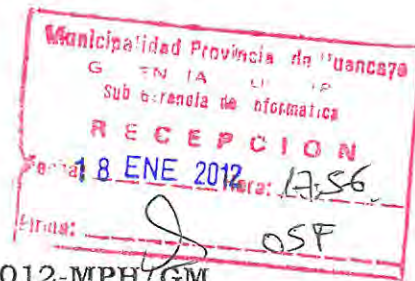




MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUANCAYO
"Construyendo el futuro de la Nación Huanka"
Gestión Edil 2011 - 2014



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 011 -2012-MPH/GM

Huancayo,

VISTO:

La Resolución de Gerencia Municipal N° 090 2011 MPH/GM, Informe N° 380 2011 MPH/GA/SGT, Memorando N° 1944 2011 MPH/GA, Memorandum N° 1257 2011 GPP/MPH, Memorando N° 2261 2011 MPH/GA, Informe N° 005 2012 MPH/GA/SGT, Provedo N° 040 2011 MPH/GA; por el cual se evalúa y aprueba entre otros el proyecto de directiva referido a los procedimientos para el manejo de fondos por la modalidad de Fondos por Encargo para el personal de la Municipalidad Provincial de Huancayo;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 090 2011 MPH/GM de fecha 29 de marzo del 2011, se aprueba la Directiva N° 002 2011 MPH/GA, sobre los Procedimientos para el Manejo de Fondos por la Modalidad de Encargos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huancayo, la misma que es pertinente adecuarla a las necesidades y disposiciones legales vigentes a la fecha;

Que, según el artículo 7° de la Resolución Directoral N° 040 2011 EF/52.03, modifica el artículo 4° de la Resolución Directoral N° 036 2010 EF/77.15, referidos a los encargos que se otorgan al personal de la institución conforme a lo establecido en el artículo 1° de la Resolución Directoral N° 004 2009 EF/77.15, dictando disposiciones complementarias sobre los importes máximos y las excepciones a éste monto a otorgarse bajo la modalidad de encargos;

Que, la Gerencia de Administración de conformidad a sus facultades y al amparo de la normatividad vigente traslada a planear y presupuesto el proyecto de directiva quien a su vez a través del Memorando N° 1257 2011 GPP/MPH, Gerencia de Plancamiento y Presupuesto, de acuerdo a sus funciones analiza, revisa y se pronuncia realizando precisiones al contenido de la mencionada directiva, otorgando el visto bueno pertinente y acorde a la normatividad que se cita en el segundo considerando de la presente; resultando viable la modificación de la Directiva N° 002 2011 MPH/GA;

Que, atendiendo a los considerandos que anteceden y a las necesidades institucionales es pertinente actualizar las disposiciones relacionadas a los Procedimientos para el Manejo de Fondos por la Modalidad de Encargos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huancayo;

Que, de conformidad al Decreto de Alcaldía N° 001 2007 MPH/A de fecha 20 de febrero 2007 que desconcentra y delega funciones en atribución al Artículo 74° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo";

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Dejar sin Efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 090-2011-MPH/GM, de fecha 29 de marzo del 2011.

ARTICULO SEGUNDO.- Aprobar la Directiva N° 003 2011 MPH/GA, sobre "Procedimientos para el Manejo de Fondos por la Modalidad de Encargos al Personal de la Municipalidad Provincial de Huancayo", para su aplicación e implementación en la Municipalidad Provincial de Huancayo.

ARTICULO TERCERO.- Encargar el Cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad; así mismo a las demás Unidades Orgánicas conformantes y al personal en pleno de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

ARTICULO CUARTO.- Encargar la Difusión de la presente resolución así como su publicación en la página web institucional a la Sub Gerencia de Informática de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Municipalidad Provincial de Huancayo



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUANCAYO

"Construyendo el futuro de la Nación Wanka"
Gestión Edil 2011 - 2014

0013

DIRECTIVA N°**-2012-MPH/GA**

**PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS POR LA MODALIDAD
DE ENCARGOS AL PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO**

I. OBJETIVO:

Establecer y reglamentar los procedimientos, plazos, montos límites; para el otorgamiento y rendición de fondos por la modalidad de encargos a otorgarse al personal de la Municipalidad Provincial de Huancayo con la finalidad de brindar atención oportuna de bienes y servicios que permita cumplir las metas de las actividades y proyectos institucionales, los cuales por su naturaleza no están programados no siendo atendibles de manera directa por la Gerencia de Administración; así mismo realizar la rendición de los fondos por encargo, en los plazos previstos, con el sustento y formalidades de acuerdo a las Normas del Sistema de Tesorería, Normas Tributarias y Normas del Sistema de Contabilidad.

II. FINALIDAD:

Regular el procedimiento normativo y orientador para el Manejo de Fondos por Encargos de acuerdo a lo establecido en el artículo 40° de la Directiva N° 001-2007 EF/77.15 y sus modificatorias.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público Año Fiscal 2012.
- 3.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones.
- 3.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006- CG, que aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.5 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificaciones.
- 3.6 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificaciones.
- 3.7 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba Directiva de Tesorería N° 001 2007 EF/77.15.
- 3.8 Resolución Directoral N° 004 2009 EF 77.15, que modifica la Directiva de Tesorería.
- 3.9 Resolución Directoral N° 036-2010-EF 77.15, que modifica la Directiva de Tesorería.
- 3.10 Decreto Supremo N° 233 2011 EF; que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año 2012.
- 3.11 Resolución Directoral N° 040 2011 EF/52.03



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

"Construyendo el futuro de la Nación Wanka"
Gestión Edil 2011 - 2014

IV. ALCANCE:

La presente consta de XI Capítulos siendo su contenido de aplicación en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

V. VIGENCIA:

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de expedición de la Resolución de Gerencia Municipal.

VI. RESPONSABILIDAD:

Son los responsables de su cumplimiento los funcionarios y servidores que integren el proceso de solicitud y el responsable directo del manejo del Fondo por Encargo.

VII. CONTENIDO:

NORMAS GENERALES:

Para efectos de aplicación de la presente directiva, se debe entender por manejo de Fondos por la Modalidad de Encargos para el Personal de la Municipalidad Provincial de Huancayo, a la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario para el pago de las obligaciones que por su naturaleza no pueden ser efectuadas de manera directa por la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Logística.

ENCARGOS A PERSONAL DE LA INSTITUCION:

7.1 Fondo destinado a través de la modalidad de encargos al personal de la Institución, para el cumplimiento de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas y/o actividades indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Sub Gerencia de Logística tales como:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- c) 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.
- d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, **previo informe de la Sub Gerencia de Logística.**

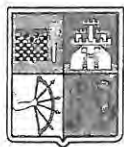
7.2 El uso de esta modalidad, se regula mediante resolución emitida por Gerencia de Administración, estableciéndose en dicho acto resolutivo lo siguiente:

- 1) Nombres y Apellidos del Funcionario o Servidor responsable del manejo del Fondo por Encargo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO
C/C. Gómez González Alcaide
SUB GERENTE DE TESORERIA



Gerencia Administrativa
Sub Gerente
Gómez González Alcaide



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUANCAYO**
"Construyendo el futuro de la Nación 'Wanka'"
Gestión Edil 2011 - 2014

- 2) Descripción del objeto del encargo.
- 3) Los conceptos del gasto concordante con el numeral 7.1
- 4) Los montos límites fijados según numeral 7.6.
- 5) Las condiciones a que deben ajustarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
- 6) El tiempo que tomara el desarrollo de las actividades siendo el límite máximo de ésta 30 días calendario.
- 7) El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no deberá exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.

7.3 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos en Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo de Caja Chica y los Viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.

7.4 **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 de la Sub Gerencia de Tesorería y Gerencia de Administración; por ser responsables titulares del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad.

7.5 La Administración del Fondo bajo la modalidad de encargo, deberá estar a cargo del personal nombrado y/o funcionario de confianza.

7.6 El límite máximo de asignación **no deberá exceder de (03) tres Unidades Impositivas Tributarias** vigente; al momento de la entrega de fondos, siendo permisiva bajo expresa autorización de gerencia de administración ampliar el límite máximo el monto de la asignación con la debida fundamentación y sustentación del caso del área usuaria, en sujeción al artículo 7° de la Resolución Directoral N° 040 2011 EF/52.03.

7.7 La asignación del manejo de Fondos por Encargo será mediante resolución emitida por la Gerencia de Administración, indicando el nombre del funcionario o servidor permanente responsable del Manejo de los Fondos por Encargo; a propuesta de la Gerencia y/o Sub Gerencias en un plazo mínimo de cinco días hábiles anteriores a su dación; debiendo la Sub Gerencia de Tesorería realizar el control previo y concurrente del Acto Administrativo.

VIII. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO

8.1 La Gerencia responsable de cumplir la actividad y/o proyecto, metas y objetivos y de cautelar la ejecución del gasto según cadena presupuestal aprobada y disponibilidad presupuestal deberá presentar ante la Gerencia Municipal, el requerimiento de la habilitación del Fondo por Encargo, adjuntando el Plan de Trabajo en el que detallara los objetivos, planeamiento estratégico, duración de la actividad, partidas específicas de la ejecución del gasto, proponiéndose al

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

CPC Gómez González Alcázar
SUB GERENTE DE TESORERÍA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUB GERENTE

CPC Salazar Poma Palomino
SUB GERENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

Construyendo el futuro de la Nación "Wanka"
Gestión Edu 2011 - 2014

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

CPC GONZALEZ ANDA
SUB GERENTE DE TESORERIA



responsable del manejo de fondos por encargo. El mismo que una vez aprobado será remitido a la Gerencia de Administración para la formulación de la respectiva Resolución mediante el cual se designará al funcionario o servidor responsable, estableciéndose el importe del fondo, la cadena presupuestal, meta, rubro y fuente de financiamiento, el desagregado de las partidas específicas de gasto y el monto de cada partida, el plazo de ejecución y forma de rendición.

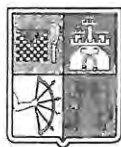
- 8.2 Corresponde a la unidad orgánica que requerirá la asignación de fondos por encargo, presentar en el primer mes del año ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la programación de fondos por encargo a asignarse durante el año, gasto que debe estar considerado en el Plan Operativo Institucional y en el Cuadro de Necesidades.
- 8.3 Para efectos de procedencia y emitir la resolución administrativa deberá contar con el Requerimiento de la Unidad Orgánica usuaria debidamente autorizada por Gerencia Municipal, Plan de Trabajo y la Certificación de Crédito Presupuestal, emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 8.4 Con la resolución de la Gerencia de Administración, la Sub Gerencia de Contabilidad procederá con el proceso del registro de las fases del compromiso y devengado en el Módulo Administrativo del SIAP de conformidad a las formalidades establecidas en la presente directiva; y la Sub Gerencia de Tesorería cumplirá con la fase girado de la habilitación del fondo por encargo a nombre del funcionario o servidor responsable.
- 8.5 Que, el funcionario y/o servidor nombrado que solicite fondos por la modalidad de Encargos; previo a la recepción del cheque deberá suscribir el documento denominado "Autorización para Descuento"; en original y tres copias; el original se adjuntará al comprobante de pago; la primera copia para el responsable de la afectación presupuestal; la segunda copia se entregará a la Sub Gerencia de Contabilidad para efectos de control y la última copia para el solicitante.

IX. DE LA RENDICION DEL MANEJO DE FONDOS POR ENCARGO

El funcionario o servidor responsable del Manejo de Fondos por Encargo designado mediante resolución de la Gerencia de Administración deberá presentar el Formato de Rendición de Fondos por Encargo (Anexo N° 02), debidamente suscrito por el responsable del manejo de fondos y el responsable de la Unidad Orgánica usuaria y el V° B° de la Gerencia de Administración; dentro del plazo máximo que no deberá exceder a los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.

La rendición deberá contar con los siguientes requisitos:

- 1) Los comprobantes de pago que sustenta el gasto (Factura, Boletas de Venta, Ticket, Recibo por Honorarios y otros), deberán estar de acuerdo con lo establecido según el Reglamento de Comprobantes de Pago Resolución de Superintendencia N° 007 99 SUNAT, así mismo Las Facturas y los



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUANCAYO**

"Construyendo el futuro de la Nación 'Wanka'"
Gestión Edil 2011 - 2014

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

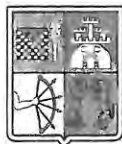
CPC Gómez González Andía
SUB GERENTE DE TESORERÍA



- Recibos de Honorarios emitidos a través del Sistema de emisión electrónica, a que se contraen las Resoluciones de Superintendencia N° 188-2010 SUNAT y 182-2008 SUNAT respectivamente.
- 2) Indicar al reverso de los Comprobantes de Pago el sustento del gasto, suscrito por el encargado de los fondos quien recibió el bien o servicio y visto bueno del responsable de la unidad orgánica usuaria.
- 3) Los comprobantes de pago no deberán tener borrones ni enmendaduras y será emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- 4) Adjuntar el Informe Técnico y Económico que sustenta el objeto del gasto y el cumplimiento de la meta u objetivo materia del encargo, debidamente suscrito por el responsable del manejo de fondos por encargo y el responsable de la Unidad Orgánica usuaria; siendo de responsabilidad administrativa solidaria su veracidad.
- 5) Los gastos ejecutados se deberán realizar dentro del marco de la habilitación de los clasificadores del gasto establecidos en la resolución administrativa de habilitación de fondos por encargo.
- 6) Es válida para efectos de rendición la Declaración Jurada cuyo importe máximo es de 10% de la UIT vigente, siendo ésta únicamente por concepto de Movilidad Local y otros expresamente autorizados por Gerencia de Administración debiendo estar enunciada en la parte resolutive de la Resolución materia de encargo con la debida fundamentación que el caso amerita.
- 7) El formato de la rendición del fondo por encargo más el informe técnico y económico será presentado ante Gerencia Municipal para su conocimiento, para luego está traslade a la Gerencia de Administración para su revisión y control previo por parte de la Sub Gerencia de Contabilidad, de acuerdo a sus facultades; luego de la conformidad del control previo contabilidad, realizará la rendición en el modulo administrativo del SIAP; para trasladar a la Sub Gerencia de Tesorería para su verificación y archivo respectivo; en caso de no encontrarse conforme la rendición será devuelta por la instancia que realice las observaciones para su levantamiento y corrección respectiva.
- 8) Que, de no efectuar la rendición dentro del plazo fijado, en las condiciones y formas establecidas y al amparo del documento denominado "Autorización para Descuento"; la Sub Gerencia de Tesorería derivará dicha autorización a Gerencia de Administración, para que ésta última traslade a la Sub Gerencia de Personal, para la ejecución del descuento en la planilla de haberes del funcionario o servidor responsable del manejo, hasta cubrir el integro del importe otorgado.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 10.1 La Gerencia de Plancamiento y Presupuesto es la encargada de evaluar la presente Directiva y actualizar de conformidad a las Normas Legales vigentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

"Construyendo el futuro de la Nación Wanka"
Gestión Edil 2011 - 2014

elevándose en proyecto a Gerencia de Administración para las acciones de supervisión y evaluación por las áreas involucradas, para su posterior aprobación mediante acto resolutivo pertinente.

- 10.2 La Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad deberán cautelar que el proceso de rendición se realice dentro de los plazos previstos, de existir rendiciones pendientes deberá la Sub Gerencia de Contabilidad notificar a los interesados invocando las rendiciones del caso, ante la omisión de la rendición previamente notificada; deberá informar contabilidad a la sub gerencia de tesorería el detalle del funcionario o servidor responsable del manejo de fondos por encargo renuente a la rendición, para que en última instancia la Sub Gerencia de Tesorería cumpla las acciones descritas en el Capítulo IX numeral 8; referidos a los descuentos respectivos en merito a lo informado por la Sub Gerencia de Contabilidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

CPC Gómez Gortázar Alcázar
SUB GERENTE DE TESORERÍA



XI. RESPONSABILIDADES:

- 11.1 Los Gerentes y Sub Gerentes así como los Jefes de Unidad son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 11.2 El Órgano de Control Institucional de conformidad a sus atribuciones cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, informando al titular de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO
GERENCIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

Juan Sebastián Gómez Gortázar
GERENTE



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUANCAYO

"Construyendo el futuro de la Nación Wanka"
Gestión Edil 2011 - 2014

ANEXO N° 01

AUTORIZACION PARA DESCUENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

CPC Gómez González Alcaz
SUB GERENTE DE TESORERÍA



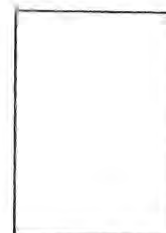
El que suscribe Señor:.....
Identificado con Documento Nacional de Identidad
N°....., en la condición laboral de Personal Permanente
y/o Funcionario de la Gerencia, Sub Gerencia y/o Unidad
Orgánica de; con Código de
Planilla N°..... **AUTORIZO** a la Sub Gerencia de
Tesorería en coordinación con la Sub Gerencia de Personal,
a efectuar **el descuento sobre la planilla de pago de
haber; hasta cubrir el importe total de S/.**,
recursos asignados bajo la Modalidad de Fondos por
Encargos, según Comprobante de Pago N°.....; del de
.....; del año 2012 y la Entrega de Fondos N°;
ante la no rendición dentro del plazo de tres (03) días
hábiles de concluido la actividad materia de encargo,
estipulado en el Capítulo IX, numeral 8 de la Directiva N°
000-2012-MPH/GA, aprobado por Resolución de Gerencia
Municipal N°.....-2012-MPH/GM.

Huancayo, ...de....., del 2012.

Nombres y Apellidos :

DNI N :

Código de Planilla N° :



Huella
Digital

"Construyendo el futuro de la Nación Wanka"
Gestión Edil 2011 - 2014

FORMATO RENDICION DE FONDOS POR ENCARGO

DOCUMENTO AUTORIZA LA ENTREGA DEL FONDOTOTAL

SALDO FINAL

VºBº
GERENCIA DE ADMINISTRACION

INDICAR TIPO DEL DOCUMENTO (BOLETA, FACTURA, RECIBOS DE
HONORARIOS, D/J Y OTROS)
DETALLAR LA DESCRIPCION DEL GASTO
REALIZADO
GASTO EFECTUANDO

Central Telefónica: (064) 600408 - 600412 - 600413 - 600414
Telefax: (064) 600409 - 600411
www.munihuancayo.gob.pe