



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

COTABAMBAS - APURIMAC



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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 014-2019-MDC-GM/JRFP.

Coyllurqui, 25 de enero del 2019

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI, PROVINCIA DE COTABAMBAS DEL DEPARTAMENTO DE APURIMAC.

VISTO: El Informe N° 032-2019-MDC/OPP-OVQ del CPCC Orlandi Villa Quispe – Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través del cual solicita la aprobación de la Directiva N° 002, del cual solicita la Asignación de Fondos Por Encargos Internos, para la aplicación de 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, el memorándum N° 004-2019-MDC/OAL de fecha 24 de enero del 2019 de aprobación de la oficina de asesoría Jurídica y demás recaudos que contiene;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 40° de la Directiva N° 002-2007-EF/77.15, "Directiva de Tesorería para los Gobiernos Locales Correspondiente al Año Fiscal 2007" aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 de la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, establece las disposiciones sobre el manejo de fondos por la Modalidad de "Encargos", señalando que 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, entre otros; y que el uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución y que para cada caso debe realizarse, la descripción del objeto del Encargo, los conceptos del gasto, sus montos máximos las condiciones, etc.;

Que, mediante el informe N° 032-2019-MDC/OPP-OVQ, el CPCC Orlandi Villa Quispe, Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien remite la propuesta de Directiva de habilitos de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui, quien solicita la aprobación de directiva de Habilito de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos.

Que, el memorándum N° 004-2019-MDC/OAL de fecha 24 de enero del 2019 luego de una revisión respecto a la normatividad invocada y el procedimiento detallado en dicho proyecto, el despacho opina de manera favorable para la aprobación vía acto resolutivo la Directiva de Habilito de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, y que conforme se tiene las facultades delegadas a la Gerencia Municipal.

Que, en mérito a lo expuesto en los considerandos procedentes, y conforme a lo dispuesto por la Resolución de Alcaldía N° 005-2019-MDC de fecha 02 de enero del 2019, en virtud del cual el Alcalde delega sus atribuciones administrativas al Gerente Municipal, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 20° inciso 20 de la Ley 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Directiva N° 004 DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS, para 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.

ARTÍCULO 2°.- COMUNICAR la presente, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y demás instancias que por función tengan injerencia en el cumplimiento de la misma.

REGISTRESE, MUNIQUESE Y CUMPLASE,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

Ing. José Raúl Parfán Portugal
GERENTE MUNICIPAL

Fuerza que Construye un Futuro Mejor



PERÚ

GOBIERNO
LOCAL

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COYLLURQUI

GERENCIA
MUNICIPAL

UNIDAD DE
PLANIFICACION Y
PRESUPUESTO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**DIRECTIVA N° 004 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 Distrital de Coyllurqui, 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 N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
3.3 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3.4 Ley N° 24811, Ley General del Sistema nacional de Presupuesto y sus modificatorias
3.5 Ley N° 28112, Ley Marco de la administración financiera del sector público.
3.6 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
3.7 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
3.9 Decreto Supremo N° 138-20012-EF y sus modificatorias "Reglamento de la Ley de Contrataciones Adquisiciones del Estado".
3.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-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 Unidad de Abastecimientos. Por lo tanto, la Unidad Orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Unidad de Abastecimientos es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.





PERÚ

**GOBIERNO
LOCAL**

**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COYLLURQUI**

**GERENCIA
MUNICIPAL**

**UNIDAD DE
PLANIFICACION Y
PRESUPUESTO**

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

5.2 Los fondos serán otorgados al Titular de la Unidad Orgánica requirente o a quien este delegue (consignando todos los datos personales). 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 Municipalidad se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la Municipalidad.

5.4 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos es de diez(10) 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 N°940, 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 presentar la solicitud de Encargo Interno.

6.2 El formato de solicitud de Encargo a personal de la Municipal, debe de contar con el V°B° de la Gerencia Municipal. De estimarlo necesario, para el caso de adquisición de bienes, remitirán dicho encargo a la Unidad de Abastecimientos a fin de que certifique con su V°B° que el pedido no se encuentra en los Stocks de Almacén.

VII. PROCEDIMIENTO

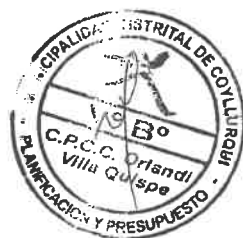
7.1. Requerimiento

7.1.1 La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Gerencia Municipal, 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 o INFORME DE REQUERIMIENTO.
- 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 Municipal solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto 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 Municipal comunicará a la Unidad Orgánica solicitante para que ésta efectúe la solicitud de modificación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.





