



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE GERENCIAL MUNICIPAL N° 569-2019-GM/MPSM

San Miguel, 04 de setiembre de 2019.

EL GERENTE DE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL.

VISTOS:

El **INFORME N° 101-2019-SGC/MPSM**, de fecha 04 de setiembre del 2019, emitido por el Sub Gerente de Contabilidad, **CCP. Luis Martín Espinoza Suárez** mediante el cual remite propuesta de directiva de normas para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de encargos internos para la aprobación resolutive, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; tienen personería jurídica de derecho público, competencia para aprobar su organización interna y su presupuesto, así como administrar sus bienes y rentas conforme a lo establecido en los artículos 194°, 195° y 196° de la Constitución Política del Estado

Que, el objetivo de la **Directiva para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de Encargos Internos al personal de la Municipalidad Provincial de San Miguel**, es establecer normas y procedimientos relacionados al otorgamiento, uso, control y rendición documentada de los fondos otorgados en la modalidad de encargo interno a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de San Miguel, para el pago de obligaciones que por su naturaleza de determinados funcionarios o características de ciertas actividades son indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Que, las normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de **Encargos Internos** se encuentran regulados en el **Artículo 10° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15** aprobado por **Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15**, así como por la **Ley N° 30880 Ley del presupuesto del sector publico para el año fiscal 2019**.

Que, mediante **INFORME N° 101-2019-SGC/MPSM**, de fecha 04 de setiembre del 2019, emitido por el Sub Gerente de Contabilidad, **CCP. Luis Martín Espinoza Suárez** mediante el cual remite propuesta de Directiva de Normas para la Solicitud, Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Encargos Internos

Por las consideraciones antes expuestas, y con las atribuciones conferidas mediante **Resolución de Alcaldía No 001-2019-A-MPSM**, de fecha 02 de enero del año 2019:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la **Directiva N° 006-2019-GM/MPSM**, denominada "**NORMAS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MPSM**", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, en mérito a los considerandos antes expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DÉJESE sin efecto cualquier resolución y directiva que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la de Secretaría de Gerencia Municipal de esta institución edil, el registro, archivo y distribución de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
SAN MIGUEL - CAJAMARCA

Econ. **Hernán R. Herrera Aparcana**
GERENTE MUNICIPAL

Unidos por el desarrollo



DIRECTIVA N° 006-2019-GM-MPSM

NORMAS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MPSM.



1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento administrativo para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los encargos internos otorgados al personal de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel – Cajamarca; con el fin de permitir la correcta utilización de los recursos públicos con la normatividad vigente.

2. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las autoridades, funcionarios, servidores públicos y personal contratado bajo cualquier modalidad contractual de las unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial San Miguel de Cajamarca.

3. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 – ley orgánica de municipalidades.
- Ley N°27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley del Procedimiento administrativo General N°274444.
- Ley N°27815, Ley de código de ética de la función pública.
- Ley N°28112, Ley Marco de la administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N°28708 Ley del sistema nacional de contabilidad.
- Ley del presupuesto anual del sector publico vigente.
- Resolución de superintendencia N°007-99-SUNAT, reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.

4. RESPONSABILIDADES:

El funcionario o servidor a quien se le otorga el encargo interno es enteramente responsable de su ejecución y de la presentación de la rendición de cuenta documentada, dentro de los plazos previstos en la presente directiva.

5. DEFINICIONES:

5.1 Encargos a personal de la institución:

Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no puedan ser efectuadas de manera directa por la Gerencia Municipal o la que haga sus veces. Los encargos están sujetos a una presentación de rendición de cuentas documentada por el servidor responsable.

