



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 068

Ate, 14 SET. 2015

VISTO; el Informe N° 006-2015-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional; el Informe N° 243-2015-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 030-2015 y N° 085-2015-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional; el Informe N° 0118-2015-MDA/GP de la Gerencia de Planificación; el Memorandum N° 843-2015-GM/MDA de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, los incisos 7) y 8) del artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que la Gerencia de Planificación tiene como funciones coordinar y supervisar el proceso de elaboración, formulación, actualización y modificación de los instrumentos de gestión: Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros necesarios para el buen funcionamiento de la Corporación Municipal, así como coordinar y supervisar la elaboración y **formulación de Directivas** relacionadas a las actividades de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadísticas e Inversión Pública y otros de la gestión municipal en el marco de la normatividad vigente;

Que, el Artículo 57° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – primer párrafo – establece que la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional es una unidad orgánica de asesoramiento técnico de la Gerencia de Planificación y la Alta Dirección, encargada de proponer, elaborar, formular y consolidar los instrumentos técnicos de gestión administrativos orientados a optimizar la gestión municipal, y de la formulación de normas internas, para la mejora de procesos en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad;

Que, el Inciso 11) del artículo 58° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional tiene como función: Asesorar, revisar, analizar los documentos normativos (Directivas, Procedimientos, TUPA, y otros en el ámbito de su competencia), que sean propuestos por la unidades orgánicas de la Municipalidad y visar los mismos de encontrarlos conforme;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal d) punto iii) del artículo 6°, de la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, son obligaciones de los funcionarios, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referido entre otros aspectos a la ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones de todo tipo egreso en general. De igual manera el literal g) del referido artículo establece que son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, emitir las normas específicas a su entidad de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las áreas de su actividad, administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesario para su eficaz funcionamiento;

Que, mediante Informe N° 006-2015-MDA/GP-SGPMI de fecha 13 de enero del 2015, la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, ha remitido un proyecto de modificación de los numerales 5.1 y 5.3 de la Directiva N° 006-2012-MDA, denominada "Normas y Procedimientos para la Autorización, Otorgamiento, Utilización, Rendición y Control de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos a Personal de la Municipalidad Distrital de Ate", dicho proyecto de modificación tiene como objetivo cumplir con la recomendación N° 3 efectuada por el Órgano de Control Interno en su Informe N° 0003-2014-MDA/OCI "Examen Especial a los Fondos Otorgados por la Modalidad de Encargos Internos", así como adecuar dicha directiva a lo dispuesto por el artículo 40° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15;

Que, la presente Directiva se encuentra acorde a lo establecido mediante Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República N° 27785, Directiva N° 014-2000-CG/B150 "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones derivadas de Informes de Acciones de Control", Ordenanza N° 273 que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ate y demás normas conexas;

Que, mediante Informe N° 243-2015-MDA/GAJ de fecha 10 de marzo del 2015, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que el artículo 40° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, establece, entre otros, que "Encargos" a personal de la Institución 40.1. Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución 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 General de Administración o la que haga sus veces en la unidad ejecutora o Municipalidad, tales como: (...); 40.4 **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 para Caja Chica y los Viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de la Unidades Ejecutoras y Municipalidades.** 40.5 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 del Director General de Administración o de quien haga sus veces." Respecto del proyecto de modificación, señala que se encuentra acorde a lo establecido por el numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15. Cumpliendo con establecer de manera clara en qué consiste la modalidad de "Encargos Internos" y en qué casos se otorgan; sin embargo, de la revisión efectuada a la Directiva N° 006-2012-MDA, y su modificatoria aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 01-2014, no se aprecia que contemple los puntos establecidos en los numerales 40.4 y 40.5 del artículo 40° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", indicados en el punto anterior por lo que recomienda que en el presente proyecto se incluya 2 numerales que contengan las disposiciones antes descritas. Asimismo, señala que el numeral 25) de artículo 21° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza N° 273, establece que la Gerencia Municipal podrá "emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimientos". Por las razones expuestas es de OPINIÓN que se apruebe el proyecto de Directiva denominada: "Normas y Procedimientos para la Autorización, Otorgamiento, Utilización, Rendición y Control de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos a Personal de la Municipalidad Distrital de Ate", mediante la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;



Que, mediante Informe N° 085-2015-MDA/GP-SGPMI, de fecha 18 de agosto de 2015, la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, recoge las recomendaciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, proponiendo la modificación de los numerales 5.1 y 5.3 de la referida Directiva, las mismas que se han actualizado y que con las recomendaciones respectivas adjunta el proyecto de Directiva: "Normas y Procedimientos para la Autorización, Otorgamiento, Utilización, Rendición y Control de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos a Personal de la Municipalidad Distrital de Ate", que integra todas las modificaciones señaladas, emitiendo su opinión técnica favorable;



Que, mediante Informe N° 0118-2015-MDA/GP, de fecha 19 de agosto del 2015, la Gerencia de Planificación eleva los actuados señalando que se han realizado las coordinaciones respectivas con las unidades orgánicas; y remite la actualización de la Directiva: "Normas y Procedimientos para la Autorización, Otorgamiento, Utilización, Rendición y Control de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos a Personal de la Municipalidad Distrital de Ate", para su revisión y aprobación respectiva;



Que, mediante Memorandum N° 843-2015-GM/MDA, el Gerente Municipal señala se proyecte la Resolución correspondiente;



ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 273-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;

RESUELVE:



Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 003-2015-MDA/GP-SGPMI, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"; y sus Anexos N° 01, 02 y 03, los cuales forman parte integrante de la presente Resolución; en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- ENCARGAR; a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación, Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal el cumplimiento de la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE ATE
Abog. ADALBERTO GUARDIA RAMIREZ
Gerente Municipal

SECRETARIA GENERAL
CERTIFICO: Que la presente es copia de su original con el cual concuerda y el mismo que he tenido a la vista.
Ate 14 SET. 2015
Abog. Javier Augusto Lainez Ventosilla
SECRETARIO GENERAL



DIRECTIVA N° 003-2015-MDA/GP-SGPMI

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACION, OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICION Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE”

I. OBJETIVOS.

- 1.1 Dotar de recursos económicos a los órganos y/o unidades orgánicas que lo ameriten, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios que requiera la ejecución de una actividad 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.
- 1.2 Establecer los procedimientos para la asignación, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la Institución Municipal.
- 1.3 Precisar las normas y limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos.

II. FINALIDAD.

Instituir un instrumento normativo y de gestión, que regule el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la Institución Municipal, así como contribuir al logro de los objetivos y metas programadas en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal.

BASE LEGAL.

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades” y modificatoria.
- 3.3 Ley N° 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto” y modificatoria.
- 3.4 Ley N° 28693 “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería” y modificatoria.
- 3.5 Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.
- 3.6 Ley N° 27958 que modifica la ley N° 27245 “Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal”.
- 3.7 Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República” y modificatoria.
- 3.8 Ley N° 28716 “Ley de Control Interno de las Entidades del Estado” y modificatoria.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1017 “Ley de Contrataciones del Estado” y modificatoria.
- 3.10 Decreto Supremo N° 184-2008-EF “Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado”.
- 3.11 Resolución N° 007-99-SUNAT “Reglamento de Comprobantes de Pago” y modificatorias.
- 3.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 “Directiva de Tesorería” y modificatorias.
- 3.13 Ordenanza N° 273-MDA que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ate”.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente Directiva es de aplicación a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Ate, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, quienes por designación del área competente, administren fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la Institución Municipal, así como para 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 consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la Corporación Municipal para el pago de obligaciones que, por 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 Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Abastecimiento que es la encargada de las adquisiciones y contrataciones en forma normal y cotidiana.
- 5.2 Los fondos serán otorgados al Titular del órgano y/o unidad orgánica requirente o a quien éste delegue. La delegación no exime al Titular del órgano y/o la unidad orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo a personal de la Institución.
- 5.3 Los fondos de Encargos a personal de la Corporación Municipal, acorde con el numeral 40.1 del artículo 40º de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 “Directiva de Tesorería” y sus modificatorias se destinan solamente a:
- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda 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 Abastecimiento.
- 5.4 Los fondos en calidad de Encargos a personal de la Institución Municipal únicamente serán otorgados a nombre de funcionarios, servidores nombrados o contratados por servicios personales y CAS.
- 5.5 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos a personal de la Institución municipal es de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias vigente. No siendo aplicable para este caso la normatividad de contrataciones del Estado.
- 5.6 Excepcionalmente, se podrá solicitar Encargos Internos mayores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, solo si cuenta con el Informe justificatorio del Órgano y/o Unidad Orgánica a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien aprobará la solicitud formulada en su condición de encargada de la gestión financiera de la Municipalidad Distrital de Ate. La excepción señalada, no deberá superar las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, debiendo informar permanentemente a la Gerencia Municipal sobre los encargos internos otorgados.
- 5.7 Procederá la retención del 10% en los casos de recibos por honorarios en caso excedan el monto de S/. 1,500 nuevos soles, la suspensión de retención solo se efectuará cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto el Encargado deberá adjuntar copia de dicha autorización. En caso se realice la retención, esta debe ser depositada al día siguiente del pago efectuado por el servicio prestado a la Sub Gerencia de Tesorería, la misma que otorgará el recibo del dinero entregado y el cual deberá ser anexado a la rendición. Si por incumplimiento se genera multas para la Declaración del PDT estas serán asumidas por el responsable del Encargo Interno con su peculio.
- 5.8 Asimismo el monto máximo a rendir por factura, boleta de venta, recibo por honorarios u otros comprobantes de pagos no debe exceder el importe de una (01) Unidad Impositiva Tributaria vigente. El servidor responsable del Encargo Interno de corresponder realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940 y su modificatoria, debiendo realizar los depósitos de las





