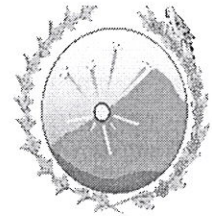


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
QUELLOUNO
GERENCIA MUNICIPAL



“Año de la Universalización de la Salud”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0286-2020-GM-MDQ-LC

Quellouno, 14 de Setiembre del 2020

VISTO:

El Informe N° 042-2020-GOS-UC/OGA-MDQ del 14/02/2020, del Mg. C.P.C. Guido Otazú Suarez Jefe de la Unidad de Contabilidad; Memorandum N° 037-2020-GM-MDQ/LC del 24/01/2020, del Gerente Municipal; Informe Legal N° 473-2019-MDQ-LC/OAJ del 19/12/2019, del Abog. Nilo Estrada Espinoza Asesor Jurídico; El Informe N° 001-2019-RSC-PCTREA-DI-MDQ de la Comisión Técnica de Revisión de Directivas 2019, Acta de Reunión de trabajo de la Comisión Técnica de Revisión, Evaluación y Actualización de Directivas Internas de la MDQ, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Quellouno, es un Órgano de Gobierno Local con personería de derecho público y con autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 191°, 194° y 195° de la Constitución Política del Estado Peruano.

Que, el Artículo 194° de la Constitución política del Perú de 1993 modificado por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV Sobre Descentralización, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades que en los asuntos de su competencia teniendo en cuenta que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento Jurídico.

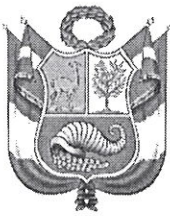
Que, conforme dispone el artículo 20°, numeral 20); de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, textualmente expresa: “*Son atribuciones del Alcalde: Delegar sus atribuciones, (...), Administrativas en el Gerente Municipal*”, quien desempeñará el cargo con arreglo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Organización y Funciones.

Que, conforme dispone el artículo 27°, último párrafo de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que textualmente expresan: “*La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, (...)*”.

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 40° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, la cual dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, los “encargos” consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la Institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para que el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuadas de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora de la Municipalidad.

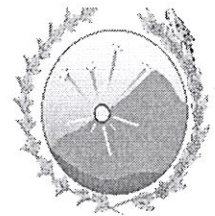
Que, a su vez el literal 40.2 del artículo 40° de la Directiva antes invocada, indica que se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del “Encargo”, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, y numeral 40.3 señala que la rendición de cuentas 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 calendario.

Que, una 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 previsto en el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades entre otras que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la Entidad, estableciéndose los criterios y técnicas metodológicas e instrumentales para el adecuado cumplimiento del ordenamiento técnico jurídico previsto; regular las actividades y funcionamiento del sector público, así como las normas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

GERENCIA MUNICIPAL



“Año de la Universalización de la Salud”

Que, en el marco de la reestructuración administrativa, la modificación y aprobación de los instrumentos de gestión, a nivel de la Municipalidad Distrital de Quellouno; se establece la necesidad de constituir una comisión para la revisión y actualización de las directivas inherentes a la función de las diferentes dependencias de esta Institución, el mismo que a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 0315-2019-GM-MDQ-LC del 23/09/2019, se designó a la comisión técnica de revisión, evaluación y actualización de las directivas propuestas por las diferentes áreas de la entidad. En cumplimiento a lo dispuesto, con Informe N° 001-2019-RSC-PCTREA-DI-MDQ del 13/12/2019, la comisión remite el proyecto de directivas revisadas, precisando en el numeral 2 que la comisión ha cumplido con la evaluación, revisión, corrección y socialización con las áreas involucradas otorgando la conformidad de su evaluación de acuerdo a la normatividad vigente, por lo cual remite las directivas y flujograma para el año 2020, para su aprobación mediante acto resolutivo; el mismo que ha sido remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica y con Informe Legal N° 473-2019-MDQ-LC/OAJ del 19/12/2019, el Asesor Jurídico Abog. Nilo Estrada Espinoza, realizado el análisis y evaluación de la Directiva “HABILITACION DE FONDOS POR ENCARGO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO, PARA LA ATENCION DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES”, emite pronunciamiento favorable para la aprobación de la propuesta mediante acto resolutivo a través del área competente teniendo en cuenta la delegación de facultades y con Memorándum N° 037-2020-GM-MDQ/LC del 24/01/2020, el Gerente Municipal remite los actuados para su revisión previas a su aprobación al nuevo Jefe de la Unidad de Contabilidad y con Informe N° 042-2020-GOS-UC/OGA-MDQ del 14/02/2020, el Mg. C.P.C. Guido Otazú Suarez Jefe de la Unidad de Contabilidad remite el proyecto de Directiva con las correcciones para su aprobación por acto resolutivo.

Estando a los considerandos expuestos, y de conformidad con las facultades que confiere el artículo 20° inc. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que es atribución del alcalde delegar sus atribuciones, (...), Administrativas en el Gerente Municipal; por lo que mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2020-A-MDQ/LC de fecha 02/01/2020, se designa en el cargo de confianza al Gerente Municipal y con Resolución de Alcaldía N° 011-2020-A-MDQ/LC de fecha 06/01/2020, delega facultades y atribuciones Administrativas y Resolutivas al Gerente Municipal **Lic. Adm. Richar Sota Condori**; todo ello con la finalidad de hacer más dinámica y eficiente la administración municipal y en cumplimiento de la normatividad vigente.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 004-2020-GM-MDQ-LC “HABILITACION DE FONDOS POR ENCARGO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO, PARA LA ATENCION DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES”, la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Administración, para que a través de la Unidad de Contabilidad, realicen las coordinaciones necesarias para el cumplimiento estricto al contenido de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO, la Directiva N° 025 - 2016 “HABILITACION DE FONDOS POR ENCARGO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO, PARA LA ATENCION DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES”, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 0272-2016-GM-MDQ-LC del 20/09/2016.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, que la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, publique la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DISTRIBUCIÓN:

C.C.
Alcaldía
O.G.A.
U.L.
U.C.
U.T.
Gerencias de Línea
U.T.I.C.
Archivo /GM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION -CUSCO
Lic. Adm. Richar Sota Condori
GERENTE MUNICIPAL



PERÚ

Municipalidad
Distrital de QuellounoOficina General de
AdministraciónUnidad de
Contabilidad

"Año de la Universalización de la Salud"

INFORME N° 042 - 2020 – GOS - UC/OGA - MDQ.

