



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 083 -2015-MPJB

Jorge Basadre, **16 ABR 2015**

VISTO:

Informe N° 214-2015-OPP/MPJB, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remitiendo el proyecto de Directiva N° 003-2015-MPJB *"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre"*, la misma que debe ser aprobada vía acto resolutivo y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el **Artículo 194°** de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, concordante con lo señalado en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, que señala que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante Informe N° 024-2015-CJCP-SGT-GAF-GM-A/MPJB de fecha 06 de Febrero del 2015, la Sub Gerencia de Tesorería presenta el proyecto de Directiva *"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre"*, elevándose a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su revisión y evaluación conforme sus competencias.

Que, el artículo 40° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, *"Directiva General de Tesorería"*, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, en su numeral 40.1 establece que le encargo interno: *"Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la unidad ejecutora o municipalidad, tales como: a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación. b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por ley. c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores. d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar. e) Acciones calificadas de acuerdo ley como de carácter reservado a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema Nacional de Inteligencia y el Ministerio de Defensa"*, y asimismo las modificaciones adicionales a la *Directiva General de Tesorería*, como la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 y la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, por tal razón es necesario normar la *Administración de Fondos por Encargo Interno en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre*, en observancia de las normas legales vigentes.

Que, la presente directiva tiene como objeto establecer el marco normativo para la adecuada administración de los mencionados fondos a efectos de solventar las necesidades urgentes de la institución y mantener la capacidad operativa institucional, por ello resulta necesario realizar la apertura de Fondos por Encargo Interno para el presente ejercicio fiscal, y establecer las normas y procedimientos para su otorgamiento.





Que, habiendo emitido la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 214-2015-OPP/MPJB, opinión favorable para la aprobación de la Directiva N° 003-2015-proyecto de "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre".

Que, contando con opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 134-2015-OAJ-GM-MPJB, la opinión favorable para la aprobación del proyecto de "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre".

Por lo que de conformidad con lo dispuesto en el Art. 17° inc. 1 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y en uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 042-2015-MPJB, vía desconcentración de funciones en este despacho;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, con eficacia anticipada a partir del 24 de Marzo del 2015, la DIRECTIVA N° 003-2015-MPJB "Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", la cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según corresponda el cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente resolución a todos los estamentos administrativos de la Municipalidad Provincial, y disponer su publicación en el portal web de la institución a través de Secretaria General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Ing. Juan Carlos Linares Perea
 GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
 CERTIFICO: Que la copia fotostática que antecede, es fiel al original de su referencia, la que ha sido puesta a mi vista, siendo válida solo para trámite interno de la municipalidad.
 Villa Locumba... 09 JUL 2015

Sra. Araceli C. Chata Cohaila
 FEDATARIA

C.c.
 Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE



Progresar con su gente !!

DIRECTIVA N° 003-2015-MPJB.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MPJB.

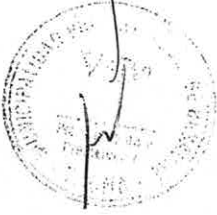
APROBADO POR:

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 083-2015/MPJB

2015



DIRECTIVA N° 003-2015-MPJB



**"DIRECTIVA DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTO PARA EL**

**OTORGAMIENTO DE ENCARGOS
INTERNOS AL PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE"**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE



Progresamos con su gente

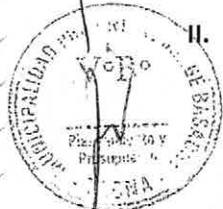


“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE”



I. FINALIDAD

Contribuir al logro de los objetivos y metas previstos en el plan de acción y presupuesto municipal.