retenciones dentro de la fecha establecida por Ley, de generarse una multa esta será asumida por el responsable del Encargo Interno con su peculio.

- 5.9 El encargado está obligado a verificar en la página web de la SUNAT las autorizaciones de los comprobantes de pago y demás documentos fuente que sustentan los gastos, caso contrario asumirán la reposición de los fondos públicos asignados con su peculio.
- 5.10 La Gerencia de Administración y Finanzas autoriza el Encargo Interno al Personal de la Municipalidad a través de la Resolución emitida por dicho órgano independientemente del importe del Encargo Interno.
- 5.11 Para solicitar un Encargo, se deberá de llenar debidamente el formato de solicitud de Encargo a personal de la Municipalidad Distrital de Ate, que se encuentra en el Anexo N° 01.
- 5.12 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras y Municipalidad Distrital de Ate.
- 5.13 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 del Gerente de Administración y Finanzas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

El procedimiento que los órganos y/o unidades orgánicas deben de cumplir se detalla a continuación:

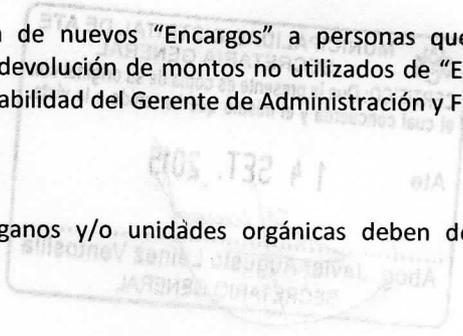
6.1 REQUERIMIENTO

6.1.1 El Órgano y/o la Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Sub Gerencia de Presupuesto el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un evento o actividad o proyecto autorizado, que deba ser atendido bajo la modalidad de Encargos a personal de la Institución Municipal, adjuntando para tal fin los documentos siguientes:

- Informe y/o memorándum que sustente la necesidad y urgencia del encargo.
- Formato de SOLICITUD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL, debidamente llenado (Anexo N° 01) con el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 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 y/o encargado.

6.1.2 La Sub Gerencia de Presupuesto verifica si lo solicitado cuenta con disponibilidad presupuestaria, de ser así emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) desde el Aplicativo Informático SIAF y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.1.3 Si el monto solicitado, supera el marco presupuestal, se comunicara inmediatamente al órgano y/o unidad orgánica solicitante a fin de replantear o ajustar su requerimiento o de ser el caso realizar la solicitud de modificación presupuestaria.





6.2 AUTORIZACIÓN

- 6.2.1 La Gerencia de Administración y Finanzas se encarga de dar la autorización de lo solicitado en el Encargo Interno, emitiendo la Resolución de Gerencia respectiva.
- 6.2.2 Así mismo la Gerencia de Administración y Finanzas puede observar y devolver los requerimientos de gastos de los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes que no cumplan adecuadamente los términos de referencia, las cotizaciones o las solicitudes que estén fuera de las disposiciones de racionalidad y calidad de gasto; aquellas que no cuenten con la disponibilidad financiera, así como de aquellos que no cumplan con las disposiciones de la presente directiva ; indistintamente de los montos solicitados en el encargo interno.
- 6.2.3 De estar autorizado la Gerencia de Administración y Finanzas elabora la Resolución de Gerencia de otorgamiento del Encargo a personal de la Institución Municipal, 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.
- 6.2.4 La Gerencia de Administración y Finanzas remite la Resolución a la Sub Gerencia de Contabilidad para que efectúe el compromiso y devengado del gasto en el aplicativo Informático SIAF y este a su vez remite copia a la Sub Gerencia de Presupuesto antes de su remisión a la Sub Gerencia de Tesorería.
- 6.2.5 No procederá la entrega de nuevos Encargos Internos al personal que tenga pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos Internos anteriormente otorgados.

6.3 OTORGAMIENTO

- 6.3.1 La Sub Gerencia 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 a personal de la Institución Municipal.