AL : LIC. ADM. RICAR SOTA CONDORI
Gerente Municipal

CC : LIC. MIGUEL ANGEL CÁCERES DEL RIO
Jefe de la Oficina General de Administración - MDQ

DEL : MG. CPC. GUIDO OTAZÚ SUAREZ.
Jefe de la Unidad de Contabilidad - MDQ

ASUNTO : REMITE PROYECTO DE DIRECTIVAS REVISADOS.

REF. : MEMORANDUM N°037-2020-GM-MDQ/LC

FECHA : QUELLOUNO, 14 DE FEBRERO DE 2020.

14 FEB. 2020
581
07 DIRECTIVOS
1800 pm

Por intermedio del presente es grato dirigirme a Ud. Con la finalidad de informar respecto al proyecto de directivas internas remitidas a la Unidad de contabilidad para su revisión. Según detalle:

- Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno – La Convencion – Cusco"
- Normas y Procedimientos para la Autorización de Viajes y Orogamiento de pasajes, movilidad, viaticos por comisión de servicio de la Municipalidad Distrital de Quellouno – La Convencion – Cusco"
- Normas y Procedimientos para la Habilitación de Fondos por encargo para atención de gastos no Previstos y Urgentes a Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno – La Convencion – Cusco"

La Unidad de Contabilidad procedió con la revisión y actualización de tres (3) proyectos de directivas internas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.

Adjunto al presente tres (3) directivas en mención en físico y digital.

Es cuanto informo a su despacho para su conocimiento y fines consiguientes, aprovechando la oportunidad expresarle mi cordial respeto y agradecimiento.

Atentamente;

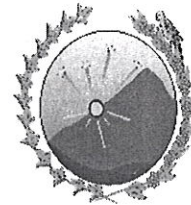
C.c.
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
Mg. CPC. Guido Otazú Suárez
DNI. 42301407
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD

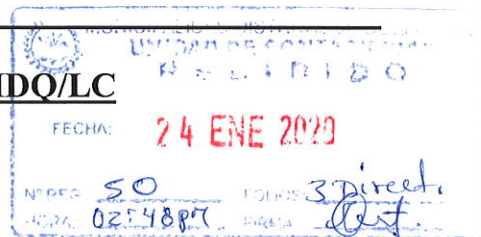


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
QUELLOUNO
GERENCIA MUNICIPAL**

“Año de la Universalización de la Salud”



MEMORANDUM N° 037-2020-GM-MDQ/LC



DE : LIC. RICAR SOTA CONDORI
GERENTE MUNICIPAL

A : C.P.C. GUIDO OTAZU SUAREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

ASUNTO : REMISIÓN DE DIRECTIVAS PARA SER REVISADAS PREVIAS A SU APROBACIÓN

REF : INFORME LEGAL N° 473-2019-MDQ-LC/OAJ

FECHA : QUELLOUNO, 24 DE ENERO DEL 2020

Mediante el presente me dirijo a usted con la finalidad de remitir a su despacho el proyecto de Directivas:

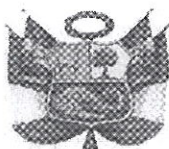
- "Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convención - Cusco",
- "Normas y Procedimiento para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Pasajes, Movilidad viáticos por Comisión de Servicio de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convención - Cusco"
- "Habilitación de Fondos por Encargo para atención de Gastos no Previstos y Urgentes a Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno"

Directivas que han sido remitidas a esta Gerencia Municipal para su respectiva aprobación mediante acto resolutivo, y que habiendo asumido el cargo de la Jefatura de la Unidad de Contabilidad, se remite a su despacho para que PREVIA A SU APROBACION SEAN REVISADAS Y DÉ EL VISTO BUENO para continuar con el trámite de aprobación.

Atentamente;

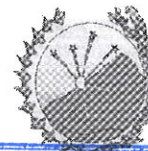
C.C.
RSC/n.
Archivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
Lic. Ricardo Sota Condori
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION -CUSCO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
"Oficina de Asesoría Jurídica"



INFORME LEGAL N° 473-2019-MDQ-LC/OAJ.



A : LIC. ADM. RICAR SOTA CONDORI
GERENTE MUNICIPAL.- MDQ.

DE : ABOG. NILO ESTRADA ESPINOZA
ASESOR JURIDICO.- MDQ.

ASUNTO : Informe al Proyecto de Directivas Revisadas para el periodo 2020.

REF. : Informe N° 001-2019-RSC-PCTREA-DI-MDQ. (Reg. 580)

FECHA : Quellouno, 18 de diciembre del 2019.

Mediante el presente me dirijo a su despacho, a efecto de emitir el presente Informe Legal, bajo los siguientes fundamentos:

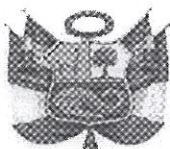
I. ANTECEDENTES.

Que, mediante Informe N° 001-2019-RSC-PCTREA-DI-MDQ de fecha 13 de diciembre del 2019, la Comisión Técnica de Revisión de Directivas 2019, remite Proyecto de Directivas Revisadas para el periodo 2020 a esta Oficina de Asesoría Jurídica, para la opinión legal respecto a las Directivas: "**Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convención - Cusco**", con una estructura de VIII artículos y 05 Anexos; "**Normas y Procedimiento para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Pasajes, Movilidad viáticos por Comisión de Servicio de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convención - Cusco**", con una estructura de 12 numerales y 4 anexos; "**Habilitación de Fondos por Encargo para atención de Gastos no Previstos y Urgentes a Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno**", con una estructura de 16 artículos y 03 anexos, ello a mérito de la Resolución de Gerencia Municipal N° 0315-2019-GM-MDQ-LC, de fecha 23 de setiembre del 2019.

II. BASE LEGAL.

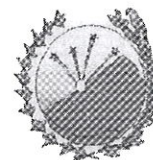
- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, que deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 033 - 2005 - PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 30879; Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCIÓN - CUSCO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
"Oficina de Asesoría Jurídica"

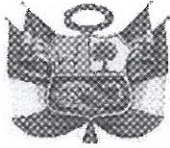


- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.

