

DIRECTIVA N° 004 -2019 – MPCVZ-GAF

**DIRECTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO,
ADMINISTRACIÓN Y RENDICION DE CUENTA DEL ENCARGO
INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CONTRALMIRANTE VILLAR**

1.- OBJETIVO

Establecer procedimientos para la programación, asignación, ejecución, rendición y control de recursos financieros en la modalidad de "Encargos" a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad provincial de Contralmirante Villar involucrados en el uso y disposición, de conformidad con la normatividad emitida por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Tesorería.

2.- FINALIDAD

2.1 Normar los procedimientos que deberán seguir los responsables (encargados) del manejo de los fondos otorgados en la modalidad de "Encargos".

2.2 Cautelar la correcta administración de los fondos públicos, observando la racionalidad y austeridad en la ejecución del gasto público, sin poner en riesgo los objetivos institucionales.

2.3 Establecer los plazos de presentación de las rendiciones de cuenta.

2.4 Establecer funciones de control en las áreas involucradas.

3.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la municipalidad Provincial de Contralmirante Villar.
- Resolución de Superintendencia N 007-99-SUNAT, *Reglamento de Comprobantes de Pago y Modificatorias*.
- Resolución de Superintendencia N° 245-013-SUNAT, que dictan disposiciones relativas a los requisitos mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV - aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.

4.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios, empleados públicos, de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar que mediante Resolución de gerencia Municipal se le asignen recursos financieros bajo la modalidad de "Encargos" y que bajo responsabilidad deben dar estricto cumplimiento a la presente Directiva.



Sub Gerencia de Tesorería

5.- RESPONSABILIDAD

- 5.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de los funcionarios, empleados públicos que se le asignen recursos financieros bajo la modalidad de "Encargos" y que bajo responsabilidad deben dar estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración y Finanzas a través de las Oficinas de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.3 Son responsables solidariamente de la buena utilización de los fondos, el funcionario solicitante así como el responsable designado para el manejo del fondo por la modalidad de "Encargo".
- 5.4 El responsable del Encargo es responsable de la elaboración, presentación y seguimiento de su rendición de cuenta (documentos más devolución de saldos no utilizados), hasta lograr que la documentación que sustentan los gastos lleguen al Control Previo y la devolución del saldo no utilizado a la Sub-Gerencia de Tesorería.

6.- VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, y es de carácter permanente, mientras no contravenga normas emitidas por el Gobierno Central.

7.- DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El "Encargo" consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al 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 sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga sus veces.

Se asignará el "Encargo", para la ejecución de gastos tales como:

- 
- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle del gasto no pueda conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.
 - b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencias 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 proveedores; siempre y cuando la actividad lo amerite y se contemple las específicas de gasto respectivo.
 - d) Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Sub- Gerencia de Abastecimiento;

- 7.2 El "Encargo", debe estar sujeto a una programación y justificación del Plan Operativo Institucional - POI de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar, en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad Orgánica solicitante, salvo excepción especificada en el inciso b) del numeral 7.1 de la presente Directiva.

- 7.3 El "Encargo" deberá aprobarse mediante Resolución Gerencial Municipal, en la cual se deberá consignar:

- a) El nombre del responsable del manejo del "Encargo".

Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Tesorería

- b) La descripción del objeto del "Encargo".
- c) Los conceptos del gasto y sus respectivos clasificadores.
- d) La fuente de financiamiento y meta presupuestal.
- e) El monto solicitado.
- f) Las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas,
- g) El tiempo que tomara el desarrollo de la actividad para la que se generó el "Encargo".
- h) El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, concordante con la normatividad vigente.

7.4 El monto máximo a ser otorgado en cada "Encargo", no deberá exceder de Diez (10) Unidades Impositivas Tributarias -UIT.

7.5 La utilización de los fondos bajo la modalidad de "Encargo", es para fines distintos, de aquellos que se tienen establecidos para el Fondo Fijo para Caja Chica y Viáticos; por lo que será utilizado únicamente para lo cual fue solicitado y que debe guardar relación con el objeto del mismo.

7.6 No procede la entrega de nuevo "Encargo" al personal que tiene pendiente de entrega la rendición de cuenta o devoluciones de montos no utilizados de "Encargos" anteriores.

8.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del requerimiento de "Encargo"

Las Unidades Orgánicas que soliciten fondos por "Encargo" deberán cumplir con el siguiente procedimiento,

- a) La solicitud de "Encargos" deberá ser presentado por la unidad orgánica con una anticipación de quince (15) días calendario a la fecha de inicio del periodo de la ejecución de la actividad.
- b) La Solicitud de "Encargo", estará dirigida a la Oficina General de Administración.

