RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 027-2021-GMT-MDK/LC

Kumpirushiato, 27 de Agosto del 2021

VISTOS:

Que, mediante el Informe N° 002-2021-EMP/OPPAM-UC-MDK/LC, de fecha 24 de agosto del 2021, emitido por el C.P.C Erick Meza Puma, en calidad de Responsable de Contabilidad; la Opinión Legal N°029-2021-RSRC-OAJ-MDK/MPLC, de fecha 26 de agosto del 2021, emitido por Abg. Reinhard Rodríguez Cárdenas, en su calidad de Asesor Legal;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 31142, se crea el Distrito de Kumpirushiato, en La Provincia de la Convención, Departamento del Cusco, mediante el cual establece en su Primera Disposición Complementaria Transitoria que la administración transitoria de recursos y servicios públicos serán atendidos por la Municipalidad Distrital de Echarati, en tanto se elijan e instalen las nuevas autoridades por elección popular en el distrito de Kumpirushiato;

Que, conforme al Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se tiene que los Gobiernos Locales gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, conforme al Artículo 27° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad de gerente municipal, funcionario de confianza designado por el alcalde;

Que, la Directiva de "Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Bajo la Modalidad de Encargo Interno al Personal de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, tiene por objeto establecer las normas y procedimientos de la solicitud, autorización, utilización, rendición y control de los fondos otorgados a los servidores a través de la modalidad de encargo al personal en la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, para la atención oportuna de los gastos urgentes;

Que, la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y modificatorias Resolución Directoral N°004-2009-EF-77.15, señala en su Articulo 40° "Encargos" a personal de la Institución.

Que, conforme el numeral 40.1) de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF//7.15 y modificatorias Resolución Directoral N°004-2009-EF.15, Consiste en la entrega de dinero mediante cheque, giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinados funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser afectados de manera directa por Direccion de Administración y Finanzas a lo que haga sus veces en la Municipalidad

Que, mediante el Informe N° 002-2021-EMP/OPPAM-UC-MDK/LC, de fecha 24 de agosto del 2021, emitido por el C.P.C Erick Meza Puma, Responsable de Contabilidad; remite Propuesta de Directiva N° 004 MDK/LC "Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Bajo la Modalidad de Encargo Interno al Personal de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato";

Que, mediante Opinión Legal N°029-2021-RSRC-OAJ-MDK/MPLC, de fecha 26 de agosto del 2021, emitido por Abg. Reinhard Rodríguez Cárdenas, Asesor Legal: Señala que se apruebe la Directiva Denominada: "Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos Bajo la Modalidad de Encargo Interno al Personal de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato";

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nº 315-2021-A-MDE/LC, de fecha 13 de julio del 2021, se resuelve en su Artículo Primero ENCARGAR en el cargo de confianza de Gerente Municipal Transitorio de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, al Econ. John Vargas Muñiz; así también mediante Resolución de Alcaldía Nº 317-2021-A-MDE/LC, de fecha 14 de julio del 2021, se resuelve en su Artículo primero lo siguiente: DELEGAR a partir de la fecha las facultades y atribuciones administrativas y resolutivas al Gerente Municipal Transitorio de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, al Econ. John Vargas Muñiz; y mediante Resolución de Alcaldía Nº 344 A-2021-A-MDE/LC de fecha 26 de Julio del 2021, se resuelve en su artículo primero: DESIGNAR las funciones de Gerente Municipal Transitorio de la Municipalidad de Kumpirushiato con efectividad a partir del 26 de Julio del 2021, al Econ. John Vargas Muñiz;

Por estas consideraciones, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APORBAR, la Directiva N°004-2021-MDK/LC "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO", *la misma que se anexa a la presente Resolución.*

ARTICULO SEGUNDA. – DISPONER*, que la presente Directiva sea de estricto cumplimiento y atención por la Oficina de Contabilidad, Oficina de Planeamiento, Presupuesto Y Administración Municipal, y por todo el personal de las Gerencias y Área de la Municipalidad de Kumpirushiato.*

ARTICULO TERCERO. – NOTIFICAR*, la presente Resolución a la Gerencia Municipal, a la Oficina de Contabilidad, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Administración Municipal; Oficina de Recursos Humanos y a todo el personal de las Gerencias de la Municipal de Kumpirushiato.*

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO
Econ. John Vargas Muñiz
DNI 43281963
GERENTE MUNICIPAL

