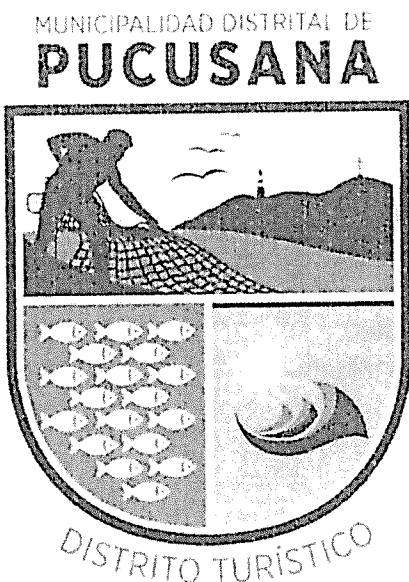


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA



DIRECTIVA N° 002-2020-GM-MDP

DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN
DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS
INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUCUSANA "

GESTION 2020

CAPÍTULO I

1. FINALIDAD:

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

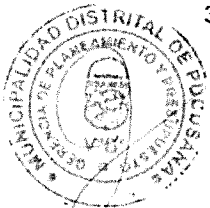
2. OBJETIVO:

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



3. ALCANCE

- 3.1 Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pucusana.



4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1441 que regula el "Sistema Nacional de Tesorería".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- D.L N° 1436, "Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno".
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", modificada por Resolución Directoral N° 013-2016EF/52.03



6.4 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de "Encargos Internos" es de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes, acorde a la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, Artículo 7°, referente a los encargos a personal de la Institución.



6.5 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuenta o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.

6.6 La Entidad realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940; debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley.



7. SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS

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

7.2 El formato de solicitud de Encargo Interno a Personal de la Corporación Municipal debe de contar con el V°B° del Gerente Municipal. Asimismo, para el caso de adquisición de bienes y/o servicios deberá contar con el Informe de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a fin de que evalúe si los fondos a otorgar bajo la modalidad de Encargos Internos a Personal de la Institución Municipal de Pucusana ameritan que sea mediante este procedimiento.



8. PROCEDIMIENTO

8.1 Requerimiento

8.1.1 La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Gerencia Municipal, con una anticipación mínima de 48 horas, salvo excepciones autorizadas por la misma Gerencia Municipal, quien a su vez remitirá mediante proveído a la Gerencia de Administración y Finanzas el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad autorizada que deba ser atendida 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 (ANEXO N° 1)
- Programa o Plan de Acción de la Actividad o Proyecto.
- Presupuesto de la Actividad o Proyecto, a nivel de centro de costo y específicas del gasto.



8.4.3 El responsable del manejo de Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, dentro del período de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en el formato de solicitud - Anexo I, de la presente Directiva.

8.4.4 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 de Superintendencia N°007-99/SUNAT y sus modificatorias, serán responsables solidarios el funcionario 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.

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

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

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

8.5 Rendición

8.5.1 El encargado del manejo del Fondo elaborará y presentará ante la Subgerencia de Contabilidad, la rendición de cuentas 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 (Anexo N° 2), en caso de no rendir cuentas en el plazo estipulado, se hará el descuento por planilla de remuneraciones y/o Compensación por Tiempo de Servicios CTS.

8.5.2 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 PUCUSANA o MUNICIPALIDAD DE PUCUSANA, consignando el RUC de la Municipalidad " 20131372699 ", no deberán de presentar enmendaduras, borraduras ni correcciones y estar debidamente "CANCELADOS".



8.6.2 La Subgerencia de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el sistema SIAF-GL.

8.6.3 La Subgerencia de Contabilidad archivará la Rendición de Cuentas del Encargo Interno.

8.6.4 La Subgerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de rendición de cuentas de Encargos Internos.

8.6.5 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.

8.7 Control

8.7.1 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 la Resolución que otorga el Encargo Interno.

8.7.2 Corresponde a las Gerencias, y Subgerencias, responsables del sistema administrativo, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos Internos, dentro de su competencia funcional.

8.8 Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento en la Rendición de Cuentas señalados en el numeral 8.5 de la presente Directiva.

8.8.1 Vencido el plazo de tres (03) días hábiles establecidos en el numeral 8.5.1, 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 8.6.5.

8.8.2 La Gerencia de Administración y Finanzas notificará al infractor dándole un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición; caso contrario comunicará a la Gerencia Municipal para que ésta derive a la Secretaría Técnica de la Municipalidad Distrital de Pucusana para que proceda con las sanciones que amerite, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso.

ANEXO N° 01

Formato de Solicitud de Encargo Interno a Funcionario de la Institución

DATOS DEL ENCARGADO

Apellidos y Nombres:
 Documento Nacional de Identidad:
 Fecha de Solicitud:
 Gerencia o Subgerencia a la que Pertenece:
 Cargo que desempeña:
 Objeto del Encargo Interno:
 Resolución de Autorización:
 Periodo del Encargo
 Fecha de Inicio de la Actividad Día/Mes/Año:
 Fecha de Término de la Actividad Día/Mes/Año:
 Fecha de Rendición Día/Mes/Año:

PRESUPUESTO AUTORIZADO

Actividad/Proyecto:	Importe S/.
1.	
2.	
3.	
total	

Son:

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

Firma del Solicitante:

Autorización del Gerente Municipal

Autorización de la Gerencia de
 Administración Finanzas

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

