



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

### **DECRETO DE ALCALDIA N° 005-2013-MPP**

San Pedro de Lloc, 25 de octubre del 2013.

#### **EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO – SAN PEDRO DE LLOC**

#### **VISTO:**

El Informe N° 431-2013-SGAL-MPP, la Directiva N° 003-2013-MPP de fecha 25 de octubre del 2013, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, las Municipalidades, son Órganos de Gobierno Local, con personería jurídica de Derecho Público, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Art. 194° de la Constitución Política, modificado por Ley de Reforma Constitucional – Ley N° 27680; y concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

La Directiva N° 009-2002/SBN “Procedimientos para la Donación de Bienes Muebles dados de baja por las entidades públicas y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor de Estado”.

Que, mediante Informe N° 431-2013-SGAL-MPP de fecha 25 de octubre del 2013, la Subgerencia de Asesoría Legal remite el proyecto: “Directiva para la aceptación de donaciones efectuadas por la Municipalidad Provincial de Pacasmayo – San Pedro de Lloc”.

Que, la mencionada Directiva, tiene como objetivo proporcionar los mecanismos y pautas de carácter administrativo a las Unidades Orgánicas, para los procesos de aceptación, aprobación, recepción y registro de donaciones nacionales, y extranjeras; así como la entrega de bienes que son de propiedad de la Municipalidad. Así como normar y establecer los procedimientos administrativos para la aceptación y entrega de donaciones.

Estando a lo expuesto y en uso a las facultades otorgadas en el inciso 6, artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

#### **SE DECRETA:**

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR LA DIRECTIVA N° 003-2013-MPP “PARA LA ACEPTACION Y ENTREGA DE DONACIONES EFECTUADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PACASMAYO - SAN PEDRO DE LLOC”, que consta de cinco (5) Capítulos y forma parte integrante del presente Decreto.**

**ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Unidad de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Subgerencia de Asesoría Legal, Unidad de Rentas, Sección de Control Patrimonial, según corresponda, el cumplimiento de la presente Directiva.**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

C.C.  
Alcaldía  
Gerencia Municipal  
Presupuesto  
Contabilidad  
Tesorería  
SGDUR  
SGAL  
Rentas  
Sec. Control Patrimonial  
Archivo



## **DIRECTIVA N° 001-2012-MPP**

San Pedro de Lloc, 09 de marzo del 2012.

### **“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA INSTITUCION”**

#### **I. OBJETIVO Y ALCANCE**

Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de encargos a personal de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo, su autorización y control, así como cautelar la apropiada rendición de cuentas documentada y/o devolución de montos no utilizados oportunamente.

#### **II. VIGENCIA**

La presente directiva tiene carácter permanente.

#### **III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico.
- Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera
- Administrativa.
- Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas con 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.
- Texto Ordenado de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada por Resolución
- Directoral N° 003-2007-EF/76.01.
- Normas de Control Interno, aprobada por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.



#### IV. DISPOSICIONES GENERALES.

4.1 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 último caso, con previo informe emitido por la Subgerencia de Logística.

4.2 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.

4.3 No procede la entrega de dos (2) “Encargos Internos” en la misma fecha o en paralelo.

4.4 Solo se autorizara la entrega de “Encargos Internos” a personas que tienen vínculo laboral, es decir a funcionarios y servidores municipales. Se prohíbe la entrega de “Encargos” a personas contratadas bajo la modalidad de Servicios No Personales, Locación de Servicios o Consultarías.

4.5 El desembolso de los fondos autorizados por “Encargo Internos” podrá realizarse a través de cheque o con el depósito en la respectiva cuenta bancaria aperturada para el depósito 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.

4.6 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 (3) 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 descuenta 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.

4.7 El personal de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, efectuara cotizaciones selectivas a fin de desvirtuar cualquier sobre valuación de los costos de los bienes o servicios adquiridos.

4.8 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 del 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 Tesorería para el trámite correspondiente.

Todos los casos de pagos de honorarios (con o sin retención) deben informarse a la Unidad de Personal dentro del periodo tributario por el Encargado o por la Oficina de Contabilidad y Finanzas, según corresponda para ser incluidos en la Declaración del PDT, bajo responsabilidad. Si por incumplimiento se generaría



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

multas, estas serán pagadas con su peculio por el responsable.