III. ANÁLISIS.

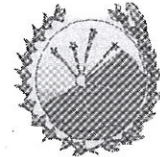
1. Que, de conformidad con lo establecido por el **Artículo 194° de la Constitución Política del Perú**, y el **Artículo II** del Título Preliminar de la Ley N° 27972, **Ley Orgánica de Municipalidad**, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.
2. Que, el **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS, establece en su **Artículo 70° FUENTES DE LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA 72.1** La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan. **72.2** Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.
3. Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto Indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general.
4. Que, habiendo revisado, evaluado y analizado las Directivas remitida a esta OAJ, se advierte que, se tiene las siguientes observaciones las mismas que deben ser consideradas por la Comisión y las Unidades Orgánicas Competentes, teniendo en cuenta que una directiva es un documento de gestión que son elaboradas por las áreas correspondientes de la entidad que determinan un procedimiento o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y se formulan para normar disposiciones de carácter técnico administrativo sobre acciones de su competencia, de esta manera se efectúa el análisis normativo, técnico y las observaciones, los cuales permitirán realizar recomendaciones para la conclusión y suscripción de las directivas propuestas de las Directivas.
5. Que, conforme al **Artículo 37° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15**, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, señala que podrá utilizarse fondo fijo para caja chica para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de recursos ordinarios, su administración se sujeta a las normas generales de tesorería, asimismo el marco normativo establece que el fondo para Caja Chica corresponde para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales. Su manejo será centralizado en el encargado único de la oficina de tesorería, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo. Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios solo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la Tesorería y requieran efectuar pagos en efectivo.
6. Que, el **Decreto Supremo N°007-2013-EF**, es la norma que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, en el **Artículo 1°** Decreta los montos para el otorgamiento d viáticos, estableciéndose que por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría, que por la necesidad o naturaleza del servicio la entidad requiera realizar viajes al interior del país, es de **treientos veinte y 00/100 Nuevos Soles (s/. 320,00)** por día, asimismo en el párrafo segundo establece que, para los Alcaldes, les corresponderá





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCIÓN - CUSCO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
"Oficina de Asesoría Jurídica"



Trecientos Ochenta y 00/100 Nuevos Soles (s/. 380,00) por día. En el artículo 3.- respecto a la rendición de cuentas, se refiere que las personas a cargo de los viáticos establecidos en el artículo 1 de la presente norma que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuentas y gasto de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado, el saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

7. Que, mediante **Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15**, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, cuyo alcance están comprendidas las Municipalidades Provinciales y Distritales; respecto a fondo por encargo interno, refiere en el **Artículo 40°.- "Encargos" a personal de la institución.- 40.1 Puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de "Encargo" a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a 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 del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, asimismo en el artículo 40.2, se refiere que el uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará 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 calendario.**
8. Que, de acuerdo a la revisión efectuada a la Directiva de **"Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convención - Cusco"**, el mismo que tiene por **OBJETIVO**: Establecer normas internas para la correcta administración y control de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno, Y por **FINALIDAD**: Racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los pagos menudos, urgentes y no programados. Agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional. La Directiva **"Normas y Procedimiento para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Pasajes, Movilidad viáticos por Comisión de Servicio de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convención - Cusco"**, el mismo que tiene por **OBJETIVO**: El presente documento tiene por objetivo establecer las normas y procedimiento administrativos para el otorgamiento de viáticos y pasajes, así como la rendición de cuentas documentada por viajes en comisión de servicios de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Quellouno dentro y fuera del territorio nacional. Y por **FINALIDAD**: lograr una adecuada asignación y ejecución presupuestaria, destinados al pago de viáticos y gastos vinculados, asegurar la rendición de cuentas en los plazos establecidos y realizar acciones de seguimiento y control de viáticos otorgados.
9. Asimismo, se tiene la Directiva **"Habilitación de Fondos por Encargo para atención de Gastos no Previstos y Urgentes a Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno"**, el mismo que tiene por **OBJETIVO**: Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con la habilitación de fondos por encargo a personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno, para su aplicación en la atención de gastos en la adquisición de bienes y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCIÓN - CUSCO



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
"Oficina de Asesoría Jurídica"

contratación de servicios que se requieran para la ejecución de una actividad y/o proyecto. y por **FINALIDAD**: brindar la oportunidad de atención de gastos no previstos y urgentes en situaciones excepcionales o de emergencia y por la naturaleza de determinadas unciones; Determinar las responsabilidades del personal encargado de efectuar los pagos y rendición de cuenta documentada y/o la devolución de los importes no utilizados, en la habilitación de los fondos por encargo; Establecer la adecuada administración y operatividad del manejo de los fondos asignados por encargo, de acuerdo a las condiciones y características.

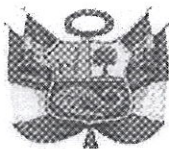
10. Que, de las mencionadas Directivas líneas arriba, se ha observado, respecto a la base legal se ha limitado a citar algunas normas, por lo que **se precisa algunas normas a las Directivas en análisis conforme se detalla 1) Constitución Política del Perú, 2) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, 3) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, que deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, y conforme a la base legal del presente Informe.**

11. Al respecto la Ley N° 27972, **Ley Orgánica de Municipalidades**, establece en su **Artículo 20°** Son atribuciones del alcalde: **numeral 20 "Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal"**, **Artículo 26°** ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. - La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444; **Artículo 27°** GERENCIA MUNICIPAL **La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal**, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El gerente municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9 de la presente ley. Asimismo, señala en la última parte del **Artículo 39°** NORMAS MUNICIPALES "(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

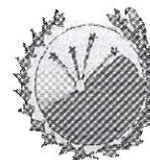
12. Que, la Ley N° 28716, **Ley de Control Interno de las Entidades del Estado**, establece en su **Artículo 1°** OBJETO DE LA LEY.- La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales. **Artículo 4°** IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO "(...) Corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades." **Artículo 5°** FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO "(...) Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad."

