

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 017-2016-GM/MDJLBYR

J. L. Bustamante y Rivero 22 de abril 2016

VISTOS

La Directiva N° 002-2016-MDJLBYR sobre NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA EL REQUERIMIENTO, ENTREGA Y RENDICION DE ENCARGOS A FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO, la cual es necesario adecuarla a la normatividad vigente; y

CONSIDERANDO

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del estado y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Organice 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, rendición y control de fondos bajo la modalidad de encargos internos se encuentran regulados por la Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, así como por la Ley 30372 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año 2016.

Que, la indicada Directiva establece la finalidad de contar con 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, es necesario establecer en forma adecuada las responsabilidades administrativas funcionales de los funcionarios y servidores que sean parte en el proceso de otorgamiento de "encargos internos" por lo que se actualiza la Directiva ya señalada.

Por estas consideraciones y en uso de las facultades otorgadas a este despacho mediante Resolución de Alcaldía N° 031-2016-MDJLBYR.


SE RESUELVE:

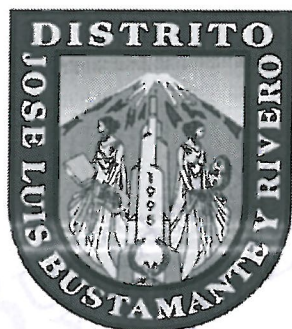
ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 07-2016-GM-MDJLBYR "NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA EL REQUERIMIENTO, ENTREGA Y RENDICION DE ENCARGOS A FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

ARTICULO SEGUNDO.- DEROGUESE la Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2016-GM/MDJLBYR que aprobó la Directiva N° 002-2016-MDJLBYR/GM/GA "Normas complementarias para el Requerimiento Entrega y Rendición de Encargos Internos a Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero".

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

c.c. Archivo
Todas las Gerencias


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSE L. BUSTAMANTE Y RIVERO
Abog. Lelia Lazo Cornejo
GERENTE MUNICIPAL



“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO”

DIRECTIVA:

“NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA EL REQUERIMIENTO, ENTREGA Y RENDICION DE ENCARGOS A FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO”



ALCALDE:

Ing. Ronald Ibáñez Barreda.

PERIODO

2015 – 2018





MUNICIPALIDAD DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

DIRECTIVA N° 07 -2016-MDJLBYR

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION RENDICION Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

I. NATURALEZA:

Se denomina Encargo Interno a una modalidad de entrega de fondos para efectuar gastos en forma excepcional de la **Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero** y atendiendo a la naturaleza de las respectivas funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. OBJETIVOS:

2.1 Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de Encargos Internos (Anticipo) a personal de la **Municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero**, su autorización, su adecuado uso y control, así como cautelar la apropiada rendición de cuentas documentada y /o devolución de montos no utilizados oportunamente.

2.2 Establecer los procedimientos para la entrega de recursos económicos al personal que lo amerite para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieran la ejecución de una actividad que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidades y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares. Precisar las limitaciones a que debe sujetarse la utilización de los Encargos Internos.



III. FINALIDAD:

3.1 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.

IV. VIGENCIA:

La presente directiva es de carácter permanente solo podrá ser modificada por otra norma cuando exista modificatorias en normas de carácter general.

V. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y su modificatoria.
- 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 N° 30372 - Ley General de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2106.
- Ley N° 30373 – Del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.
- 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° 05-90-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.
- Reglamento de Comprobantes de Pago N° 007-99-SUNAT y sus modificaciones.
- Resolución Directoral N° 031-2014-EF/52.03.
- Ley 30057 Ley de SERVIR
- D.S. 040-2015-PCM Reglamento de la Ley de SERVIR.

VI. AMBITO DE APLICACIÓN

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.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional, atendándose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales

7.2 El encargo interno a personal de la Institución consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario, tales como:

- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.



- Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuando a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimientos quien evaluara el caso y le dará el trámite correspondiente, de lo contrario será devuelto el documento.

7.3 No se tramitara ningún Encargo Interno si existe una o más pendiente por liquidar de la misma persona, las excepciones serán autorizadas mediante Memorándum de Gerencia Municipal

7.4 No procede la entrega de dos (02) "Encargos Internos" en la misma fecha o paralelo.

7.5 Los fondos serán otorgados al Titular de la Unidad Orgánica o a quien este delegue (personal 276. CAS, 728). 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.

7.6 Se prohíbe la entrega de "Encargos" a personas contratadas bajo, Locación de Servicios o Consultorías.

7.7 Los Encargos Internos se otorgarán mediante Resolución de Gerencia Municipal, una vez emitida la Resolución de Gerencia Municipal, esta se constituirá en el documento sustentatorio para el giro del cheque a nombre del Titular de la Unidad Orgánica o a quien este delegue.

