

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO

REGION UCAYALI



DIRECTIVA N° 002-2016-MDY

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO,
UTILIZACION, RENDICION Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA
MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA**



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YARINACOCHA



RESOLUCION DE GERENCIA N° 040 -2016 - MDY-GM.

Puerto Callao, 14 de Enero de 2016

VISTOS:

El Informe N° 006-2016-MDY-OPP de fecha 14 de Enero de 2016; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe N° 006-2016-MDY-OPP de fecha 14 de Enero de 2016, el Jefe encargado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION, RENDICION Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YARINACOCHA" para su aprobación respectiva;

Que, el objetivo de la Directiva antes referida es establecer normas y procedimientos para dotar de recursos económicos a las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y dependencias que lo ameriten, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieran la ejecución de una actividad y/o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares;

Que, de la revisión de la Directiva, ésta tiene como finalidad establecer los lineamientos para el otorgamiento, utilización, rendición y control 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;

Que, las normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos se encuentran regulados por la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, así como por la Ley N° 30372 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016;

Que, contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica y en mérito a lo expuesto en los considerandos precedentes, y en virtud de lo dispuesto en el Artículo Tercero numeral 34° de la Resolución de Alcaldía N° 338-2015-MDY de fecha 16 de Noviembre de 2015;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 002-2016-MDY "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION, RENDICION Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YARINACOCHA", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, y demás áreas pertinentes de esta Corporación Municipal.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General y Archivo, la distribución de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE YARINACOCHA
Econ. ROLANDO G. PALACIOS CUETO
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 002-2016-MDY

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION, RENDICION Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha”

1. FINALIDAD

- 1.1 Regular el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos.
- 1.2 Contribuir al logro de los objetivos y metas previstos en el Plan de Acción y Presupuesto Municipal.

2. OBJETIVO

- 2.1 Establecer normas y procedimientos para dotar de recursos económicos a las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y dependencias que lo ameriten, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieran la ejecución de una actividad y/o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares.
- 2.2 Establecer normas y procedimientos para la modalidad de Encargo Interno (Anticipo), su adecuado uso y la rendición de cuentas por parte de los usuarios de dichos fondos.
- 2.3 Precisar las normas y limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N°28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- 3.3 Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto".
- 3.4 Ley N° 30373 "Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016".
- 3.5 Ley N° 30372 "Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016".
- 3.6 Ley N° 28112 "Ley Marco de la administración financiera del Sector Público".
- 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 Ley de contrataciones del Estado, aprobada mediante D.L. N° 1017.
- 3.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001- 2007- EF/77.15 2 "Directiva de Tesorería".
- 3.11 Resolución N° 007-99/ SUNAT y sus modificatorias.



4. AMBITO DE APLICACION

4.1 La presente Directiva es de aplicación a todos los, funcionarios y servidores nombrados 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.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 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, 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. Por lo tanto, la Unidad Orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, considerando toda vez que la Unidad de Logística y Control Patrimonial es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.

5.2 Los fondos, serán otorgados al Titular de la Unidad Orgánica requirente o a quien éste delegue (solo si el personal es funcionario o nombrado). 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 al personal de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser utilizados en las actividades y/o proyectos que ejecute la Entidad Municipal.

5.4 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos es de diez (10) Unidades Impositivas tributarias vigentes.

6. SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS

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

6.2 El Formato de solicitud de Encargo al Personal de la Entidad Municipal, debe contar con el Vº Bº de la Oficina de Administración y Finanzas y/o de la Gerencia Municipal.



7. PROCEDIMIENTOS

7.1 Requerimiento

7.1.1 La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Gerencia Municipal, con una anticipación de 48 horas, salvo excepciones autorizadas, el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de una actividad y/o proyecto 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 INSTITUCION MUNICIPAL, debidamente llenado.
- ✓ Programa de la Actividad o Proyecto con su respectivo presupuesto.
- ✓ Detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado del gasto de cada uno de ellos.
- ✓ Apellidos y Nombre del Solicitante/Encargado.

7.1.2 La Gerencia Municipal, deriva el requerimiento de Encargo Interno a la Oficina de Administración y Finanzas, y esta, solicita la respectiva Certificación de Crédito Presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el cual una vez certificado el gasto, se devolverá el requerimiento del Encargo Interno nuevamente a la Oficina de Administración y Finanzas.

7.2 Autorización

7.2.1 De estar conforme y de contar con la disponibilidad presupuestal y financiera, la Oficina de Administración y Finanzas autoriza el otorgamiento del Encargo Interno a través de una Resolución Administrativa, indicando, los conceptos del gasto, sus montos máximos, período de duración del encargo, nombre de la Actividad y/o proyecto, específicas de gasto 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 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 responsable del 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 vigentes.

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 la específica del gasto, y dentro del período de ejecución de la actividad y/o proyecto.