Deberá utilizarse el modelo ANEXO N° 01 "Solicitud de Asignación de Fondos por Encargo", de la presente Directiva, en la que se consignará la siguiente información.

La descripción del objeto del "Encargo" debiendo justificar las razones del mismo, debiendo contar con la programación correspondiente.

Los clasificadores del gasto con el importe solicitado.

La Meta Presupuestal.

La fuente de financiamiento.

El importe total del monto a solicitar,

El periodo de la actividad.

La proforma o cotización del servicio u bien a adquirir para el desarrollo del evento.



Sub Gerencia de Tesorería

Los nombres y apellidos completos del trabajador designado como responsable del fondo, indicando su Régimen Laboral de contratación, pudiendo ser del régimen del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 728 o Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

Adjuntar el ANEXO N° 02 (Autorización de Descuento por Planilla de Haberes) debidamente suscrito, cautelándose de esta forma la recuperación del fondo, en caso de no efectuarse la rendición de cuentas.

- c) La Sub-Gerencia de Contabilidad, gestionara el certificado de crédito Presupuestario ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- d) La Sub-Gerencia de Abastecimiento emitirá opinión sustentada sobre la factibilidad o no de atender la solicitud de fondo bajo modalidad de "Encargo", de conformidad a lo señalado en el inciso d) del numeral 7.1 de la presente Directiva.
- e) La Sub-Gerencia de Abastecimiento emitirá opinión sustentada sobre la factibilidad o no de atender la solicitud de fondo bajo modalidad de "Encargo", de conformidad a lo señalado en el inciso d) del numeral 7.1 de la presente Directiva.
- f) La Sub-Gerencia de Contabilidad emitirá informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, señalando el régimen laboral al que pertenece el responsable designado para el manejo de los fondos, que no registra montos pendientes de rendición de cuenta y/o devolución de fondos por encargos anteriores, los clasificadores de gastos y elaborará el Proyecto de Resolución que será elevado a la Gerencia de Administración y finanzas.
- g) Posteriormente a ello, la Gerencia de Administración y Finanzas, procederá a expedir el Acto Administrativo.

La Resolución de Gerencia Municipal, se constituirá en el documento sustentatorio para la emisión del cheque o transferencia bancaria a nombre del responsable designado por el funcionario solicitante.

Finalmente, la Resolución de Gerencia Municipal será remitida a la Sub-Gerencia de Contabilidad para su registro y control (Fase del Compromiso y Devengado) y posteriormente derivada a la Sub Gerencia de Tesorería para que ejecute la fase del giro y pago en el SIAF y la emisión del Comprobante de Pago respectivo a nombre del responsable designado.

8.2 De la cancelación o postergación de la actividad.

- a) Toda postergación de actividades deberá ser comunicada a la Gerencia de Administración y Finanzas con un plazo de 48 horas de anticipación a la fecha de inicio de la actividad.
- b) De haberse cobrado el cheque ante el Banco respectivo y si la actividad no se efectuará, el responsable del "Encargo" está en la obligación de devolver los fondos recibidos a la Sub-Gerencia de Tesorería, teniendo como plazo máximo hasta el día siguiente de la fecha prevista del inicio del periodo de la actividad.
- c) Tratándose de cheques no utilizados, estos deberán ser devueltos a la Sub Gerencia de Tesorería teniendo como plazo máximo hasta el día siguiente de la fecha prevista para el inicio del periodo de la actividad.

8.3 De la detracción del Impuesto General a las Ventas - IGV

Sub Gerencia de Tesorería

- a) Las facturas recepcionadas por un servicio prestado (no incluye hospedaje) cuyo importe sea superior a S/. 700,00 (Setecientos con 00/100 nuevos soles), estarán afectas a un porcentaje de detracción equivalente al 12% del precio a pagar al proveedor.

Sólo en el caso de alquiler de transporte para carga de bienes si el importe es mayor a s/. 400.00 (CUATROCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) el porcentaje a aplicar será del 4 %.

- b) En el caso de la aplicación de la detracción, el responsable del fondo bajo responsabilidad entregará a Tesorería, el monto retenido al término de la comisión de servicios, para el correspondiente pago a la SUNAT.
- c) En el caso de detracciones, el responsable del fondo bajo responsabilidad debe adjuntar en la rendición el depósito de la detracción realizado en el Banco de la Nación.

