



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO



DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION, RENDICION Y
CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS
INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO

DEPARTAMENTO : APURIMAC
PROVINCIA : COTABAMBA
DISTRITO : CHALLHUAHUACHO



“Año de la Universalización de la Salud”

RESOLUCION DE ALCADIA N° 471-2020-MDCH/A

Challhuahuacho 28 de septiembre del 2020

VISTO:

Informe N° 501-2020-MDCH/OGA/NAPCH, de fecha 11/09/2020, emitido por el Jefe de la Oficina General de Administración, Informe Legal N° 569-2020-AL-MDCH-COTABAMBAS, de fecha 22/09/2020, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre la Directiva general que norma los procedimientos para el otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de encargos internos al personal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son órganos de gobierno local que emanan de la voluntad popular, tienen autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo, de conformidad con el Artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto Indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general;

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

Que, el citado Proyecto de Directiva, tiene como finalidades: **a)** Contar con un instrumento técnico normativo que oriente y determine responsabilidades en el otorgamiento de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos, destinados a la ejecución de actividades específicas con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuentas debidamente sustentadas. **b)** Cautelar la correcta administración de los fondos de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, observando la racionalidad y austeridad en la ejecución del gasto, sin poner en riesgo los objetivos institucionales. **c)** Establecer disposiciones y procedimientos en el uso, control y rendición de cuenta documentada de los encargos internos otorgados a servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho;



Que, mediante expediente N° 4432, de fecha 21/08/2020, el Lic. Milton Chipana Huallpa Consultor, hace llegar el proyecto de **“Directiva general que norma los procedimientos para el otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de encargos internos al personal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho”**;

Que, mediante el Informe N° 501-2020-MDCH/OGA/NAPCH, de fecha 11/09/2020, el Jefe de la Oficina General de Administración, deriva a la Gerencia Municipal, el Proyecto de la **“Directiva general que norma los procedimientos para el otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de encargos internos al personal de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho”**. Asimismo, mediante Opinión Legal N° 569-2020-AL-MDCH-COTABAMBAS, de fecha 22/09/2020, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina por la procedencia de la Directiva;



Que, asimismo, la Directiva presentada fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas que regulan los fondos públicos del Estado; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;



Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes y con las facultades conferidas en el Art. 20°, Inc. 6) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la **“DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO”**, en fojas doce (12), la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DEJAR, sin efecto todas aquellas normas que se opongan a la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración, a la Oficina de Tesorería velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO. - NOTIFICAR, la presente Resolución a la Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina General de Administración y a otras Unidades Orgánicas Pertinentes, para su conocimiento y cumplimiento y su publicación en el portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE



GERENCIA MUNICIPAL
ADMINISTRACION
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
TESORERIA
CONTABILIDAD
INFORMATICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS - APURÍMAC
Eduardo Huamani Huacho
Abg. Eduardo Huamani Huacho
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO
COTABAMBAS - APURÍMAC
Porfirio Gutierrez Paniura
Porfirio Gutierrez Paniura
ALCALDE



DIRECTIVA N° 04-2020-MDCH

“DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO,
 UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS
 INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHALLHUAHUACHO



I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para regular la solicitud, autorización, utilización y rendición de cuentas del fondo otorgado a los servidores de la **Municipalidad Distrital de Challhuahuacho** bajo la modalidad de encargo interno para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieran la ejecución de una actividad y/o 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 los procedimientos regulares.



II. FINALIDAD

Orientar al servidor de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, sobre el adecuado uso de los fondos bajo la modalidad de encargo interno. A través de procedimientos bien definidos y acciones de supervisión y control con el fin de contribuir a que la gestión administrativa y financiera se realice de manera adecuada.



III. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM





- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades de Estado.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1438 Decreto legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1444 Decreto legislativo que modifica la Ley N° 30335 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°0052-2007-EF/77.15 Que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N°004-2009-EF/77.15 Que modifica la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 021-2009-EF-77.15, Que dicta disposiciones referentes al uso de la modalidad del encargo con fondos públicos a que se refiere los artículos 62 y 63 y disposiciones conexas de la directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 0036-2010-EF-77.15 que dicta disposiciones en materia de procedimientos y registro relacionados con adquisición de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargo interno y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del estado, con cargo a recursos públicos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.