5.2 Responsable del encargo Interno:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
SAN MIGUEL

Unidos por el Desarrollo



Servidor o funcionario, que recibe recursos financieros bajo la modalidad de encargo interno, es responsable del manejo y ejecución de los fondos y la rendición de cuenta en cumplimiento de la presente directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 Las solicitudes de encargos internos serán solicitadas por los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes o Titular de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- 6.2 Los encargos internos se otorgarán únicamente para funcionarios contratados a plazo indeterminado, plazo fijo y personal contratado bajo el régimen CAS.
- 6.3 Los funcionarios y/o servidores, que reciban estos fondos en la modalidad de encargo interno, deben ser designados mediante resolución de la Gerencia Municipal, estableciéndose en la misma, los siguientes datos:
 - a. Nombre del servidor o funcionario al que se le otorga el encargo.
 - b. Descripción del objeto del encargo interno.
 - c. Los conceptos del gasto.
 - d. El monto por meta y específica de gasto.
 - e. Las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
 - f. El tiempo que tomará el desarrollo de las actividades a desarrollar, materia del encargo.
 - g. Plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 6.4 No procede la entrega de nuevos "ENCARGOS" a trabajadores que tienen pendientes de rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "ENCARGOS" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal.
- 6.5 Los encargos internos, serán otorgados excepcionalmente para los siguientes:
 - a) Para cubrir eventos, talleres de capacitación e investigaciones que requieren ser realizadas por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial San Miguel, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión o con la debida anticipación.
 - b) Contratación de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe favorable de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
 - c) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaras por ley.
- 6.6 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos la caja chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos aplicables de acuerdo a la normatividad de contrataciones.
- 6.7 Los gastos efectuados por esta modalidad no otorgan conformidad ni convalida las acciones que no se ciñan a la normatividad aplicable, siendo estos pagos de exclusiva





responsabilidad del funcionario o servidor responsable de la ejecución de los recursos financieros autorizados.

6.8 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo interno no debe exceder de Siete (07) unidades impositivas tributarias (UIT) y pueden ser otorgados al 31 de diciembre de cada año fiscal.

6.9 Los órganos y unidades orgánicas que realicen capacitaciones, talleres u otros eventos similares deberán solicitar el aprovisionamiento de bienes y servicios, con cargo presupuestal a su meta. Solo en el caso que la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, no pudiese atender lo requerido, justificadamente, podrán solicitar con anticipación de diez (10) días hábiles al desarrollo del evento o actividad, la autorización de la ejecución de recursos financieros bajo la modalidad de encargo interno.

6.10 Los órganos y unidades orgánicas que deben cumplir con actividades que tengan carácter de imprevisto, de manera excepcional y sujeto a la evaluación, deberán solicitar con una anticipación de cinco (05) días hábiles el desarrollo de la actividad la autorización de la ejecución de recursos financieros bajo la modalidad de encargo interno, remitiendo la documentación que sustente la urgencia de dicha solicitud.

6.11 En el caso que, el órgano o unidad orgánica solicitante no cumpla con remitir la solicitud en los plazos establecidos en los numerales 6.6 y 6.7, la Gerencia Municipal, no se responsabiliza por la demora en la ejecución de las actividades o eventos, siendo entera responsabilidad del solicitante.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 La solicitud de fondos en la modalidad de encargo interno debe ser presentada a la Gerencia Municipal; utilizando los siguientes formatos:

- Formato N° 01 "**Solicitud de fondos bajo la modalidad encargo interno**".
- Formato N° 02 "**Carta de Autorización de retención en caso de incumplimiento de rendición de cuentas**", debidamente suscrita por el funcionario o servidor a quien se le otorga el encargo interno y será responsable de la ejecución del mismo.

Asimismo, se debe anexar a dicha solicitud, la certificación presupuestaria, la misma donde se afectará el gasto.

7.2 De la autorización

El Gerente Municipal, autoriza el desembolso de los recursos financieros mediante la modalidad de encargo a través de una resolución.

7.3 Del trámite

7.3.1 La Gerencia Municipal, remite la documentación de la solicitud de encargo interno a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial con la finalidad que evalúe y emita el informe correspondiente, respecto a las condiciones y características de las tareas y respecto a las condiciones y características de las tareas y trabajos, y/o las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local para la contratación de bienes y servicios.



