/. 1,500.00 obligatoriamente se solicitará la suspensión de retenciones de 4ta Categoría (formulario virtual N° 1609) correspondiente al ejercicio fiscal que se adjuntará al recibo por honorarios pagado, quedando terminantemente prohibido realizar retenciones por IR por 4ta categoría.



✓ Las detracciones (descuento) sólo son aplicables a las facturas y a bienes o servicios sujetos afectos al régimen de detracciones (SPOT) y se deberá de tener en cuenta lo siguiente:

- En la compra de bienes o la contratación de servicios gravadas con IGV está afecta a detracción y su aplicación es; si la operación es mayor a los S/. 700.00 (setecientos y 00/100 soles) o al monto que la norma modificatoria del régimen de detracciones disponga.



Los porcentajes a detraer (descontar para depósito) varían según el tipo de bien o servicio adquirido para lo cual consultarán la página web de la SUNAT <http://www.sunat.gob.pe/> régimen de detracciones del IGV los anexos correspondientes, para lo cual deben coordinar previamente con la Unidad de Logística.

- El monto detraído (descontado) debe ser depositado directamente por el servidor a quien se le otorgó el Encargo Interno (Área Usuaria) con el periodo tributario consignado en la factura pagada por el servicio o compra.
- El comprobante de Detracción (Anexo I) "adquiriente y SUNAT" que entrega el Banco de la Nación por el importe detraído, debe ser adjuntado a la rendición de cuenta del Encargo. Mientras que la copia "proveedor" debe ser entregada al proveedor.

8.13. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Interno no debe exceder de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes, asimismo, al momento de la Rendición de Cuentas el responsable del encargo interno, tendrá que presentar un informe detallado por actividades de los gastos realizados.





8.14. 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 (Sistema de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central), 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.



IX. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

9.1. REQUERIMIENTO.

9.1.1. 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:

La 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 probable de rendición.

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

9.1.3. La resolución debe contar con la documentación fuente y la autorización otorgada por la Oficina de Administración y Finanzas quien previa a la autorización solicitará la Unidad de Abastecimientos informe sobre si el requerimiento de servicios y/o adquisición de bienes, solicitado bajo la modalidad de "Encargo Interno" no ha sido atendido previamente o no se encuentra en Stock de Almacén.

9.1.4. El área usuaria solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto verifique en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF si la actividad al que se afectarán los gastos cuenta con disponibilidad presupuestal, de lo contrario solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que efectúe la modificación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.



9.2. AUTORIZACION

9.2.1. De estar conforme y de contar con la disponibilidad presupuestal, 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 o finalidad, 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.



9.2.2. 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.



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

9.3. OTORGAMIENTO

9.3.1. La Unidad de Tesorería, procede a emitir el comprobante de pago y el giro del cheque a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el "Encargo Interno", o a realizar mediante transferencia electrónica a través del SIAF o a depositar en la cuenta bancaria abierta para el depósito de los sueldos del responsable de encargo interno.



9.3.2. 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.

9.4. UTILIZACION





9.4.1. 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.

9.4.2. 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.

9.4.3. 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.

9.4.4. 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.

9.4.5. 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.

9.4.6. 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.

9.5. RENDICION

9.5.1. Los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargo Interno" a los servidores de la Municipalidad Provincial de Huamanga constituye un anticipo con cargo a rendir documentadamente en el formato de rendición Anexo II.

9.5.2. 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.

9.5.3. 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 integro 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.



9.5.4. 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.

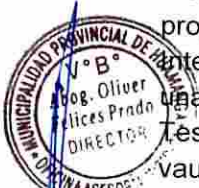


9.5.5. Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el Visto Bueno y sello del responsable que solicita los fondos del "Encargo Interno", así como el jefe Inmediato superior de la Gerencia, Sub Gerencia o Unidad Orgánica del área usuaria.

9.5.6. En caso de existir saldo, no utilizado del "Encargo Interno", por un menor gasto no utilizado del Encargo Interno, éste debe ser devuelto mediante la papeleta de depósito T-6 o Vaucher de depósito ante el Banco de la Nación en el mismo plazo indicado en el Numeral 9.5.2. de culminada la actividad materia de encargo. Para lo cual la Unidad de Tesorería generará la devolución mediante la papeleta de depósito T-6 el que entregará al responsable del Encargo interno para su depósito en el Banco de la Nación, una vez depositado el responsable del Encargo Interno adjuntará el T-6 en original a la rendición de cuentas.



9.5.7. Solo cuando se trate de habilitaciones con cuentas ordinarias la Unidad de Tesorería proporcionará la cuenta correspondiente para el depósito por el responsable del Encargo Interno en el que consignará su DNI y datos completos en ventanilla del Banco de la Nación; y una vez realizado el depósito el responsable entregará el vaucher original a la Unidad de Tesorería para el registro en el aplicativo SIAF y la elaboración Recibo de Ingreso. La copia del vaucher de depósito, con sello de recepción de la Unidad de Tesorería será entregado al responsable del Encargo Interno para que adjunte a la rendición de cuentas.



9.5.8. El Área de Control Previo, será el área orgánica encargada de verificar si los documentos sustentatorios de los gastos efectuados en la ejecución de las actividades propias del "Encargo Interno", los que deben cumplir con 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 la compra y/o los servicios materia del encargo interno.





9.5.9. Solo en casos de boletos de viaje podrá consignarse el nombre de pasajero y/o el nombre de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

9.5.10. La Declaración Jurada, sólo procede para gastos de movilidad u otro gasto autorizado por la Oficina de Administración y Finanzas, 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.

9.5.11. El Área de Control Previo evaluará y dará conformidad mediante Visto Bueno las rendiciones de cuenta dentro de dos (02) 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.

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

9.5.13. 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.

9.6. REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA

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

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

9.6.3. 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".

9.6.4. 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".

9.6.5. 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 como áreas usuarias.

9.6.6. 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.



X. LIMITACIONES

10.1. 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.

XI. RESPONSABILIDAD

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. El servidor a quien se le otorgó el Encargo Interno (Área Usuaria) es responsable de su ejecución y de la presentación de la rendición de cuentas documentada, dentro de los plazos previstos en la presente Directiva. Del mismo modo 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.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

12.1. 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.

12.2. Los gastos ejecutados bajo esta modalidad, no otorgan conformidad ni convalidación a las acciones que no se ciñan a la normatividad aplicable, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del Responsable del Encargo Interno a cargo de la ejecución de los fondos públicos autorizados y del jefe Inmediato superior de la Gerencia, Sub Gerencia o Unidad Orgánica del área usuaria.

12.3. 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.





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

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

12.4. 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.



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

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

12.7. El Órgano de control Institucional – OCI es la responsable de verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
 LEY N° 24682.
 "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO I



Banco de la Nación
 DEPÓSITO DE DETRACCIONES CON CHEQUE
 CONSTANCIA DE DEPÓSITO D. LEG. 948

N° : 181651088413247
 FECHA : 18/07/2016
 CUENTA CTE. : 08-101-100024
 MONTO : S/ 1.000.000,00
 BIEN/SERVICIO : 022 - OTROS SERVICIOS EMPRESARIALES

OPERACION : 01 - VENTA DE BIENES O PRESTACIO
 TIPO COMPROBANTE: FACTURA
 NRO. COMPROBANTE: 0001-00000105
 PERIODO TRIB. : 201603
 RUC/ARRO. : 20143137296 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

RUC/PROVEEDOR : 20194539658 PERALINGENIEROS CONSULTORES SUCRE

0413247 0811 0401 HORA : 09:02:29
 007103113
 13303115-4-Y

Banco de la Nación
 DEPÓSITO DE DETRACCIONES CON CHEQUE
 CONSTANCIA DE DEPÓSITO D. LEG. 948

N° : 181651088413247
 FECHA : 18/07/2016
 CUENTA CTE. : 08-101-100024
 MONTO : S/ 1.000.000,00
 BIEN/SERVICIO : 022 - OTROS SERVICIOS EMPRESARIALES

OPERACION : 01 - VENTA DE BIENES O PRESTACIO
 TIPO COMPROBANTE: FACTURA
 NRO. COMPROBANTE: 0001-00000105
 PERIODO TRIB. : 201603
 RUC/ARRO. : 20143137296 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

RUC/PROVEEDOR : 20194539658 PERALINGENIEROS CONSULTORES SUCRE

0413247 0811 0401 HORA : 09:02:29
 007103113
 12221593-5-B



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
 LEY Nº 24682.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO II
RENDICIÓN DE ENCARGO RECIBIDO

HABILITADO CON:
 SIAF Nº
 C/P Nº



REC. FUNC.
 SUBRO
 PRESUPUESTO

Nº ORDEN	FECHA DE EMISIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO	COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO		INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR			DETALLE DEL GASTO	MONTO	CLASIFICADOR DEL GASTO (TABLA 3)
		TIPO (TABLA 1)	SERIE Y NÚMERO DEL COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL			
				TIPO (TABLA 2)	Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD				
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
TOTAL GASTOS RENDIDOS								-	



RESUMEN CLASIFICADOR DEL GASTO		
2.3.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS	0.00
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00

HABILITADO	
TOTAL RENDICION	-
SALDO A FAVOR O EN CONTRA	-

Ayacucho,



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

LEY N° 24682.

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