C.C
G.M
CONTABILIDAD
TESORERIA Y RENTAS
LOGISTICA
PRESUPUESTO
RRHH
A.J
G.I.D.T
G.D.E.A.S
O.S.L.P

"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO"

DIRECTIVA N° 004-2021-MDK/LC

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO"

CAPITULO 1
ASPECTOS GENERALES

La Municipalidad Distrital Kumírushiato es un ente de Gobierno local, regido bajo la constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades y Ley de Procedimiento administrativo General, quien debe dictar Normas para la buena marcha de la Gestión Municipal, correspondiendo en el presente caso las instrucciones relacionadas al otorgamiento de encargos al personal de la Entidad, su autorización, control y oportuna rendición de cuenta documentariamente.

Que la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 señala en su Art. 40° "Encargos" a Personal de la Institución.

40.1) Consiste en la entrega de dinero mediante cheque , 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 sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Dirección de Administración y Finanzas o la que haga sus veces en la Municipalidad. Tales como:

a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
c) Servicios básicos y alquileres de dependencia que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previa informe de la Unidad de Logística u oficina que haga sus veces.

40.2) Se regula mediante Resolución del Director de Administración y Finanzas o de quien haga sus veces, estableciéndose el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

40.3) La rendición de cuenta no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, excepcionalmente de hasta ocho (08) días debidamente justificado, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendarios.

40.4) Caso de incumplimiento de rendición en las fechas señaladas se pondrá en conocimiento a la Oficina de Procuraduría para que tome las medidas del caso para su cumplimiento ya que se trata de los fondos económicos del estado.

40.5) La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tiene establecidos el fondo para pagos en Efectivo o fondo Fijo para Caja Chica y los Viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de la Municipalidad.

40.6) 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, bajo responsabilidad del Director de Administración y Finanzas o de quien haga sus veces.

Que la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 en el Art. 4° inciso 1) establece que.- El monto del encargo no deberá exceder de los diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales, al pago de jornales o propinas y a las acciones a que se contrae el inciso e) del numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

Artículo 1° FINALIDAD

Contar con un instrumento técnico normativo que oriente y determine responsabilidades en el otorgamiento de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos, destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuentas, debidamente sustentadas en aplicación del marco Normativo Vigente, que permitirá una adecuada ejecución.

Artículo 2° OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos de la solicitud, autorización, utilización, rendición y control de los fondos otorgados a los servidores a través de la modalidad de encargo al personal en la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, para la atención oportuna de gastos urgentes.

Artículo 3° ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, son de aplicación a todos los Funcionarios, Directivos y Servidores bajo cualquier modalidad contractual que tenga con la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato.

Artículo 4° VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su Aprobación, debiendo ser publicada en la Página Web de la Institución.

Artículo 5° BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 082-2019-ef del Texto Único ordenado de la ley N° 30225 LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-99-EF – Texto Único Ordenado de Impuesto a la Renta
- R.M. N° 801-81 EFC/76.01 Normas Generales del Sistema de Contabilidad
- Resolución de Contraloría 320-2006-cg que aprueba las Normas de Control Interno.

V°B° GERENCIA MUNICIPAL

V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

V°B° PRESUPUESTO

V°B° CONTABILIDAD

V°B° TESORERIA

V°B° LOGISTICA

- Resolución N° 007-99/SUNAT y modificatorias que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería y modificatorias RD. N° 004-2009-EF/77.15, R.D. N° 026-2010, 001-2011 y 004-2011-EF/77.15.
- Decreto Legislativo N° 1436 del Marco de la Administración Financiera del sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 036-2010-EF/77.15 disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y modificatorias Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 166-2004-SUNAT, normas para la emisión de boletos de Transporte aéreo de pasajero.
- Resolución de Superintendencia N°037-2002-SUNAT aprueba el régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, y sus modificatorias.
- Resolución de superintendencia N°077-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.

CAPITULO II
DEL ENCARGO Y RESPONSABILIDADES

Artículo 6° ENCARGOS Y CUSTODIAS

6.1. Encargos

Consiste en la entrega de dinero mediante deposito a cuenta bancaria a través de una Carta Orden Electrónica o Orden de Pago Electrónico (OPE) al personal de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato 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 situacionales, no pueden ser efectuadas de manera directa por la Unidad de Logística, tales como:

a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de Gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
c) Servicios y alquileres de dependencia que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo el cumplimiento de sus obligaciones dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
d) Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe favorable suscrito por el Jefe de la Unidad de Logística u oficina que haga sus veces.

e) Pago de tasas, derechos de trámites administrativos y otros similares a Instituciones públicas o Privadas que exigen el pago a la prestación de servicio.