II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos necesarios para regular y orientar el requerimiento, autorización, otorgamiento, ejecución, control y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos a personal de la municipalidad provincial de Jorge Basadre, 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. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.3. Ley N° 28112, “Ley marco de la administración financiera del sector público”.
- 4.4. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.5. Ley N° 28693, “Ley General de Sistema Nacional de Tesorería”.
- 4.6. Ley N° 28708, “Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad”
- 4.7. Ley N° 27785, “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica”.
- 4.8. Ley de Presupuesto del sector público.
- 4.9. Ley del equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Público.
- 4.10. Ley N° 28716, “Ley de control interno de las entidades del estado”.
- 4.11. Ley N° 27815, “ley del código de ética de la función pública “. Y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

- 4.12. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 4.13. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.14. Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobados con Resolución Directoral N° 026-2007-EF/77.15.
- 4.15. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Aprobado por Resolución Directoral N°002-2007-EF/76.01. y modificada por resolución directoral N° 0036-2010-EF/77.15.
- 4.16. Normas Generales del sistema de Contabilidad Aprobadas con resolución ministerial N° 801-81-EFC/76.
- 4.17. Texto Ordenado de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01.
- 4.18. Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. N° 1017 y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 184-2008-EF.
- 4.19. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno".
- 4.20. Resolución N° 007-99-/SUNAT y sus modificatorias.
- 4.21. Ley N° 27444, "Ley del procedimiento Administrativo General".

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación a todos los directivos, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, 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 sustentara 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 tarea y trabajos a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso previo informe de la Sub-Gerencia de Logística y Control Patrimonial es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.
- 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 internos, no pueden ser efectuados de manera directa por la Gerencia de Administración 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 debida anticipación.
- b. Adquisiciones de bienes o servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano encargado de las adquisiciones.
- c. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia.

6.3. Sólo se autoriza la entrega de "Encargos Internos" a las jefaturas de los Órganos de la Alta Dirección, Defensa Judicial, Asesoramiento, Apoyo y Línea de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre en forma indelegable, quienes serán los únicos encargados y responsables del manejo, utilización y rendición del encargo.

Se prohíbe la entrega de "Encargos" y personas contratadas bajo la modalidad de Servicios por terceros, Locación de Servicios, Consultorías 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.

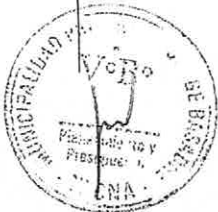
6.5. No procede la entrega de dos (02) "Encargos Internos" en la misma fecha o en paralelo, ni el otorgamiento de "Encargos Internos" a dos o más servidores municipales por el mismo objeto.

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 MPH.

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 comisionado. 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 el Formato N° 01.

6.8. Los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargos Internos", son para ejecutarlos en fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo Fijo para Caja Chica y de Viáticos y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones aplicables de acuerdo a Ley.

6.9. La Gerencia Administrativa a través de la Sub- Gerencia de Contabilidad efectuará 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 utilizados bajo la modalidad de "Encargos Internos" en la Municipalidad.

6.10. Los gastos que no guarden relación con el objeto del encargo interno no serán reconocidos por la Municipalidad, así mismo no se reconocerán gastos que excedan al monto asignado.

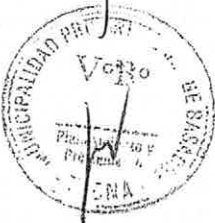
6.11. El Formato N° 01 "Autorización Encargo Interno a Personal de la Institución" contendrá obligatoriamente lo siguiente: NOTA: Recibí la cantidad de...../100 Nuevos Soles (S/.....) con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluidos los gastos de la actividad. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por "Encargo Interno", autorizo sin lugar a reclamo se me descuenta de mis Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto. En caso que no se realice el "Encargo Interno" devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 24 horas.

6.12. En caso de efectuarse pagos afectados a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), el encargado bajo responsabilidad efectuará la retención del 8.00% de Impuesto a la Renta cuando el importe supere los Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 1,500.00). Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar autorización actualizada para la suspensión del referido impuesto. La retención mediante cargo debe ser depositada en el plazo de 24 horas hábiles en la Sub-Gerencia de Tesorería para el trámite correspondiente.

Todos los casos de pagos por honorarios (con o sin retención) deben informarse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos dentro del periodo tributario por el Encargado o por la Sub-Gerencia de Contabilidad, según corresponda para ser incluidos en la Declaración del PDT, bajo responsabilidad. Si por incumplimiento se generaran multas, estas serán pagadas por el servicio responsable del encargo.

