



Municipalidad Distrital de Pachacamac

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 137 2010-MDP/A

Pachacamac, 08 ABR. 2010

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC,

VISTO: El Informe N° 012-2010-MDP/OA, de la Oficina de Administración el cual presenta para su aprobación la DIRECTIVA denominada "NORMA PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC", y;

CONSIDERANDO :

Que, la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico, resulta necesaria la aplicación de normas y procedimientos adecuados al otorgarse recursos mediante la modalidad de encargo interno, que permitan administrar los riesgos que puedan afectar los objetivos de la Entidad;

Que, en el artículo 40° numeral 40.1 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 de fecha 08 de abril del 2009, se establece 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, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este ultimo caso, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces";

Que, el literal c) del Art. 48 de la Ordenanza N° 008-2007-MDP/C Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Pachacamac, señala que es competencia de la Oficina de Administración "establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales", para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que, mediante Informe N° 012-2010-MDP/OA, La Oficina de Administración propone la directiva en la cual se establecen las normas y procedimientos que deben seguirse en la ejecución y control de los recursos otorgados bajo la modalidad de encargo a funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pachacamac;

Estando a lo expuesto y en uso a las facultades conferidas en el numeral 6 del Art. 20° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y con el visto bueno de la Gerencia Municipal, Oficina de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;



Municipalidad Distrital de Pachacamac

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA N° 002 -2010-MDP/A denominada "NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PACHACAMAC" la misma que consta de cuatro (04) Capítulos, diez (10) Artículos, dos (02) Disposiciones Complementarias Finales, y que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración y demás Órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PACHACAMAC
Mg. HUGO RAMOS LESCANO
ALCALDE





Municipalidad Distrital de Pachacamac

DIRECTIVA N° 02 -2010-MDP/A

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°.- Finalidad

Establecer los lineamientos para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de encargo interno.

Artículo 2°.- Objetivo

Establecer las normas y procedimientos a seguir para la ejecución y control de los recursos otorgados a través de la modalidad de encargo a funcionarios en la Municipalidad Distrital de Pachacamac para la ejecución de gastos urgentes.

Artículo 3°.- Alcance

Están comprendidas y obligadas al cumplimiento de la presente directiva todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Artículo 4°.- Vigencia

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

Artículo 5°.- Base Legal

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.

Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Decreto Supremo N° 054-99-EF, Texto Único Ordenado del Impuesto a la Renta. R.M. N° 801-81 EF/76.01, Normas Generales del Sistema de Contabilidad. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las normas de Control Interno.

Resolución N° 007-99/SUNAT y modificatorias que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

Resolución Directoral N° 02-2007-EF/ 77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería.

Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, que modifica la Directiva de Tesorería No 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Ordenanza N° 008-2007 -MDP/C que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pachacamac y modificatorias.

CAPÍTULO II

DEL ENCARGO Y RESPONSABILIDADES

Artículo 6°.- Encargo y Custodia



Municipalidad Distrital de Pachacamac

6.1 Encargo

Consiste en la entrega de dinero mediante cheque a funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pachacamac para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración, tales como:

- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo el cumplimiento de su obligación dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, con informe previo de la Unidad de Abastecimientos.

6.2 Custodia de los Fondos por Encargo

Los responsables de los Encargos deberán Custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustenten los desembolsos efectuados. La Unidad de Tesorería proporcionará a los responsables de la custodia de fondos, las cajas de Seguridad que sean necesarias, a fin de salvaguardar los fondos a su cargo. En caso de pérdida de dinero, este hecho será informado a la Oficina de Administración de tal modo que gestione la determinación de la responsabilidad del caso.

Artículo 7º.- Responsabilidades

7.1 De la Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería efectuará el seguimiento del procedimiento y utilización de los Encargos a funcionarios en la Municipalidad Distrital de Pachacamac a través de reportes de control, que permitan tomar las medidas correctivas pertinentes.

7.2 Responsabilidad del Encargado del Fondo Municipal

El funcionario designado mediante la resolución correspondiente es el responsable de la administración de los Encargos. Deberá cumplir con lo siguiente:

- Llevar el control detallado del movimiento del fondo municipal encargado, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- Efectuar la Rendición de Cuentas del Encargo asignado (según Anexo No 02).



Municipalidad Distrital de Pachacamac

c) El monto de cada comprobante de pago (Facturas, Boletas de Ventas) por la adquisición de bienes, prestación de servicios u otros conceptos, no debe exceder de la Unidad Impositiva Tributaria (U. I. T) vigente.

d) Toda adquisición de bienes o servicios que excedan los S/. 700.00 están sujetos a la retención del 6% por I. G. V. para lo cual se coordinará con la Unidad de Tesorería quien otorgará la constancia de la retención para el proveedor; el monto retenido se pagará con la Declaración Jurada PDT N° 626 a la SUNAT.

