



*Municipalidad Distrital
De Los olivos*

Resolución Administrativa

Nº 96-2016-MDLO/GAF

Los Olivos, 21 de Julio de 2016

VISTO:

El Informe N° 083-2016-MDLO/GAF/SGC de fecha 31 de mayo de 2016 de la Subgerencia de Contabilidad, el Proveído N°2864-2016-MDLO/GAF de fecha 31 de mayo de 2016 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N°095-2016-MDLO/GPP/SGPR de fecha 06 de junio de 2016 de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Informe N°00106-2016/MDLO/GPP de fecha 07 de junio de 2016 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Proveído N°1234-2016-MDLO-GM de fecha 07 de junio de 2016 de la Gerencia Municipal, el Informe N°428-2016/MDLO/GAJ de fecha 15 de junio de 2016 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y el Proveído N°1280-2016-MDLO/GM de fecha 15 de junio de 2016 de Gerencia Municipal.

CONSIDERANDO:

Que, con el Informe N° 083-2016-MDLO/GAF/SGC de fecha 31 de Mayo de 2016, la Subgerencia de Contabilidad remite el Proyecto de Directiva denominado "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos."

Que, con el Proveído N°2864-2016-MDLO/GAF de fecha 31 de mayo de 2016, la Gerencia de Administración y Finanzas deriva el expediente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su Informe correspondiente.

Que, con el Informe N°095-2016-MDLO/GPP/SGPR de fecha 06 de junio del 2016, la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización remite el documento a la Gerencia de Planificación y Presupuesto; La misma que eleva la referida propuesta de Directiva, con opinión favorable, a la Gerencia Municipal con el Informe N°00106-2016/MDLO/GPP, de fecha 07 de junio del 2016.

Que, con el Proveído N°1234-2016-MDLO-GM de fecha 07 de junio de 2016, la Gerencia Municipal solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica la opinión legal correspondiente.

Que, con el Informe N°428-2016/MDLO/GAJ de fecha 15 de junio de 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable sobre la propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos" e indica que se apruebe a través de una Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Que, con el Proveído N°1280-2016-MDLO/GM de fecha 15 de Junio de 2016, la Gerencia Municipal deriva los actuados a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de continuar con el trámite correspondiente.

Que, el Artículo 40º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 modificada por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, prescribe, entre otros aspectos, que el "ENCARGO" 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





*Municipalidad Distrital
De Los Olivos*

Resolución Administrativa

Nº 96-2016-MDLO/GAF

cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces y que el "ENCARGO" debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, estableciendo el nombre de las personas, la descripción del objeto, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, así como y el plazo de rendición de cuentas debidamente documentada, la misma que no puede exceder de tres días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo;

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nº 27972 concordante con el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, disponen que las municipalidades son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, estando a las consideraciones expuestas, de acuerdo a las facultades conferidas en el Art. 30.4, 30.6 y 30.31 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en uso de las atribuciones conferidas por el último párrafo del Art. Nº39 de la Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la Directiva Nº003-2016/MDLO-GAF denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos," la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º ENCARGAR a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Subgerencia de Logística, la Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Tesorería el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

Municipalidad Distrital
de Los Olivos
ING. ECON. LORENZO H. ESPINO VICTORIO
Gerente de Administración y Finanzas

DIRECTIVA N° 0003-2016-MDLO-GAF

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

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de "Encargos Internos", al personal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, 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. OBJETIVOS

- 2.1 Otorgar excepcionalmente a las dependencias de la Municipalidad de Distrital de Los Olivos, 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.
- 2.2 Establecer los procedimientos para la asignación, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargos al Personal de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- 2.3 Precisar las normas y limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público" y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería" y modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" y modificatorias.
- 3.5 Ley N° 30372 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016"
- 3.6 Ley N° 30373 "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016"
- 3.7 Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- 3.8 Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones de Estado, publicada 11/07/2014
- 3.9 Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada 10/12/2015 - Aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- 3.10 Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República"
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las "Normas de Control Interno para el Sector Público"
- 3.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.152 "Directiva de Tesorería" y modificatorias