8.4 De las rendiciones documentadas del "Encargo"

- a) La rendición de cuenta, no debe exceder los tres (03) días hábiles, después de concluida la actividad del "Encargo", salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ampliarse hasta quince (15) días calendario.
- b) El proceso de rendición de cuentas constituye una declaración de, responsabilidad exclusiva del trabajador designado como responsable de los fondos, rendición que se encuentra sujeta a ser revisada y verificada posteriormente, si el caso lo amerita, En tal virtud la omisión de datos, presentación de documentos que no correspondan y/o con alteración, dará lugar para que la Sub Gerencia de Contabilidad informe a la Gerencia de Administración y finanzas sobre las anomalías encontradas, y a la devolución y/o descuento al encargado de los montos observados y la apertura de las responsabilidades que correspondan.
- c) La Rendición de cuenta, será presentada directamente a la Sub Gerencia de Contabilidad, para lo cual utilizará el ANEXO N° 03 "Rendición de Cuenta de Fondo por Encargo" de la presente Directiva, en la que se adjuntará el informe técnico del responsable del manejo de fondo, el mismo que contendrá el desarrollo y resultado del evento.

En caso de determinarse pagos que no correspondan o hayan pagado comprobantes adulterados, falsificados, entre otros, 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 Anexo N° 02 (AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES) de la presente Directiva, independientemente de las responsabilidades administrativas, y demás acciones legales que correspondan.

- d) Se reconocerán como documentos sustentatorios de gasto a las Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios, Tickets o Cintas emitidas por Máquinas Registradoras, que deberán contener los requisitos y características establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobados por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- e) Los comprobantes de pagos deberán ser emitidos a nombre de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRATE VILLAR** consignando el RUC N° 20166667934, estos comprobantes de pagos serán emitidos en originales, consignándose la fecha de emisión, detalle específico del gasto efectuado, con el precio unitario y el monto total de ser el caso. En el reverso, se debe indicar los nombres y apellidos, número de DNI y firma del responsable designado, así como el visto Bueno de su jefe inmediato.

Sub Gerencia de Tesorería

- f) Los proveedores que expidan dichos documentos deberán tener la condición de activos y habidos ante SUNAT.
 - g) El monto máximo para la adquisición de bienes y/o servicios no deberá ser mayor a una (01) Unidad Impositiva Tributaria — (UIT).
 - h) Se efectuará retenciones del 8% del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, cuando el importe del recibo por honorarios pagado supere los S/. 1 500,00, la cual deberá ser abonada a la SUNAT mediante la guía de pagos varios (Formulario 1662). Así también la copia fotostática del vóucher más copia del comprobante de pago deberán ser remitidos a la Oficina de Contabilidad para su posterior declaración al Ente administrador (SUNAT).
 - i) No se efectuará retenciones cuando el usuario adjunte al Recibo por Honorarios la CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN, el mismo que surte efecto a partir del día siguiente de su otorgamiento.
 - j) La rendición de encargo puede efectuarse excepcionalmente mediante Declaración Jurada únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos, por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El mismo que debe estar sustentado en el informe técnico. El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder del diez por ciento (10%) de la UIT - Unidad impositiva Tributaria vigente.
 - k) De efectuarse, un menor gasto al autorizado, el responsable devolverá a la Oficina de Tesorería (Área de Caja) el monto no utilizado adjuntando el "vóucher" original, a la rendición de cuenta.
 - l) No existe reembolso, por mayor gasto efectuado.
 - ll) El responsable del manejo del Encargo Interno, deberá realizar los gastos dentro del periodo de tiempo que dure la actividad y de las partidas específicas presupuestales asignadas mediante Resolución Administrativa.
- Así también, aquellos casos en los cuales los recursos asignados sean usados en distintas actividades a las que fueron programadas, fuera de los plazos de ejecución, por encima del importe estipulado y/o en rubros distintos a los señalados por la Resolución Administrativa, no se aceptará la rendición de cuenta, debiendo el encargado devolver el monto asignado.
- m) Asimismo, si existiera bienes sobrantes de la actividad desarrollada se adjuntará a la rendición copia del acta suscrita entre el responsable del "Encargo" y el responsable del Almacén (central o periférico).

