

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL  
SALVADOR**



**DIRECTIVA N° 003-2011-OGA/MVES**

**“OTORGAMIENTO Y RENDICION DE LOS GASTOS POR  
LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO, EN LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR  
– EJECICIO 2011”**

**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**

## **DIRECTIVA N° 003-2011-OGA/MVES**

### **“OTORGAMIENTO Y RENDICION DE LOS GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR – EJECICIO 2011”**

#### **I. OBJETIVO:**

Establecer y normar los procedimientos para el otorgamiento y rendición oportuna de gastos por la modalidad de *encargo interno*, que atiende determinada actividad de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

#### **II. FINALIDAD:**

Otorgar facilidades, en forma excepcional, por la modalidad de *encargo interno*, financiada con las diferentes fuentes de financiamiento de la Entidad, según sea el caso, al personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador para viabilizar actividades específicas urgentes de atención, relacionada con el cumplimiento de objetivos institucionales.

#### **III. ALCANCE:**

La presente Directiva alcanza al personal nombrado, personal contratado en la modalidad CAS y funcionarios designados de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.

#### **IV. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico,
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Publico,
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería,
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad,
- Ley N° 29626 – Ley del Presupuesto para el Sector Publico para el año fiscal 2011,
- Ley N° 29628 - Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico,
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado,
- Ley N° 28715 - Ley del Código de Ética de la Función Publica, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM,
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM,
- Normas Generales del Sistema de Tesorería (NGT 06 y 07); aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15,
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/76.01,
- Normas Generales del Sistema de Contabilidad aprobadas con Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76,
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pagos y sus modificatorias.

## V. DISPOSICIONES GENERALES:

**5.1** Puede utilizarse excepcionalmente, la modalidad de *“encargo interno”*, siendo el área usuaria quien sustentara el requerimiento de habilitación de fondos públicos a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar atendiendo la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.

En este ultimo caso, con previo informe emitido por la Sub Gerencia de la Unidad de Logística.

**5.2** No procede la entrega de nuevos *“encargos internos”* a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de *“encargos”* anteriormente otorgados.

**5.3** No procede la entrega de dos (02) *“encargos internos”* en la misma fecha o en paralelo.

**5.4** Solo se autorizara la entrega de *“encargos internos”* a personas que tienen vinculo laboral, es decir a servidores municipales, funcionarios y personal contratado bajo la modalidad CAS. Se prohíbe la entrega de *“encargos”* a personas contratadas bajo cualquier otra modalidad de régimen laboral.

**5.5** El desembolso de los fondos autorizados por *“encargos internos”* podrá realizarse a través de cheque o con el deposito en la respectiva cuenta bancaria aperturaza para el deposito de los sueldos u otros ingresos del comisionado. Dicho pago se sustenta con la respectiva nota emitida por la correspondiente entidad bancaria, la misma que para la presente Directiva tiene el mismo valor que la suscripción de recepción de los recursos asignados, establecidos en el Formato N° 01.

**5.6** El Formato N° 01 “Autorización Encargo Interno a Personal de la Institución”, contendrá obligatoriamente lo siguiente: NOTA: Recibí la cantidad de S/..... con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por *“encargo interno”*, autorizo sin lugar a reclamo se me descuente de mis Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto. En caso que no se realice el *“encargo interno”*, devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 24 horas.

**5.7** El Personal de Contabilidad, podrá efectuar aleatoria mente cotizaciones selectivas a fin de desvirtuar cualquier sobre valoración de los costos de los bienes o servicios adquiridos.

**5.8** En caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), el Encargado bajo responsabilidad efectuara la retención del 10% del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los S/. 1 500.00. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar copia Boucher en el cual la SUNAT autoriza la suspensión del referido impuesto. La retención mediante cargo debe ser depositada en el plazo de 24 horas hábiles en la Unidad de Finanzas para el trámite correspondiente.

Todos los casos de pagos de honorarios (con o sin retención) deben informarse a la Unidad Desarrollo de Recursos Humanos dentro del periodo tributario por el Encargado o por la Sub Gerencia de la Unidad de Contabilidad, según corresponda para ser incluidos en la Declaración del PDT, bajo responsabilidad. Si por incumplimiento se generaría multas, estas serán pagadas con su **peculio por el responsable**.

**5.9** La Sub Gerencia de la Unidad de Contabilidad, bajo responsabilidad sacara copia de los comprobantes de pago que sustenten adquisición o confección de bienes, cuya vida útil estimada sea mayor de un (01) año, debiendo de informar a la Sub Gerencia de la Unidad de Logística (Control Patrimonial), para su codificación, registro y conciliación.

## **VI. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:**

**6.1** Los “*encargos internos*” al personal, salvo necesidad urgente serán sustentados y requeridos con cinco (05) días hábiles de anticipación por el área usuaria, de acuerdo con las necesidades de sus actividades y se solicitara por conducto regular, que según corresponda lo autorizara el Jefe inmediato, y el Jefe de Área o Gerente, quien mediante Informe solicitara la autorización a la Gerencia Municipal.

**6.2** Contando con la documentación fuente y la autorización otorgada por el Gerente Municipal, se solicitara la disponibilidad presupuestal y con sujeción a la percepción efectiva de los ingresos que constituyen su financiamiento (disponibilidad financiera), el Gerente de la Oficina General de Administración regulará mediante Resolución, estableciendo para cada caso, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe de exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendarios.

**6.3** El Sub Gerente de la Unidad de Contabilidad y el Sub Gerente de la Unidad de Finanzas, bajo responsabilidad, previo al registro en el SIAF-GL, evaluarán el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva y demás normatividad legal vigente sobre la materia.