IV. ALCANCE

Las presentes Directivas son de aplicación y estricto cumplimiento obligatorio de todos los servidores civiles de la Municipalidad, cualquiera fuese su modalidad de contratación (D.L. 276 y 1057) respectivamente.



V. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia a partir de la Resolución de Aprobación por parte de la Gerencia Municipal hasta que esta sea modificada o derogada por otra.

VI. RESPONSABILIDADES

- La Oficina General de Administración es la responsable de supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva.
- La Unidad de Contabilidad será la encargada de brindar asistencia técnica, asesoramiento y control en el cumplimiento de la presente directiva. Así como el seguimiento de la rendición de gastos de manera oportuna.
- Los Servidores Públicos que reciben los fondos bajo la modalidad de encargo interno, en adelante el responsable del encargo son responsables del cumplimiento de la presente Directiva y de la rendición de manera oportuna.
- Las Gerencias, Sub Gerencia y Jefes de la Municipalidad quienes solicitaran el fondo bajo la modalidad de encargo interno, son también responsables del debido y estricto cumplimiento de la presente directiva.



El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva generara responsabilidad administrativa (Procedimiento Administrativo Disciplinario), civil y/o penal a las que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El otorgamiento de fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o actividades no pueden ser efectuados de manera directa para la Oficina de Administración y que son indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, tales como:



- Actividades institucionales no programadas tales como: eventos, talleres o investigaciones, cuyos detalles de gastos no pueden conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por mandato legal.
- Adquisiciones de bienes y/o servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local previo informe de la Unidad de Abastecimiento que justifique las restricciones o ventajas de contratarlos en el mercado local.

7.2 Los fondos serán otorgados al responsable de la dependencia orgánica que solicita o a quien delegue, la delegación no exime al responsable de la dependencia orgánica de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del encargo interno.



7.3 No precede la entrega de nuevos "encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados.



7.4 No procede la entrega de dos (2) "encargos" en la misma fecha o en el paralelo para la actividad o proyecto.

7.5 La solicitud de los encargos económicos debe contar con la disponibilidad y/o certificación presupuestal.



7.6 El monto máximo del encargo no debe exceder las diez (10) unidades impositivas tributarias (UIT) vigentes.

7.7 El encargo económico solo puede ser otorgado hasta el 15 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

7.8 En caso de cancelación o suspensión del encargo otorgando, el solicitante del encargo, deberá comunicar a su jefe inmediato las causales mediante documento debidamente justificado, quien derivara a la Oficina general de Administración para que autorice a la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Tesorería la anulación del encargo en las fases registradas en el SIAF.



7.9 El encargo se autoriza mediante Resolución de Gerencia Municipal, estableciéndose lo siguiente:



- El nombre del responsable del encargo.
- Número de cuenta bancaria a realizarse el depósito del encargo.
- La descripción del objeto materia del encargo.
- Los conceptos del encargo, clasificados por específica de gasto, fuente de financiamiento y los importes máximos por específica de gasto.
- El tiempo que demorara el desarrollo de la actividad para lo cual fue destinado el fondo

VIII.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACION DEL ENCARGO INTERNO.



8.1. El trámite se inicia a través del área usuaria quien determina la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

8.2. La solicitud del encargo (ANEXO 01: SOLICITUD DE ENCARGO) será emitida por el responsable de la Gerencia, Sub gerencia u Oficina, la misma será presentada a la Oficina General de Administración debidamente firmada indicando la descripción, objeto del encargo, los conceptos a adquirirse (bienes o servicios) y el plazo de ejecución del gasto la persona responsable de la administración del encargo, con 5 días hábiles de anticipación al otorgamiento del encargo. Así mismo deberá adjuntar copia del DNI.



8.3. La oficina General de administración con memorándum solicitara a la Unidad de Abastecimientos el informe técnico para otorgar el encargo.