6.13. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos no deben exceder de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes, excepcionalmente se podrá solicitar mayores importes, sólo si se cuenta con previo informe justificatorio de la Unidad Orgánica solicitante, así como la autorización de la Gerencia Municipal.

6.14. El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, etc., no debe exceder el importe de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. El servidor responsable del Encargo Interno realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos, dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940,



debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley.

VII. DEL PROCESO ADMINISTRATIVOS

7.1 REQUERIMIENTO

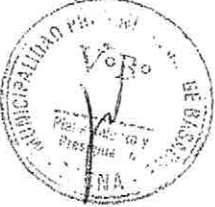
7.1.1. Los "Encargos Internos" al personal, salvo necesidad urgente serán sustentados y requeridos con una anticipación mínima de setenta y dos (72) horas de anticipación por el área usuaria, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, de acuerdo con las necesidades de sus actividades y se solicitara por conducto regular, que según corresponda lo autorizara el Jefe Inmediato y el Jefe de Área o Gerente, quien mediante informe solicitara la autorización a la Gerencia Municipal, adjuntando para tal fin lo siguiente:

- a) Formato de solicitud de encargo interno al personal de la Municipalidad Provincial de Jorge Basadre, debidamente llenado.
- b) Programa de la Actividad o Proyecto.
- c) Periodo y/o plazo de ejecución.
- d) Presupuesto de la Actividad o Proyecto, a nivel de centro de costo y específicas del gasto.
- e) Detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos.
- f) Apellidos y Nombres del Solicitante/ Encargado.

7.1.2. El formato N°01 "Autorización Encargo Interno a Personal de la Institución" deberá ser autorizado por el Gerente Municipal, el Gerente de Administración y Finanzas y firmado por el servidor encargado, previa evaluación de la necesidad de su realización.

7.1.3. Contando con la documentación fuente y la autorización otorgada por el Gerente Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a la Oficina de Planificación y Presupuesto verifique en el SIAF-SP si la actividad o proyecto al que se afectaran los gastos cuenta con disponibilidad presupuestal y financiera.

7.1.4. De no contar con disponibilidad presupuestal, la gerencia de Administración y Finanzas comunicara a la Unidad Orgánica solicitante



para que esta efectúe la solicitud de modificación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.

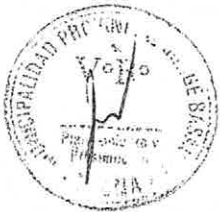
- 7.1.5. Otorgada la certificación presupuestal, se solicitara a la Sub Gerencia de Logística se informe sobre si el requerimiento de servicios y adquisición de bienes solicitado bajo la modalidad de "Encargo Interno" ha sido atendido previamente o se encuentra en los stocks de Almacén.

7.2 AUTORIZACIÓN

- 7.2.1. De estar conforme y de contar con la disponibilidad financiera la Gerencia de Administración y Finanzas elabora y emite la resolución autorizando el otorgamiento del "Encargo Interno", estableciendo para cada caso, se realice la descripción precisa y especifica 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 tomara 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 Sub- Gerencia de Contabilidad para su registro de las fases de compromiso y devengado en el SIAF-SP y su trámite correspondiente.
- 7.2.3. La Sub-Gerencia de Contabilidad lo remite a la Sub- Gerencia de Tesorería, para el giro correspondiente.

7.3 OTORGAMIENTO

- 7.3.1. El Sub- Gerente 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, previo a la entrega del Cheque o deposito respectivo, se verificara que el Encargo Interno" haya suscrito el Formato N°01.
- 7.3.2. Si por caso fortuito o fuerza mayor, se posterga la fecha de inicio de las actividades materia del encargo interno, mediante debidamente motivado, el comisionado informara al Gerente de Administración, con copia a la Sub- Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería.



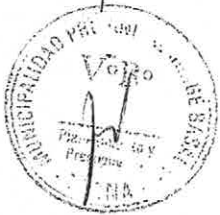
Seguidamente mediante cargo precederá a depositar el cheque o los fondos públicos en la Caja Fuerte a cargo de la Sub- Gerencia de Tesorería, bajo responsabilidad.

