Municipalidad Provincial
Huancavelica

DIRECTIVA N° 002-2024-MPH

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

2024

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
SUB GERENCIA SECRETARIA GENERAL Y GESTION

RESOLUCIÓN GERENCIAL Nº 174-2024-GM/MPH

Huancavelica, 11 de abril 2024

VISTO:

El Informe N° 116-2024-GPP/MPH., de fecha de recepción 11 de abril de 2024, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, quien remite la Directiva N° 002-2024-MPH "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION DE RENDICION DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA", propuesto por la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, a través del Informe N° 045-2024-SGREI-GPP/MPH., para su aprobación correspondiente vía acto resolutivo.

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son organismos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales están sujetos 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 las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el Decreto Legislativo Nº 1441 del Sistema Nacional de Tesorería en el numeral 6.1 del artículo 6º establece que son responsables de la administración de los fondos públicos el director general de administración o el gerente de finanzas y el tesorero, o quien haga sus veces en las unidades ejecutoras del presupuesto del sector público y las que hagan sus veces (...);

Que, el artículo 40º de la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la directiva Nº 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y sus modificatorias, establece que las entidades públicas pueden utilizar la modalidad de "Encargo" 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 puedan ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora (...)", el mismo que debe regularse mediante Resolución expedida por el Director General de Administración o de quien haga sus veces;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 036-2010-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral Nº 040-2022-EF/52.03 se dictan disposiciones en materia de procedimientos y registros relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones en encargo, precisando el monto máximo a ser otorgado en cada encargo, estableciendo disposiciones respecto al proceso de programación de pagos de las unidades ejecutoras y municipales para su registro SIAF-SP;

Que, mediante Informe Nº 078-2024-GPP/MPH., de fecha 28 de febrero de 2024, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, la propuesta de la Directiva Nº 002-2024-MPH "Normas y Procedimiento para el otorgamiento, utilización y rendición del fondo por encargo interno en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", para su validación y posterior trámite de aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Memorando Nº 242-2024-GAF/MPH., de fecha 25 de marzo de 2024, la Gerente de Administración y Finanzas, remite la validación de la Directiva Nº 002-2024-MPH, para su trámite correspondiente;

Que, mediante Informe Nº 045-2024-SGREI-GPP/MPH., de fecha 05 de abril de 2024, el Sub Gerente de Racionalización, Estadística e Informática, remite propuesta de Directiva Nº 002-2024-MPH, "Normas y Procedimiento para el otorgamiento, utilización y rendición del fondo por encargo interno en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", para su aprobación, mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe Nº 116-2024-GPP/MPH., de fecha 10 de abril de 2024, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite la propuesta de la Directiva Nº 002-2024-MPH, "Normas y Procedimiento para el otorgamiento, utilización y rendición del fondo por encargo interno en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", para su aprobación vía acto resolutivo;

Que, la Directiva Nº 002-2024-MPH, "Normas y Procedimiento para el otorgamiento, utilización y rendición del fondo por encargo interno en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos relacionados al otorgamiento, utilización por "encargo interno" en la Municipalidad Provincial de Huancavelica y su control, así como cautelar la apropiada rendición de cuentas documentada y/o devolución de montos no utilizados oportunamente;

Que, el literal a) del artículo 53° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 006-2014-CM/MPH., y modificatorias; estable que la Sub

Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, es un Órgano de Asesoramiento y tiene como función formular, actualizar directivas y reglamentos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

Que, por otro lado, es preciso indicar que una Directiva es un dispositivo legal de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto determinado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones u órdenes de carácter general. Como también, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes; en ese sentido, amerita emitir el presente acto resolutivo;

Estando a lo expuesto, en atención a los documentos de vistos y de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 004-2024-AL/MPH y a los Instrumentos de Gestión vigente, con visación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática y Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Huancavelica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR la Directiva N° 002-2024-MPH "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN DE RENDICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA", por las consideraciones expuesta en la presente resolución, el mismo que consta de un anillado de quince (15) folios, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente disposición municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas, Unidad de Tesorería y a las demás dependencias competentes de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, conforme a ley.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Distribución:
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e I.
Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas.
Unidad de Tesorería.
Unidad de Informática.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA
Mag. Wilder Damián Cortez
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA GERENCIA ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA GERENCIA DE PLAN. Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION ESTADISTICA E INFORMATICA