En caso de inobservancia de alguna disposición, mediante informe debidamente motivado dirigido al Gerente Municipal con copia a la OGA y Presupuesto procederán a devolver el expediente.

**6.4** El Formato N° 01 “Autorización Encargo Interno a Personal de la Institución” deberá ser autorizado por el Gerente Municipal, el Gerente de la Oficina General de Administración y firmado por el servidor encargado, previa evaluación de la necesidad de su realización.

**6.5** El Formato N° 01, debidamente autorizado con la documentación fuente sustentatoria y Resolución será remitido por la Oficina General de Administración (OGA), a la Unidad de Contabilidad para el tramite correspondiente.

**6.6** El Sub Gerente de la Unidad de Finanzas, bajo responsabilidad, previo a la entrega del cheque del encargo interno exigirá que el “**Encargado**” suscriba el Formato N° 01.

**6.7** Si por caso fortuito o fuerza mayor, se postergue la fecha de inicio de las actividades materia del encargo interno, mediante informe debidamente motivado el comisionado informara al Gerente de la Oficina General de Administración, con copia a la Sub Gerencia de la Unidad de Contabilidad y Sub Gerencia de la Unidad de Finanzas. Seguidamente mediante cargo procederá a depositar el cheque o los fondos públicos en la Caja Fuerte a cargo de la Sub Gerencia de la Unidad de Finanzas, bajo responsabilidad.

## VII. DE LA RENDICION DE CUENTAS:

**7.1** Los fondos otorgados “*encargo interno*” a los funcionarios o servidores constituye un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada. Mediante Resolución la OGA regulará, estableciendo para cada caso, se realice la descripción del objeto del “*encargo interno*”, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendarios.

**7.2** Si vencido el plazo indicado en el párrafo precedente, el designado para la ejecución del gasto no cumpliera con la rendición de cuentas y/o la devolución de saldos del encargo no utilizados, el Sub Gerente de la Unidad de Contabilidad, bajo responsabilidad comunicará al Gerente de la Oficina General de Administración (OGA), con copia al Sub Gerente de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, quienes efectuarán el descuento del íntegro de los fondos asignados, con cargo a sus Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS o cualquier otro ingreso que le corresponda al funcionario o servidor encargado. Referido descuento debe incluir los intereses legales (tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros), que serán calculados por la Sub Gerencia de la Unidad de Contabilidad, para cuyo efecto remitirá copia del formato N° 01 debidamente suscrito por el encargado.

**7.3** La rendición de cuenta se efectuará únicamente en el Formato N° 04 “Informe de Resultados del Encargo Interno Recibido” y en el Formato N° 02 “Resumen De Rendición de Cuenta por Encargo Interno Recibido”, se registrarán los Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT originales (Factura, boletas de venta, ticket emitidos por máquinas registradoras, entre otros) debidamente detallados, emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador que se deberá de exigir necesariamente al momento de cancelar el gasto materia del encargo interno.

**7.4** La Declaración Jurada se presentará según el Formato N° 03 y solo procede para gastos de movilidad cuando no es posible obtener facturas, boletas de venta, ticket de máquina registradora, entre otros y no debe de exceder del 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

**7.5** La Sub Gerencia de la Unidad de Contabilidad deberá de evaluar las rendiciones de cuentas dentro de los dos (02) días hábiles de recepcionadas.

**7.6** No se aceptarán comprobantes de pago que presenten signos de enmendadura, adulteración y/o alteración.

**7.7** No se aceptarán comprobantes de pago por gastos no considerados en la Resolución como objeto del “*encargo interno*”.

**7.8** No serán reconocidos como gastos las bebidas alcohólicas, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, publicado el 22.FEB.2007.

**7.9** Todos los documentos que sustentan gastos deben contener en la parte posterior firma y post firma del comisionado como certificación de haber recibido a satisfacción la prestación de los servicios o la recepción de los bienes, dichos comprobantes deben ser visados por el Gerente Municipal y el Gerente de la Oficina General de Administración.

## **VIII. FORMATOS AUTORIZADOS:**

- 8.1 Formato N° 01 “Autorización Encargo Interno a Personal de la Institución”.
- 8.2 Formato N° 02 “Resumen de Rendición de Cuenta por Encargo Interno Recibido”.
- 8.3 Formato N° 03 “Declaración Jurada por Gastos de Encargo Interno Recibido”.
- 8.4 Formato N° 04 “Informe de Resultados del Encargo Interno Recibido”.

## **IX. RESPONSABILIDAD:**

9.1 El proceso de rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor que la formula, así como del Gerente o Jefe de la dependencia que autorizo el **“Encargo interno”**, 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 Sub Gerente de la Unidad de Contabilidad informe al Gerente Municipal sobre las anomalías encontradas, y a la devolución y/o descuento al encargado de los montos observados y a apertura de responsabilidad que correspondan.

9.2 En caso de determinarse pagos que no correspondan o hayan pagado comprobantes adulterados, falsificados, entre otros, el usuario que cancelo el gasto asumirán la reposición de los Fondos Públicos con su peculio y/o se procederá al descuento establecido en el Formato N° 01, independientemente de las responsabilidades administrativas, y además acciones legales que correspondan. Por tal motivo los responsables del **“Encargo Interno”** y Control Previo de la Sub Gerencia de Contabilidad están obligados a verificar entre otros en la pagina 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.

9.3 El Sub Gerente de la Unidad de Finanzas, 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.

9.4 El Órgano de Control Institucional es responsable de garantizar la legalidad del gasto y verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.