7.3 De la Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad, bajo responsabilidad sacará copia de los comprobantes de pagos que sustenten la adquisición o confección de bienes, cuya vida útil estimada sea mayor de un (01) año, debe informar a la Oficina de Abastecimientos, para su codificación, registro y conciliación.

CAPITULO III

DE LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DEL ENCARGO

ARTICULO 8°.- Solicitud y Otorgamiento del Encargo

Se realizará conforme a lo señalado en el Flujo grama del Proceso (Anexo N° 04).

8.1 Funcionarios Autorizados a Solicitar Encargos

Los funcionarios autorizados a solicitar encargos bajo esta modalidad son los Gerentes, quienes lo harán, salvo necesidad urgente, con cinco días hábiles de anticipación, de acuerdo con las necesidades de las actividades de sus unidades orgánicas.

8.2 Solicitud del Encargo

- El Gerente de la Unidad Orgánica dirige el requerimiento de bienes y/o servicios a la Gerencia Municipal indicando fecha de la actividad a realizarse, para su visación correspondiente. La solicitud detallará lo siguiente:
 - Indicación si es Actividad Programada en el POI o Actividad No Programada
 - Descripción del gasto
 - Presupuesto referencial del gasto por concepto
 - Plan de trabajo.
- La Gerencia Municipal autoriza a la Oficina de Administración previa certificación de disponibilidad presupuestaria mediante el Formato denominado "Autorización de Encargo Interno a Funcionarios de la Institución" (Anexo N° 01) para la atención del requerimiento formulado por la Unidad Orgánica.
- La Oficina de Administración remite a la Unidad de Abastecimientos el requerimiento para la evaluación e informe sobre la factibilidad de atención.

8.3 Viabilidad de la solicitud

La aprobación de la solicitud corresponde la Oficina de Administración y emite la Resolución de Gerencia otorgando el "Encargo" previamente requerirá el informe respectivo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con la Certificación Presupuestaria correspondiente, de no contar con presupuesto o ante la denegatoria de los puntos a) y b) del numeral 8.2, comunicará por escrito al solicitante.

Municipalidad Distrital de Pachacámac

- 
- 
- a) La Unidad de Tesorería verificará si el solicitante cuenta con Encargos pendientes por rendir. No se otorgarán Encargos a los funcionarios que tengan pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Gerente de la Oficina de Administración.
- b) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorgará la disponibilidad presupuestaria y lo remitirá a la Oficina de Administración para verificar la existencia del crédito presupuestario, luego emitirá el documento de Certificación Presupuestaria indicando la fuente de financiamiento.

8.4 Formulación del Encargo

- 
- 
- 
- 
- a) Una vez aprobada la solicitud de Encargos, la Oficina de Administración elaborará la Resolución de Gerencia otorgando el Encargo, en el que incluirá:
- Descripción del objeto del Encargo.
 - Conceptos del gasto.
 - Monto asignado.
 - Condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser Realizadas.
 - Periodo de ejecución del Encargo.
- Plazo para la rendición de cuentas, que no deberá exceder los tres (3) días hábiles después de haber concluido la actividad materia del encargo, En caso de no rendir cuentas en el plazo estipulado, se hará el descuento por Planilla Única de Remuneraciones y/o Compensación por Tiempo de Servicios - CTS y/o Compensación Vacacional cuya autorización firmará el funcionario requirente al recibir el cheque respectivo (Anexo N° 02).
- b) La Oficina de Administración remitirá la solicitud y proyecto de Resolución a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia usuaria para su visación.

8.5 Otorgamiento y Entrega del Encargo

La Oficina de Administración firma la resolución y remite el expediente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para afectación presupuestal, la cual envía a la Oficina de Administración que ordena el giro del fondo bajo la modalidad de Encargo a la Unidad de Tesorería, que girará y entregará el cheque al funcionario designado.

Si por caso fortuito o fuerza mayor, se posterga la fecha de inicio de las actividades materia del encargo interno, mediante informe debidamente motivado el encargado informará al Gerente de la Oficina de Administración, con copia a las Unidades de Contabilidad y de Tesorería, Seguidamente, mediante cargo procederá a depositar el cheque o los fondos públicos en la Caja Fuerte a cargo de la Unidad de Tesorería, bajo responsabilidad.

CAPITULO IV

DE LA UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO

Artículo 9º.- Utilización del Encargo

El gasto del Encargo se realizará de acuerdo a las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas siempre que se demuestre que la solicitud no puede ser atendida por los servicios internos de la corporación edil.

El Encargo será utilizado por el solicitante exclusivamente para gastos establecidos en la Resolución aprobada, sin exceder el límite autorizado y dentro del período señalado.

El gasto del Encargo se efectuará con criterio de eficiencia y transparencia.

Los comprobantes de pago no deberán presentar enmendaduras, borrones ni correcciones y deberán estar debidamente llenados y "cancelados", mediante la colocación del sello "pagado".

No se admitirán gastos que se efectúen por conceptos distintos a los solicitados y autorizados, bajo responsabilidad del solicitante.

Artículo 10º.- Rendición de Cuentas del Encargo

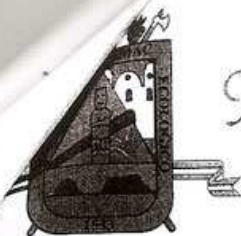
La rendición de Cuentas del Encargo se efectuará en el Formato denominado "Liquidación de Fondos bajo la modalidad de encargo" (Anexo N° 03).

El funcionario responsable del Encargo, efectuará la rendición de cuentas de los gastos debidamente documentada, **dentro del plazo que no deberá exceder los tres (3) días hábiles después de haber concluido la actividad, materia de Encargo.**

Los gastos efectuados por Encargo, serán sustentados con Comprobantes de Pago autorizados por la Superintendencia Nacional Administración Tributaria, emitidos a nombre la "Municipalidad Distrital de Pachacamac", las Facturas consignarán el número de RUC 20174614271.

La presentación de Declaración Jurada sólo procede para gastos de movilidad o cuando no es posible obtener facturas, boletas de venta, ticket de máquina registradora, entre otros y no debe exceder del 10% de la UIT vigente.

Al reverso de cada comprobante de pago, el Funcionario solicitante sellará y colocará su firma en señal de conformidad de la recepción del bien o servicio, indicando el concepto del gasto realizado.



Municipalidad Distrital de Pachacamac

No serán reconocidos como gastos las bebidas alcohólicas, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, publicado el 22 de febrero del 2007.

El saldo no utilizado del Encargo, será depositado a la misma cuenta bancaria de la que se emitió el cheque del mismo, debiendo presentarse en la rendición a la Unidad de Tesorería.

La Unidad de Contabilidad revisará los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas del "encargo" y efectuará el control previo dentro de los dos (2) días hábiles subsiguientes, luego de recepcionados, de no encontrarse conforme, los devolverá para la regularización respectiva en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

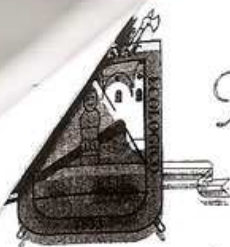
La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realizará la verificación de la liquidación de fondos respecto de la afectación presupuestal.

Luego del Control Previo y verificación de la liquidación de fondos, la rendición de cuentas será visada por el Gerente de la Oficina de Administración.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Queda sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Directiva.

SEGUNDA.- Lo que no esté estipulado en la presente Directiva será aplicable supletoriamente, las disposiciones relacionadas a la presente.



Municipalidad Distrital de Pachacamac

ANEXOS

Anexo N° 01: AUTORIZACION DE ENCARGO INTERNO A FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCION.

Anexo N° 02: AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA UNICA DE REMUNERACIONES Y/O COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS-CTS, COMPENSACION VACACIONAL.

Anexo N° 03: LIQUIDACION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO.

Anexo N° 04: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EJECUCION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS A FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC.



ANEXO No 01

AUTORIZACION DE ENCARGO INTERNO A FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCION

[illegible]

Anexo N° 02

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA ÚNICA DE REMUNERACIONES Y/O
COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS - CTS**

Yo, identificado
con DNI N°, autorizo a la Municipalidad Distrital de Pachacamác
se descuenta por la Planilla Única de Remuneraciones y/o de la Compensación por Tiempo de
Servicios - Compensación Vacacional que me corresponda el monto total recibido en la
Modalidad de "Encargo" a funcionarios mediante Resolución de Gerencia N°-2010-
MDP/OA, de fecha...../...../..... en caso de no rendir cuenta, en el plazo de (03) días hábiles
después de concluida la actividad materia al encargo conforme lo establecido en la Directiva N°
02-2010-MDP/OA "Normas para la Administración de Fondos bajo la Modalidad de Encargos a
Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pachacamac ", aprobada mediante Resolución de
Alcaldía N°-2010-MDP/OA, de fecha/...../.....



.....
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

D. N. I N°

FECHA:/...../.....

LIQUIDACION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO

Resolución de Gerencia N° _____ MDP/OA

Fecha en que se efectua la Rendicion / /

[illegible]

Vº Bº UNIDAD CONTABILIDAD

VºBº OFICINA ADMINISTRACION

RESPONSABLE DEL ENCARGO	



ANEXO N° 04

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EJECUCION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS A
FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC**