DIRECTIVA Nº 002-2024 MPH

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA"

I. OBJETIVO:

La presente directiva tiene por objeto establecer las disposiciones y procedimientos relacionados al otorgamiento, utilización por "encargo interno" en la Municipalidad Provincial de Huancavelica y su control, así como cautelar la apropiada rendición de cuentas documentada y/o devolución de montos no utilizados oportunamente.

II. FINALIDAD:

- Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la utilización del fondo por "encargo interno" en la Municipalidad Provincial de Huancavelica, de conformidad a lo dispuesto en las normas vigentes.
- Establecer procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros para la cual fue destinado, atendiendo a las necesidades que demande el cumplimiento de los objetivos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Contribuir al logro de los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de presupuesto para el año fiscal vigente.
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N" 033-2005-PCM.
- Ley Nº 30225, "Ley de Contrataciones del Estado" y sus modificatorias; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N" 350-2015-EF.

- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley Nº 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria con Resolución Directoral N°004-2009-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias
- Normas Gerenciales de Tesorería 06 y 07 aprobado por la R.D. N° 026-80-EF/77.15 Res. Contraloría N° 320-2006- CG-Normas Técnicas de Control Interno para el Sector público.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento (D.S. N° 005-90-PCM).
- Decreto Legislativo Nº 1057; (Decreto Legislativo que regula el régimen CAS).

IV. ALCANCE:

La presente directiva tiene carácter permanente y es de cumplimiento obligatorio de todos los órganos, unidades orgánicas y de aplicación a todo el personal que labora o presta servicio en la Municipalidad Provincial de Huancavelica cualquiera fuese su modalidad laboral.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos internos consiste en la entrega de dinero mediante transferencia a la Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) al personal con vínculo laboral 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 Gerencia de Administración y Finanzas.

5.2. Los encargos internos serán otorgados excepcionalmente para los siguientes casos:

a) Desarrollo de actividades, eventos y talleres, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación, contemplados en el POI aprobado.

b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.

c) Pago de servicios básicos y alquileres de locales que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.

d) La Adquisiciones de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.

5.3. No está permitida la utilización del fondo de Encargo Interno, para regularizar compromisos o deudas pendientes, bajo responsabilidad del servidor al que se le asignó el fondo.

5.4. La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que se tiene establecidos el fondo de caja chica, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a ley.

5.5. Los encargos internos podrán ser otorgados a un servidor de la Municipalidad Provincial de Huancavelica con vínculo laboral nombrado y/o contratado por los regímenes del Decreto Legislativo Nº 276, 728 o 1057.

5.6. Las Operaciones no permitidas para el otorgamiento de encargo interno son:

a) Material y útiles de oficina.

b) Material de limpieza
c) Bienes y servicios que se encuentra en Perú compras y
d) Activos fijos

5.7. Solo se podrá otorgar por la modalidad de encargo interno hasta el 30/11 de cada ejercicio fiscal, con las tres fases de compromiso, devengado y girado.

5.8. Solo se dará tramite por la modalidad de Encargo Interno a las áreas usuarias y/o unidades orgánicas a quienes se les haya asignado el marco presupuestal y que este programado en el Plan Operativo Institucional.

5.9. Los encargos internos serán regulados mediante una Resolución Administrativa, asimismo, deberán ser visadas por la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas y el área usuaria solicitante.