13. Al respecto, en virtud a lo solicitado por la Comisión Técnica de Revisión de Directivas 2019, representado por el presidente Gerente Municipal Lic. Adm. Richar Sota Condori, visto las Directivas de "**Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convección - Cusco**", con una estructura de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCIÓN - CUSCO



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
"Oficina de Asesoría Jurídica"

VIII artículos y 05 Anexos; **"Normas y Procedimiento para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Pasajes, Movilidad viáticos por Comisión de Servicio de la Municipalidad Distrital de Quellouno – La Convención – Cusco"**, con una estructura de 12 numerales y 4 anexos; **"Habilitación de Fondos por Encargo para atención de Gastos no Previstos y Urgentes a Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno"**, con una estructura de 16 artículos y 03 anexos, las mismas que fueron propuestas, revisadas y actualizadas por la Comisión Técnica de Revisión, Evaluación y Actualización de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Quellouno "otorgando la conformidad de su evaluación, de acuerdo a la normativa vigente", y teniendo en cuenta que con la aplicación de dicha Directivas permitirá; Establecer normas internas para la correcta administración y control de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno; Establecer las normas y procedimiento administrativos para el otorgamiento de viáticos y pasajes, así como la rendición de cuentas documentada por viajes en comisión de servicios de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Quellouno dentro y fuera del territorio nacional; Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con la habilitación de fondos por encargo a personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno, para su aplicación en la atención de gastos en la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran para la ejecución de una actividad y/o proyecto, en ese contexto dichas Directivas deben ser aprobadas mediante Resolución de Gerencia Municipal.

IV. CONCLUSIÓN.

Que, realizada el análisis, evaluación, con la debida justificación normativa, a mérito de las consideraciones expuestas en el presente informe legal, esta Oficina de Asesoría Jurídica, emite PRONUNCIAMIENTO FAVORABLE para la aprobación de la propuesta de las Directivas:

- **"Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convención – Cusco"**, con una estructura de VIII artículos y 05 Anexos.
- **"Normas y Procedimiento para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Pasajes, Movilidad viáticos por Comisión de Servicio de la Municipalidad Distrital de Quellouno – La Convención – Cusco"**, con una estructura de 12 numerales y 4 anexos.
- **"Habilitación de Fondos por Encargo para atención de Gastos no Previstos y Urgentes a Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno"**, con una estructura de 16 artículos y 03 anexos.

Directivas que deben ser aprobadas mediante acto resolutivo correspondiente a cargo de la Unidad Orgánica de conformidad a la Resolución de Delegación de Facultades efectuadas por el titular del pliego.

Se adjunta al presente:

- Informe N° 001-2019-RSC-PCTREA-DI-MDQ., a folios 49.

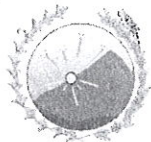
Atentamente.

MDQ/OAJ
NEE/rpc.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
La Convención - Cusco



Abog. Nilo Estrada Espinoza
ASESOR JURÍDICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

"COMISION DE ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS"



INFORME N°001-2019- RSC-PCTREA-DI-MDQ.

A : ABOG. NILO ESTRADA ESPINOZA
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA – MDQ.

DE : Comisión Técnica de Revisión de Directivas 2019.

Lic. Richar Sota Condori	presidente
Omar Zeron Bascope	secretario
Ing. Econ. Mirian Mamani Laura	Integrante
Lic. Miguel Ángel Cáceres Del Rio	Integrante
Ing. José Jara Tapia	Integrante
Ing. José Luis Moscoso Cornejo	Integrante
Ing. Carlos Jesús Alegría Jiménez	Integrante
Ing. Huilberto Pariguana García	Integrante
Abog. José Renzo Ramos Rodríguez	Integrante
CPC. Ángel Chávez Vargas	Integrante
CPC. Alex Moscoso Duran	Integrante



ASUNTO : Remite Proyecto de Directivas Revisadas para el periodo 2020.

REFERENCIA : RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°0315-2019-GM-MDQ-LC.

FECHA : Quellouno, 12 de diciembre del 2019.

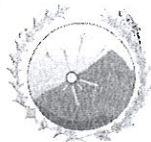
Mediante el presente, nos dirigimos a usted, con la finalidad de remitir los Proyectos de Directivas para el año fiscal 2020, las mismas que fueron propuestas, revisadas y actualizadas por la Comisión Técnica de Revisión, Evaluación y Actualización de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Quellouno; bajo los fundamentos siguientes:

1. Que, mediante la Resolución de Gerencia Municipal N°0315-2019-GM-MDQ-LC, de fecha 23 de setiembre del 2019, designó Conformar y Reconocer la Comisión Técnica de Revisión, Evaluación y Actualización de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, la misma que estará integrada por los siguientes servidores y/o funcionarios:

Lic. Richar Sota Condori	presidente
Omar Zeron Bascope	secretario
Ing. Econ. Mirian Mamani Laura	Integrante
Lic. Miguel Ángel Cáceres Del Rio	Integrante
Ing. José Jara Tapia	Integrante
Ing. José Luis Moscoso Cornejo	Integrante
Ing. Carlos Jesús Alegría Jiménez	Integrante
Ing. Huilberto Pariguana García	Integrante
Abog. José Renzo Ramos Rodríguez	Integrante
CPC. Ángel Chávez Vargas	Integrante
CPC. Alex Moscoso Duran	Integrante

2. Que, la Comisión Técnica de Revisión, Evaluación y Actualización de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, ha procedido a evaluar, revisar, corregir y socializar con las áreas involucradas, las Directivas propuestas por las diferentes áreas de la Municipalidad para el año fiscal 2020, quienes hemos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"

"COMISION DE ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS"



trabajado en varias sesiones, cumpliendo con evaluar, revisar, corregir y socializar con áreas involucradas, otorgando la conformidad de su evaluación, de acuerdo a la normativa vigente;

3. Que, en REUNION DE TRABAJO DE LA COMISION TECNICA DE REVISION, EVALUACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO, realizado el jueves 12 de diciembre del 2019, a horas 3:00 p.m. en el local del auditorium de la Municipalidad distrital de Quellouno, a convocatoria del Lic. En Adm. Richar Sota Condori, presidente de la Comisión, ha aprobado en acta, cuatro Directivas Internas y ha acordado remitir a su despacho en físico y digital, para informe legal, siendo las siguientes:

1. Directiva: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE CALA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION-CUSCO", (15 folios)
2. Directiva: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE PASAJES, MOVILIDAD VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION-CUSCO", (15 folios)
3. Directiva: "HABILITACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO PARA ATENCIÓN DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO", (12 folios)
4. "DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", (24 folios).

