

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 052 -2016 -MPT

Pampas, 15 de Febrero de 2016

VISTO:

Informe N° 035-2016-MPT/GPP, del CPC. Eric G. Chávez Rodríguez, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Opinión Legal N° 049 - 2016-OEI-GAJ_MPT/P, suscrita por el Abog. Osman E. Idefonso Muñoz, Gerente de Asesoría Jurídica, e Informe N° 018-2016-GMMPT, emitido por el Lic. Adm. Juan V. Rojas Astohuaman, Gerente Municipal, quien solicita la aprobación con acto Resolutivo la Directiva para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincia de Tayacaja, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establecido el Artículo 184° de la Constitución Política de Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órgano de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Artículo N° 40, inciso 40.1 de la Directiva de Tesorería N° 001 -2007-ef/77.15 aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, señala que puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de "Encargo" a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a 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, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces. El uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada;

Que, los encargos internos es de alcance al personal contratado mediante Decreto Legislativo N° 276, así como bajo el régimen especial de contrato Administrativo, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias; de la misma forma la Ley N° 26893 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y la Ley N° 26708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, regulan sobre fondos por encargo en las que se establecerá la modalidad, los alcances de la misma y el procedimiento para la rendición de cuentas, debiendo aprobarse los formatos para su realización;

Que, la Directiva para el Otorgamiento de Encargos Internos a Personal de la Institución, determina el marco administrativo de proceso y alcances para un eficiente y adecuado uso de recursos de la Municipalidad, el cual recoge los lineamientos y principios mencionados de austeridad y racionalidad de gasto;

Que, con Opinión Legal N° 049 -2016-OEI-GAJ_MPT/P, suscrita por el Abog. Osman E. Idefonso Muñoz, Gerente de Asesoría Jurídica, en referencia al Informe N° 035-2016-MPT/GPP, suscrito por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, opina, aprobar de acuerdo a las facultades contempladas en el manual de Organización y Funciones el Proyecto de Directiva para el Otorgamiento de Encargos Internos al personal de la Municipalidad provincial de Tayacaja;

Que, mediante Informe N° 018-2016-GM/MPT emitido por el Lic. Adm. Juan V. Rojas Astohuaman, Gerente Municipal, solicita la aprobación de la Directiva para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincia de Tayacaja, con un acto resolutivo;

Por las consideraciones expuestas, en uso de las facultades contenida en el inciso 6), del artículo 20° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, y;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 287-2009-MPT/A, de fecha 05 de agosto de 2009.

ARTICULO 2°.- APROBAR la Directiva N° 001-2016-MPT, "Directiva para el Otorgamiento de Encargos Internos al Personal de la Municipalidad Provincial de Tayacaja", que consta de 8 numerales y formatos (01 a 04), las mismas que forman parte de la resolución.

ARTICULO 3°.- ENCARGAR al Secretario General notificar a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, y demás instancias administrativas para el cumplimiento del presente acto resolutivo.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL TAYACAJA - HUANCAYELICA
ALCALDIA TAYACAJA
Moisés Vila Escobar
ALCALDE

DIRECTIVA N° 001-2016-MPT.

**"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS
AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA"**

1. FINALIDAD:

Regular el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos.

2. OBJETIVO:

Determinar las disposiciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de encargos al personal de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, su autorización y control, así como cautelar la apropiada rendición de cuentas documentada y/o devolución de montos no utilizados oportunamente.

3. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley N° 27972 - Ley orgánica de municipalidades
- 3.2 Ley N° 28112 - Ley marco de la administración financiera del sector público.
- 3.3 Ley N° 28693 - Ley general del sistema nacional de tesorería.
- 3.4 Ley N° 28708 - Ley general del sistema nacional de contabilidad.
- 3.5 Leyes anuales de presupuesto del sector público.
- 3.6 Leyes anuales de equilibrio financiero del presupuesto del sector público.
- 3.7 Ley N° 28716 - Ley de control interno de las entidades del estado.
- 3.8 Ley N° 27815 - Ley del código de ética de la función pública y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.9 Ley N° 30225 - Ley de contrataciones del estado.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su modificatoria ordenada mediante Ley N° 29849.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de bases de la carrera administrativa.
- 3.12 Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la ley de bases de la carrera administrativa.
- 3.13 Decreto Supremo N° 304-2012-EF - Texto único ordenado de la ley N° 28411, Ley general del sistema nacional de presupuesto.
- 3.14 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su modificatoria ordenada con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA
CERTIFICA: Que la Presente copia
consta con el original es conforme,
Pampas
17 FEB 2016
YERSON FLOMINO PEREZ
RA. N° 220-2015-MPT



- 3.15 Decreto Supremo N° 350-2015-EF – Aprueban reglamento de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado.
- 3.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/76.01 – Aprueban la directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.17 Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76.01 - Normas del sistema administrativo de contabilidad.
- 3.18 Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias - Directiva para la ejecución presupuestaria.
- 3.19 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Aprueba normas de Control Interno.
- 3.20 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Aprueba el reglamento de comprobantes de pago y modificatorias.
- 3.21 Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03 – Modifican la R.D. N° 005-2011-EF/52.03, mediante el cual se establecieron disposiciones en el proceso de programación de pagos de las unidades ejecutoras y municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.

4. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación a todos los funcionarios, servidores y personal bajo el régimen de contratación del D. L. N° 276 así como el personal contratado bajo el régimen especial del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) regulado por el D. Leg. N° 1057 y modificatorias.

5. NORMAS GENERALES:

5.1 Puede utilizarse excepcionalmente, la modalidad de "Encargos Internos", 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 tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe emitido por la Sub Gerencia de Logística.

5.2 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.

5.3 No procede la entrega de dos (2) "Encargos Internos" en la misma fecha o en paralelo.

5.4 Solo se autorizara la entrega de "Encargos Internos" a personas que tienen vinculo laboral con la entidad, es decir a funcionarios y servidores municipales bajo

REPUBLICA DEL PERU
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA
CERTIFICA: que la copia
constata con el original
Pampas
17 FEB 2016
GERENTE GENERAL
PÉREZ

el régimen de contratación del D. Leg. N° 276 y el D. Leg. N° 1057. Se prohíbe la entrega de "Encargos" a personas contratadas por Locación de Servicios o Consultorías.

- 5.5 El desembolso de los fondos autorizados por "Encargos Internos" podrá realizarse a través de cheque o con el depósito en la respectiva cuenta bancaria aperturada para el depósito de los sueldos u otros ingresos del comisionado.
- 5.6 El encargo interno, será autorizado con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por "Encargos Internos", corresponderá el (formato N° 02), 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.
- 5.7 El personal de la Sub Gerencia de Contabilidad, efectuara cotizaciones selectivas a fin de desvirtuar cualquier sobre valuación de los costos de los bienes o servicios adquiridos.
- 5.8 En caso de efectuarse pagos efectos a renta de cuarta categoría (recibos por honorarios), el Encargado bajo responsabilidad efectuara la retención del 8% del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los s/1.500.00. Asimismo, procede la suspensión de retención cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar copia del Boucher en el cual la SUNAT autoriza 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.
- 5.9 Todos los casos de pagos de honorarios (con o sin retención) deben informarse a la Sub Gerencia de Contabilidad, según corresponda para ser incluidos en la declaración del PDT, bajo responsabilidad. Si por incumplimiento se generaría multas, estas serán pagadas con su peculio por el responsable.
- 5.10 La Sub Gerencia de Contabilidad, bajo responsabilidad sacara copia de los comprobantes de pagos que sustenten adquisición o confección de bienes e informar a la Sub Gerencia de Logística, para su codificación, registro y conciliación patrimonial.
- 5.11 El monto máximo a solicitar mediante modalidad de encargos internos no debe exceder de diez (10) unidades impositivas tributarias vigentes.
- 5.12 El registro SIAF-SP que comprende el Compromiso, Devengado y Giro se realiza hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA
CERTEZA
CERTIFICADO: esta copia es idéntica al original
PÉREZ



- 5.13 Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente dentro de la primera quincena de enero del Año Fiscal siguiente y se registra en el SIAF-SP.

6. MECANICA OPERATIVA

6.1 DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1.1 Los "Encargos Internos" al personal, salvo necesidad urgente serán sustentados y requeridos con dos (02) días hábiles de anticipación por el área usuaria, de acuerdo con las necesidades de sus actividades y se solicitara por conducto regular, que según corresponda lo autorizara el Sub Gerente inmediato, el Gerente de Línea y el Gerente de Administración y Finanzas.
- 6.1.2 El área usuaria solicitara a través de una solicitud (formato N° 01) al despacho de Alcaldía.
- 6.1.3 El Despacho de Alcaldía previa evaluación de la necesidad del encargo, solicitará el certificado de crédito presupuestario a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.1.4 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, previa evaluación del Presupuesto Institucional otorgará el Certificado de Crédito presupuestario y será derivado los documentos al despacho de Alcaldía.
- 6.1.5 El despacho de Alcaldía, en base a los documentos sustentatorios denegara o autorizará mediante acto resolutivo y será derivado los documentos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.1.6 La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con las Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería, realizara el registro correspondiente en el SIAF-SP y si el solicitante tiene encargos por rendir será denegado y comunicara a la Gerencia Municipal,
- 6.1.7 El Sub Gerente de Tesorería, bajo responsabilidad, previo a la entrega del cheque del "cargo interno" exigirá que el "encargado" suscriba el (formato N° 02).
- 6.1.8 El Sub Gerente de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería, bajo responsabilidad, previo al registro del SIAF-SP, evaluarán el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva y demás normatividad legal vigente sobre la materia.
- 6.1.9 Si por caso fortuito o fuerza mayor, se postergue la fecha de inicio de las actividades materia del encargo interno, mediante informe debidamente motivado el comisionado informara al Gerente Municipal, con copia a la Sub Gerencia de Contabilidad y tesorería.



Seguidamente mediante cargo procederá a depositar el cheque o fondos públicos en la caja fuerte a cargo de la Sub Gerencia de tesorería, bajo responsabilidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA
CERTIFICA: que la presente copia
constata con el original es conforme
Pampas
17 FEB 2015
[Firma]
YERSON PALOMINO PEREZ
TITULAR

6.2 DE LA RENDICION DE CUENTAS.

6.2.1 Los fondos otorgados "Encargos Internos" a los funcionarios o servidores constituye un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada. Mediante Resolución de Gerencia regulara, estableciendo para cada caso, se realice la descripción del objeto del "Encargo Interno", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los tres (3) días hábiles la rendición se realizara utilizando el (formato N° 03 - Liquidación de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos), después de concluida la actividad materia del encargo.

6.2.2 Si vencido el plazo indicado en el párrafo precedente, el designado para la 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 comunicara a la Sub Gerencia de Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de Tesorería, quienes efectuaran 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 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° 02 debidamente suscrito por el encargado.

6.2.3 La rendición de cuentas se efectuara únicamente con el formato N° 03, se registraran los Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT originales (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios electrónicos, facturas simplificadas, entre otros) debidamente detallados, emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, que se deberá exigir necesariamente al momento de cancelar el gasto materia del Encargo Interno.