8.4. La Unidad de Abastecimientos revisará la solicitud del encargo, y de encontrarlo conforme, emitirá el informe técnico para otorgar el encargo, el cual deberá ser remitido formalmente a la Oficina General de Administración. En caso de no encontrarse conforme, devolverá el expediente al solicitante del encargo.



8.5. La oficina General de administración solicitara a la Unidad de Planificación y Presupuesto la certificación de crédito presupuestario (CCP) a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y mediante documento dirigido a la Gerencia Municipal.



8.6. La Gerencia Municipal emitirá la resolución gerencial que autoriza el otorgamiento del encargo, notificará la citada resolución al solicitante del encargo y derivará el expediente a la Unidad de Contabilidad.

8.7. La Unidad de Contabilidad registrara el compromiso y devengado en el SIAF y deriva el expediente a la Oficina General de Administración.

8.8. La Oficina de Administración elabora memorándum de autorización de giro y deriva el expediente a la Unidad de Tesorería.

8.9. La Unidad de Tesorería registrara el giro y pago correspondiente en el SIAF y comunicara al responsable del encargo el abono en la cuenta bancaria consignada en la solicitud.



IX. DE LA UTILIZACION DEL ENCARGO

9.1 El Responsable del encargo solicitará de forma previa al desarrollo de la actividad, un mínimo de dos cotizaciones de los proveedores de la zona, cuando por razones geográficas o competencia del mercado, no exista posibilidad de obtener las cotizaciones, el jefe inmediato autorizará mediante documento, el cual deberá presentarse junto con la rendición del encargo.



9.2 El encargado del fondo utilizara el dinero únicamente para atender la actividad materia del encargo bajo responsabilidad.

9.3 El responsable del manejo del encargo interno, no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo, bajo responsabilidad administrativa.



9.4 La ejecución del encargo se efectuará con criterio de eficiencia y transparencia

X. PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION DE CUENTAS.

10.1 El responsable del encargo presentara a su jefe inmediato un informe detallado sobre las acciones realizadas durante el desarrollo de la actividad materia del encargo, así como la rendición de cuentas del encargo que constara de la siguiente documentación:

- ANEXO N° 02 RESUMEN DE RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGOS INTERNOS RECIBIDOS, debidamente firmado, adjuntando los comprobantes de pago con sus respectivas cotizaciones, en caso de corresponder.



- En caso de existir saldo no utilizado del encargo otorgado, este será depositado en la cuenta corriente respectiva de la **Municipalidad Distrital de Challhuahuacho** (Depósito y/o T-6), cuyo Boucher y recibo de ingreso será adjuntado a la rendición de cuentas
- En caso excepcional se presentará la Declaración Jurada debidamente firmada (ANEXO 03) para sustentar gasto, cuando se trate de zonas rurales, donde no sea posible obtener comprobantes de pago de conformidad a lo establecido por la SUNAT. El monto de la declaración jurada no deberá exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.



10.2 Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALLHUAHUACHO, RUC 20288774553 los cuales no deberán presentar enmendaduras, borrones ni correcciones y deberán estar debidamente llenados y cancelados.



Dichos comprobantes de pago, deberán ser suscritos por el ejecutante de gasto, visado por el jefe inmediato superior y Gerente Municipal, colocando al reverso del mismo el objeto del gasto.



10.3 Obligatoriamente los recibos de honorarios deberán contar con la firma del que presto el servicio, así mismo deben ser presentados al departamento de contabilidad en el mes de emisión, para su registro en el programa de declaración telemática-PDT.

10.4 En los gastos de refrigerio y alimentos, se deben adjuntar la relación de las personas que participaron en la actividad realizada.

10.5 Cuando los gastos por prestación de servicios sean sustentados con recibo por honorarios electrónicos y superen los S/ 1500.00 (Un mil Quinientos Con 00/100 soles), el responsable del encargo estará obligado a retener el ocho por ciento (8%) por concepto de Impuesto a la Renta de cuarta categoría, salvo que el proveedor acredite la respectiva constancia de autorización de suspensión de retenciones, verificando la fecha de autorización que surte efecto a partir del día calendario de haber sido aprobado la suspensión. Comunicando a la



Sub gerencia de Tesorería la retención efectuada y entregando el monto retenido para que realice el pago respectivo ante la SUNAT.