Adjuntamos a la presente, copia del acta de aprobación (en dos folios)

Es cuanto solicito a su despacho, para su atención.

Atentamente:


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION -CUSCO
.....
Lic. Adm. Richar Sota Condori
GERENTE MUNICIPAL
.....

ACTA DE REUNION DE TRABAJO DE LA COMISION TECNICA DE REVISION, EVALUACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO.

El jueves 12 de diciembre del 2019, a horas 3:00 p.m. en el local del auditorium de la Municipalidad distrital de Quellouno, a convocatoria del Lic. En Adm. Richar Sota Condori, presidente de la Comisión Técnica de revisión, evaluación y actualización de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, quien cito con memorándum circular N°007-2019-RSC-PCTREA-DI-MDQ, de fecha 11 de diciembre del 2019; se reunieron sus integrantes quienes fueron nombrados según Resolución de Gerencia Municipal N°0315-2019-GM-MDQ-LC, de fecha 23 de setiembre del 2019; con la siguiente asistencia:

➤ Lic. Richar Sota Condori	presidente	(presente)
➤ Omar Zeron Bascopé	secretario	(presente)
➤ Ing. Econ. Mirian Mamani Laura	Integrante	(presente)
➤ Lic. Miguel Ángel Cáceres Del Rio	Integrante	(presente)
➤ Ing. José Jara Tapia	Integrante	(presente)
➤ Ing. José Luis Monterroso Cornejo	Integrante	(presente)
➤ Ing. Carlos Jesús Alegría Jiménez	Integrante	(presente)
➤ Ing. Huilberto Pariguana García	Integrante	(presente)
➤ Abog. José Renzo Ramos Rodríguez	Integrante	(presente)
➤ CPC. Ángel Chávez Vargas	Integrante	(presente)
➤ CPC. Alex Moscoso Duran	Integrante	(presente)

El secretario, procedió a llamar lista a los integrantes y obteniendo el quórum respectivo, el presidente de la Comisión, apertura la reunión de trabajo, dando la bienvenida a los presentes y previo una exposición de la finalidad de la presente reunión, el presidente dio apertura a la presente reunión de trabajo y procedió a ceder la palabra en el siguiente orden de presentación:

- A. El jefe de la Unidad de Tesorería, quien fue designado para exponer y corregir las aportaciones del debate de la siguiente agenda:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION-CUSCO,
Directiva que fue aprobado por unanimidad en 15 folios.

- B. Luego paso a exponer el jefe de la Unidad de Contabilidad, quien fue designado para exponer y corregir las aportaciones para la directiva:

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE PASAJES, MOVILIDAD Y VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION – CUSCO”,
Directiva que fue aprobado por unanimidad, en 15 folios.

- C. Seguidamente expuso el jefe de la Oficina General de Administración, quien fue designado para exponer y corregir los aportes de los asistentes, para la directiva:



HABILITACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO PARA ATENCIÓN DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO,
Directiva que fue aprobado por unanimidad, en 12 folios

D. Finalmente expuso el jefe de la Unidad de Logística, quien fue designado para exponer y actualizar las aportaciones de los concurrentes, para la directiva:

DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.
Directiva que fue aprobado por unanimidad, en 24 folios

Con la exposición de los jefes de la Unidades respectivas paralelamente se revisó comparando las directivas anteriores con las propuestas por cada unidad, Luego de un amplio debate de las cuatro directivas artículo por artículo, se procedió a cerrar la presente reunión de trabajo con la siguiente recomendación:

Derivar las cuatro directivas a la oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal, conforme a normas y procedimientos en cada caso.

Siendo la once y cuarenta del mismo día el presidente de la comisión dio por concluida la reunión de trabajo, invocando a los presentes firmar el libro de actas en señal de conformidad.

Municipalidad Distrital de Quellouno
La Convención - Cusco
Lic. Adm. Nohar Sota Condori
GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Distrital de Quellouno
La Convención - Cusco
C.P.C. Angel Torres Torres

Municipalidad Distrital de Quellouno
La Convención - Cusco
Ing. Juan Mamani Laura

Municipalidad Distrital de Quellouno
La Convención - Cusco
Ing. Carlos J. Alegre Jimenez
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE

Municipalidad Distrital de Quellouno
La Convención - Cusco
Lic. Miguel Angel Casares Del Rio
C.P.C. Alex Mesquita Duran
Jefe de la Unidad de Contabilidad
Mat. 2276

Municipalidad Distrital de Quellouno
La Convención - Cusco
Ing. Jose Luis Monterroso Cornejo
Y DE DESARROLLO TERRITORIAL

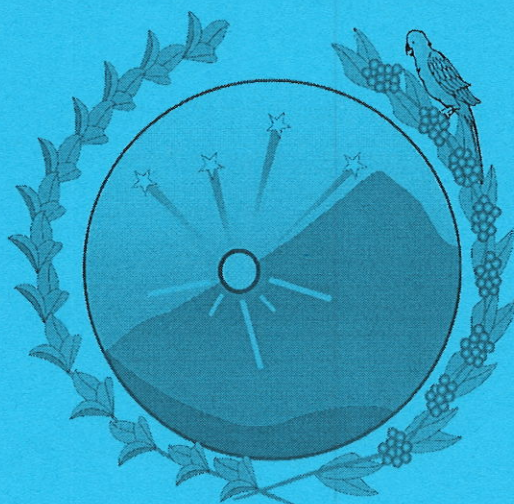
Municipalidad Distrital de Quellouno
La Convención - Cusco
COMITE DE SUPERVISION EVALUACION Y CALIDAD DE OBRAS

Municipalidad Distrital de Quellouno
CERTIFICO, QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA
COMPUESTA DE 13 FOLIOS QUE VEO Y FIRMO
ES FIEL REPRODUCCION DEL DOCUMENTO ORIGINAL
QUE TENGO A LA VISTA. DADO QUE DOY FE

13 DIC 2019

LUIS MONROY QUISPE
FEDATARIO MUNICIPAL
SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Municipalidad Distrital de Quellouno



DIRECTIVA N° 004 – 2020

“HABILITACION DE FONDOS POR ENCARGO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO, PARA LA ATENCION DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES”

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE CONTABILIDAD

SETIEMBRE– 2020

“HABILITACION DE FONDOS POR ENCARGO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO, PARA LA ATENCION DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES”

ARTÍCULO 1° OBJETIVO

La presente directiva tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con la habilitación de fondos por encargo a personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno, para su aplicación en la atención de gastos en la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran para la ejecución de una actividad y/o proyecto.