5.10. La Resolución que autoriza el encargo interno, como mínimo deberá contener lo siguiente:

a) Nombres y apellidos completos. número DNI y cargo del servidor o funcionario público a quién se le otorgará el encargo y el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
b) Descripción del objeto del encargo, de la actividad o evento específico a cumplir.
c) Lugar donde se realizará el evento.
d) La fecha y, en su caso, el periodo de duración de la actividad o evento.
e) Datos del Certificado de Crédito Presupuestario.
f) Los clasificadores presupuestarios (partidas específicas de gastos detallados).
g) Conceptos de gasto.
h) Monto del encargo.
i) Las condiciones a que deben sujetarse las contrataciones a ser realizadas.

j) El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

5.11. En el acto resolutivo de otorgamiento de encargo interno debe consignarse la obligatoriedad de la presentación de las rendiciones de cuenta en los plazos establecidos, y su incumplimiento dará origen al descuento en la Planilla de Remuneraciones del responsable del manejo y rendición del fondo de encargo y del que solicita el encargo interno.

5.12. Los gastos que no guarden relación con el objeto del encargo interno no serán reconocidos por la Municipalidad Provincial de Huancavelica, del mismo modo, en ningún caso las rendiciones de cuenta, **podrán exceder al monto asignado** y si fuera el caso la Municipalidad Provincial de Huancavelica no reconocerá ni reembolsara dicho gasto excedido.

5.13. No procede la entrega de **nuevos "Encargos"** a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados. (La Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas deben de controlar este aspecto).

5.14. La Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas, a través del responsable de Control Previo, realizará la verificación (comprobantes de pago y la documentación presentada) y la evaluación de los fondos otorgados y el proceso de revisiones de las rendiciones de cuenta que asegure la oportuna y correcta rendición que permita dinamizar las rebajas contables; debiendo pronunciarse sobre los aspectos administrativos, contables y financieros de la ejecución de los gastos, para luego ser derivado a la Unidad de Tesorería.

5.15. El monto máximo a ser otorgado en cada "encargo" no debe exceder de **Diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)** vigentes, acorde a la Resolución Directoral N° 040-2011-Ef/52.03, articulo 7º.

5.16. En el caso de los "encargos " que son los fondos que se otorgan en forma directa, la adquisición de bienes o servicios deberá contratarse por proveedor hasta **(01 UIT) una Unidad Impositiva Tributaria**

vigente al momento de la transacción, para lo cual se coordinara con la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de establecer el proceso mismo de la adquisición del bien o prestación del servicio; y con la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas para el caso del sustento con el comprobante de pago facturas, boletas de venta, recibos en concordancia con las normas tributarias aplicables a retenciones y detracciones del IGV o retención del impuesto a la renta.

5.17. No procederá la entrega de **dos (02) encargos** en la misma fecha o en paralelo.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION, PROCESO Y ENTREGA DEL ENCARGO INTERNO:

6.1. PARA LA HABILITACIÓN Y AUTORIZACIÓN:

6.1.1 El Procedimiento para la asignación de encargo interno lo inicia el área usuaria, con la presentación de requerimiento de encargo interno, el cual deberá ser autorizado por las unidades y/o sub gerencias y ser remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas **con diez (10) días hábiles de anticipación** a la ejecución de la actividad.

6.1.2 La Gerencia de Administración y Finanzas para su atención derivará el expediente a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio para su informe indicando si la solicitud de encargo es procedente en cumplimiento al artículo 40° de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias mediante Resolución Directoral Nº 004-2009-EF/77.15 y el Decreto Legislativo Nº1437 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público".

6.1.3 La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá refrendar mediante una Resolución Administrativa, estableciendo para cada caso, se realice la descripción del objeto del encargo, 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 (03) días hábiles** después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser **hasta (15) días** calendarios, acorde a la Resolución Directoral Nº 004-2009-Ef-77.15 artículo 40º numeral 40.3.

6.1.4 Refrendando el "encargo" con la Resolución Administrativa, este expediente deberá ser remitido a la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas, para su compromiso y devengado en el SIAF-SP y derivado a la Unidad de Tesorería para la transferencia a la Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) del trabajador encargado previa presentación del **Formato N° 001** (Autorización de descuento por planilla por utilización de encargo).

6.1.5 El anticipo será utilizado por el solicitante exclusivamente para gastos establecidos en la resolución aprobada, sin exceder el límite autorizado y dentro del periodo señalado.