6.2. Custodia de los Fondos por Encargo.

El Único responsable de la Custodia es el encargado del fondo el cual deberá administrar adecuadamente los recursos entregados, así mismo deberá administrar adecuadamente los saldos en efectivo y los comprobantes de pago que sustenten los desembolsos efectuados. De ser necesaria Tesorería proporcionará a los responsables de la custodia de fondos, los mecanismos necesarios para salvaguardar los fondos a su cargo. En caso de pérdida de dinero, este hecho será informado a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Administración Municipal de tal modo que gestione la determinación de la responsabilidad del caso.

Artículo 7° RESPONSABILIDADES

7.1.- De la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Administración Municipal

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Administración Municipal, Recursos Humanos y/o designados serán responsables del control, para que los Habilitos por encargo interno solo se otorgue al personal con vínculo laboral, tales como (CAS y 276), cuyo periodo de contrato deberá ser mayor en un mes mínimamente a la conclusión de la actividad.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Administración Municipal en segunda instancia en base a la información remitida por Contabilidad deberá efectuar la notificación correspondiente mediante cartas notariales.

La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Administración Municipal, es la responsable de supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la Directiva y es el órgano responsable de autorizar mediante Acto Resolutivo la asignación de encargo interno otorgado a los servidores de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato.

7.2.- De Tesorería

Tesorería, es la responsable del archivo y custodia de la documentación que se encuentra rendido y contabilizado en el Sistema Integrado de Administración Financieras (SIAF).

Tesorería, para el caso de actividades que conlleva un espacio de tiempo prolongado deberá efectuar arqueos sorpresivos con la finalidad de que los recursos otorgados se estén utilizando adecuadamente.

7.3. Contabilidad

Controlará la adquisición de bienes, cuya vida útil estimada será mayor de un (01) año en un Registro Auxiliar de bienes patrimoniales, para tal efecto sacará copias de los Comprobantes de pago que la sustenten y remitirá a Patrimonio y Almacen Central para su codificación, registro y conciliación, bajo responsabilidad.

V°B° GERENCIA MUNICIPAL — V°B° OFICINA DE ASESORIA DE JURIDICA — V°B° PRESUPUESTO — V°B° CONTABILIDAD — V°B° TESORERIA — V°B° LOGISTICA

Contabilidad efectuará la evaluación, verificación y revisión de los comprobantes de pago y otros documentos.

Contabilidad, lleva el registro y Control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación y contabilización el módulo SIAF –GL.

Contabilidad informará a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Administracion Municipal , en caso de incumplimiento de las rendiciones por Encargos Internos.

7.4. Responsabilidades del Encargo del Fondo

El servidor designado mediante la resolución correspondiente es el responsable de la administración de los Encargos, quien deberá cumplir con lo siguiente:

a) Efectuar la rendición de cuenta del Encargo Interno asignado (Conforme Anexo 02).
b) En caso de efectuarse pagos afectos a renta de cuarta categoría (Recibos por Honorarios), el encargado, bajo responsabilidad efectuará la retención de acuerdo a la norma vigente, este importe retenido deberá ser entregado al responsable de hacer pago de impuestos en Tesorería el cual deberá tener sello pagado PDT. En caso de no tener retención el responsable deberá exigir la entrega de suspensión de retenciones de cuarta categoría de ser el caso, para cuyo efecto deberá adjuntar la Solicitud de suspensión de retenciones Formularios N° 1609 emitidos por SUNAT; Todos los casos de pagos de honorarios (con o sin retención) deben informarse a la Unidad de Tesorería al responsable de efectuar pagos de impuestos para que este a su vez remita la información a la Unidad de Recursos Humanos dentro del periodo tributario por el encargado para ser incluidos en la Declaración PDT PLAME; y como conformidad deberá tener el sello: DECLARADO PDT, además debe indicar el periodo de declaración. Si por incumplimiento se generasen multas, estas serán asumidas por el responsable.
c) Los comprobantes de pago autorizados por SUNAT, superados el 10% de la UIT vigente deberán ser ingresados al COA.
d) En caso de la retención del 3%, se debe efectuar sobre la suma total que queda obligado a pagar el adquiriente o usuario de los comprobantes de pago autorizado por SUNAT gravadas con IGV cuyos importe superen los S/ 700.00 Soles, el régimen de retenciones se aplica exclusivamente en operaciones de venta de bienes.
e) El monto máximo de cada comprobante de pago por la adquisición de bienes, prestación de servicios y otros conceptos, no deben exceder de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), excepcionalmente este monto podrá ser hasta 3 UIT vigente.
f) Queda bajo responsabilidad el área usuaria la evaluación y el cumplimiento de las metas y objetivos del Encargo Interno.