10.6 El Sub gerente o Jefe de Área, del responsable del encargo Interno firmará el Formato de rendición de cuentas por Encargos Otorgados, visará los comprobantes de pago y la Declaración Jurada de Corresponder y lo remitirá dentro del plazo que no deberá exceder los tres (3) días hábiles después de haber concluido la actividad a la Oficina General de Administración.

10.7 La Unidad de Contabilidad revisará la rendición de cuentas del encargo en un plazo de tres (3) días hábiles, de encontrar conforme registrará la rendición en el SIAF, en caso de detectar observaciones devolverá formalmente al solicitante del encargo a fin de levantar las observaciones en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, bajo responsabilidad.



XI. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS:

- Vencido el plazo de tres (03) días establecidos en el numeral 10.7 de la presente Directiva, la Unidad de Contabilidad, alcanzara el informe respectivo a la Gerencia Municipal, sobre los funcionarios y trabajadores que no han cumplido con presentar la rendición de gastos de los encargos internos otorgados, para la aplicación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario -PAD y acciones legales previstas en la normativa vigente.



- En caso que el responsable del encargo presenta en la rendición de cuentas documentos adulterados o falsificados incurre en falta grave. La Unidad de Contabilidad presentara a la Oficina de administración dichos documentos mediante informe, a fin de que sean remitidos a la Unidad de Recursos Humanos y derivados a la secretaria técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario para inicio del deslinde de responsabilidades ante la presunta falta.



XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El Gerente, jefes de Unidades, Jefes de Oficina, serán los responsables de difundir, ejecutar, supervisar y verificar el cumplimiento de la presente directiva, dentro del ámbito de su competencia.



- La Gerencia Municipal a través de la Unidad de Contabilidad es la encargada de efectuar la revisión correspondiente de los gastos ejecutados, de acuerdo a los fines del encargo otorgado.
- La Unidad de Planificación y Presupuesto, es la encargada de orientar el gasto de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

ANEXOS

ANEXO N° 001- Solicitud de Encargo

ANEXO N° 002- Resumen de Rendición de Cuentas por Encargo Interno Recibido

ANEXO N° 003 – Declaración Jurada





ANEXO N° 01

SOLICITUD DE ENCARGO

INFORME N° -2020-MDCH/



PARA :
Gerente Municipal.

DE :

ASUNTO : Solicito encargo interno para.....

REFERENCIA : Directiva N°2020-MDCH

FECHA : Challhuahuacho, de del 20.....

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de comunicarle que la.....(órgano o unidad orgánica), tiene programado realizar el evento(Denominación completa y objetiva de la actividad programada), a realizarse en(Lugar de la realización de la actividad programada) delal.....de.....de 20....



En ese sentido, solicito a su despacho tenga a bien autorizar el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo interno, por el importe total de S/ (en letras), conforme al siguiente detalle:



- Responsable del encargo Interno: Sr (a) (Nombres y apellidos), identificado (a) con DNI N° con el cargo dede la(Órgano o unidad orgánica).
- Número de Cuenta Bancaria:.....
- Correo Electrónico:.....
- Numero de Celular:.....
- Información Presupuestal:



Fuente de Financiamiento	Meta	Concepto o detalle del gasto	Específica del Gasto	Importe (S/)
TOTAL, GENERAL				

Adjunto copia del DNI.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración y estima personal.

Atentamente



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS.



Yocon DNI N°

.....con domicilio en.....

Servidor y/o Funcionario de la..... con cargo

..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado gastos que a continuación detallo, de los cuales me fueron imposibles obtener comprobantes de pago que sustenten los gastos de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 71 de la Directiva de Tesorería

N° 001-2007-EF/77.15.



FECHA	CONCEPTO	IMPORTE

.....Con 00/100



soles, Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.

Challhuahuacho,..... de..... Del.....

COMISIONADO