6.1.6 La ejecución del "encargo" se efectuará con criterio de eficiencia y transparencia.

6.1.7 En caso de postergación de la fecha prevista no debería recoger el dinero, caso contrario debería realizar la devolución de forma inmediata, bajo responsabilidad administrativa.

6.2 COMPROBANTE DE PAGO.

6.2.1 Los usuarios deberán solicitar para la adquisición de bienes y servicios, los siguientes comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, a nombre de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA**, RUC 20171725144, dirección AV. C.

Manchego Muñoz NRO. 299 CERCADO HUANCAVELICA, tales como:

- Factura electrónica
- B/V físico y/o electrónica.
- Ticket emitido por más que registrada con RUC.
- Recibidos por honorarios.
- Otros autorizados por el reglamento de comprobantes de pago.

Los comprobantes de pago deberán contener el sello respectivo de CANCELADO.

6.2.2 Los Comprobantes de Pago no deberán presentar enmendaduras, borrones ni correcciones y deberán estar debidamente llenados y "cancelados". Dichos comprobantes deberán ser visados por el ejecutante del gasto colocando al reverso del mismo el objeto del gasto.

6.2.3 La ejecución de los gastos deberá ser de acuerdo a las partidas específicas de gastos requeridas y autorizadas en la resolución con la cual se otorgó el encargo, en base al Plan Operativo Institucional aprobado y/o plan de trabajo, caso contrario la rendición de cuentas será devuelta y considerada como no presentada.

6.2.4 Operaciones no permitidas:

a) Queda PROHIBIDO la entrega de Encargos internos a los locadores de servicios o consultorias.

b) Está PROHIBIDO DELEGAR a otras personas la ejecución de los fondos para "Encargo", **bajo responsabilidad** del funcionario o servidor designado para tal fin.

6.2.5 De la cancelación o suspensión del encargo. - El área usuaria requirente del encargo interno, mediante documento debe justificar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, la cancelación o suspensión de dicha actividad o evento, para la

anulación de las fases registradas en el SIAF y del acto resolutivo de autorización.

6.2.6 En caso que el responsable del encargo interno haya recibido el desembolso del recurso, corresponde la devolución del importe recibido dentro de las (24) horas, para el trámite de la devolución con la Papeleta de Deposito al Tesoro Público –T6 a través del SIAF-SP.

6.2.7 Información para la Rendición de Cuentas del "encargo interno".- Los responsables de los fondos otorgados, en su rendición de cuentas por cada adquisición directa de bienes y/o servicios deberán observar los siguientes lineamientos:

a) Deberán ejecutar los gastos de acuerdo a las partidas específicas de gastos requeridas y autorizadas en la resolución con la cual se otorgó el encargo, caso contrario la rendición de cuentas será devuelta y considerada como no presentada.

b) Para la contratación de bienes y servicios con cargo a los recursos autorizados mediante encargo interno, el responsable del fondo deberá asegurarse antes de efectuar el pago respectivo, que los proveedores cuenten con:

- Registro Único de Contribuyente – RUC vigente.
- Comprobantes de pago sean autorizados por la SUNAT y que estén sean válidos para su expedición.

c) La sustentación de gasto se efectuará con comprobantes de pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria-SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución N° 007-99/SUNAT y modificatoria.

d) En la liquidación del encargo interno, el responsable deberá anotar detalladamente el gasto realizado.

e) Los gastos de alimentación deberán ser sustentados con los comprobantes de pago (factura y/o Boleta de Venta), los

cuales deben ser detallados en la cantidad y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado y deberá adjuntarse la lista de participantes y fotografías correspondientes.

f) En caso que exista prestación de servicio, este será sustentado con Recibos de Honorarios, facturas y/o Boletas de Venta, adjuntado el informe de actividades realizadas.

g) La presentación de los comprobantes de pago deberá presentarse en original (Facturas, boleta de venta y otros comprobantes de pago).

h) Es responsabilidad de quien maneje el encargo interno comprobar la consistencia del proveedor sobre la veracidad y confiabilidad en la ejecución del gasto.