CAPITULO III
DE LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DEL ENCARGO

Artículo 8° SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DEL ENCARGO

8.1.- Personal Autorizado del Encargo

Es el personal autorizado a solicitar encargo lo efectuará con la debida anticipación, salvo necesidades urgentes, con (5) cinco días hábiles de anticipación, de acuerdo con las necesidades de las actividades de sus unidades orgánicas.

Los fondos serán otorgados al solicitante o a quien este delegue.

8.2.- Solicitud de Encargo

a) El responsable de la Unidad Orgánica dirige el requerimiento de bienes y/o servicios mediante informe debidamente detallado dirigido a la Gerencia Administracion indicando fecha de inicio y culminación de la actividad a realizarse, la solicitud mínimamente deberá contener lo siguiente:
   - Indicación de la actividad
   - Descripción del objeto del encargo .
   - Presupuesto referencia del gasto por concepto: Monto, Secuencia Funcional y clasificador de gastos.
   - El monto máximo a solicitar no debe exceder los Diez Unidades Impositivas Tributarias (10 UIT), establecidas por la SUNAT para cada año fiscal.
   - Plan de trabajo y meta correspondiente : Periodo de ejecución
   - Constancia de no Deudor actualizado
   - Copia de DNI del encargado del fondo
   - Formato ANEXO Nº 01 solicitud de encargo interno al personal de la institución.

b) La Gerencia Municipal deriva la solicitud a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Administracion Municipal para lo cual exigirá el Formato denominado "Solicitud de Encargo Interno a personal de la Institución" (Anexo N° 01) para atender el requerimiento formulado por la Unidad Orgánica.

8.3.- Viabilidad de la Solicitud

a) Cuando se trate de Adquisiciones de bienes y servicios a los que se refiere el literal d) del artículo 6° de la presente directiva la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Administracion Municipal, derivará el requerimiento de Encargo Interno a Logística, para que elabore el Informe Técnico de viabilidad, Informe que deberá indicar claramente los razones por el cual este requerimiento no puede ser atendido de manera regular. Para los encargos a los que se refiere literales a), b), c) y e) no requiere de informe técnico de Logística.

b) La aprobación de la solicitud de encargo interno corresponde a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Administracion Municipal, quien ameritará la Resolución Administrativa, previa certificación presupuestal, en el formato ANEXO N° 01, ante incumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 8.2. Y literal a) del numeral 8.3, el expediente se devolverá al solicitante.

8.4.- Otorgamiento y Entrega del Encargo

La Gerencia de Administración y Finanzas firma la Resolución y remitirá a Contabilidad para su Registro en el SIAF del compromiso anual, compromiso mensual y devengado, este a su vez remitirá a Tesorería, para el girado y deposito a cuenta del personal designado, previa firma del Anexo N° 04 (Autorización de descuento).

Si por caso fortuito mayor se pospone la fecha de inicio de las actividades o se amplían las actividades, materia del encargo interno, con la debida anticipación mediante informe debidamente motivado, el encargado informará al Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Administracion Municipal esto a su vez podrá autorizar

mediante acto resolutivo este aplazamiento con copia a Contabilidad y Tesorería, caso contrario el encargado del fondo procederá a la devolución de los fondos otorgados, bajo responsabilidad.

No se podrá entregar más de un encargo a la vez a la misma persona bajo responsabilidad de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Administracion Municipal y responsables encargados de tramitar el habilito.

En la Resolución deberá consignar como mínimo, lo siguiente.

- Nombre del Servidor quien solicita el encargo interno.
- La descripción del objeto del encargo, debidamente detallado según clasificador de gastos
- El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada. La que no deberá exceder de tres (03) días hábiles de concluida la actividad materia del encargo.
- Precisar la secuencia funcional, el clasificador de gasto, así como su rubro de financiamiento y monto.
- Indicar los plazos de ejecución de la actividad.