7.3.2 Recibido el informe de Logística (sin Observaciones a la solicitud), la Gerencia Municipal, suscribe la Resolución de Autorización de uso de los recursos financieros, al funcionario y/o servidor responsable, debidamente detallado, según lo indicado en el numeral 6.3.

7.3.3 La gerencia Municipal, deriva la resolución con todo lo actuado a la oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización para su compromiso del gasto en el sistema SIAF – SP, de acuerdo a lo indicado en la resolución, por ningún motivo el monto del compromiso debe exceder al monto autorizado en la resolución administrativa.

7.3.4 La oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización deriva el expediente a la Sub Gerencia de Contabilidad, para su control previo y devengado del gasto (SIAF – SP); posteriormente se deriva el mismo a la Sub Gerencia de Tesorería para su giro y pago, al funcionario responsable, según lo indicado en la resolución.

7.3.5 La Sub Gerencia de Tesorería informará al funcionario responsable del encargo interno, que se apersona al mismo, para el recojo de su cheque y cancelación del comprobante.



7.4 De la ejecución

7.4.1 Para las contrataciones de bienes y servicios con cargo a los recursos autorizados mediante encargo interno, el responsable de la ejecución del fondo, debe asegurarse antes de efectuar el pago respectivo, que los establecimientos o proveedores cuenten con comprobantes autorizados por SUNAT (Boleta de venta, factura, recibo por honorarios, tickets, boletos de viaje, etc.).



7.4.2 Se aceptará gastos vía declaración jurada, siempre y cuando estos gastos, se den por conceptos de movilidad interna o local y de manera excepcional, gastos efectuados en caseríos o lugares alejados de la ciudad donde no exista establecimientos formales que emitan comprobantes de pago reconocidos por SUNAT, dicha declaración jurada no excederá al 10% de UIT.

7.4.3 Todos los comprobantes de pago deben ser originales y emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de San Miguel, consignándose el RUC 20143625843.



7.4.4 Los comprobantes de pago no deben presentar enmendaduras, borrones o adiciones escritas.

7.5 De la rendición de cuentas

7.5.1 Las rendiciones de cuentas de los encargos internos otorgados, deberán ser presentadas ante la Gerencia Municipal, en un plazo que no debe exceder a treinta (30) días hábiles de culminada la actividad o evento materia del encargo interno, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas fuera de la provincia donde esté instalada la sede central, el plazo será hasta diez (45) días hábiles.



7.5.2 La rendición de cuentas, deberá ser presentado mediante informe a su jefe inmediato superior, adjuntándose el formato N° 03 Rendición de cuenta por



encargo otorgado, adjuntándose los respectivos comprobantes de pago, según lo indicado en el numeral 7.4.4.

7.5.3 Los comprobantes de pago deberán contar con la firma, nombre y apellido del responsable del cargo, en el reverso del comprobante y con el visto bueno del jefe inmediato superior.

7.5.4 Los gastos por servicios que superan los s/.1000.00 soles, deben contar con la conformidad de los servicios respectiva.

7.5.5 En el caso de talleres, se deben adjuntar la relación del control de asistencia diaria de participantes.

7.5.6 Las rendiciones de cuentas de los encargos internos se presentan adjuntando adicionalmente la siguiente información:

- Copia de resolución administrativa, que autorizo el encargo interno.

7.5.7 En el caso de existir saldo por un menor gasto, este debe ser devuelto a la Sub Gerencia de Tesorería, en un plazo no mayor de veinticuatro (72) horas de culminada la actividad materia del encargo, la Sub Gerencia de Tesorería emite un recibo de ingreso a caja, el cual debe ser adjuntado (copia) al expediente de rendición de cuenta.