PERÚ

**GOBIERNO
LOCAL**

**MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COYLLURQUI**

**GERENCIA
MUNICIPAL**

**UNIDAD DE
PLANIFICACION Y
PRESUPUESTO**

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

7.2 Autorización

7.2.1 De estar conforme y decantar con la disponibilidad financiera, la Gerencia Municipal 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 Unidad de Contabilidad para que registre el Compromiso Presupuestal y devengado en el SIAF-GL.

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

7.3 Otorgamiento

7.3.1 La Unidad 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 Municipal.

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 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 del gasto.

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

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

7.4.6 La recepción de los servicios deben acreditarse mediante informe y 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 Gerencia Municipal.

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





PERÚ

GOBIERNO
LOCAL

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COYLLURQUI

GERENCIA
MUNICIPAL

UNIDAD DE
PLANIFICACION Y
PRESUPUESTO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

7.5 Rendición

7.5.1 El Encargado del manejo del Fondo elaborará y presentará ante la Gerencia Municipal para derivarla a la Unidad de Contabilidad, la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de ocho(08) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. La rendición de los encargos se efectuará únicamente en el Formato RENDICIÓN DE CUENTADOCUMENTADA(Formato N° 01).

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 adjuntar copia del Comprobante de Pago del SIAF y la Resolución Administrativa de autorización.

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 COYLLURQUI**, consignando el RUC de la Municipalidad "20205028600", 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 V° B° y sello del Titular de la Unidad Orgánica que solicitó los fondos del Encargo Interno, así como de la Fiscalización de la Unidad de Contabilidad.

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 Unidad de Tesorería en el mismo plazo indicado en el Numeral 7.5.1. El Recibo de Cajaque acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de laRendición de Cuentas.

7.5.7 La Unidad 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 Unidad 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 loautorizado en la Resolución de la Gerencia Municipal según lo establecido en la Base Legal de la presente directiva.

7.6 Registro

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

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

7.6.3 La Unidad de Contabilidad archivará el registro la rendición de cuentas del Encargo Interno.





PERÚ

GOBIERNO
LOCAL

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COYLLURQUI

GERENCIA
MUNICIPAL

UNIDAD DE
PLANIFICACION Y
PRESUPUESTO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

7.6.4 La Unidad de Contabilidad informará a la Gerencia Municipal 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 la Gerencia Municipal, 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 ocho (08) días establecidos en el numeral 7.5.1, la Unidad de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia Municipal 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 Municipal 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.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Gerencia Municipal y la Unidad 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.



FORMATO N° 02

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA N°

Unidad Organica
Dependencia
Nombre y Apellidos
Cargo que Desempeña
Lugar y Fecha
Identificado con D.N.I. N°

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15 y sus modificatorias; declaro bajo juramento realizar los gastos que detallo a continuación, debidamente justificados, sustentados y obtener el comprobante correspondiente.

N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE	ESPECIFICA
TOTAL			0.00	

ASIMISMO DE CONFORMIDAD AL ART. N° 68.3, DE LA DIRECTIVA N° 001.EF/77.15DIRECTIVA DE TESORERIA QUE SEÑALA: EL PLAZO MAXIMO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTA DE VIATICOS ES DE 08 DIAS CALENDARIOS DESPUES DE CULMINADALA MISMA, CASO INCUMPLIMIENTO, AUTORIZO A LA MUNICIPALIDAD PARA QUE EFECTUELA RETENCIÓN O DESCUENTO A TRAVÉS DE LA PLANILLA UNICA DE PAGOS.

FECHA: COYLLURQUI,/...../.....

SOLICITANTE

ENCARGADO DEL FONDO

GERENCIA MUNICIPAL

FORMATO N° 03

DJ N° 004

DECLARACION JURADA DE GASTOS

Unidad Organica

Dependencia

Nombre y Apellidos

Cargo que Desempeña

Comisión, Lugar y Fecha

Identificado con D.N.I. N°

De conformidad con el Artículo N° 71, de la Directiva de Tesorería para el año Fiscal 2007, aprobado con Resolución
 Directoral N° 02-2007-EF/77.15; declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los
 cuales no me ha sido posible obtener el comprobante correspondiente.

[illegible]

FECHA: COYLLUQUI,/...../2019

FIRMA DEL ENCARGADO

JEFE INMEDIATO

GERENCIA MUNICIPAL