CAPITULO IV
DE LA UTILIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL ENCARGO

Artículo 9° UTILIZACION DEL ENCARGO

a) El Encargado del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y/o contratación de servicios, con criterio de austeridad, racionalidad, transparencia y eficiencia utilizando los mecanismos señalados en la normatividad vigente.
b) El responsable del encargo utilizara el dinero única y exclusivamente para gastos establecidos en la Resolución aprobada sin exceder el límite autorizado y dentro del periodo señalado.
c) Los comprobantes de pago SUNAT no deberán presentar enmendaduras, borrones ni correcciones y deberán estar debidamente llenados en forma detallada y cancelados. No se aceptarán comprobantes por consumo y otros conceptos llenados de forma genérica.
d) El responsable del manejo del Encargo Interno, debe prever que antes de adquirir los bienes y/o la contratación del servicio, el establecimiento comercial cuente con la autorización vigente de acuerdo a las normativas emitidas por la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT.
e) Se prohíbe al responsable del Encargo Interno, delegar a un tercero la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad del Encargo Interno, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal.

Artículo 10° RENDICION DE CUENTAS DEL ENCARGO

La Rendición de Cuentas del Encargo Interno se efectuará de acuerdo al Formato de Rendición de Fondos (Anexo 2).

a) El personal responsable del Encargo, efectuará la rendición de cuentas de los gastos efectuados, debidamente documentados, debiendo contener a demás

informe detallado de actividades, paneles fotográficos, listas firmadas, acta de entrega de bienes, ingreso de bienes a almacén central y/o proyecto y otros medios probatorios según tipo de actividad, dentro del plazo que no deberá exceder los tres (3) días hábiles, después de haber concluido la actividad, material del Encargo, excepcionalmente de hasta ocho (08) días debidamente justificados.

b) Los gastos efectuados por Encargo, serán sustentados con comprobantes de pago, Autorizado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, emitidas a nombre de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, con RUC: 20608010212, dirección Calle los Libertadores Mza. A Lote. 1 (Palacio Municipal) en el centro poblado de Kepashiato.

c) La presentación de la Declaración Jurada procede para gastos de movilidad o cuando no es posible obtener facturas en las comunidades del Distrito, boletas de venta, ticket de máquina registradora, entre otros, y no debe exceder del 10% de una UIT vigente por cada encargo interno.

d) Los gastos efectuados en los Centros Poblados del Distrito de Kumpirushiato deben ser sustentados en la rendición con comprobantes de pago autorizados por SUNAT (Factura, Boletas y Otros).

e) La rendición de encargo deberán ser sustentados con comprobantes de pago autorizados por SUNAT (Facturas, Boletas, Recibo por Honorarios y otros), para el caso de Instituciones Publicas deberán ser rendidos con recibo de Caja o Recibo de Ingreso y pago de comisione en la entidad bancaria deberán sustentar con el Boucher y debe estar ejecutado por la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato.

f) Para el caso del Proyecto de Inversión Pública, todos los documentos sustentatorios de gastos deben contar obligatoriamente con la firma del responsable de la Ejecución del Encargo Interno, firma y sello del residente de obra o responsable del Proyecto y firma y sello del supervisor, esto en el reverso de cada comprobante de pago, además de descripción y justificación del gasto, nombre del proyecto y secuencia funcional.

g) Para el caso de gastos corrientes además de la descripción y justificación del gasto, los documentos sustentatorios deberán contar con la firma del responsable de la Ejecución del Encargo Interno, y la firma del jefe inmediato superior y/o Gerente de Línea en señal de conformidad, sin borrones, correcciones ni enmendaduras para ambos casos.

h) No serán reconocidos gastos realizados por bebidas alcohólicas, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, publicado el 22 de Febrero del 2007. Excepcionalmente los adquiridos para proyectos de inversión pública siempre y cuando este contemplado en el analítico del expediente técnico del PIP.

i) Los gastos superiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT), excepcionalmente hasta (3 UIT) vigente, además deberá contar con la autorización de Gerente Municipal y Jefe de la Unidad de Logística (firma y sello en el comprobante de pago), deberán tener dos cotizaciones y RNP Vigente, cuando se trate de proveedores Únicos estarán exceptuados de la Cotización.

