



Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ
CUSCO - PERÚ



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 243 -2020-GM-MPU

Urubamba, 03 de diciembre de 2020

VISTO:

El Formulario Único de Trámite N° 018944, Exp. N° 3385 de fecha 10 de marzo de 2020 del consultor, la Carta N° 004-2020 MDLP de fecha 07 de agosto de 2020 del consultor, el Informe N° 0113-2020-OPEO-CYAG-MPU de fecha 24 de noviembre de 2020 de la encargada de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificatorias y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Municipalidad Provincial del Urubamba, es un órgano de gobierno local, emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia y de conformidad a lo establecido en los artículos 1 y X del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades. Los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Los gobiernos locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico y la justicia social;

Que, la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico en el marco de lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que señala "normas municipales, los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, mediante el Memorandum N° 021-2020-GM-MPU de fecha 10 de enero de 2020 la Gerencia Municipal dispone la realización del taller denominado "elaboración de diagnóstico de las Directivas vigentes" a las Gerencias de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Rural, de Administración y Oficinas de Supervisión, Liquidación y Transferencias de Proyectos, Programación Multianual de Inversiones, de Planificación, de Presupuesto por Resultados y la Unidad Formuladora.

Que, mediante el Memorandum N° 029-2020-GM-MPU de fecha 25 de febrero de 2020 la Gerencia Municipal dispone la realización del taller denominado "definición de las Directivas" a las Gerencias de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Rural, de Administración y Oficinas de Supervisión, Programación Multianual de Inversiones, de Proyectos y la Unidad Formuladora.

Que, la Gerencia Municipal requiere la Contratación de los Servicios de Consultoría para la elaboración y/o actualización de Directivas internas para la Municipalidad Provincial de Urubamba,





Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ
CUSCO - PERÚ



formalizando la relación contractual mediante la Orden de Servicio N°00103 con el Ing. Martin Danilo Luna Pezo.

Que, mediante Formulario Único de Tramite N°018944, Exp. N°3385 de fecha 10 de marzo de 2020 el consultor Ing. Martin Danilo Luna Pezo, hace la entrega de quince (15) Directivas internas desarrolladas luego de los talleres participativos con personal de las distintas Unidades orgánicas de la Entidad Municipal; luego de un proceso de revisión por parte de la Entidad Municipal y subsanación por parte del consultor, a través de la Carta N° 004-2020 MDLP de fecha 07 de agosto de 2020 se hace entrega de la versión final las quince (15) directivas.

Que, mediante el Informe N°0113-2020-OPEO-CYAG-MPU de fecha 24 de noviembre de 2020 la encargada de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Operativo remite opinión técnica sobre la Directiva interna, señalando lo siguiente: "(...) **ANÁLISIS**, las directivas son documentos normativos internos que resuelven asuntos administrativos y elaborados por la Alta Dirección, gerencias, oficinas u órgano de nivel equivalente de la Municipalidad Provincial de Urubamba, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción administrativa o técnica, concordante con los objetivos legales vigentes, por lo que se remite el análisis de cada directiva, siendo el siguiente: respecto de la propuesta de **Directiva N° 004-2020-MPU-C: Directiva para la Habilitación de Fondos por Encargo a Funcionarios y Servidores para la Atención de Gastos No Previstos y Urgentes Municipalidad Provincial de Urubamba**, lo siguiente "(...) Elaborado, según la siguiente base legal Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Municipalidad Provincial de Urubamba, aprobado con Ordenanza Municipal N° 005-2018-MPU de fecha 23/01/2018, Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, la presente directiva, cumple con establecer las normas que hagan el seguimiento, supervisión y control del adecuado uso del requerimiento, autorización, otorgamiento, correcta utilización, rendición oportuna y control de los fondos públicos otorgados bajo la modalidad de "Encargo Interno", siendo este un proceso óptimo y claro de conformidad con la normativa vigente que cubre las necesidades determinadas como no previstas, urgente e indispensable alineadas con los objetivos, que son encargados al servidor de la MPU (...) **CONCLUSIONES** 1.Los procedimientos descritos en las Directivas Administrativas antes mencionadas guardan con las normas establecidas por sus entes rectores y están dentro del marco legal vigente, 2.Considerando el "Acta de reunión para emisión de conformidad de orden de servicio N° 103-2020 por parte de los gerentes y jefes de unidad de la municipalidad provincial de Urubamba", en la cual todos los órganos y unidades orgánicas de su revisión procedieron a otorgar conformidad habiéndose levantado las observaciones efectuadas por las áreas señaladas en dicho documento 3. De acuerdo al análisis y conformidad de los órganos y unidades orgánicas, esta dependencia declara procedente la aprobación de las directivas antes mencionadas, 4. De acuerdo al art. 39 de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, indica que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, por lo que las aprobaciones de dichas directivas deben de realizarse mediante resolución de Gerencia Municipal".

