



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 045-2015-GAFP/MDPP

Puente Piedra, 04 de marzo del 2015.

VISTO:

El Informe N° 295-015-SGPP/GAFP/MDPP, mediante el cual la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto remite la Directiva "Normas para la Habilitación de Fondos por "Encargos" a Personal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra" y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece 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, conforme lo prescribe la Ley de Contrataciones del Estado, la administración puede adquirir directamente bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a 3 Unidades Impositivas Tributarias vigente al momento de la transacción; asimismo por el inc. 40.1 del Art. 40° de la directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15 "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 restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios";

Que, mediante Informe N° 295-2015-SGPP-GAFP/MDPP la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el proyecto de la Directiva "Normas para la Habilitación de Fondos por "Encargos" a Personal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra";

Que, mediante Informe Legal N° 076-2015- GAJ/MDPP, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable sobre el proyecto de la Directiva;

Estando a lo mencionado y en uso de las facultades que confiere el artículo 30, literal w) del ROF de la Municipalidad aprobado mediante Ordenanza N° 203-MDPP y modificatorias;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 009-2015-GAFP/MDPP, "Normas para la Habilitación de Fondos por "Encargos" a Personal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", en mérito a las consideraciones expuestas.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento, y a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad involucradas en el tema, el estricto cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional: www.munipuentepiedra.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



**Directiva N° 009-2015-GAFP/MDPP: "Normas para la Habilitación de Fondos por "Encargos" a Personal de la
Municipalidad Distrital de Puente Piedra"**

**NORMAS PARA LA HABILITACIÓN DE FONDOS POR "ENCARGOS" A PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA**

CONCEPTO

Se denomina "Encargo" cuando, se configura la ejecución de determinados componentes y/o tareas de actividad o trabajos indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales, que no pueden ser efectuadas de manera directa por la Sub Gerencia de Logística, tales como:

- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencias 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 Sub Gerencia de Logística.

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer las normas y el procedimiento para orientar la obtención, administración, rendición oportuna de fondos entregados bajo la modalidad de "Encargo" a personal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

II. OBJETIVOS

Constituyen objetivos de a presente Directiva:

1. Garantizar la adecuada ejecución de fondos entregados bajo la modalidad de "Encargo".
2. Mantener la capacidad operativa de las distintas dependencias mediante la asignación de recursos económicos para atender los gastos programados e imprevistos y urgentes.
3. Posibilitar un mejor control del movimiento de los recursos del fondo entregados bajo la modalidad de "Encargos".

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas orgánicas y dependencias desconcentradas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, durante el año fiscal 2015.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015



**Directiva N° 009-2015-GAFP/MDPP: "Normas para la Habilitación de Fondos por "Encargos" a Personal de la
Municipalidad Distrital de Puente Piedra"**

- R.D. N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales de Tesorería 06 y 07
- R.D. N° 022-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- R.D. N° 017-2007-EF/77.15 Que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- R.D. N° 001-2011-EF/77.15 Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N°002-2007 EF/77.15 y sus modificaciones.
- Resolución N° 007-99/SUNAT y modificatorias que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago.
- D.L. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEL FONDO ENTREGADO BAJO LA MODALIDAD DE "Encargo"

5.1.1 En forma excepcional , y atendiendo a la naturaleza de las respectivas funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, podrá utilizarse la modalidad de "Encargo" para la obtención de gasto que una determinada Unidad Orgánica de la Municipalidad de Puente Piedra tenga la necesidad de realizar la ejecución de ciertas tareas y/o trabajos de determinadas actividades o proyectos , para cuyo efecto se procederá a girar cheque a nombre de la persona encargada, hasta por un monto autorizado por cada encargo.

5.1.2 El uso de fondos bajo la modalidad de encargo, se implementa por razones de agilidad y costos, teniendo en cuenta que la demora de la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar a la eficiencia de una operación.

5.1.3 El uso de fondos bajo la modalidad de encargo es hasta S/ 11,500.00, salvo excepciones que ameritan un mayor monto, el cual será autorizado por la Gerencia Municipal.