j) Los pagos efectuados en favor de entidades del sector público, por concepto de tasas, servicios y derechos administrativos, estarán exceptuados de los requisitos exigidos en literal i), además se podrá aceptar comprobantes de pago hasta cinco (5 UIT), siempre y cuando se trate de pagos contra entrega según su naturaleza.

k) El importe no utilizado debe ser depositado en la cuenta corriente correspondiente, al culminar la actividad y debe adjuntarse copia de papeleta de depósito en la rendición de cuenta.

l) El expediente de rendición deberá ser remitido a la Gerencia Municipal previo informe sustentatorio y derivado a la Gerencia de Administración y Finanzas y remitido a la Unidad de Contabilidad para su respectiva evaluación, en caso de encontrarse conforme el expediente será firmado por el fiscalizador en el ANEXO 02 y visado en todo los comprobantes de pago, luego será registrado en el SIAF fase de rendición y será derivado a la Unidad de Tesorería para su archivo junto al comprobante de pago que el dio el origen al ENCARGO INTERNO, de no encontrarse conforme será devuelto por el mismo canal para subsanar las observaciones.

m) El expediente de rendición derivado a la Unidad de Contabilidad para su evaluación verificación de los Comprobantes de pago y otros documentos, deberán contar con todas las firmas conforme lo establece la Directiva caso contrario será observado y devuelto con informe.

n) La Oficina de Planeamiento, Presupuesto, realizará la verificación de la rendición de fondos respecto a la disponibilidad presupuestal en caso de gastos en partidas no previstas en la habilitación.

o) La Municipalidad Distrital de Kumpirushiato podrá efectuar la verificación que estime conveniente respecto a comprobantes de pago, así como de los informes de las actividades realizadas.

p) El encargo del fondo excepcionalmente podrá solicitar con cinco días hábiles de anticipación, prórroga de plazo de rendición, por la variación del cronograma de las actividades, previa justificación el cual podrá ser aprobado previa evaluación mediante la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

a) En caso de que el responsable del encargo no cumpla con la rendición de cuentas del encargo y de los saldos no ejecutados, la Unidad de Contabilidad informara a la Oficina de Administración y Finanzas a fin de que adopte las acciones de su competencia para que se apliquen las medidas disciplinarias y acciones legales previstas en la normatividad vigente.

b) En caso de que el responsable del encargo presente en la rendición de cuentas posibles documentos adulterados y/o falsificados, incurría en la falta grave y/o presunta comisión de delito de falsificación de documentos. En ese contexto, la Unidad de Contabilidad remitirá a la Oficina de Administración y Finanzas dichos documentos mediante informe, a fin de que sean remitidos a los órganos competentes con el objeto de iniciar las acciones que pudieran corresponder.

c) Queda sin efecto cualquier disposición que contravenga la presente.

d) En todo lo que no esté estipulado en la presente Directiva se considerarán suplementariamente, respecto a la materia, las normas vigentes pertinentes.

e) El Gerente de Administración y Finanzas o el Funcionario que haga sus veces determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en lo que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gasto.

f) La presente directiva entrara en vigencia a partir del dia siguiente de su aprobación, mediante Acto Resolutivo.

ANEXOS

ANEXO N° 01 "Autorización de Encargo Interno al Personal de la Institución"
ANEXO N° 02 "Formato de Rendición de Cuentas del Encargo Interno"
ANEXO N° 03 "Declaración Jurada de Gastos en comisión de servicios"
ANEXO N° 04 "Autorización de Descuento por Planilla Única de Haberes"
ANEXO N°05 "Declaración Jurada de presentación de Comprobantes de pago fidedignos"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° OFICINA DE ASESORIA JURIDICA LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° PRESUPUESTO LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° CONTABILIDAD LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° TESORERIA LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° LOGISTICA

ANEXO N° 01
SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

1. **DATOS DEL ENCARGADO**

Apellidos y Nombres:.....
D.N.I. N°:.....
Fecha de la Solicitud:.....
Dependencia a la que pertenece:.....
Cargo que desempeña:.....
Objeto del Encargo Interno:.....

2. **PERIODO DEL ENCARGO**

Fecha de inicio de la Actividad (Día/Mes/Año):.....
Fecha de Término de la Actividad (Día/Mes/Año):.....

3. **PRESUPUESTO AUTORIZADO:**

NOMBRE ACTIVIDAD / PROYECTO	CLASIFICADOR	IMPORTE	TOTAL
SON:..... .....SOLES			

SEC.FUN.	PROGRAMA	PROD/PROY	AC/ACC/INV	FUNC.	DIV.FUN.	GRUPO.FUN	META	FINALIDAD

4. **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL	FIRMA Y SELLO RR.HH.

5. **CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

N° DE CERTIFICACION	FIRMA Y SELLO PPTO.

V°B° GERENCIA MUNICIPAL
V°B° OFICINA DE ASESORÍA DE JURÍDICA
V°B° PRESUPUESTO
V°B° CONTABILIDAD
V°B° TESORERIA
V°B° LOGISTICA

Firma Solicitante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO

ANEXO N° 02

RENDICION DE CUENTAS
ENCARGO INTERNO

N°	

NOMBRES Y APELLIDOS: _____ NUMERO SIAF: _____
DEPENDENCIA: _____ COMPROBANTE DE PAGO: _____
IMPORTE RECIBIDO: _____ RES. ADM Nº _____
PROYECTO/ACTIVIDAD: _____
INICIO/TERMINO DE ACTIVIDAD: _____
ACTIVIDAD REALIZADA: _____

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS								
Nº	DOCUMENTO			RAZON SOCIAL Y/O PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.	SEC.FUNC	Clasificador de Gasto
	FECHA	CLASE	Nº					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
					TOTAL			

RESUMEN DE MOVIMIENTO DE FONDO	
FONDO HABILITADO S/.	-
GASTO EJECUTADO S/.	-
SALDO T6 - PD (+) (-) S/.	-

RESUMEN DEL GASTO ESPECIFICO		
CLASIFICADOR	SEC. FUNC	MONTO S/.
TOTAL		

KUMPIRUSHIATO,_____DE_____DEL 20___

FIRMA ENCARGADO DEL FONDO
DNI:

SELLO Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

V°B° FISCALIZACIÓN CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° OFICINA DE ASESORIA DE JURIDICA LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° PRESUPUESTO LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° CONTABILIDAD LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° TESORERIA LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° LOGISTICA

NOTA.- Para proyectos de Inversion este formato debe estar firmado obligatoriamente por Residente y Supervisor de obra.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE GASTOS

N°

DEPENDENCIA :
APELLIDOS Y NOMBRES :
DNI N° :
CARGO :
ACTIVIDAD REALIZADA :

Declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, respecto de los cuales no me han sido posible obtener comprobantes de pago correspondientes, de conformidad con lo dispuesto por la Directiva de Tesorería N° 001-2001-EF/77.15 Art. 71.

Nº ORDEN	FECHA	DETALLE	IMPORTE	PARTIDA ESPECIFICA
		TOTAL S/.		

En fe de lo cual firmo la presente declaración:

KUMPIRUSHIATO,_____DE_____DEL 20___

FIRMA Y HUELLA DEL ENCARGADO
DNI:

SELLO Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

NOTA.- Para proyectos de Inversion este formato debe estar firmado obligatoriamente por Residente y Supervisor de obra.

V°B° GERENCIA MUNICIPAL

V°B° OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

V°B° PRESUPUESTO

V°B° CONTABILIDAD

V°B° TESORERIA

V°B° LOGISTICA

ANEXO N° 0

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN TEMPORAL DE HABERES

Yo_____ Identificado con D.N.I. N° _____Estoy percibiendo por concepto de _____, según el comprobante de pago N° _____ ___el importe de S/. _____Expreso que en caso de no cuenta con documentos sustentatorios dentro de los plazos establecidos por Ley AUTORIZO a la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, se me retenga mis Remuneraciones hasta cumplir con la rendición correspondiente.

Kumpirushiato, _____de_____de20___

_____
Encargado del Fondo

Huella

V°B° GERENCIA MUNICIPAL
V°B° OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
V°B° PRESUPUESTO
V°B° CONTABILIDAD
V°B° TESORERIA
V°B° LOGISTICA

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO FIDEDIGNOS

El suscrito, _____ _____, identificado con DNI N° _____, Natural del Departamento de _____, de la Provincia de _____ del Distrito de _____, ***Declaro bajo juramento,*** *que los Comprobantes de Pago SUNAT (boletas de venta, facturas, Boletos de viaje y otros) de la presente rendición que se detalla líneas abajo, por concepto de ……, hasta por la suma de S/_____, otorgados con el C/P N°_____ Reg. SIAF N°_____, he obtenido de manera licita y son fidedignos bajo Responsabilidad Administrativa, civil y/o Penal en caso de que se compruebe lo contrario.*