6.4 UTILIZACIÓN

- 6.4.1 El encargado del manejo del Encargo a personal de la Institución Municipal, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad, racionalidad y calidad de gasto.
- 6.4.2 El responsable del manejo del Encargo a personal de la Institución Municipal 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 o proyecto indicado en la Resolución de Gerencia.
- 6.4.3 La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, como: factura, boleta de venta, recibo por honorarios 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 del órgano y/o unidad orgánica y el encargado del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.
- 6.4.4 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.



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

6.5 RENDICIÓN

- 6.5.1 El Encargado elaborará y presentará ante la Sub Gerencia de Contabilidad, la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad o proyecto materia del encargo, únicamente en el Formato de RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS, (Anexo N° 02).
- 6.5.2 Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos a personal de la Institución Municipal se sustentan con documentos autorizados por la Ley del Sistema Nacional del Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto y la Directiva de Tesorería y otras disposiciones conexas, las mismas que deben ser presentados en documentos originales.
- 6.5.3 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), y ser emitidos a nombre de la "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE, consignando el RUC de la Municipalidad número "20131378620", los cuales no deberán de presentar enmendaduras, borraduras, ni correcciones, así como estar debidamente "cancelados".
- 6.5.4 Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V°B° y sello del Titular del órgano y/o unidad orgánica que solicitó los fondos del Encargo a personal de la Institución Municipal así como la firma del encargado y de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.5.5 Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc.) o en la Guía de Remisión del proveedor, si fuera el caso, constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte del órgano y/o unidad orgánica que rinde el Encargo.
- 6.5.6 El saldo no utilizado del Encargo a personal de la Institución Municipal será devuelto a la Sub Gerencia de Tesorería al momento de que se presente la rendición de cuenta como se indica en el numeral 6.5.1. El Recibo de Caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.
- 6.5.7 La Sub Gerencia de Tesorería depositará el saldo no utilizado del Encargo a personal de la Institución Municipal en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- 6.5.8 La Sub Gerencia 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, se procederá a su devolución al Responsable del Encargo, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas y de persistir en el mismo fundamento que motivó su devolución serán asumidos por el Encargado con su peculio.
- 6.5.9 La Rendición del Encargo no debe superar el monto total autorizado en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.5.10 La Rendición de los gastos por partida específica debe sujetarse de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.



6.5.11 En caso, exista variación o diferencia entre las específicas de gasto de la Resolución que autoriza el Encargo y la Rendición de la misma, solo se atenderán aquellas que no superen el 20% de una o más específicas de gasto, así como aquellas que se encuentran acorde a lo dispuesto en el numeral 6.5.9 de la presente Directiva; de ser así se continua con el siguiente procedimiento:

- 6.5.11.1 La Sub Gerencia de Contabilidad solicita al órgano y/o unidad orgánica usuaria la justificación y/o sustento de dicha variación.
- 6.5.11.2 La Sub Gerencia de Contabilidad evalúa el sustento presentado por el órgano usuario y de considerarlo necesario solicita a la Sub Gerencia de Presupuesto la modificación del Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).
- 6.5.11.3 La Sub Gerencia de Presupuesto evalúa la solicitud y de ser necesario efectuará la nota de modificación presupuestaria y su posterior modificación del Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).
- 6.5.11.4 La Gerencia de Administración y Finanzas modifica la Resolución de Gerencia que autoriza el Encargo de acuerdo a los documentos sustentarios que la Sub Gerencia de Contabilidad le remita.
- 6.5.11.5 La Sub Gerencia de Contabilidad recibe la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.

6.6 REGISTRO

- 6.6.1 La Sub Gerencia de Contabilidad llevará el registro de los fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la Institución Municipal, hasta su liquidación.
- 6.6.2 La Sub Gerencia de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el Aplicativo Informático SIAF.
- 6.6.3 La Sub Gerencia de Contabilidad archivará la Rendición de cuentas del Encargo a personal de la Institución Municipal.
- 6.6.4 La Sub Gerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de rendición de cuentas de Encargos a personal de la Institución.

6.7 CONTROL

- 6.7.1 La autorización del gasto con cargo al Encargo a personal de la Institución Municipal, corresponde al titular del órgano y/o unidad orgánica, y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.
- 6.7.2 El encargado del manejo del Encargo al personal, es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y, correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el Encargo al personal de la Institución Municipal.
- 6.7.3 Corresponde a los órganos y/o unidades orgánicas de los Sistemas Administrativos, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos al personal de la Institución Municipal, dentro de su competencia funcional.



