

Directiva N° 004-2021-MPSM/GM

Normas para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de encargos y reembolsos de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

1. Objetivo:



Establecer los lineamientos para el otorgamiento y rendición de cuentas de los Encargos Internos y Reembolsos otorgados al personal de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel – Cajamarca; de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, con el fin de permitir la correcta utilización de los recursos públicos con la normatividad vigente.

2. Alcance:

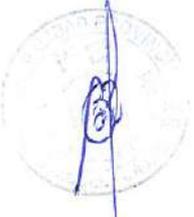


La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, servidores públicos y personal contratado bajo cualquier modalidad contractual de las unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel que en el ejercicio de sus funciones desarrollan actividades que aportan al logro de los objetivos institucionales.

3. Base Legal:



- a. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- c. Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificatorias.
- d. Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e. Ley del Procedimiento administrativo General N° 274444.
- f. Ley N° 27815, Ley de código de ética de la función pública.
- g. Ley N° 28112, Ley Marco de la administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- h. Ley N° 28708 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- i. Ley del presupuesto anual del sector público vigente
- j. Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- k. Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- l. Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- m. Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- n. Resolución de superintendencia N° 007-99-SUNAT, reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- o. Reglamento de Organización y funciones aprobado por Ordenanza Municipal N° 016-2020-MPSM del 26 de octubre del 2020.



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:

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.



5.3 Reembolsos:

Es la Devolución de una cantidad de dinero a la persona de origen quien había desembolsado inicialmente, se presenta en gastos realizados en favor de la municipalidad y que vaya de acorde a los objetivos institucionales o en la comisión de servicios excepcionales en las que no se pudo realizar el trámite regular, por acciones de fuerza mayor justificadas.



6. Disposiciones Generales:

6.1 Las solicitudes de Encargos Internos y/o Reembolsos serán solicitadas por los Directores, Gerentes, Jefes, Subgerentes o Titular de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

6.2 Los Encargos Internos y /o Reembolsos 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 y/o Reembolso, deben ser designados mediante resolución de la Gerencia Municipal, estableciéndose en la misma, los siguientes datos:

- Nombre del servidor o funcionario al que se le otorga el Encargo y/o Reembolso.
- Descripción del objeto del Encargo y/o Reembolso.
- Los conceptos del gasto.
- El monto por meta y específica de gasto.
- Las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
- El tiempo que tomará el desarrollo de las actividades a desarrollar, materia del Encargo.
- Plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

6.4 No procede la entrega de nuevos “**encargos o reembolsos**” a trabajadores que tienen pendientes de rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de “**encargos o viáticos**” anteriormente otorgados, bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal.

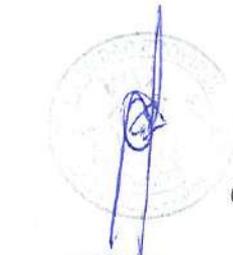
6.5 Los encargos internos, serán otorgados excepcionalmente para los siguientes:

- 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.
- Contratación de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe favorable de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por ley.

6.6 Los Reembolsos, serán otorgados excepcionalmente para los siguientes casos:

- Gastos realizados en favor de la municipalidad y que vaya de acorde a los objetivos institucionales detallando el motivo del gasto y por qué no se realizó mediante una orden de compra o servicio.
- En la comisión de servicios excepcionales en las que no se pudo realizar el trámite regular de solicitud de viáticos, por acciones de fuerza mayor justificadas.

6.7 La utilización de la modalidad de ejecución de Encargo 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.



Directiva N° 004-2021-MPSM/GM

Normas para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de encargos y reembolsos de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

- 6.8 Los gastos efectuados por estas modalidades 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.
- 6.9 El monto máximo a ser otorgado en cada Encargo Interno no debe exceder de Ocho (08) unidades impositivas tributarias (UIT) y pueden ser otorgados hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.
- 6.10 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 Oficina de Abastecimiento 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.
- 6.11 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.
- 6.12 En el caso que, el órgano o unidad orgánica solicitante no cumpla con remitir la solicitud en los plazos establecidos en los numerales 6.10 y 6.11, la Gerencia Municipal, no se responsabiliza por la demora en la ejecución de las actividades o eventos, siendo entera responsabilidad del solicitante.
- 6.13 El reembolso por gastos incurridos en favor de la municipalidad o reembolso por viáticos, procede únicamente ante situaciones contingentes debidamente justificadas y bien sustentadas; detallando el motivo del gasto realizado y por qué no se realizó mediante una orden de compra o servicio; en caso de viáticos, detallar el motivo de la falta de entrega de viático.
- 6.14 Reembolso, por su propia definición, excluye para Proyectos de Inversión Pública, pues no contiene la partida de Servicios Diversos. Es procedente, siempre y cuando, si contiene el debido sustento por caso exclusivamente de emergencia por riesgos y desastres, por parte del solicitante. Además, de Informe de disponibilidad presupuestal, Informe de Abastecimiento y Control Patrimonial e Informe Legal de viabilidad de solicitud de reembolso.

Disposiciones Específicas:

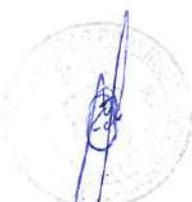
- 7.1 La solicitud de fondos en la modalidad de Encargo Interno y Reembolso debe ser presentada a la Gerencia Municipal; utilizando los siguientes formatos:
- Formato N° 01 "Solicitud de fondos bajo la modalidad Encargo Interno".
 - Formato N° 02 "Carta de Autorización de retención en caso de incumplimiento 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.
 - Formato N°03 "Rendición de cuentas de Encargo otorgado".
 - Formato N°04 "Solicitud de fondos bajo la modalidad de Reembolso".
 - Formato N°05 "Declaración jurada de autenticidad de datos consignados en los comprobantes de pago".
- 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 o Reembolso a través de una resolución.