En uso de las facultades establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las atribuciones y facultades conferidas mediante la Resolución N°154-2020-MPU/A de fecha 16 de junio de 2020 por la que designa a la Gerente Municipal y la Resolución de Alcaldía N° 155-2020-MPU/A de fecha 17 de junio de 2020 mediante la cual se delega facultades administrativas;

SE RESUELVE:





Municipalidad Provincial de Urubamba

BENEMÉRITA CIUDAD Y PROVINCIA ARQUEOLÓGICA DEL PERÚ
CUSCO - PERÚ



ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR, LA DIRECTIVA N° 004-2020-MPU-C: DIRECTIVA PARA LA HABILITACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PARA LA ATENCIÓN DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA**, en los términos del texto de diecisiete (17) folios el que forma parte integrante de la presente resolución

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DEJESE SIN EFECTO**, Directiva para el otorgamiento de encargos internos, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 05-2015-GM/MPU, todo acto administrativo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO. - **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Entidad Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR Y ENCARGAR, el cumplimiento de la presente resolución a las Gerencias de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Rural, de Administración y Oficinas de Presupuesto por Resultados, Planeamiento Estratégico y Operativo, Supervisión, Programación Multianual de Inversiones, de Proyectos y la Unidades de Abastecimiento, de Contabilidad, de Tesorería, Formuladora y todas las demás Unidades Orgánicas de Municipalidad Provincial de Urubamba.

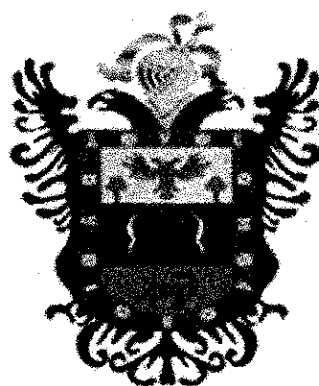
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA

Lic. Marsol Lisve Vargas Montañez
DNI 40282603
GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Provincial de Urubamba Cusco



DIRECTIVA N° 004 – 2020 – MPU

Habilitación de Fondos por Encargo a Funcionarios y Servidores para la Atención de Gastos No Previstos y Urgentes

2020



ÍNDICE:

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES PRELIMNARES..... 1

ARTÍCULO 1. OBJETIVO 1

ARTÍCULO 2. FINALIDAD..... 1

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL 1

ARTÍCULO 4. ALCANCE 2

ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDADES 2

CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES..... 2

ARTÍCULO 6. DE LOS “ENCARGOS” AL PERSONAL DE LA MPU 2

ARTÍCULO 7. DE LOS GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES..... 2

ARTÍCULO 8. UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA – UIT 3

ARTÍCULO 9. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES 3

CAPÍTULO 3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS 3

ARTÍCULO 10. DEL PROCEDIMIENTO..... 3

ARTÍCULO 11. DE LA AUTORIZACIÓN..... 4

ARTÍCULO 12. ADMINISTRACIÓN DEL GASTO POR ENCARGO INTERNO 4

ARTÍCULO 13. DE LA RENDICIÓN DEL “ENCARGO” 5

ARTÍCULO 14. DEL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA 6

ARTÍCULO 15. DEL CONTROL DEL “ENCARGO” 7

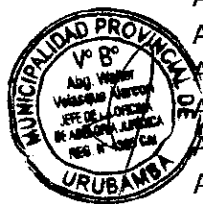
ARTÍCULO 16. RESPONSABILIDAD Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 13° DE LA PRESENTE DIRECTIVA 7

ARTÍCULO 17. REEMBOLSO DE GASTOS 8

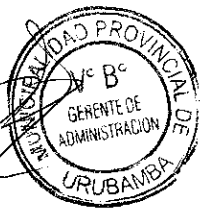
ARTÍCULO 18. LIMITACIONES 8

CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 8

CAPÍTULO 5. ANEXOS..... 9



Handwritten mark resembling a stylized 'S' or '8'.

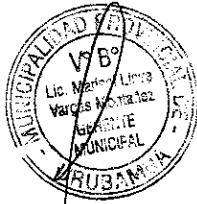




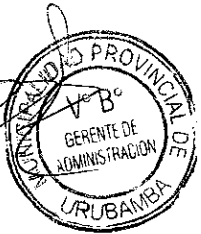
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE URUBAMBA

INDICE ANEXOS:

ANEXOS 1 FORMATO DE RENDICIÓN DE HABILITO POR GASTOS (GASTO CORRIENTE)..... 9
ANEXOS 2 FORMATO DE RENDICIÓN DE HABILITO POR GASTOS (GASTO DE INVERSIÓN)..... 9
ANEXOS 3 FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN DE HABERES..... 9
ANEXOS 4 DECLARACIÓN JURADA 9
ANEXOS 5 DIAGRAMA DE FLUJO..... 9



[Handwritten signature]



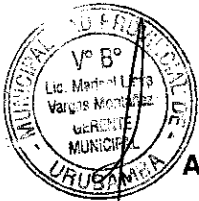


DIRECTIVA N° 004 – 2020 – MPU

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES PRELIMNARES

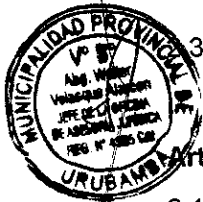
Artículo 1. Objetivo

- 1.1 Establecer normas y procedimientos que regulen el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos públicos bajo la modalidad de "Encargo Interno" de conformidad con la normativa vigente. Para ello dicha necesidad debe ser determinada como NO PREVISTO, URGENTE E INDISPENSABLE para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