- 3.13 Resolución de Superintendencia N° 141-2010/SUNAT- "Reglamento de Comprobantes de Pago"
- 3.14 Demás normativas aplicables a esta materia

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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 Municipalidad Distrital de Los Olivos, 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 Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial. Por lo tanto, la Unidad Orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial es la encargada de las adquisiciones en forma nominal y cotidiana.
- 5.2 Los fondos serán otorgados al Titular de la Unidad Orgánica requirente o a quien este delegue (sólo si el personal es 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 a personal de la Municipal Distrital de Los Olivos, se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la Corporación Municipal.
- 5.4 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos es de tres (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes.
- 5.5 El monto máximo de cada gasto a rendir mediante Comprobantes de Pago, no debe exceder el importe de tres (08) 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.

SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS

- 6.1 Para solicitar un encargo, se deberá de llenar debidamente el formato de solicitud de Encargo Interno (Anexo 1), el cual se adicionara al documento de trámite.



- 6.2 El formato de solicitud de Encargo Interno, debe contar con el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o de la Gerencia Municipal, y en el caso de adquisición de bienes, remitirán dicha solicitud de Encargo Interno, a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial a fin de que certifique con su V°B° que el pedido no se encuentra en el Stock de Almacén.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1. Requerimiento

7.1.1 La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Gerencia de Administración y Finanzas, 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 autorizada, que deba ser atendida bajo la modalidad de Encargo Interno, adjuntando para tal fin lo siguiente:

- i. FORMATO DE SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO, debidamente llenado.
- ii. Programa de la Actividad o Proyecto.
- iii. Período y/o plazo de ejecución.
- iv. Presupuesto de la Actividad o Proyecto a nivel de centro de costo y específicas del gasto.
- v. Detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos.
- vi. Apellidos y Nombres del Solicitante/Encargado.

7.1.2 La Gerencia de Administración y Finanzas solicitará a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización 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 de Administración y Finanzas comunicará a la Unidad Orgánica solicitante para que ésta efectúe la solicitud de modificación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.

7.2 Autorización

7.2.1 De estar conforme y de contar con la disponibilidad financiera, la Gerencia de Administración y Finanzas elabora y emite la Resolución autorizando el otorgamiento del Encargo Interno, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, periodo de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo a la Sub Gerencia de Contabilidad para que registre el Compromiso Presupuestal y devengado en el SIAF-GL.

7.2.2 La Sub Gerencia de Contabilidad lo remite a la Sub Gerencia de Tesorería, para el proceso de Giro en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF GL).



7.3 Otorgamiento

- 7.3.1 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 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 periodo de ejecución de la actividad y/o, proyecto indicado en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.4.4 La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta, Recibos por Honorarios, Recibo de Movilidad, y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 141-2010/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 "PAGADO EL (fecha de pago)" que les será proporcionado por la Sub Gerencia de Tesorería.
- 7.4.6 La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante 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 la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.4.8 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 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 materia del encargo. La rendición de los encargos se efectuará únicamente en el Formato RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS (Anexo2).

- 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 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 modificatorias, ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS, consignando el RUC de la Municipalidad N° 20131368667, 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 Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.5.5 Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, recibo de honorarios, declaración jurada de movilidad, 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 Sub Gerencia 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 Sub Gerencia 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 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, 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 lo autorizado en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas y según lo establecido en la Base Legal de la presente directiva.



7.6 Registro

- 7.6.1 La Sub Gerencia de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación.
- 7.6.2 La Sub Gerencia de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el sistema SIAF-GL.
- 7.6.3 La Sub Gerencia de Contabilidad remitirá la documentación a la Sub Gerencia de Tesorería para que se anexe al Comprobante de Pago, su archivo y custodia correspondiente.
- 7.6.4 La Sub Gerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas 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 las Gerencias, 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 tres (03) días establecidos en el numeral 7.5.1, la Sub Gerencia de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento al numeral 7.6.5.
- 7.8.2 La Gerencia de Administración y Finanzas 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 de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia 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.

Los Olivos, Julio de 2016



ANEXO 03
FLUJOGRAMA - PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO,
UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS