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, teniendo responsabilidad directa el encargado del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto. El encargado efectúa el desembolso respectivo, y estampa inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO EL..... (Fecha de pago)"....

7.4.5 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente por la Oficina de Administración y Finanzas.

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

7.5 Rendición

7.5.1 El encargado del manejo del Fondo elaborará y presentara ante la Oficina de Administración y Finanzas, quien a su vez enviara a la Unidad de Contabilidad, la rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) das hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. La rendición de los encargos se efectuará únicamente en el formato RENDICION DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS (Anexo 02).

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



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 modificaciones, ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA, consignando el RUC de La Municipalidad N° 20154435965, no deberán de presentar enmendaduras, borroneos ni correcciones y estar debidamente "cancelados".

7.5.4 Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el Vº Bº y Sello del Titular de la Unidad Orgánica que solicitó los fondos del Encargo Interno, así como de la Oficina de Administración y Finanzas.

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 caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.

7.5.7 La Unidad de Tesorería depositará el saldo no utilizado del encargo interno, en la misma cuenta corriente 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 48 horas.

7.5.9 La rendición de los Gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución Administrativa emitida por la Oficina de Administración y Finanzas.

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 la rendición de cuentas del Encargo Interno.

7.6.4 La Unidad de Contabilidad informará a la Oficina de Administración y Finanzas, los casos de incumplimiento de rendir cuentas en 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 a Encargos Internos, corresponde 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.

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 por la Oficina de Administración y Finanzas que autoriza y otorga el Encargo Interno.

7.7.3 Corresponde a las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades responsables del sistema administrativo, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos Internos.

7.8 Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento de Rendición de Cuentas señalada en el numeral 7.5 de la presente Directiva, de acuerdo a la normativa sancionadora legal vigente.

7.8.1 Vencido el plazo de tres (03) días hábiles, establecidos en el numeral 7.5.1, La Unidad de Contabilidad, dará cuenta a la Oficina 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 7.6.5.

7.8.2 La Oficina de Administración y Finanzas notificará al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario informará a la Gerencia Municipal para que ésta derive

a la Comisión de Procesos Disciplinarios para que proceda con las sanciones que amerite, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso.

8. LIMITACIONES

8.1 La asignación de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijos, alquiler de bienes muebles e inmuebles, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Contabilidad, evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.

Puerto Callao, 14 de Enero del 2016.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'P' followed by a vertical line and a small flourish at the end.

ANEXO 01

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO N° -2016-MDY

FECHA:

Motivo u Objeto del Encargo:

Periodo de Ejecucion: Monto: S/.

Dependencia solicitante:

Nombre del Encargado

REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS								
N° de Orden	CANTIDAD		U.M.	DESCRIPCION	Especifica del Gasto	COSTOS		
	Requerida	Reajustada				Estimado	Reajustado	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

ACTIVIDAD / PROYECTO

Sello y Firma del area solicitante V° B° de la Gerencia V° B° de la Oficina de Administracion y Finanzas

OBSERVACIONES V° B° de la Gerencia Municipal

Nombre del Encargado:



ANEXO 02

RENDICION DE CUENTAS N° -2016-MDY

Nombre del Encargado:						
Resolucion Administrativa N°:						
Comprobante de Pago N°:						
Motivo del Encargo:						
Fecha de Rendicion:						
GASTOS RENDIDOS						
N° de Orden	Tipo N° de Documento	Fecha	Proveedor	Concepto	Especifica del Gasto	Monto
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
				Monto Rendido S/.		
V° B°			FIRMA DEL ENCARGADO		V° B° Unidad de Contabilidad	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE YARINACOCHA
OFICINA DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 006-2016-MDY-OPP

A : Econ. ROLANDO G. PALACIOS CUETO
Gerente Municipal
Municipalidad Distrital de Yarinacocha

ASUNTO : REMITO DIRECTIVA PARA SU APROBACION.

FECHA : Puerto Callao, 14 de Enero de 2016

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarle cordialmente y a la vez remitirle a su despacho la directiva de: Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Control de Fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos al personal de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, por lo cual, solicito su respectiva aprobación.

Ello responde también, a las medidas correctivas que se están implementando, las cuales fueron observadas por el Órgano de Control Institucional.

Es todo cuanto informo a Usted, para su atención.

Atentamente,

C.c.
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
[Signature]
Econ. ROLANDO PALACIOS CUETO
JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (H)

*Abogada: Sinarche
At. de*

[Signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
RECEPCIÓN
SECRETARIA GERENCIA MUNICIPAL
N° Registro: 468
Fecha 14 ENE 2016
Firma

RECEPCIÓN
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
14 ENE 2016
Reg. N° 0059
Hora 10:32 am.

CC: _____
Visto por a: DAJ
Para Resolución

[Signature]
GERENCIA MUNICIPAL