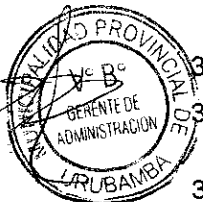
Artículo 2. Finalidad

- 2.1 Orientar al servidor de la MPU, sobre el adecuado uso de los fondos bajo la modalidad de "Encargo Interno."
- 2.2 Realizar las acciones de seguimiento, supervisión y control de los "Encargos Internos" otorgados a los servidores de la MPU.
- 2.3 Establecer los lineamientos para la ejecución y rendición de cuenta de los fondos asignados bajo la modalidad de "Encargo Interno" al servidor de la MPU.



Artículo 3. Base Legal

- 3.1 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2 Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Municipalidad Provincial de Urubamba, aprobado con Ordenanza Municipal N° 005-2018-MPU de fecha 23/01/2018.
- 3.3 Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.4 Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5 Ley del Presupuesto del Sector Público para el ejercicio Fiscal de cada año.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7 Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.8 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.9 Decreto Ley N° 25632 Ley marco de Comprobantes de Pago.
- 3.10 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.





Artículo 4. Alcance

- 4.1 Están comprometidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios y servidores de la MPU, que por designación de nivel competente y en el ejercicio de su ámbito funcional, administren fondos otorgados mediante la modalidad por "Encargo", así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización y control de dichos fondos.

Artículo 5. Responsabilidades

- 5.1 Los funcionarios y/o servidores del área usuaria o área administrativa que, administren los fondos asignados por "Encargo", quienes deberán observar el estricto cumplimiento de las disposiciones sobre medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público que se establezcan en las Leyes Anuales de Presupuesto Público del año en curso, de la presente Directiva y de las demás disposiciones que sobre la materia emita la Administración de la MPU.
- 5.2 La Oficina de Presupuesto por Resultados deberá realizar la certificación de los habilitos por Encargo Interno para su trámite correspondiente, previa Resolución Administrativa de la Gerencia de Administración que autoriza el Fondo por Encargo Interno.
- 5.3 La Unidad de Contabilidad, quien deberá realizar el Control, además de realizar el registro administrativo y contable pertinente, así como disponer el arqueo de los Fondos asignados por Encargo en forma inopinada.
- 5.4 La Unidad de Tesorería, quien deberá girar y pagar los fondos para su utilización en la modalidad por "Encargo" previo el acto Resolutivo que autoriza su habitación y giro.



CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6. De los "Encargos" al personal de la MPU

- 6.1 El "Encargo" corresponde a la modalidad donde se asigna fondos a personal de la Entidad, en el marco de la presente Directiva, expresamente para ejecutar el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales y que no puedan ser efectuados de manera directa por el órgano encargado de las adquisiciones y contratación en la MPU, debiendo observar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la norma vigente. En este último caso previo informe de la Unidad de Logística.
- 6.2 Por lo tanto, la Unidad Orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Unidad de Logística es la encargada de las adquisiciones en forma normal y habitual.

Artículo 7. De los gastos no previstos y urgentes¹

Son considerados de manera excepcional los siguientes:

- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley.
- Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.

¹ Art 40. Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15





- d. Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Logística u oficina que haga sus veces.
- e. La atención de pagos de derechos arancelarios de entidades del estado, pagos a la SUNAT u otros que exigen el pago por Caja anticipadamente previo tramite en la entidad.

Artículo 8. Unidad impositiva tributaria – UIT

- 8.1 Es el valor referencial fijado anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, que es aplicable a las operaciones comerciales en general, debiéndose tener presente el uso de esta denominación en la aplicación de la presente Directiva cuya vigencia es de periodicidad anual.

Artículo 9. Modificaciones y actualizaciones

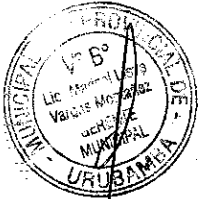
- 9.1 La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las oficinas y áreas orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a la Gerencia Municipal, la que una vez evaluada con las unidades orgánicas respectivas será remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica para la modificación respectiva y trámite de aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

CAPÍTULO 3. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

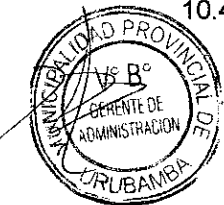
Artículo 10. Del procedimiento

- 10.1 Para disponer la habilitación de los fondos por “Encargo” en forma excepcional al personal de la MPU, éste, deberá cumplir la naturaleza de determinadas funciones, los objetivos institucionales, las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos, y las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.
- 10.2 La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos presenta ante la Gerencia de Administración, con anticipación mínima de 72 horas, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad autorizada, que deba ser atendido bajo la modalidad de “Encargo Interno”.
- 10.3 Los fondos serán otorgados al Titular de la Unidad Orgánica requirente o a quien este delegue. La delegación no exime al Titular de la Unidad Orgánica de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno.
- 10.4 Para Encargo Internos de Proyectos:

La solicitud de encargo interno que lo suscribe el solicitante (Residente) dirigido a su Gerente de línea con el V°B° del Supervisor o Inspector de Proyecto; el Gerente de Línea ya aprobado la solicitud de encargo, alcanzará a la Gerencia de Administración que, previamente solicitará el Informe a la Unidad de Logística quien determinará que los bienes serán con requerimiento o habilito.



[Firma manuscrita]





10.5 Para encargos Internos Administrativos:

Para la habilitación de un fondo por "Encargo", se deberá contar con el correspondiente requerimiento de Gasto, lo que permitirá la emisión del acto resolutivo para la habilitación del Fondo que solicite el **área usuaria** o área administrativa correspondiente.

Artículo 11. De la autorización

11.1 Mediante Resolución Administrativa de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Urubamba se regula la habilitación de los fondos por "Encargo" en la Entidad.

11.2 La Resolución deberá consignar como mínimo, lo siguiente:

- a. Nombre del funcionario y/o servidor que solicita el habilito.
- b. Indicación del monto que se autoriza.
- c. La descripción del objeto del "Encargo".
- d. 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.
- e. Precisar la secuencia funcional, el clasificador de gasto, así como su Fuente de Financiamiento o Rubro.
- f. El monto del encargo, el mismo que no deberá ser mayor a (10) Diez Unidades Impositivas Tributarias vigentes.
- g. La habilitación del "Encargo", deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestal.
- h. El fondo por "Encargo a personal de la Entidad", se habilitará a nombre del funcionario y/o servidor designado para su manejo y administración.

11.3 De estar conforme y de contar con la disponibilidad presupuestal, se elabora y emite la Resolución autorizando el otorgamiento del Encargo Interno, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, período de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo a la Unidad de Contabilidad para que registre el compromiso y devengado en el SIAF-GL.

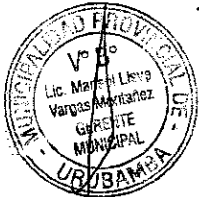
11.4 La Unidad de Contabilidad lo remite a la Unidad de Tesorería, para el giro correspondiente.

Artículo 12. Administración del gasto por Encargo Interno

12.1 La administración del "encargo" deberá estar asignado al personal que sea debidamente calificado, con relación laboral directa con la MPU, considerando su calidad de Funcionario, servidor nombrado o contratado por servicios personales, los designados para el "Encargo" verificarán que la rendición de fondos otorgados por los gastos efectuados, no contravengan las disposiciones establecidos en la presente Directiva y demás normatividad vigente.

12.2 El encargo del manejo de los fondos otorgados mediante la modalidad de Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios con criterios de austeridad y racionalidad, cautelando el adecuado cumplimiento de la normativa vigente.

12.3 El Funcionario Titular del Área Usuaria, donde se haya entregado el Encargo deberá controlar y supervisar el proceso de ejecución de gasto de los fondos asignados, hasta la entrega de la rendición correspondiente a la Unidad de Tesorería, dentro de los plazos establecidos por la presente normativa.





- 12.4 El responsable del manejo del fondo otorgado mediante Encargo Interno, en ningún caso podrá delegar a otras personas, servidores o funcionarios, la ejecución del encargo conferido, bajo responsabilidad administrativa.
- 12.5 No procederá la entrega de nuevos "Encargos" al personal que tenga pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, incluye a toda área usuaria o área administrativa.
- 12.6 No procede la entrega de dos (02) "Encargos Internos" en la misma fecha o en paralelo.
- 12.7 El pago de un servicio no sujeto a afectación tributaria, deberá contar con la constancia de Suspensión de Retención emitido por la SUNAT, y el DNI correspondiente, de no contar con dicho documento se procederá. El dinero en efectivo que obra en poder del servidor o funcionario que administra el fondo por "Encargo", se guardará en un lugar adecuado en condiciones que impidan la sustracción del mismo, deterioro o pérdida del dinero en efectivo y se debe mantener preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar, que permita salvaguardar el mismo BAJO RESPONSABILIDAD.

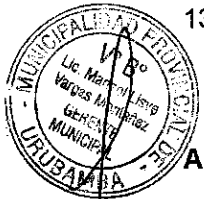
Artículo 13. De la rendición del "ENCARGO"

- 13.1 El informe de la Rendición del "Encargo", se efectuará ante la Gerencia de Administración, en un plazo que no excederá los tres (03) días hábiles de finalizada la actividad materia del "Encargo".
- 13.2 Los documentos que sustenten la rendición del encargo interno deben reunir los requisitos establecidos por la SUNAT; consignando el nombre de la **Municipalidad Provincial de Urubamba, dirección de la Municipalidad (plaza de Armas S/N), y el N° de RUC 20147567449**, Fecha de la prestación desde el momento de la asignación del encargo, el mismo que deberá tener el sustento respectivo en el reverso del comprobante de pago.
- 13.3 La Rendición del "Encargo" se efectuará utilizando el Anexo N° 01 "RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGO INTERNO" que forma parte de la presente Directiva según copia adjunta con los documentos originales sustentatorios del gasto.
- 13.4 El saldo no utilizado del Encargo Interno otorgado, será devuelto a través la Unidad de Tesorería, mediante solicitud expresa con papeleta de depósito (T-6) a la fuente de financiamiento y rubro con el que se habilitó el encargo interno que deberá ser presentado como parte de la rendición de cuentas del fondo asignado.
- 13.5 En la rendición del "Encargo" deberá indicarse de manera cronológica el registro de los desembolsos, la desagregación por presupuesto analítico de gasto y detalle del gasto efectuado, así mismo la clasificación funcional, Institucional, específica del gasto, así como la Fuente de Financiamiento y Rubro, igualmente los datos complementarios que contablemente se requieren, la firma del encargado de la administración del fondo, visando para ello cada hoja del formato de rendición, por parte del funcionario responsable de la aprobación del gasto del área usuaria o área administrativa que solicitó el Encargo.
- 13.6 La Unidad de Contabilidad a través del personal que realiza la función del **control previo** revisará la conformidad de cada uno de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto según la normatividad vigente, así como la clasificación del gasto a la específica que corresponde, en caso de no concordar con el habilito las específicas deberán ser reclasificadas en la Oficina de Presupuesto por Resultados con la finalidad de que se refleje la naturaleza propia del gasto.
- 13.7 De no encontrarse conforme determinado comprobante de pago que sustenta la rendición del Fondo, se rechazara y será devuelto la citada rendición con el detalle de las causales que motivaron las inconsistencias, situación que obligara al responsable del manejo del fondo a efectuar las regularizaciones a que hubiera lugar dentro del marco normativo correspondiente.





- 13.8 La Gerencia de Administración a través de Control Previo luego de recepcionar y verificar la documentación sustentadora por la rendición presentada, remite la rendición conjuntamente con el listado detallado de los gastos a la Unidad de Contabilidad para el proceso contable respectivo.
- 13.9 La Unidad de Contabilidad verificara en la rendición de los fondos, que los gastos efectuados no contravengan las disposiciones sobre Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto que se establezcan en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y en las disposiciones que emita la Administración Municipal.
- 13.10 La Unidad de Contabilidad es la encargada de declarar en la Confrontación de Operaciones Auto declaradas "COA" cada uno de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto materia del habilito por encargo otorgado.
- 13.11 La Unidad de Contabilidad previa revisión de la conformidad de los documentos sustentatorios de la rendición del encargo interno procederá a rebajar en el Sistema de Administración Financiera (SIAF) el habilito otorgado.

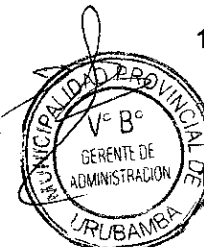


Artículo 14. Del registro de la documentación sustentadora

- 14.1 La Factura, Boleta de Venta, Tickets y/o Recibos por Servicios, que sustente los gastos del "Encargo" deberán ser girados a nombre de la Municipalidad Provincial de Urubamba, registrándose para ello el RUC de la Entidad N° 20147567449 (solo Facturas y Recibos por Servicios) y la acreditación de su cancelación (sello de cancelación); la adquisición del bien o la prestación del servicio, deberá ser consignada en forma detallada en el comprobante de pago que sustenta el gasto.
- 14.2 El servidor responsable del Encargo Interno realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940, debiendo coordinar con la Unidad de Tesorería para que a través del área se efectúen los depósitos de las retenciones (en la cuenta de detracción del proveedor), dentro de las fechas establecidas por Ley.
- 14.3 En caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), el Encargado bajo responsabilidad efectuará la retención del Impuesto según lo establezca la SUNAT. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar copia de la suspensión de renta autorizada por la SUNAT. La retención mediante cargo debe ser depositada en el plazo de 24 horas hábiles en la Unidad de Tesorería para el trámite correspondiente.
- 14.4 Todos los casos de pagos de honorarios (con o sin retención) deben informarse a la Unidad de Recursos Humanos dentro del periodo tributario, para que el Encargado, según corresponda, pueda incluirlo en la Declaración del PDT bajo responsabilidad. Si por incumplimiento se generaría multas, estas serán pagadas con su peculio por el responsable.
- 14.5 Por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio, el usuario o beneficiario del mismo, en señal de conformidad firmara la recepción del mismo, en el reverso del comprobante de pago correspondiente, siendo además visado y sellado por el funcionario encargado del fondo.
- 14.6 Asimismo, las facturas que contengan la compra de un bien, deben tener adjunta la guía de remisión los referidos documentos contarán con el sello y firma del personal que recepciona el bien (Unidad de Patrimonio o Almacén Central) y del Funcionario encargado del fondo, acreditando la conformidad de los mismos.
- 14.7 Las Boletas de Venta deberán ser presentadas con la debida Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago y otros documentos-SUNAT.