i) Los documentos presentados como rendición de cuentas que sustenten gastos deben ser fehacientes, sin ningún tipo de adulteración, ni enmendaduras, ni borrones, ni correcciones o adiciones escritas, considerando el Principio de Probidad manifestado en la Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública. En caso de detectar lo contrario se dará a conocer a las instancias pertinentes para su evaluación y proceso legal correspondiente.

j) Los documentos sustentatorios: factura, boleta de venta, tickets y otros comprobantes de pago regulados por la SUNAT, deberán contar con las firmas y post firma del rindente.

k) La fecha de emisión y cancelación de los comprobantes de pago debe guardar relación con la fecha de los eventos y/o actividades materia de la rendición de gasto. Para el caso de adquisición de bienes en el momento que reciban el bien. En caso de servicio, con la oportunidad del pago y/o a la culminación del servicio.

l) Para el caso de comprobantes físicos que cuenten con autorización vigente, tomar en cuenta que para la rendición de gasto deberá presentarse la copia expedida por el proveedor con el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico según corresponda.

m) Cuando se trate de eventos deberán adjuntar: Relación de participantes (en original), tomas fotográficas del desarrollo del evento, invitaciones al evento y otros documentos que acrediten la actividad. La relación de participantes debe tener como mínimo los siguientes datos: nombres y apellidos, Nº D.N.I. y firmas.

n) Por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios mayores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT) deberán adjuntar el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

6.3 DE LA PRESENTACION DE RENDICION DE CUENTA:

6.3.1 El responsable del encargo, presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas la rendición de cuentas, quien a su vez esta lo remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas para la revisión de la rendición de cuentas de los gastos efectuados debidamente documentados, utilizando el **Formato N° 002** dentro del plazo que no deberá exceder los **tres (03) días hábiles** después de haber concluido la actividad materia del anticipo bajo responsabilidad administrativa.

6.3.2 Por cada rendición presentada. deberán adjuntar copia de la resolución que autorizó el encargo interno y del comprobante de pago emitido por la Unidad de Tesorería.

6.3.3 La rendición de gastos por partida específica, se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la resolución con la cual se autorizó el encargo interno.

6.3.4 La Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas revisará la documentación sustentadora de la rendición de cuentas en un

plazo de **dos (02) días hábiles de recepcionada**, y de ser procedente dará su conformidad devolviendo lo actuado a la Unidad de Tesorería para su liquidación correspondiente. De no encontrase conforme, la devolverá para la subsanación de observaciones en un plazo no mayor de **veinticuatro (24) horas.**

6.4 DEVOLUCIÓN DE SALDOS NO UTILIZADOS: Las devoluciones a que hubiere lugar de encargos internos, por menores ejecuciones u otros casos, lo realizará el responsable del encargo interno previa coordinación con la Unidad de Tesorería, bajo responsabilidad y mediante depósito en la cuenta corriente aperturada en el Banco de la Nación para este concepto, el responsable del encargo deberá adjuntar el comprobante del depósito a su informe de rendición, previa revisión del responsable de control previo, en un plazo no mayor de (24) horas de realizado la rendición de la actividad.

6.5 INCUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTA Y/O DEVOLUCIÓN DE FONDOS:

6.5.1. En caso de incumplir con la presentación de la rendición de cuenta, subsanación de las observaciones y/o la devolución de fondos en los plazos establecidos, la Gerencia de Administración, gestionará ante el Área de Gestión de Recursos Humanos el descuento en la planilla de remuneraciones del jefe del área usuaria que solicita el fondo por encargo y del personal designado como responsable del fondo, hasta por el monto asignado; el descuento será en forma solidaria entre ambas personas.