7.5.8 De existir observaciones en la rendición de cuenta presentada, esta será devuelta al responsable de la ejecución del encargo interno para su subsanación, la misma que deberá efectuarse dentro de un plazo no mayor a quince (15) días hábiles.



7.6 De las sanciones

7.6.1 En el caso de no efectuar la rendición y/o devolución de los recursos no utilizados en los plazos señalados, en los numerales 7.5.1 y 7.5.7, se dispondrá a ejecutar lo indicado en el formato N° 02 **carta de autorización de descuento de haberes en caso de incumplimiento de rendición de cuentas**. La Sub Gerencia de contabilidad cursara documento a la Gerencia de Municipal, remitiendo las relaciones de los cargos pendientes de rendición, para su descuento respectivo, mediante planilla de haberes.

7.6.2 En el caso que el monto del encargo interno, supere el monto de los haberes del servidor responsable, se tomara las acciones administrativas orientadas a efectuar el recupero de los fondos otorgados.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 El solicitante y responsable del encargo interno, a quien se le otorgara los recursos financieros, no debe tener pendiente, rendiciones de cuenta y/o devolución de dinero por encargos internos otorgados anteriormente.

8.2 No se autorizará la adquisición ni elaboración de bienes de capital



9. ANEXO:

Forma parte de la presente directiva los siguientes formatos de uso obligatorio:

- Formato N° 01: Solicitud de fondos bajo la modalidad de encargo interno
- Formato N°02: Carta de autorización de retención de haberes, en caso de incumplimiento de rendición de cuentas.
- Formato N°03: Rendición de cuenta por encargos otorgados.





INFORME N°

FECHA:

A :
GERENCIA MUNICIPAL - MPSM

REFERENCIA: Indicar Memorándum
ASUNTO :

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) del al de de 2019.

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/.....(.....00/100 soles), conforme al siguiente detalle:

- Responsable del encargo interno: Sr(a)..... (nombre y apellido), identificado(a) con D.N.I. N°....., con el cargo de De la (órgano o unidad orgánica).
- Información presupuestal:

FUENTE FINANCIAMIENTO	META	CONCEPTO(DETALLE GASTO)	ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE S/.
TOTAL GENERAL				

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

NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO
Responsable del Encargo Interno

FORMATO N° 02

Unidos por el desarrollo



AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES

YO:	(Responsable de Anticipo)		
IDENTIFICADO(A) CON DNI°:			
DOMICILIADO EN:	N° TELÉFONO/MOVIL
DECLARO :	<p>Tener pleno conocimiento de la DIRECTIVA N°004-2019-GM-MPSM NORMAS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MPSM.</p> <p>En tal sentido, mediante el presente AUTORIZO, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Miguel, para que Proceda a efectuar la retención de mis haberes, a través de la Planilla Única de Pagos, Incentivo Laboral y/o Beneficios Sociales, descontando hasta un monto total del encargo recibido, sólo en el caso de exceder el plazo máximo para presentar la rendición de cuenta documentada por el encargo interno otorgado y/o hacer efectiva la devolución de los saldos no utilizados, conforme a lo establecido en la directiva de encargo interno</p>		

SAN MIGUEL, DE DEL 2019.

DNI:
Responsable del Encargo Interno



RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO OTORGADO					
UNIDAD EJECUTORA	300649	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL			
NOMBRES Y APELLIDOS					
PLANILLA				N° REGISTRO SIAF:	
SOLICITUD DE ANTICIPO:					
MOTIVO DEL GASTO O COMISION:					
FECHA :					
DETALLE DEL GASTO					
FECHA	DOC. TIPO	SERIE - NÚMERO	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE S/.
GASTOS SUSTENTADOS					
GASTOS SIN SUSTENTACIÓN DOCUMENTARIA (DECLARACION JURADA)					
TOTAL GASTADO					
DEVOLUCIÓN DE ASIGNACIÓN POR ANTICIPO					
REEMBOLSO					

V°B° GERENTE MUNICIPAL

RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO