Municipalidad Distrital de Surquillo
Gerencia de Administración y Finanzas

DIRECTIVA N°002- 2011/GAF-MDS

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS

Junio del 2011

DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS

I. FINALIDAD

1.1 Establecer los lineamientos para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de "Encargos Internos", destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuenta, debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

II. OBJETIVO.-

2.1 Otorgar excepcionalmente a las dependencias de la Municipalidad de Surquillo, los recursos financieros necesarios para la atención inmediata de acciones que por la naturaleza de las funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos debido a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinadas adquisiciones de bienes, servicios, condiciones y características de ciertas tareas, trabajos y otras actividades encomendadas.

III. BASE LEGAL

3.1 Constitución Política del Perú.
3.2 Ley Nº 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
3.3 Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3.4 Ley N°29626, Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2011.
3.5 Ley Nº 29628, Ley de equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
3.6 Ley Nº 28112, Ley Marco de la administración financiera del sector público.
3.7 Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
3.8 Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
3.9 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
3.10 Decreto Supremo Nº084-2004-PCM y sus modificatorias "Reglamento de la Ley de Contrataciones Adquisiciones del Estado".
3.11 Ordenanza Nº237-2010-MDS del 05 de febrero de 2010, que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica, (Organigrama) de la Municipalidad de Surquillo.
3.12 Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva Nº001-2007-EF/77.152 "Directiva de Tesorería".

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

4.1 La presente Directiva es de aplicación a todos los directivos, funcionarios y servidores que, por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos a Personal de la Institución Municipal, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como 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 previo informe de la Sub Gerencia de Logística y Maestranza. Por lo tanto, la Unidad Orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Sub Gerencia de Logística y Maestranza es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.

5.2 Los fondos serán otorgados al Titular de la Unidad Orgánica requirente o a quien este delegue (solo si el personal es nombrado). La delegación no exime al Titular de la Unidad Orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno.

5.3 Los fondos de Encargos otorgados a personal de la Corporación Municipal se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la Corporación Municipal.

5.4 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos es de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias vigentes.

5.5 El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, etc, no debe exceder el importe de una (01) Unidad Impositiva Tributaria vigente, monto máximo para adquirir sin proceso de selección alguna. El servidor responsable del Encargo Interno realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo Nº940, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley.

VI. SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS

6.1 Para solicitar un encargo, se deberá de llenar debidamente el formato de solicitud de Encargo Interno (Anexo 1).

6.2 El formato de solicitud de Encargo a personal de la Corporación Municipal, debe de contar con el VºBº de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o de la Gerencia Municipal. De estimarlo necesario, para el caso de adquisición de bienes, remitirán dicho encargo a la Sub Gerencia de Logística y Maestranza a fin de que certifique con su VºBº que el pedido no se encuentra en los Stocks de Almacén.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1. Requerimiento

7.1.1 La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Gerencia de Administración y Finanzas, con una anticipación mínima de 48 horas, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad autorizado, que deba ser atendido bajo la modalidad de Encargo Interno, adjuntando para tal fin lo siguiente:

- Formato de SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL, debidamente llenado.
- Programa de la Actividad, o Proyecto.
- Período y/o plazo de ejecución.
- Presupuesto de la Actividad, o Proyecto, a nivel de centro de costo y específicas del gasto.
- Detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos.
- Apellidos y Nombre del Solicitante/Encargado.

7.1.2 La Gerencia de Administración y Finanzas solicitará a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional si la actividad o proyecto al que afectaran los gastos cuenta con la disponibilidad presupuestal, otorgando conformidad que el caso amerite.

7.1.3 De no contar con disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas comunicará a la Unidad Orgánica solicitante para que ésta efectúe la solicitud de modificación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.

7.2 Autorización

7.2.1 De estar conforme y decantar con la disponibilidad financiera, la Gerencia de Administración y Finanzas elabora y emite la Resolución autorizando el otorgamiento del Encargo Interno, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, período de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo a la Sub Gerencia de Contabilidad para que registre el Compromiso Presupuestal y devengado en el SIAF-GL.

7.2.2 La Sub Gerencia de Contabilidad lo remite a la .Sub Gerencia de Tesorería, para el giro correspondiente. \

7.3 Otorgamiento

7.3.1 La Sub Gerencia de Tesorería, procede a emitir el comprobante de pago, girar y entregar el cheque a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el Encargo Interno.

7.4 Utilización

7.4.1 El Encargado del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.

7.4.2 Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos. y plazos establecidos, se sujetan a través de la normatividad Presupuestal y de Tesorería vigente.

7.4.3 El responsable del manejo del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica del gasto, y dentro del período de ejecución de la actividad y/o, proyecto indicado en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.