[Firma manuscrita]





Artículo 15. Del control del "ENCARGO"

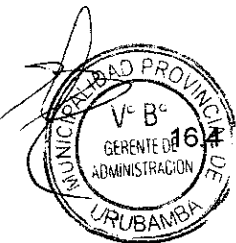
- 15.1 Los formatos de las rendiciones y documentos sustentatorios deberán contar con el V°B° del responsable del "Encargo" así como del funcionario que autoriza los pagos, respectivamente.
- 15.2 La Unidad de Contabilidad de acuerdo a su ámbito funcional, será la encargada de efectuar los arqueos inopinados de los "Encargos" otorgados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo de la Gerencia de Administración.
- 15.3 De encontrarse en los arqueos a los fondos por "Encargo", determinadas inconsistencias en los importes otorgados, de orden administrativo y funcional, se adoptarán las medidas pertinentes conducentes al deslinde de las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar, de conformidad con la normativa vigente que regula dicho accionar.
- 15.4 En caso de pérdida de dinero o la sustracción del mismo, en el término de la distancia, se denunciará el hecho a la dependencia policial más cercana.
- 15.5 Corresponde a las Gerencias de Línea, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos que se efectúen mediante el Encargo Interno otorgado, dentro de su ámbito funcional.
- 15.6 El solicitante del encargo tendrá que presentar el formato: autorización de retención de haberes (Anexo N° 03).
- 15.7 En caso que haya materiales o bienes sobrantes del encargo interno ingresaran a la Oficina de Almacén y/o Patrimonio, debiendo exigir la Nota de Entrada a Almacén.



Artículo 16. Responsabilidad y las medidas disciplinarias por incumplimiento del artículo 13° de la presente directiva

- 16.1 Vencido el plazo de (03) días hábiles establecidos en el inciso 13.1, del artículo 13° de la presente Directiva, la Unidad de Contabilidad comunicara a la Gerencia de Administración que, el responsable del "Encargo" no ha cumplido con entregar la rendición del fondo asignado en los plazos establecidos requiriéndole la entrega del mismo en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibida la comunicación en comentario.
- 16.2 Concluido el plazo en mención la Gerencia de Administración, comunicara a la Gerencia Municipal de la MPU el incumplimiento de la rendición del encargo otorgado, para el deslinde de las responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.
- 16.3 El proceso de rendición de cuentas constituye una declaración de Responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor que la formula, que se sujeta a ser revisada y verificada si el caso lo amerita. En tal virtud la omisión de datos, presentación de documentos que no corresponden y/o con alteración, dará lugar para que el Jefe de la Unidad de Contabilidad informe a la Gerencia de Administración sobre las anomalías encontradas, y a la devolución y/o descuento al encargado de los montos observados y la apertura de las responsabilidades que correspondan.

[Firma]



En caso de determinarse pagos que no correspondan o hayan pagado comprobantes adulterados, falsificados, entre otros, el usuario que cancelo el gasto asumirá la reposición de los Fondos Públicos con su peculio y/o se procederá al descuento establecido en el Anexo N° 01, independientemente de las responsabilidades administrativas, y demás acciones legales que correspondan.

Por tal motivo, los responsables del "Encargo Interno" y Control Previo de la Unidad de Contabilidad están obligados a verificar entre otros en la página Web de la SUNAT las autorizaciones de los comprobantes de pago y demás documentación fuente que sustente gastos, caso contrario asumirán la reposición de los Fondos Públicos con su peculio.





- 16.5 El jefe de la Unidad de Tesorería, asumirá las responsabilidades que dispone la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería, entre Otras normas inherentes a sus funciones, respecto a los gastos que no se ajusten a la normatividad legal vigente.

Artículo 17. Reembolso de gastos

- 17.1 Podría efectuarse reembolsos de gastos por motivos EXCEPCIONALES tales como: necesidad de realizar ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Como que dicha solicitud no haya sido tramitada en su oportunidad debiendo cumplir con las actividades programadas, dicho reembolso solamente se tramitara para gastos corrientes.
- 17.2 Para el respectivo reembolso, previamente debe contarse con la autorización escrita del Gerente de Administración y el reembolso estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y financiera, para cuyo efecto necesariamente deberá utilizar el Anexo N° 03 del REEMBOLSO DE GASTOS NO PROGRAMADOS.
- 17.3 Podrá solicitarlo dentro de los tres (03) días hábiles de haber culminado su actividad el cual se sujetará a lo establecido en la presente directiva.

Artículo 18. Limitaciones

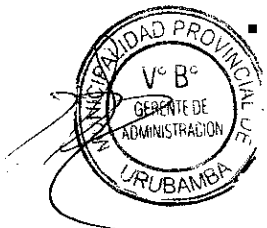
- 18.1 La asignación de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijos, alquiler de bienes muebles e inmuebles, honorarios profesionales ni servicios NO personales, bajo responsabilidad del funcionario solicitante, los mismos son considerados como gastos programados.