ARTÍCULO 2° FINALIDAD

1. Brindar la oportunidad de atención de gastos no previstos y urgentes en situaciones excepcionales o de emergencia y por la naturaleza de determinadas funciones.
2. Determinar las responsabilidades del personal encargado de efectuar los pagos y rendición de cuenta documentada y/o la devolución de los importes no utilizados, en la habilitación de los fondos por encargo.
3. Establecer la adecuada administración y operatividad del manejo de los fondos asignados por encargo, de acuerdo a las condiciones y características.

ARTÍCULO 3° ALCANCE

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital de Quellouno, que por designación de nivel competente y en el ejercicio de su ámbito funcional; administren fondos otorgados mediante la modalidad de encargo, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización y control de dichos fondos.

ARTÍCULO 4° BASE LEGAL

1. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
2. Ley N° 28112 Ley de Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3. Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
4. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Decreto de Urgencia N° 014-2019 - Presupuesto del Sector Público por el año fiscal 2020
6. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
7. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
8. Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15
9. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones adicionales al 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
10. Reglamento de comprobantes de pago: Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, (Publicada el 24.01.1999, vigente desde el 01.02.1999), Texto actualizado al 30.12.2015, fecha de publicación de la Resolución de Superintendencia N.° 363-2015/SUNAT

ARTÍCULO 5° VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la fecha de Aprobación de la Directiva según Resolución.

ARTÍCULO 6° RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de su cumplimiento, conforme a su respectivo ámbito funcional, comprende a:

El personal de la respectiva área usuaria o área administrativa, que administre los fondos asignados por encargo, quien deberá observar el estricto cumplimiento de las disposiciones sobre medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto que se establezcan en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público, de la presente Directiva y de las demás disposiciones que sobre la materia emita la Administración Municipal.

La Unidad de Presupuesto deberá realizar la certificación de los encargos internos por encargo interno, para su trámite correspondiente, previa Resolución Administrativa que autoriza el Fondo por encargo interno.

La Unidad de Contabilidad, quien deberá realizar las revisiones y registros administrativos y contables pertinentes, así como disponer el arqueo de los fondos asignados por encargo, en forma inopinada.

La Unidad de Tesorería, quien deberá girar y pagar los fondos para su utilización en la modalidad de encargo, previo el acto resolutorio que autoriza su habilitación y giro.

ARTÍCULO 7° CONTENIDO NORMAS GENERALES

Para efecto de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

A. DE LOS "ENCARGOS" A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO.

Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración, tales como:



1. Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos **NO PUEDA CONOCERSE CON PRECISIÓN NI CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN** (bienes y servicios **NO CONTEMPLADOS** en el analítico de gasto del expediente).
2. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
3. 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.
4. Pago de tasas, derechos de trámites administrativos y otros similares a instituciones públicas o privadas que exigen el pago previo a la prestación del servicio.
5. Adquisición de bienes, y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Logística.

B. UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA



La Unidad Impositiva Tributaria – UIT, es el valor referencial fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, la misma 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.

ARTICULO 8° DEL PROCEDIMIENTO

1. Para disponer la habilitación por encargos al personal de la institución, el área usuaria deberá contemplar la naturaleza de determinadas funciones, el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, las condiciones, características de ciertas tareas, trabajos y restricciones justificadas en cuanto a la oferta local del mercado de determinados bienes y servicios.
2. El área usuaria que requiera encargos internos respecto de los supuestos establecidos en el numeral 1, 2, 3 y 4, establecidos en el literal "A", del artículo 7 de la presente directiva, deberá presentar ante la Oficina de Gerencia Municipal, con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles, la solicitud de encargo interno debidamente sustentado.

- 
- 
3. El área usuaria que requiera encargos internos respecto al supuesto establecido en el numeral 5, establecida en el literal "A", del artículo 7 de la presente directiva, presentara ante la Unidad de Logística, con una anticipación mínima de 10 días hábiles el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad autorizada, ante el cual la Unidad de Logística emitirá pronunciamiento señalando si para la adquisición de dichos bienes y servicios existen restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.
 4. Emitido el pronunciamiento de la Unidad de Logística que señale que frente al requerimiento de bienes y servicios existen restricciones justificadas en cuanto a la oferta local del mercado, corresponde seguir el procedimiento establecido en el numeral número 2 del presente artículo, anexando el pronunciamiento de la Unidad de Logística; caso contrario, corresponde a la Unidad de Logística realizar el procedimiento de adquisición regular establecido en la directiva para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a las 8 UITs.
 5. Los fondos serán otorgados al titular del área usuaria requirente o a quien este delegue. La delegación no exime al titular del área usuaria de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del encargo interno y excepcionalmente solo se podrá delegar al funcionario inmediato inferior en orden jerárquico por única vez.
 6. **Para encargos internos de inversiones (proyectos y mantenimientos):** el requerimiento de encargo interno suscrito por el residente con el V°B° del supervisor – inspector, es dirigido al gerente de línea, quien remitirá a la Gerencia Municipal para su autorización y trámite respectivo.

ARTICULO 9° DE LA AUTORIZACIÓN.

- 
- 
1. El responsable de la Unidad Orgánica dirige el requerimiento de bienes y/o servicios mediante informe debidamente detallado dirigido al Gerente Municipal 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 las Diez Unidades Impositivas Tributarias (10 UIT), establecidas por la SUNAT para cada año fiscal.
 - Plan de trabajo: Periodo de ejecución
 - Constancia de no Deudor actualizado
 - Copia de DNI del encargado del fondo
 - Formato ANEXO N° 01 y 02
 2. La Gerencia Municipal deriva la Solicitud a la Oficina de Administración para lo cual exigirá el Formato denominado "Solicitud de Encargo Interno a personal de la Institución" (Anexo N° 01 y 02) para atender el requerimiento formulado por la Unidad Orgánica
 3. Mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración de la Municipalidad Distrital de Quellaveco, se regula la habilitación de los fondos por encargo en la Entidad.
 4. **La Resolución deberá consignar como mínimo, lo siguiente:**
 - 4.1 Nombre del funcionario y/o servidor quien solicita el encargo interno y el nombre del funcionario y/o servidor designado para su manejo y administración.
 - 4.2 La descripción del objeto del encargo, debidamente detallado según clasificador de gasto.
 - 4.3 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.
 - 4.4 Precisar la secuencia funcional, el clasificador de gasto, así como su rubro de financiamiento y monto.

4.5 El monto del encargo, el mismo que no deberá ser mayor a (10) Diez Unidades Impositivas Tributarias.
4.6 La habilitación del encargo, deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestal.

5. De estar conforme y de contar con la disponibilidad presupuestal, se elabora y emite la resolución administrativa de aprobación en 04 ejemplares (área usuaria, expediente de trámite, OGA, Alcaldía), para el otorgamiento del encargo interno, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, periodo de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo a la Unidad de Contabilidad para el trámite correspondiente.
6. La Unidad de Contabilidad lo remite a la Unidad de Tesorería, para el giro y pago correspondiente.



ARTICULO 10° ADMINISTRACION DEL GASTO POR ENCARGO INTERNO

1. La administración del encargo deberá estar asignado a personal debidamente calificado, con relación laboral directa con la Municipalidad Distrital de Quellouno, bajo los regímenes laborales D. Leg. 276 y D. Leg. 1057, considerando la idoneidad del funcionario, servidor, nombrado o contratado. Los responsables del encargo, verificaran que la rendición de fondos otorgados por los gastos efectuados, no contravengan las disposiciones establecidos en la presente Directiva y demás normatividad vigente.
2. El responsable del manejo de los fondos, deberá adquirir los bienes y contratar los servicios con criterio de austeridad y racionalidad, cautelando el adecuado cumplimiento de la normativa vigente.
3. El responsable del área usuaria deberá controlar, supervisar y cautelar el proceso de ejecución de gasto de los fondos asignados, hasta la rendición (fase rendido en el SIAF) en la Unidad de Contabilidad, dentro del plazo establecido.
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.
5. No procederá la entrega de nuevos encargos al personal que tenga pendiente la rendición de encargos anteriormente otorgados, incluye a toda área usuaria o área administrativa.
6. No procede la entrega de dos (2) encargos internos de forma simultánea de la misma afectación presupuestal.
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 a la deducción de acuerdo a la legislación tributaria vigente.
8. El encargo interno para la contratación de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local del mercado deberá ser otorgada previo informe técnico de la Unidad de Logística.
9. El comprobante de la prestación del servicio de transporte será utilizado únicamente en el desplazamiento para la comisión de un determinado servicio y estrictamente relacionado con los objetivos y actividades que originaron la entrega del fondo por encargo, bajo responsabilidad.



ARTICULO 11° DEL REGISTRO DE DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

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 Distrital de Quellouno, el RUC de la Entidad N°20170327129 y la dirección (plaza de Armas S/N), (Facturas y Recibos por Servicios) y acreditar su cancelación (sello de cancelado u análogo). La contratación del bien o servicio, deberá ser consignada en forma detallada en el comprobante de pago. En casos de alimentación y hospedaje deberán de adjuntar la sustentación. En caso de efectuarse pagos afectos a renta de cuarta categoría (recibos por honorarios), el encargado bajo responsabilidad efectuará la retención del Impuesto según establecido por la SUNAT.
 - a. Procederá 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.



- b. La retención mediante cargo deberá ser depositada en el plazo de 48 horas por el responsable del manejo para su trámite correspondiente.
- c. Todos los casos de pagos de honorarios (con o sin retención) deberá informar a la Oficina de Recursos Humanos en el periodo tributario, por el encargado para ser incluido en la Declaración del PDT, bajo responsabilidad. Si por incumplimiento se generara multas, estas serán pagadas con peculio del responsable
3. El responsable del manejo de fondos, deberá describir y justificar el gasto y firmar en el reverso del comprobante de pago, adicionalmente debe contar con firma del inspector, jefe inmediato y Gerente de Línea.
4. Las facturas por la compra de un bien, deben ser presentadas conjuntamente con la guía de remisión, con sello y firma del personal que recepciona el bien (Almacén Central) y responsables de la administración de fondos por encargo.
5. Los comprobantes de pago deben ser presentados adjuntando la consulta de autorización y validez del comprobante de pago y otros documentos - SUNAT.



ARTICULO 12° DE LA RENDICION DEL ENCARGO

1. El informe de la rendición del encargo, se efectuará ante la Gerencia Municipal, en un plazo que no excederá los 03 (tres) días hábiles de finalizada 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.
2. 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.
3. 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.
4. Los documentos que sustenten la rendición del encargo interno deben reunir los requisitos establecidos por la SUNAT; consignando el nombre de la Municipalidad Distrital de Quellouno, dirección (plaza de Armas S/N), y el N° de RUC 20170327129, Fecha de la prestación desde el momento de la asignación del encargo, el mismo que deberá tener el sustento respectivo, clasificación funcional, específica del gasto y visado por el responsable del gasto jefe inmediato y gerencia de línea en el reverso del comprobante de pago.
5. La rendición del encargo se efectuará utilizando el formato del Anexo N° 02 "RENDICIÓN DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO", conforme a la presente directiva adjunto con los documentos originales sustentatorios del gasto y ANEXO N° 03. Declaración Jurada de Autenticidad de Comprobantes de Pago.
6. 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.
7. En la rendición del encargo deberá indicarse de manera cronológica el registro de los desembolsos, la desagregación por presupuesto analítico de gasto, detalle del gasto efectuado, clasificación funcional, Institucional, específica del gasto, fuente de financiamiento, rubro, datos complementarios que contablemente se requieran y firma del encargado de la administración de fondos en cada comprobante de pago, así como la firma del jefe inmediato y gerencia de línea (inspector y/o supervisor).
8. La Unidad de Contabilidad a través del encargado de control financiero y presupuestal, revisará los comprobantes de pago sustentatorios del gasto según la normatividad vigente, así como la clasificación del gasto a la específica que corresponde.
9. De advertir observaciones en los comprobantes de pago que sustenta la rendición del fondo, se procederá a su devolución con el detalle de las causales que motivaron su observación mediante informe debidamente



sustentado, situación que obligará al responsable a devolver el efectivo a través del formato T-6, en un plazo que no excederá de 3 días hábiles de recepcionado el informe de la Unidad de Contabilidad.