6.2.4 La Declaración Jurada se presentará según el Formato N° 04 cuando no es posible obtener facturas, boletas de venta, recibo por honorarios, recibo por honorarios electrónicos, factura simplificada,



entre otros y no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

- 6.2.5 La Sub Gerencia de Contabilidad deberá evaluar las rendiciones de cuentas dentro de dos (02) días hábiles de recepcionado.
- 6.2.6 No se aceptarán comprobantes de pago por gastos no considerados en la Resolución como objeto del "Encargo Interno".
- 6.2.7 No serán reconocidos como gastos las bebidas alcohólicas, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 012-2007 PCM.
- 6.2.8 Todos los documentos que sustentan gastos deben contener en la parte posterior firma y post firma del comisionado como certificación de haber recibido a satisfacción la prestación de los servicios o la recepción de los bienes, dichos comprobantes deben ser visados por el Gerente Administración y Finanzas y el Sub Gerente Contabilidad.

6.3 DE LOS FORMATOS

- 6.3.1 **Formato N° 01** "Solicitud de Encargo Interno"
- 6.3.2 **Formato N° 02** "Autorización de descuento por Planilla de Remuneraciones".
- 6.3.3 **Formato N° 03** "Liquidación de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos".
- 6.3.4 **Formato N° 04** "Declaración Jurada por Gastos de Encargo Interno Recibido"

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1 Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos en armonía con las normas pertinentes de la legislación que sobre el particular se encuentren vigentes.

8. RESPONSABILIDAD:

- 8.1 El proceso de rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor que la formula, así como del Gerente o Sub Gerente 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 responsabilidades que correspondan.

- 8.2 En caso de determinarse pagos que no correspondan o hayan pagado comprobantes adulterados, falsificados, entre otros, el usuario que cancelo el gasto asumirán la reposición de los Fondos Públicos con su peculio y/o se procederá al descuento establecido en el Formato N° 02, independientemente de las responsabilidades administrativas y demás acciones legales que correspondan. Por tal motivo los responsables 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.
- 8.3 La Sub Gerencia 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.
- 8.4 La Sub Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Administración y Finanzas son responsable de garantizar la legalidad del gasto y verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.



FORMATO N° 01

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

FECHA:

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO N° XXX-201X-/MPT

MOTIVO U OBJETO DEL ENCARGO		
Periodo de Ejecucion:	al	Monto:
Dependencia Solicitante:		
Nombre del encargado:		

REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS

N° DE ORDE N	CANTIDAD		U. M.	DESCRIPCION	ESPECIFI CA DE GASTO	COSTO	
	REQUERI DA	REAJUSTAD A(*)				ESTIMA DO	REAJUSTAD A(*)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
TOTAL							

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA
 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Comprobado conforme
 17/05/2015
 YERSON FLORENTINO PEREZ
 RA. N° 230-2015-MPT

INFORMACION PRESUPUESTAL

Fte. Fto.	Rubro de Fto.	Meta Presupuestal	Denominación meta presupuestal

	V° B° de su inmediato superior	V°B° Gerencia de Línea
Seño y Firma del área solicitante		
	V° B° Gerencia de Administración	V°B° Gerencia Municipal
V° B° Sub Gerencia de Abastecimiento		

*) Estas columnas serán llenadas por la Sub Gerencia de Abastecimientos de ser el caso



FORMATO N° 02

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES

Yo,
, identificado con DNI N°....., Autorizo a la
 Municipalidad Provincial de Tayacaja, se me descuenta por la Planilla única de
 remuneraciones que me corresponda el monto total recibido en la modalidad de
 "encargo interno" mediante la Resolución de Alcaldía N°.....-201X-MPT/A, de
 fecha:../.../....., en caso de no rendir cuenta en el plazo establecido en la Directiva
 de Encargos internos de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.



COMISIONADO

Nombre:.....
 Apellidos:.....
 DNI N°:.....
 Fecha:.....



FORMATO N° 04

DECLARACION JURADA POR GASTOS DE ENCARGO INTERNO RECIBIDO

APELLIDOS Y NOMBRES:

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:

RESOLUCION DE ALCALDIA:

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

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

Pampas, de del 201X.

COMISIONADO

Nombre:
Apellidos:
DNI N°:
Fecha:



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