7.4.4 La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución Nº007-99/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsables solidarios el Jefe de la Unidad Orgánica y el responsable del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.

7.4.5 El Encargado efectúa el desembolso respectivo, y estampa inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO EL (fecha de pago)" que les será proporcionado por la Sub Gerencia de Tesorería.

7.4.6 La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del Jefe de la Unidad Orgánica, en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.

7.4.7 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.4.8 El responsable del manejo del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa.

7.5 Rendición

7.5.1 El Encargado del manejo del Fondo elaborará y presentará ante la Sub Gerencia de Contabilidad, la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. La rendición de los

encargos se efectuará únicamente en el Formato RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS **(Anexo2)**.

7.5.2 Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos Internos se sustentan con documentos autorizados por la Ley de General de Presupuesto, la Ley Anual de Presupuesto y la Directiva Anual de Tesorería, deberán ser documentos originales.

7.5.3 Los documentos sustentatorios, cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N" 007-99/SUNAT y sus modificatorias, ser emitidos a nombre de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO**, consignando el RUC de la Municipalidad "20131372346", no deberán de presentar enmendaduras, borraduras ni correcciones y estar debidamente "cancelados".

7.5.4 Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el Vº Bº y sello del Titular de la Unidad Orgánica que solicitó los fondos del Encargo Interno, así como de la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.5.5 Al reverso .de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc), constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte de la Unidad Orgánica que rinde el encargo.

7.5.6 El saldo no utilizado del Encargo Interno será devuelto a la Sub Gerencia de Tesorería en el mismo plazo indicado en el Numeral 7.5.1. El Recibo de Caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.

7.5.7 La Sub Gerencia de Tesorería depositará el saldo no utilizado del Encargo Interno, en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

7.5.8 La Sub Gerencia de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al Responsable del Encargo Interno, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.

7.5.9 La Rendición de los Gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas y según lo establecido en la Base Legal de la presente directiva.

7.6 Registro

7.6.1 La Sub Gerencia de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajó la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación.

7.6.2 La Sub Gerencia de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el sistema SIAF-GL.

7.6.3 La Sub Gerencia de Contabilidad archivará la rendición de cuentas del Encargo Interno.

7.6.4 La Sub Gerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de rendir cuentas de Encargos Internos.

7.6.5 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.

7.7 Control

7.7.1 La autorización del gasto con cargo al Encargos Internos, corresponde a la Jefatura inmediata superior de la Unidad Ejecutara requirente y debe ejercer dicha facultad con criterio de Austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.

7.7.2 El Encargado del manejo del Encargo Interno, es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y que correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el Encargo Interno.

7.7.3 Corresponde a las Gerencias, Sub Gerencias, Jefaturas responsables de los sistemas administrativos, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos Internos, dentro de su competencia funcional.

7.8 Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento en la Rendición de Cuentas señalados en el numeral 7.5 de la presente Directiva

7.8.1 Vencido el plazo de tres (03) días establecidos en el numeral 7.5.1, la Sub Gerencia de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento al numeral 7.6.5.

7.8.2 La Gerencia de Administración y Finanzas notificará al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario comunicara a la Gerencia Municipal para que esta derive a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para que proceda con las sanciones que amerite, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso.

VIII. LIMITACIONES

8.1 La asignación de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijo, capacitación, alquiler de bienes muebles e inmuebles, honorarios profesionales ni servicios personales, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.

9.2 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

.

Surquillo, Junio del 2011.

Municipalidad de Surquillo

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0748 -2011-MDS

Surquillo, 10 JUN. 2011

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO;

Visto, el Informe N° 022-2011/GAF-MDS de fecha 02.JUN.2011 de la Gerencia de Administración y Finanzas, Memorandum Nº 201-2011-GPP-MDS de fecha 30.MAY.2011 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional y Proveído N° 604 de fecha 03.JUN.2011 de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que el nivel de gobierno local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, las normas y los procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos se encuentra regulado por Ley Nº 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, así como por la Ley Nº 29626 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011;

Que, en el punto primero de dicha Directiva se establece como finalidad establecer los lineamientos para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de "encargos internos", destinados a la ejecución de actividades específicas, sujetos a rendición de cuentas, debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptadas, teniendo en cuenta que este fondo es de carácter excepcional, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones y al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, con Memorandum Nº 201-2011-GPPCI-MDS la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional emite opinión favorable para la aprobación de la menciona Directiva;

En uso de las facultades que confiere el numeral 6 del Artículo 20° y el Artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 002-2011/GAF-MDS – **DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS.**

Artículo Segundo.- Encargar a todas las dependencias administrativas el cumplimento de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO
JOSÉ LUIS HUAMANI GONZALES
ALCALDE