- 4.9 El monto por la adquisición de bienes, prestación de servicios, u otros conceptos, no debe exceder de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- 4.10 La Oficina de Contabilidad y Finanzas, bajo responsabilidad sacara copia de los comprobantes de pagos que sustenten adquisición o confección de bienes, cuya vida útil estimada sea mayor de un (01) año, debe informar a la Unidad de Abastecimiento , para su codificación, registro y conciliación.

### V. DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

- 5.1 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 solicitará 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.
- 5.2 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 Jefe de la Oficina de Gerencia Municipal regulara mediante Resolución, 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 (3) 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.
- 5.3 El Jefe de Contabilidad y el Jefe de Tesorería, bajo responsabilidad, previo al registro en el SIAF SP, evaluaran 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 Unidad de Presupuesto procederán a devolver el expediente.
- 5.4 El Formato N° 01 “Autorización Encargo Interno a Personal de la Institución” deberá ser autorizado por el Gerente Municipal, Jefe de la Oficina de Contabilidad y firmado por el servidor encargado, previa evaluación de la necesidad de su realización.
- 5.5 El Formato N° 01, debidamente autorizado con la documentación fuente sustentatoria y Resolución será remitido por Gerencia Municipal, a la Unidad de Contabilidad para el trámite correspondiente.
- 5.6 El Jefe de Tesorería, bajo responsabilidad, previo a la entrega del Cheque del “Encargo Interno” exigirá que el “Encargado” suscriba el Formato N° 01.
- 5.7 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 Jefe de Abastecimiento, con copia a Contabilidad y Tesorería. Seguidamente mediante cargo procederá a depositar el cheque o los fondos públicos en la Caja Fuerte a cargo de la Unidad de Tesorería, bajo responsabilidad.



## VI. DE LA RENDICION DE CUENTAS

- 6.1. Los fondos otorgados “Encargo Interno” a los funcionarios o servidores constituye un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada. Mediante Resolución de Gerencia Municipal regular, 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 (3) 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.
- 6.2. 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 Jefe de la Oficina de Contabilidad bajo responsabilidad comunicará al Jefe de la Oficina de Gerencia Municipal con copia a la unidad de Personal, quienes efectuaran 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 Oficina de Contabilidad, para cuyo efecto remitirá copia del Formato N° 01 debidamente suscrito por el encargado.
- 6.3. La rendición de cuentas se efectuara únicamente con 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 registraran los Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT originales (facturas, boletas de venta, ticket emitidos por máquinas registradoras, entre otros) debidamente detallados, emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Pacasmayo que se deberá exigir necesariamente al momento de cancelar el gasto materia del encargo interno.
- 6.4. La Declaración Jurada se presentará según el Formato N° 03 y sólo procede para gastos de movilidad cuando no es posible obtener facturas, boletas de venta, ticket de máquina registradora, entre otros y no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT-3,650.00).
- 6.5. La Oficina de Contabilidad deberá evaluar las rendiciones de cuentas dentro de dos (02) días hábiles de recepcionadas.
- 6.6. No se aceptarán comprobantes de pago por gastos no considerados en la Resolución como objeto del “Encargo Interno”.
- 6.7. No se aceptarán comprobantes de pago que presenten signos de enmendadura, adulteración y/o alteración.
- 6.8. No serán reconocidos como gastos las bebidas alcohólicas, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 012-2007 PCM, publicado el 22.FEB.07.
- 6.9. 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.



# Municipalidad Provincial de Pacasmayo

## SAN PEDRO DE LLOC

---

### VII. FORMATOS AUTORIZADOS

- 7.1 Formato N° 01 “Autorización Encargo Interno a Personal de la Institución”
- 7.2 Formato N° 02 “Resumen de Rendición de Cuenta por Encargo Interno Recibido”.
- 7.3 Formato N° 03 “Declaración Jurada por Gastos de Encargo Interno Recibido”.
- 7.4 Formato N° 04 “Informe de Resultados del Encargo Interno Recibido”.

### VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. 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 autorizó 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 Jefe de la Oficina 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.
- 8.2. En caso de determinarse pagos que no correspondan o hayan pagado comprobantes adulterados, falsificados, entre otros, el usuario que canceló 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 demás acciones legales que correspondan. Por tal motivo los responsables del “Encargo Interno” y Control Previo de la Oficina 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.
- 8.3. El Jefe 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.
- 8.4. 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.