7.3 Del trámite:

- 
- 7.3.1 La Gerencia Municipal, remite la documentación de la solicitud de Encargo y/o Reembolso (en caso de reembolso solo gastos distintos a viáticos), a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial con la finalidad que evalúe y emita el informe correspondiente, 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 la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial (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 General de Planificación y Presupuesto 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 General de Planificación y Presupuesto deriva el expediente a la Oficina de Contabilidad, para su control previo y devengado del gasto (SIAF – SP); posteriormente se deriva el mismo a la Oficina de Tesorería para su giro y pago, al funcionario responsable, según lo indicado en la resolución.
- 7.3.5 La Oficina de Tesorería informará al funcionario responsable del encargo interno o reembolso, que se apersona al Banco de la Nación, para el retiro del dinero mediante la operación Orden de Pago Electrónico.
- 
- 7.3.6 En el desembolso de recursos financieros bajo la modalidad de Reembolso, se adjuntará obligatoriamente el Formato N°05 Declaración jurada de autenticidad de datos consignados en los comprobantes de pago.

7.4 De la ejecución:

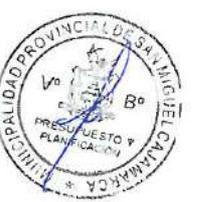
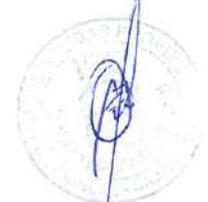
- 
- 7.4.1 Para las contrataciones de bienes y servicios con cargo a los recursos autorizados mediante encargo interno, el responsable de la ejecución del fondo, debe asegurarse antes de efectuar el pago respectivo, que los establecimientos o proveedores cuenten con comprobantes autorizados por SUNAT (Boleta de venta, factura, recibo por honorarios, tickets, boletos de viaje, etc.).
- 7.4.2 Se aceptará gastos vía declaración jurada solo para Encargos Internos; 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 Cinco (05) 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 (10) días hábiles.
- 7.5.2 La rendición de cuentas, deberá ser presentado mediante informe a su jefe inmediato superior, adjuntándose el formato N° 04 Rendición de cuenta por encargo otorgado, adjuntándose los respectivos comprobantes de pago, según lo indicado en el numeral 7.4.3 y 7.4.4.

Directiva N° 004-2021-MPSM/GM

Normas para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de encargos y reembolsos de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

- 
- 
- 
- 
- 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/ 50.00 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.
 - Formato N°05 “Declaración jurada de autenticidad de datos consignados en los comprobantes de pago”.
- 7.5.7 En el caso de existir saldo por un menor gasto, este debe ser devuelto a la Oficina de Tesorería, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de culminada la actividad materia del encargo, la Oficina 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 tres (05) 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 Oficina 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 y/o Reembolso, a quien se le otorgara los recursos financieros, no debe tener pendiente, rendiciones de cuenta y/o devolución de dinero por encargos internos o viáticos 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 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.
 - Formato N°03 “Rendición de cuentas de Encargo otorgado”.
 - Formato N°04 “Solicitud de fondos bajo la modalidad de Reembolso”.
 - Formato N°05 “Declaración jurada de autenticidad de datos consignados en los comprobantes de pago”.

Directiva N° 004-2021-MPSM/GM
Normas para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas
de encargos y reembolsos de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

FORMATO N° 01

INFORME N°(ASIGNADO POR EL AREA USUARIA)

FECHA:

: NOMBRES Y APELLIDOS DEL GERENTE MUNICIPAL
GERENCIA MUNICIPAL - MPSM

REFERENCIA: Indicar Memorándum

ASUNTO

: SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO.

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 2021.

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 del
Responsable del Encargo Interno



Directiva N° 004-2021-MPSM/GM
Normas para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas
de encargos y reembolsos de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

FORMATO N° 02
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES



V/O:			
IDENTIFICADO(A) CON DNI°:			
DOMICILIADO EN:		N° TELÉFONO /MOVIL	
DECLARO :		<p>Tener pleno conocimiento de la DIRECTIVA N°xxx-2021-GM-MPSM NORMAS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS Y REEMBOLSOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL.</p> <p>En tal sentido, mediante el presente AUTORIZO, a la Oficina 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 Pallaques,

2021.



DNI:
Responsable del Encargo Interno



SOLICITUD DE REEMBOLSO

FECHA:



A: NOMBRE Y APELLIDO
GERENCIA MUNICIPAL - MPSM



REFERENCIA: MEMORANDUM N°XX-XX-XX-GM/MPSM

ASUNTO: SOLICITO REEMBOLSO



Mediante la presente me dirijo a Usted, para expresarle mi cordial saludo y a la vez en atención al documento de la referencia, solicito se realice los procedimientos correspondientes para el reembolso (MOTIVO SUSTENTADO DEL GASTO)



NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO

DNI



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DATOS CONSIGNADOS EN LOS COMPROBANTES DE PAGOS

Yo, _____ identificado (a) con DNI N° _____
Cargo _____ de la Municipalidad Provincial de San Miguel con domicilio
en _____, DECLARO BAJO JURAMENTO, la veracidad y autenticidad de
los datos consignados en los comprobantes de pago adjuntados para el presente
Reembolso de _____ (detalle y justificación del reembolso) _____, caso
contrario estaré incurriendo en delito contra el Código Penal vigente.

Asimismo, me comprometo a colaborar y entregar toda información que solicite la
Oficina de Secretaría Técnica - PAD de la Municipalidad Provincial de San Miguel, si
así lo estima conveniente.

San Miguel de Pallaque ____ de _____ del 2021

Firma