CAPÍTULO 4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El proceso de archivo de la rendición de habilito está a cargo de la Unidad de Tesorería, el mismo archivara la rendición remitida en el mismo expediente o comprobante de pago emitida rotulando con el sello RENDIDO.
- La Gerencia de Administración y la Unidad de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.
- La Gerencia Municipal de la MPU, se encargará de dictar normas complementarias de aplicación en la operatividad de la presente Directiva, con relación a sus ámbitos funcionales.
- Que, la asignación de encargos internos a trabajadores y funcionarios de la Institución solo se otorgaran hasta el mes de octubre, a excepción de los casos debidamente justificados y aprobados por la Gerencia Municipal.

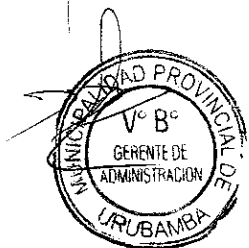
[Firma manuscrita]





CAPÍTULO 5. ANEXOS

- Anexos 1 Formato de rendición de habilito por gastos (gasto corriente)
- Anexos 2 Formato de rendición de habilito por gastos (gasto de inversión)
- Anexos 3 Formato de autorización de retención de haberes
- Anexos 4 Declaración jurada
- Anexos 5 Diagrama de flujo



RENDICION DE ENCARGO INTERNO (GASTO CORRIENTE)

N°

Nombres y Apellidos :

Cargo :

Unidad / Oficina :

Fecha		
Día	Mes	Año

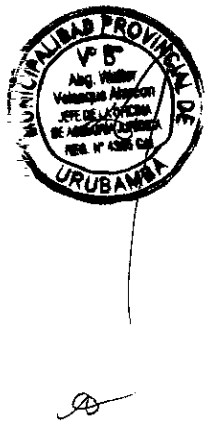
Justificación del Encargo Interno :

.....

.....

N°	FECHA DEL DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	N° DOC	N° RUC	RAZON SOCIAL	CLASIFICADOR	DETALLE DEL MOVIMIENTO	SUB TOTAL S/.
TOTAL S/.								0.00

CUADRO RESUMEN	
BIENES	
SERVICIOS	
DEVOLUCION	
TOTAL S/.	



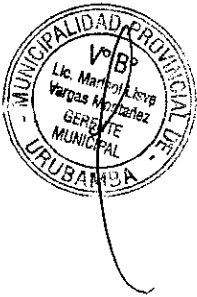
RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DEL ENCARGO INTERNO

SELLO Y FIRMA DEL JEFE DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA

SELLO Y FIRMA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

SELLO Y FIRMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

SELLO Y FIRMA DE LA UNIDAD DE TESORERIA



RENDICION DE ENCARGO INTERNO (GASTO DE INVERSION)

N°

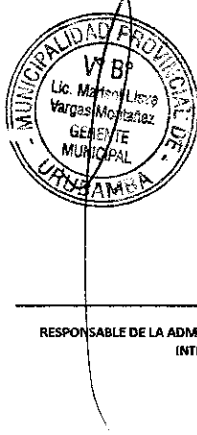
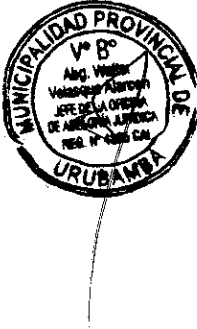
Nombres y Apellidos :
 Cargo :
 Unidad / Oficina :

Fecha		
Día	Mes	Año

Justificación del Encargo Interno :

N°	FECHA DEL DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	N° DOC	N° RUC	RAZON SOCIAL	CLASIFICADOR	DETALLE DEL MOVIMIENTO	SUB TOTAL \$/.
TOTALS/.								0.00

CUADRO RESUMEN	
BIENES	
SERVICIOS	
DEVOLUCION	
TOTAL S/.	



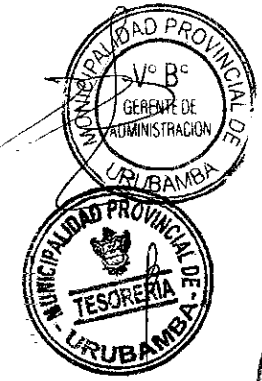
RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DEL ENCARGO INTERNO

SELLO Y FIRMA DEL JEFE DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA

SELLO Y FIRMA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

SELLO Y FIRMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

SELLO Y FIRMA DE LA UNIDAD DE TESORERIA



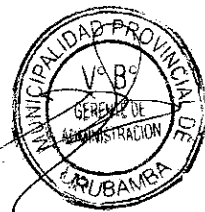
AUTORIZACION DE RETENCION POR PLANILLA UNICA DE HABERES

Yo, , identificado con DNI N° con el cargo de he realizado el trámite de HABILITACION DE FONDOS POR ENCARGO, PARA ATENCION DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES, según el comprobante de pago N° por el importe de S/..... expreso que en caso de no rendir cuenta con documentos sustentarios dentro de los tres (03) días hábiles de concluida la actividad materia del encargo, AUTORIZO se me RETENGA el pago de mis remuneraciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicio, honorarios o cualquier otro ingreso que me corresponda. En aplicación de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva N° 001-2007 EF/77.15, Directiva de Tesorería de carácter general y permanente.