8.5 Del control y revisión

- a) La Sub Gerencia de Contabilidad es responsable de la revisión y control de las rendiciones de los "Encargos" otorgados al personal de la institución,
- b) De existir observaciones en la rendición de cuentas, ésta será devuelta al encargado para que en el plazo de tres (03) días hábiles proceda a subsanarlas, bajo responsabilidad. De encontrarse conforme las subsanaciones remitidas, la Oficina de Contabilidad lo registrará en el SIAF-SP como rendido y lo derivará al Área de Tesorería para su archivo definitivo.
- c) Si vencido el plazo para subsanar las observaciones, no se hubiere realizado; la Sub-Gerencia de Contabilidad solicitará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la ejecución del descuento de acuerdo

Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Tesorería

al ANEXO N° 02 "Autorización de Descuento por Planilla" de la presente Directiva; procediéndose a informar a la Oficina General de Administración para las acciones administrativas pertinentes.

- d) Así también la Sub Gerencia de Contabilidad, podrá efectuar el control posterior a las cotizaciones remitidas, a fin de desvirtuar cualquier sobrevaluación de los costos de los bienes o servicios adquiridos.
- e) El incumplimiento del literal a) y b) del numeral 8.4 de la presente Directiva, por parte del responsable del Encargo, constituye incumplimiento de sus términos contractuales, por lo que la Sub Gerencia de Contabilidad, deberá informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que proceda conforme a Ley.

9.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Los casos no previstos en la presente Directiva serán autorizados por el funcionario responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

10. ANEXOS

Anexo N° 01: Solicitud de Asignación de Fondos por Encargo.

Anexo N° 02: Solicitud de Autorización de Descuento por Planilla de Haberes.

Anexo N° 03: Rendición de Cuenta de Fondo por Encargo Interno.

Anexo N° 04: Declaración Jurada por Encargo Interno.



SOLICITUD DE ASIGNACION DE FONDOS DE ENCARGO

Señor (a)

Gerente de Administracion y Finanzas.
Presente.-

Por medio del presente, agradeceré aprobar la asignacion de fondos, bajo la modalidad de Encargo, segun el siguiente detalle:

Descripción del Objeto del Encargo :

--

Relacion de gastos a cancelar con los fondos del Encargo :

Gastos	Monto S/.	Fecha de Pago

Causal que justifique el encargo:

a. Desarrollo de evento, o investigacion, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precision ni con la debida anticipación.	
b. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia por la ley.	
c. Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geografica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.	
d. Bienes y Servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local	

Personas responsables de la administracion del encargo:

Nombres y Apellidos:

Decreto Legislativo N° 728	
Decreto Legislativo N° 276	
Contratación Administrativa de Servicio -CAS	

N° de Contratos, fecha de suscripción y vigencia :

--

Declaro que la persona asignada como responsable para la administracion del presente Encargo, a la fecha, no tiene pendiente rendición de cuentas o devoluciones de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados.

Atentamente.





Municipalidad Provincial
**CONTRALMIRANTE
VILLAR ZORRITOS**

ANEXO 02

SOLICUD DE AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES

El que suscribe.....Identificado con DNI N°.....
contrato bajo modalidad.....(identificar si es
nombrado, contratado a plazo fijo, por Administrativo de servicio - CAS),
servidor de la Direccion y/o OficinaAUTORIZO A LA SUB
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, HA REALIZAR EL DESCUENTO POR el importe de
s/., monto otorgado por concepto de encargo no rendido dentro de los plazos
que establece la directiva vigente, por saldo no devuelto y/o por rendición defectuosa u
observada.

Zorritos,.....de.....del 2019



.....
FIRMA

DNIN°



RENDICION DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO

A : JEFE DE LA SUB-GERENCIA DE CON DE CONTABILIDAD

ASUNTO : SOLICITUD DEL FONDO POR ENCARGO DE S/. _____

FECHA : Zorritos

Mediante el presente cumpla con presentar la Rendición de Cuenta del Fondo por Encargo otorgado al suscrito mediante Resolución DE Gerencia Municipal N° _____ de fecha _____ y comprobante de pago N° _____ -2019 de fecha _____ para lo cual adjunto los comprobantes de pago por un importe de S/. _____ en los que detallo a continuación:

ITEM	TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO	NUMERO	CONCEPTO	IMPORTE S/.	PARTIDA ESPECIFICA	ACTIVIDAD	TAREA
TOTAL S/.							
MONTO DEL ENCARGO S/.							
SALDO S/.							

(*) Importe devuelto con voucher de caja N° _____

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS DEL RINDENTE	
DNI N°	
FIRMA:	
SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR Y/O JEFE SOLICITANTE DEL ENCARGO	

*Se adjunta Informe Tecnico de Actividades realizadas para el desarrollo del Encargo interno.





DECLARACION JURADA PARA ENCARGO INTERNO

[illegible]

~~SECRET~~