7.4 UTILIZACIÓN

- 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 y racionalidad.
- 7.4.2. 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 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 por 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.
- 7.4.4. La recepción de los bienes y/o servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del Jefe de Área y del comisionado, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.
- 7.4.5. Las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, estarán sujetas a los lineamientos y los montos establecidos por la Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Decreto Ley N° 1017 y su Reglamento aprobado con Decreto supremo N° 184-2008-EF.
- 7.4.6. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración.

7.5 RENDICIÓN

- 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.



7.5.2. El encargo del manejo del Fondo elaborar y presentara ante la Sub-Gerencia de Contabilidad, 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, salvo se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendarios. La rendición de cuentas los encargos se efectuara únicamente con el Formato N° 04 "Informe de Resultados del Encargo Interno Recibido" y en el Formato N° 02 "Resumen de Rendición de cuenta por Encargo Interno Recibido".

7.5.3. Vencido el plazo para rendición documentada del "Encargo Interno" indicado en el párrafo precedente, si el designado para el ejecución del gasto no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del encargo no utilizados, el Sub Gerente de Contabilidad, bajo responsabilidad informara al Gerente de Administración, con copia al Sub- Gerente de Recursos Humanos, quienes efectuaran el descuento del integro de los fondos asignados, con cargo a sus Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que corresponda al funcionarios o servidor encargado. 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 Sub- Gerencia de Contabilidad, para cuyo efecto remitirá copia del Formato N° 01 debidamente suscrito por el encargado.

7.5.4. Cuando se trata de eventos, se deberán adjuntar la lista participantes, fotografías del evento teniendo como fondo a los participantes, invitaciones, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento.

7.5.5. Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V°B° y sello del titular de la Unidad Orgánica que solicite los fondos del "Encargo Interno", así como de la Gerencia de Administraciones y Finanza.

7.5.6. El saldo no utilizado del "Encargo Interno" será devuelto a la Sub Gerencia de Tesorería en el mismo plazo indicado en el Numeral 7.5.2. El recibo de caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.



7.5.7. La Sub- Gerencia de Tesorería depositara el saldo no utilizado del “Encargo Interno”, en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

7.5.8. Los documentos sustento de los gastos efectuados en la ejecución de las actividades y /o proyectos propias 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 JORGE BASADRE, consignando el RUC de la Municipalidad N° 20194735384, exigidos necesariamente al momento de cancelar el gasto materia del encargo interno.

7.5.9. La Declaración Jurada se presentar según el Formato N ° 03 en forma detalladas y solo procede para gasto de movilidad, viáticos y hospedaje cuando no es posible obtener facturas, boletas de venta, ticket de máquina registradora, entre otros y no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

7.5.10. La Sub- Gerencia de Contabilidad evaluara y dará conformidad a la rendiciones de cuenta dentro de cinco (05) días hábiles de recibidas las mismas, verificando la documentación sustentadora del gasto de acuerdos a los conceptos y monto total autorizado. De no encontrarse conforme procederá a su devolución al Responsable del “Encargo Interno” para la regularización respectiva en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas.

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

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 Sub-Gerencia Contabilidad efectuara el registro y control de los fondos bajo la modalidad de “Encargo Interno”, hasta su liquidación.



- 7.6.2. La Sub-Gerencia de Contabilidad efectuara el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema SIAF-SP.
- 7.6.3. La Sub-Gerencia Contabilidad 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 Sub-Gerencia Contabilidad informara a la Gerencia de administración 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 Área que la requiera, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.
- 7.6.6. Corresponde a las Gerencias, Sub-Gerencias, Jefaturas responsables de los sistemas administrativos, la función de realizar el control previo y concurrente de 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, adelantados, prestamos, compra de activos fijo, capacitación, alquiler de bienes muebles e inmuebles, honorarios profesionales ni servicios personales, bajo responsabilidad del funcionario 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 el gerente 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 Sub Gerente de Contabilidad informe al Gerente de Administración y Finanzas sobre las anomalías encontradas, y a la devolución y/o descuento al encargado de los montos observados y a apertura de responsabilidad que correspondan.



- 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 usuario que canceló el gasto asumirá la reposición de los fondos Públicos con su peculio y/o se procederá al descuento establecido en el Formato N° 01, 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 Sub-Gerencia de Contabilidad 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 Sub-Gerente de tesorería asumirá las responsabilidades que dispone la Ley General del Sistema General de Tesorería, Directiva de Tesorería, entre otras normas inherentes a sus funciones, respecto a sus 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.

FORMATOS AUTORIZADOS

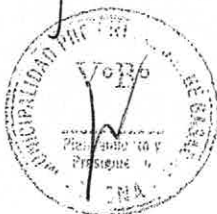
- 10.1. Formato N° 01 "Autorización Encargo Interno a Personal de la Institución".
- 10.2. Formato N° 02 "Resumen de Rendición de Cuenta por Encargo Interno Recibido".
- 10.3. Formato N° 03 "Declaración Jurada por Gastos de Encargo Interno Recibido".

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 11.1. 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.
- 11.2. 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.
- 11.3. 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 probado 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.
- 11.4. Cualquier aspecto no contemplado o sujeto a interpretación de la presente directiva, será resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas.



- 11.5. La presente directiva tiene carácter flexible, permitiendo su adecuación institucional y actualización periódica, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.
- 11.6. El Órgano de Control Institucional es responsable de garantizar la legalidad del gasto y verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 11.7. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



FORMATO N° 01

AUTORIZACION DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCION

Locumba, de.....del.....

I.- DATOS EL ENCARGADO

Nombres y Apellidos:
Dependencia:
Cargo, Funcion o Labor:

II. DATOS EL ENCARGO INTERNO

Resolucion de Autorizacion:
Objeto del Encargo Interno:

Fecha de Inicio de Actividad:
Fecha de Termino de Actividad:
Fecha de Rendicion:

III. PRESUPUESTO AUTORIZADO

Actividad / Proyecto:
Componente:
Meta:

CLASIFICADORES

Especifica	Descripcion	Monto s/.
1		
2		
3		
4		
5		

TOTAL

PERSON:

**AUTORIZACION
GERENTE MUNICIPAL**

**AUTORIZACION
GERENTE DE ADM. Y FINANZAS**

**DISPONIBILIDAD
PRESUPUESTAL**

Recibi la cantidad de s/.
con cargo a rendir cuenta documentada en el plazo maximo de tres (3) dias habiles despues de
culminada la actividad. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendicion y/o devolucion de los
fondos asignados por "Encargo Interno", autorizo se descuenta de mis Remuneraciones, Bonificacion
y gratificaciones, CTS o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto; asi mismo
en caso de que no se realice en "Encargo Interno" devolvere los fondos publicos asignados en un plazo
no mayor de 24 horas de conocida la determinacion.

**RECIBI CONFORME
FIRMA AUTORIZADO
DNI N°**



FORMATO N° 03

DECLARACION JURADA POR GASTOS DE ENCARGO INTERNO RECIBIDO

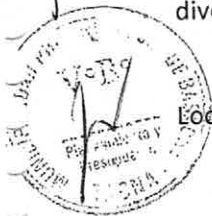
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCARGADO:
.....

RESOLUCION DE AUTORIZACION:
.....

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:
.....

Yo, identificado con DNI N° en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, declaro bajo juramento de haber gastado la suma de s/00/100 nuevos soles (S/) en virtud de no haber podido obtener comprobantes de pago para sustentar los diversos gastos incurridos en la actividad motivo de la presente declaración.

Locumba, de del



.....
FIRMA DEL ENCARGADO
DNI N°

NOTA: La declaración jurada total no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
CERTIFICO: Que la copia fotostática que antecede, es fiel al original de su referencia, la que ha sido puesta a mi vista, siendo válida solo para trámite interno de la municipalidad.
Villa Locumba 09 JUL 2015

.....
Sra. Aracelli C. Chata Cohaila
FEDATARIA