7.8 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos es de cuatros Unidades y media (4 ½) de la UIT vigente.

7.9 El servidor responsable del Encargo Interno realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado en el D.L 940 debiendo realizar los depósitos y retenciones dentro de las fechas establecidas por ley.

7.10 En casos de los servicios prestados por perceptores de cuarta categoría deberán presentar sus recibos de honorarios electrónicos con su correspondiente autorización de suspensión de retención de ser el caso.

7.11 Para el caso de perceptores de cuarta categoría no cuente con la autorización de suspensión de retención debe aplicarse el descuento del ocho (8%) a partir de S/. 1,501.00 en el mes Ley 30296

VIII.- SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS

8.1 Para solicitar un encargo se deberá llenar debidamente el formato de solicitud de Encargo Interno (Anexo 01)

IX.- PROCEDIMIENTO

9.1 Requerimiento

9.1.1 La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Gerencia de Administración Financiera con una anticipación de 48 horas, salvo excepciones autorizada por la Gerencia Municipal el requerimiento de bienes y servicios necesarios para el desarrollo o ejecución del Proyecto y/o actividad autorizado que debe ser atendido bajo la modalidad de encargo, adjuntando para tal fin lo siguiente: (Anexo 02)

- a) Formato de solicitud de Encargo Interno a personal de la Municipalidad, debidamente llenado.
- b) Programa actividad o Proyecto
- c) Presupuesto de la actividad o Proyecto
- d) Periodo o plazo de la ejecución
- e) Presupuesto de la Actividad o Proyecto, a nivel de centro de costo y especifica del gasto.
- f) Detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado y la especifica del gasto de cada uno de ellos.
- g) Apellidos y nombres del solicitante/encargado.
- h) Firma V°B° del Titular de la Unidad Orgánica.



9.1.2 La Oficina de Administración Financiera solicitara a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto si la actividad al que afectaran los gastos cuenta con disponibilidad presupuestal, otorgando la certificación presupuestal correspondiente.

9.1.3 El Encargo Interno se puede financiar de Recursos Directamente Recaudados y excepcionalmente con otras fuentes de financiamiento debidamente autorizadas por la Gerencia Municipal.

9.2 AUTORIZACION

9.2.1 De estar conforme y de contar con la disponibilidad financiera, la Gerencia de Administración Financiera remite el expediente debidamente foliado a la Gerencia Municipal quien autoriza 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 que registre el Compromiso Presupuestal y devengado en el SIAF-GL.

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

9.3 OTORGAMIENTO.

9.3.1 La Unidad de Tesorería procede a emitir el pago girar y entregar el cheque a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el Encargo Interno.

9.4 UTILIZACION.

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

9.4.2 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.

9.4.3 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 periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto indicada en la Resolución de Gerencia Municipal.

9.4.4 La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecido por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago Resolución N° 007-99/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 de gasto.

9.4.5 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 Unidad de Tesorería.

9.4.6 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.

9.4.7 No está permitido el pago de gastos que nos estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia Municipal.

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

9.5 RENDICIÓN

9.5.1 El encargado del manejo del Fondo elaborara y presentara ante la Unidad de Contabilidad, la rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. La rendición de los encargos se efectuará en el formato RENDICION DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS (Anexo 03).

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

9.5.3 Los documentos sustentatorios cuando corresponda deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo a su Reglamento de Comprobantes de pagos resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO, consignando el N° de RUC 20312108284 no deberá presentar enmendadura, borraduras ni correcciones y estar debidamente cancelados.

9.5.4 Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V° B° y sello del Titular de la Unidad Orgánica que solicito los fondos del Encargo Interno, así como de la Oficina de Administración Financiera.

9.5.5 El saldo no utilizado del Encargo Interno será devuelto a la Unidad de Tesorería en el mismo plazo de tres días hábiles luego de concluida la actividad. El recibo de caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.

9.5.6 La Unidad de Tesorería depositara 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.

9.5.7 La Unidad de contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas verificando la documentación sustentatorio del gasto de acuerdo a los conceptos y monto 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.

9.5.8 La rendición de los gastos se deberá efectuar de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de Gerencia Municipal, según a los establecido en la base legal de la presente Directiva.

9.5.9 No se reconocerá gastos de bebidas alcohólicas de conformidad con el D.S. 012-2007- PCM de fecha 22 de febrero 2007.

9.6 REGISTRO.

9.6.1 La Unidad d Contabilidad llevara el registro de control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos hasta su liquidación.

9.6.2 La Unidad de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de rendición en el Sistema SIAF-GL

9.6.3 La Unidad de Contabilidad archivará la rendición de cuentas del Encargo Interno.

9.6.4 La Unidad de Contabilidad informará a la Oficina de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de rendición de cuentas de Encargos Internos.

9.7 CONTROL

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

9.7.2 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 otorgo el Encargo Interno.

9.7.3 Corresponde a las Gerencias, Oficinas y Unidades 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.

9.8 MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS SEÑALADOS EN EL NUMERAL DE LA PRESENTE DIRECTIVA.

9.8.1 Vencido el plazo de tres días hábiles establecidos en el numeral 9.5.1 la Unidad de Contabilidad dará cuenta a la Oficina de Administración Financiera que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos.

9.8.2 La Oficina de Administración y Finanzas notificara al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario se comunicara a la Gerencia Municipal para que derive todo lo actuado a la Secretaria Técnica para que se proceda con el Proceso Administrativo Sancionador de conformidad con la Ley 30057 y su reglamento D.D. 040-2015-PCM

X.- LIMITACIONES

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

XI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- En la solicitud de requerimiento del Encargo Interno, el encargado firmara una AUTORIZACION de descuento por planilla de su sueldo, lo cual



se efectuara siempre y cuando incumpla el plazo de tres días hábiles luego de concluida la activa y no rindió cuentas. (Formato 04)

Segunda.- La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Unidad de Personal aplicaran dicho descuento teniendo en cuenta el sueldo del servidor encargado, hecho que no lo exime del Proceso Disciplinario Sancionador.

Tercera.- 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 encargado informara al Jefe de la Oficina de administración y Finanzas, con copia la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería. Seguidamente procederá a entregar el cheque o los fondos públicos por la caja de la Municipalidad bajo responsabilidad.

Anexos:

- 01 Solicitud de Encargo
- 02 Autorización del Encargo
- 03 Rendición de Cuentas
- 04 Autorización de descuento





ANEXO 01

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

A :
DE : (Gerencia, Oficina o Unidad encargada)

ASUNTO : SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO DE S/.

FECHA : José Luis Bustamante y Rivero,



Mediante el presente agradeceré a Usted se sirva a autorizar el otorgamiento de un Encargo Interno por la suma de S/.
(En letras), con la finalidad de efectuar gastos que corresponden a (detallar la actividad o proyecto) de acuerdo al siguiente detalle:

CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE SOLICITADO
.....
.....
.....
.....
.....

Atentamente,

Firma del servidor Encargado

Firma del Jefe Inmediato



ANEXO N° 02

AUTORIZACION DEL ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

1. DATOS DEL ENCARGADO:						DIA	MES	AÑO
DEPENDENCIA						CARGO O FUNCION		
2. DATOS DEL ENCARGO INTERNO:								
RESOLUCION DE AUTORIZACION:								
OBJETO DE ENCARGO INTERNO								
Fecha de Inicio de Actividades			Fecha de Término de Actividades			Fecha de Rendición y/o Devolución		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
3. PRESUPUESTO AUTORIZADO								
ACTIVIDAD O PROYECTO:						PARTIDA	IMPORTE	
SON:						TOTAL		
Encargado						V°B° Gerente Municipal	V°B° Jefe Inmediato	V°B° Gerente Planeam. Y Presupuesto

NOTA: En caso que no se realice el "Encargo Interno", devolveré los fondos públicos en forma inmediata de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria de la presente Directiva



ANEXO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO RECIBIDO

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:

RESOLUCION DE AUTORIZACION:

MONTO ASIGNADO:

.....
 Adjunto a la presente rendición de cuentas documentada en relación a los datos adjuntos consignados como se detalla.

FECHA	C/P	N°	CONCEPTO	IMPORTE



TOTAL DE DECLARACION JURADA

TOTAL GASTADO

MONTO ASIGNADO

POR DEVOLVER O DEVUELTO SEGÚN RECIBO DE CAJA



Encargado

V° B° Jefe Inmediato

ANEXO N° 04

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES.

Yo..... identificado con DNI.....

Servidor de la Municipalidad de J.L. Bustamante y Rivero en el

Área.....

Autorizado con Resolución de Gerencia Municipal N° 2016.GM-MJLBYR, he recibido el importe de S/..... Según comprobante de pago N°..... por Encargo Interno para la Ejecución de la actividad o proyecto

.....
.....
.....
.....

En caso de no rendir cuenta documentada al culminar la actividad dentro de los tres días hábiles siguientes a la culminación de la actividad autorizo se me descuenta el importe, percibido en la Planilla Única de Pagos de la Municipalidad, en aplicación a la resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 aprueba la Directiva N° 01.2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" de carácter general y permanente. Así mismo declaro que los documentos que serán utilizados para efectuar mi rendición por Encargo Interno he constatado y obtenido de manera lícita y de acuerdo a la normatividad vigente.

J.L. Bustamante y Rivero

Firma y Huella Digital