6.5.2 En caso de incumplimiento de lo establecido en la presente directiva y las cláusulas de las resoluciones con el cual se otorga los encargos internos, el responsable de la Unidad orgánica que solicita el encargo y la persona designada como responsable del manejo y rendición de cuenta, serán sujetos

de la aplicación de las sanciones establecidas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

VII. RESPONSABILIDAD:

7.1. Todo servidor de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, comprendido dentro de las acciones de encargo interno, así como se sus tramitaciones son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

7.2. Los responsables de los encargos internos deberán cumplir y aplicar los principios y deberes éticos para el uso adecuado y transparente de los recursos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

7.3. El incumplimiento de los dispuesto en la presente directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que diera lugar.

7.4. Es responsabilidad del encargado asumir los gastos por incumplimiento de las normas tributarias emitidas por la SUNAT.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Primero.- Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, elaborar el informe técnico que justifique la modalidad de encargo interno.

Segundo.- No se reconocerá gastos de actividades desarrolladas con anterioridad al calendario de compromiso con el cual solicitan encargos internos.

Tercero. - La Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas, Unidad de Tesorería, el último día hábil de cada mes, deberá emitir un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas una relación de aquellos funcionarios o servidores que no hayan cumplido con presentar la rendición y/o devolución de saldos de los encargos internos en los plazos establecidos, bajo responsabilidad.

Cuarto.- La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas, el responsable de control previo, se reserva el derecho de reconocer la validez de los documentos de las

rendiciones de cuenta, cuando estos no reúnen los requisitos legales establecidos.

Quinto.- La Gerencia Administracion y Finanzas, no otorga rembolsos por gastos menores al encargo interno, ningún funcionario y/o servidor público está autorizado a realizar gastos en efectivo con sus recursos personales y luego solicitar su reposición.

Sexto.- Los gastos por encargo interno en cuanto se refiere a materiales y otras programados, deberán ser por específica de gasto y la rendición de gasto debe coincidir con lo programado.

Séptimo.- El encargo interno debe ejecutarse dentro del ejercicio fiscal en el que se otorga al encargo interno, sin exceder al 31 de diciembre.

Octavo.- En caso la actividad materia del encargo corresponda a la adquisición de bienes corrientes, cuyo monto sea mayor a 1 UTS, deberán presentar la conformidad de recepción otorgada por la Unidad de Almacén, así mismo deberá adjuntar la guía de remisión y fotografías del bien adquirido.

Noveno. - En el caso de existir sobrantes de la actividad o evento, esta debe hacerse conocer para ello se deberá adjuntar en la rendición de cuentas la copia del acta suscrita por la rendiente y la Unidad de Almacén.

IX. ANEXOS:

Formato N° 001: Autorización de descuento por planilla por utilización de encargo.

Formato N° 002: Rendición de cuentas por encargo.

Huancavelica, marzo 2024

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANCAVELICA

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

FORMATO N° 002 Nº 000025

RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO

EJECUTANTE :.....

CARGO :.....

REFERENCIA :RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°..... - 202..... GAF / MPH

FECHA :.....

N° ORD.	DOCUMENTO			CONCEPTO	MOVIMIENTO			N° DE CP	REGISTRO DE SIAF
	TIPO	N°	FECHA		DEBE	HABER	SALDO		
				SUB - TOTAL S/.					
				Saldo Anterior / Final					
				TOTAL S/.					

Documento	Tipo
Factura	01
Recibo de Honorarios	02
Boleta de Venta	03
Ticket	12

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA GERENCIA DE PLAN. Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADISTICA E INFORMATICA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCAVELICA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN ESTADISTICA E INFORMÁTICA

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA ÚNICA DE PAGOS POR UTILIZACIÓN DE ENCARGO

Yo, ..., identificado con N° de DNI ....., servidor público de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, ejerciendo el encargo de ....., estoy percibiendo por ENCARGO, según Resolución Administrativa N° ....., comprobante de pago N° ....., el monto de S/ ....., el cual deberá ser rendido en el plazo máximo de **tres (03) días hábiles** después de concluida la actividad.

Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por encargo, autorizo sin lugar a reclamo se me descuente de mis remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto. En caso que no se realice el encargo, devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de (24) horas.

Huancavelica, ... de ..... del 20....

_____

EJECUTANTE
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N.° .....

_____

HUELLA DIGITAL