10. 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 vigente y en las disposiciones que emita la administración municipal.
11. 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 encargo interno otorgado.
12. 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 encargo interno otorgado.



ARTICULO 13° DEL CONTROL DEL ENCARGO

1. Los formatos de las rendiciones y documentos sustentatorios deberán contar con la firma del responsable del encargo, jefe inmediato y gerencia de línea (inspector y/o supervisor).
2. La Unidad de Contabilidad de acuerdo a su ámbito funcional, será la encargada de efectuar los arqueos inopinados de los encargos otorgados.
3. De encontrarse en los arqueos a los fondos por encargo, determinadas inconsistencias en los importes otorgados, se adoptarán las medidas pertinentes conducentes al deslinde de las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.
4. Corresponde a las gerencias de línea, la función de realizar el control previo de los gastos efectuados mediante el encargo interno otorgado, dentro de su ámbito funcional.
5. En caso que haya materiales o bienes sobrantes del encargo interno, deberán ingresar a Almacén Central, debiendo exigir la Nota de Entrada a Almacén.



ARTICULO 14° RESPONSABILIDAD Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 13° DE LA PRESENTE DIRECTIVA.

1. Vencido el plazo de (03) días hábiles establecidos en el numeral 7, del artículo 12° de la presente Directiva, la Unidad de Contabilidad comunicara a la Oficina de Administración informando 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 (03) días hábiles de recibida la comunicación válida.
2. Concluido el plazo en mención la Oficina de Administración, comunicara a la Gerencia Municipal respecto del incumplimiento de rendición del encargo, para el deslinde de las responsabilidades administrativas, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.
3. El proceso de rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor que la formula, sujeta a verificación posterior. En tal virtud la omisión de datos, presentación de documentos que no corresponden o estos sean adulterados, dará lugar para que el jefe de la Unidad de Contabilidad informe a la Oficina de Administración sobre las anomalías encontradas, para el inicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales según corresponda.
4. En caso de determinarse pagos que no correspondan o hayan presentado comprobantes adulterados, falsificados, entre otros, el responsable del fondo por encargo interno, asumirá la reposición de los fondos públicos, independientemente de las responsabilidades administrativas y acciones civiles y/o penales 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 los gastos.



ARTICULO 15° LIMITACIONES

La asignación de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de: remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijo, alquiler de bienes muebles e inmuebles, bajo responsabilidad del servidor o funcionario solicitante, debido a que los mismos son considerados gastos programados.

NORMAS COMPLEMENTARIAS

El expediente administrativo de la rendición será remitido por la Unidad de Contabilidad a la Unidad de Tesorería, para su archivo y custodia con el rotulo y sello de "rendido".

La Oficina 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 se encargará de dictar normas complementarias de aplicación en la operatividad de la presente Directiva, con relación a sus ámbitos funcionales.

La asignación de encargos internos a trabajadores y funcionarios de la Institución solo se otorgarán hasta el último día hábil del mes de noviembre de cada año, a excepción de los casos debidamente justificados y aprobados por la Gerencia Municipal.

ANEXOS:

- ANEXO N°01 "Formato de Solicitud de Encargo Interno al personal de la Institución".
- ANEXO N°02 "Formato de Rendición de Gastos por Encargo Interno".
- ANEXO N°03 "Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Comprobantes de Pago".



ANEXO N° 01



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO.

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

NRO

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

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

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

3. PRESUPUESTO AUTORIZADO:

NOMBRE ACTIVIDAD / PROYECTO		IMPORTE S/.

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

4. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL	FRMA Y SELLO RR.HH.

5. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

CERTIFICACIÓN NRO	FRMA Y SELLO PRESUPUESTO

FIRMA SOLICITANTE



ANEXO N° 02

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO.



RENDICION DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO

NRO _____

- 1.- NOMBRES Y APELLIDOS : _____
 - 2.- CARGO : _____
 - 3.- OBJETO DEL ENCARGO INTERNO : _____
 - 4.- DOCUMENTO DE AUTORIZACION : _____
 - 5.- MONTO ASIGNADO : _____
 - 6.- N° COMPROBANTE DE PAGO PAGO : _____
- CTA. CTE. _____
CHEQUE _____
SERIE _____
FECHA C/P _____

N°	DOCUMENTO				NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.	ESPECIFICA DE GASTO	SEC. FUNC.
	FECHA	TIPO	SERIE	N°					
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

TOTAL S/.

MOVIMIENTO DEL FONDO	MONTO S/.
IMPORTE HABILITADO S/.	
RENDICION S/.	
SALDO	
DEVOLUCION T6 - PD (+)(-)	

RESUMEN DEL GASTO ESPECIFICO

ESPECIFICA DE GASTOS	MONTO S/.
TOTAL S/.	

LUGAR Y FECHA DE RENDICION; Quechouano, de del 20....

Firma del Encargado del Fondo

Firma del Jefe Inmediato

Firma Oficina General de Administracion (Gasto corriente) Y/O Gerencia de Linea (Gasto de Inversion)

Firma y Sello control previo (Contabilidad)

NOTA

PARA PROYECTOS DE INVERSION ESTE FORMATO DEBERA SER FIRMADO POR EL RESIDENTE, INSPECTOR Y GERENTE DE LINEA



ANEXO N°03

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION-CUSCO

DECLARACION JURADA DE AUTENTICIDAD DE COMPROBANTES DE PAGO

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.

Lugar y fecha: Quellouno,..... de..... del 202.....

.....
RESPONSABLE DEL FONDO
DNI N°.....