Urubamba, de de 2 0XX



Responsable del Fondo
DNI N°



ANEXO 4

DECLARACION JURADA DE AUTENTICIDAD

Yo, , identificado con DNI N° con el cargo de de conformidad con las normas nacionales y vigentes y con la directiva que norma el procedimiento para HABILITACION DE FONDOS POR ENCARGO, PARA LA ATENCION DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES, DECLARO BAJO JURAMENTO que, los documentos sustentatorios de gasto han sido obtenidos legalmente en cumplimiento a la normativa de comprobantes de pago Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT de acuerdo a la SUNAT, por lo tanto, DOY FE Y VERACIDAD DE LOS COMPROBANTES que adjunto a la rendición.

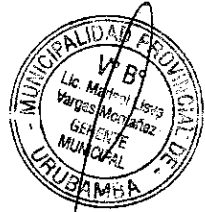
Urubamba, de de 2 0XX

Responsable del Fondo

DNI N°



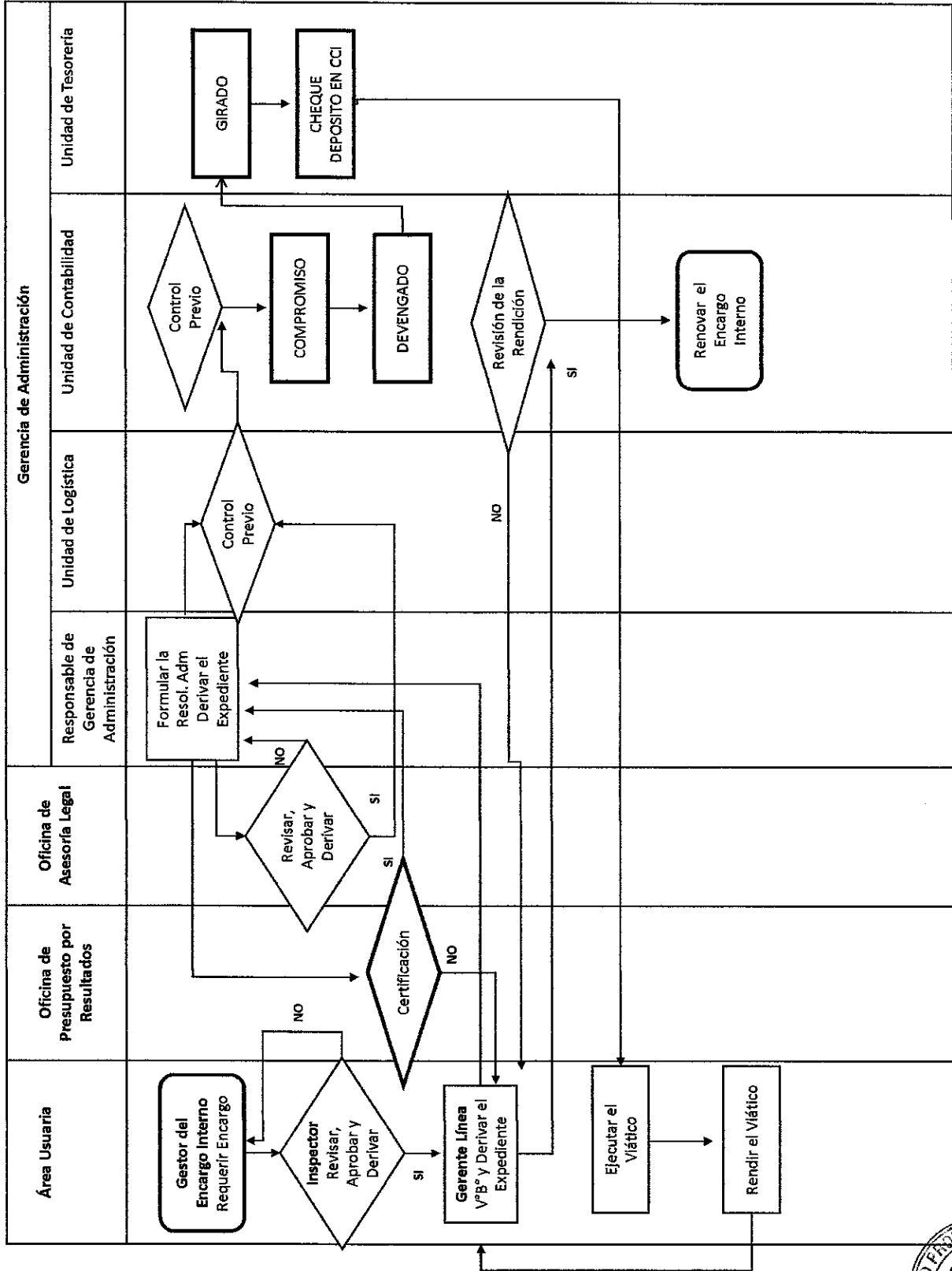
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



FLUJOGRAMA – DIRECTIVA N° 04 – 2 020



88