N°	COMPROBANTES DE PAGO			RUC	RAZÓN SOCIAL	IMPORTE
	FECHA	SERIE	NUMERO			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
TOTAL						

Kupirushiato, ____ de _____de 20___

_____
Firma

V°B° GERENCIA MUNICIPAL
V°B° OFICINA DE ASESORÍA DE JURÍDICA
V°B° PRESUPUESTO
V°B° CONTABILIDAD
V°B° SOREPIA
V°B° LOGISTICA

ANEXO N° 02

RENDICION DE CUENTAS
ENCARGO INTERNO

N°	

NOMBRES Y APELLIDOS: _____ NUMERO SIAF: _____
DEPENDENCIA: _____ COMPROBANTE DE PAGO: _____
IMPORTE RECIBIDO: _____ RES. ADM Nº _____
PROYECTO/ACTIVIDAD: _____
INICIO/TERMINO DE ACTIVIDAD: _____
ACTIVIDAD REALIZADA: _____

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS								
Nº	DOCUMENTO			RAZON SOCIAL Y/O PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.	SEC.FUNC	Clasificador de Gasto
	FECHA	CLASE	Nº					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
					TOTAL			

RESUMEN DE MOVIMIENTO DE FONDO	
FONDO HABILITADO S/.	-
GASTO EJECUTADO S/.	-
SALDO T6 - PD (+) (-) S/.	-

RESUMEN DEL GASTO ESPECIFICO		
CLASIFICADOR	SEC. FUNC.	MONTO S/.
TOTAL		

KUMPIRUSHIATO, ____ de_____de 20____

FIRMA ENCARGADO DEL FONDO
DNI:

SELLO Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

V°B° FISCALIZACIÓN CONTABILIDAD

NOTA.- Para proyectos de inversion este formato debe estar firmado obligatoriamente por Residente y Supervisor de obra.

000064

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE GASTOS

N°

DEPENDENCIA :
APELLIDOS Y NOMBRES :
DNI N° :
CARGO :
ACTIVIDAD REALIZADA :

Declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, respecto de los cuales no me han sido posible obtener comprobantes de pago correspondientes, de conformidad con lo dispuesto por la Directiva de Tesoreria N° 001-2001-EF/77.15 Art. 71.

Nº ORDEN	FECHA	DETALLE	IMPORTE	PARTIDA ESPECIFICA
		TOTAL S/.		

En fe de lo cual firmo la presente declaración:

Kumpirushiato, ____ de _____ del 20___

FIRMA Y HUELLA DEL ENCARGADO
DNI:

SELLO Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

V°B° GERENCIA MUNICIPAL
V°B° OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
V°B° PRESUPUESTO
V°B° CONTABILIDAD
V°B° TESORERIA
V°B° LOGISTICA

AUXILIAR ESTANDAR DE FONDOS

AL MES DE _____ DE 20____

		MONTO S/.
RESPONSABLE:	COMPROBANTE DE PAGD Nº:	FECHA :
CARGO:	DOCUMENTO DE AUTORIZACION :	SIAF :
AREA:		

FECHA	DOCUMENTO		PROVEEDOR	CONCEPTO	META	SUB. SEC.	CLASIFICADOR	DEBE	HABER	SALDO
	CLASE	No.								
							TOTAL			

000062

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO FIDEDIGNOS

El suscrito, _____ _____, identificado con DNI Nº _____, Natural del Departamento de _____, de la Provincia de _____ del Distrito de _____, **Declaro bajo juramento**, que los Comprobantes de Pago SUNAT (boletas de venta, facturas, Boletos de viaje y otros) de la presente rendición que se detalla líneas abajo, por concepto de ....., hasta por la suma de S/_____, otorgados con el C/P N°_____ Reg. SIAF N°_____, he obtenido de manera licita y son fidedignos bajo Responsabilidad Administrativa, civil y/o Penal en caso de que se compruebe lo contrario.

N°	COMPROBANTES DE PAGO			RUC	RAZÓN SOCIAL	IMPORTE
	FECHA	SERIE	NUMERO			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Kumpirushiato, ____ de _____de 20___

_____
Firma

Índice Derecho