6.8 MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA SEÑALADOS EN EL NUMERAL 6.5 DE LA PRESENTE DIRECTIVA

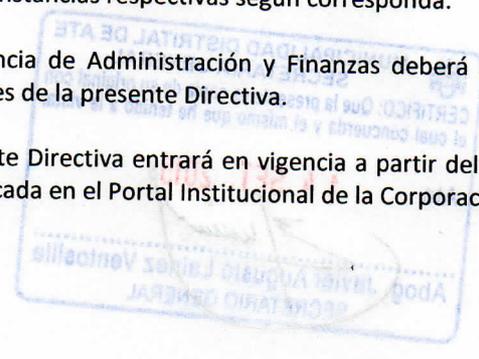
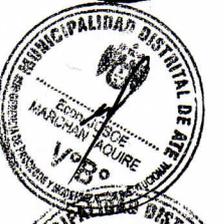
- 6.8.1 Vencido el plazo de tres (03) días establecidos en el numeral 6.5.1, la Sub Gerencia de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas del vencimiento del plazo del encargado que no haya cumplido con su rendición, con la finalidad de dar cumplimiento al numeral 6.6.4.
- 6.8.2 La Gerencia de Administración y Finanzas notificará al infractor dando un plazo de un día para que cumpla con la rendición, caso contrario comunicará a la Gerencia Municipal para que proceda de acuerdo a su competencia y de ser el caso derive a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios y esta proceda de acuerdo a sus facultades, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso y el descuento correspondiente de la planilla de pagos en mérito al Anexo N° 03.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La Gerencia de Administración y Finanzas, y la Sub Gerencia de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando mensualmente a las instancias respectivas según corresponda.

SEGUNDA.- La Gerencia de Administración y Finanzas deberá difundir y capacitar al personal sobre las disposiciones de la presente Directiva.

TERCERA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación. Asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Corporación Municipal.





ANEXO N° 01



Municipalidad Distrital de Ate

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO N° (número) - (año) / MDA - (siglas) - (siglas)

Motivo u objeto del Encargo:								
Período de Ejecución: del _____ al _____						Monto: S/.		
Unidad Ejecutora:								
Dependencia Solicitante:								
Nombre del Encargado:								
REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS								
N° Orden	CANTIDAD		U.M.	DESCRIPCION	Específica del Gasto	COSTO S/.		Rubro
	Requerida	Reajustada (*)				Estimado	Reajustado (*)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
TOTAL:								
Clasificador Institucional - Estructura Funcional Programática								
J.G.	U.E.	C.C.	Denominación		Función	División Funcional	Grupo Funcional	
Actividad / Proyecto								
Sello y Firma del organo solicitante			V°B° Gerencia o su equivalente jerárquico		V°B° Gerencia de Administración y Finanzas			
V°B° Sub Gerencia de Presupuesto			V°B° Sub Gerencia de Abastecimiento (*)		V°B° Gerencia Municipal			

(*) Solo sera registrado por la Sub Gerencia de Abastecimiento de ser el caso





ANEXO N° 02



Municipalidad Distrital de Ate

RENDICIÓN DE ENCARGO N° - (año) /MDA - (sigla) - (sigla)

Nombre del Encargado: :	DNI N° :
Resolución Administrativa N° :	Fecha:
Comprobante de Pago N° :	Fecha:
Motivo del Encargo :	
Fecha de la Rendición : :	

GASTOS RENDIDOS

N° Orden	Tipo - N° de Documento	Fecha	Proveedor	Concepto	Específica del Gasto	Importe (S/.)
Monto Rendido						0.00

V° B° Gerente o su equivalente	Firma del Encargado	Nombre del Revisor



[Handwritten signature]



Municipalidad Distrital de Ate

Anexo N° 03

COMPROMISO DE RENDICIÓN DE CUENTA

Quien suscribe el presente documento, expresa por intermedio del mismo, su compromiso de rendir cuentas de los recursos en calidad de Encargo Interno, que la Municipalidad Distrital de Ate me ha otorgado con el Comprobante de Pago N° _____ de fecha ____/____/____, para atender los gastos de bienes y servicios para la actividad: _____

_____, autorizados mediante la Resolución de Gerencia Administrativa N° _____ de fecha ____/____/____, dentro del plazo de tres (03) días hábiles de finalizada dicha actividad, en cumplimiento del numeral 40.3 del Art. 40° de la Directiva de Tesorería y sus modificatorias aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; caso contrario, autorizo se me retenga de mi(s) remuneración(es) mensual(es) o cualquier otro ingreso sobre el monto no rendido, no devuelto.

Fecha:

Nombres y Apellidos
DNI N°