5.1.4 Cuando se tenga que efectuar pagos de mayor cuantía que el monto máximo establecido (salvo la excepción señalada), estos se harán mediante el giro de cheques no negociables de las cuentas bancarias operativas, según procedimiento regular.

5.1.5 Los gastos deberán ser sustentados mediante los documentos de pago reconocidos por la sunat (comprobantes de pago, facturas, boletas, recibos, ticket) y recibos de movilidad debidamente autorizados.

5.1.6 El monto a pagar por cada comprobante de pago guardara relación con la naturaleza del gasto solicitado. Por ningún motivo se dará usos distintos al concepto solicitado.

5.1.7 El responsable del uso del fondo entregado bajo la modalidad de encargo, será la persona que indique la Resolución de Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento, es a quien se girara el cheque.



**Directiva N° 009-2015-GAFP/MDPP: "Normas para la Habilitación de Fondos por "Encargos" a Personal de la
Municipalidad Distrital de Puente Piedra"**

- 5.1.8 En el reverso de cada comprobante de pago, será firmado por la persona a quien se le giró el cheque. Materia del encargo y el detalle del concepto del gasto incurrido.
- 5.1.9 Las solicitudes de fondos en la modalidad de "**Encargo**" se atenderán con recursos provenientes de los diversos rubros del presupuesto municipal según disponibilidad presupuestal y financiera.
- 5.1.10 La entrega de fondos en la modalidad de "**Encargo**" se realizará mediante giro de cheque por el monto total aprobado mediante resolución emitirá por la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.
- 5.1.11 Los fondos entregados en la modalidad de "**Encargo**", deberá ser oportuna, previa verificación de la documentación sustentadora debidamente autorizada.
- 5.1.12 Los fondos entregados en la modalidad de encargo, deben ser girados exclusivamente a nombre del personal permanente, nombrado, contratado en planilla, designado como cargos de confianza; por ningún motivo se girará comprobante a personal eventual ó contratados por honorarios profesionales, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.
- 5.1.13 Si por causa fortuita ó fuerza mayor se posterga la fecha de inicio de la tarea y/o actividad, entonces deberá informarse a la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento el motivo del mismo, con copia a la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería. Seguidamente mediante cargo procederá a la devolución de los fondos otorgados bajo responsabilidad funcional. Caso contrario de no efectuar la devolución del encargo recibido, quien lo recibió se encontrará sujeto a proceso administrativo, civil y/o penal a que hubiere lugar.
- 5.1.14 La utilización de la modalidad de fondo por encargo es para fines distintos de los que tiene establecidos el fondo para pagos en efectivo ó fondo de caja chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicable de acuerdo a ley.

VI CONTENIDO

6.1 DE LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DEL ENCARGO POR ANTICIPO CONCEDIDO

- 6.1.1 Los funcionarios autorizados a solicitar Encargos, lo requerirán salvo necesidad Urgente con cinco (05) días hábiles de anticipación de acuerdo con las necesidades de sus unidades orgánicas.
- 6.1.2 El responsable de la unidad orgánica dirigirá el requerimiento de bienes y servicios a la Gerencia Municipal indicando el detalle siguiente (ver el anexo N° 01).



**Directiva N° 009-2015-GAFP/MDPP: "Normas para la Habilitación de Fondos por "Encargos" a Personal de la
Municipalidad Distrital de Puente Piedra"**

- a) Fecha de la actividad a ejecutarse.
- b) Indicar la tarea ó actividad a desarrollar.
- c) Detallar el gasto a realizar.
- d) Presentación del Plan de Trabajo a ejecutar y presupuesto referencial del gasto por concepto relacionado a los objetivos y metas de la municipalidad durante el periodo fiscal.

6.1.3 La Gerencia Municipal autorizará a la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento mediante el formato denominado "Autorización de encargo al personal (Anexo N° 01) par atención del requerimiento formulado por la Unidad Orgánica.

6.1.4 La aprobación de la solicitud corresponde a la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento, quien emitirá la respectiva Resolución Gerencial Administrativa otorgando el encargo por anticipos concedidos, previo a esto requerirá el informe respectivo a la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto respecto a la certificación de crédito presupuestario. De no contar con presupuesto ó ante la denegatoria de los puntos 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento, lo comunicará por escrito a la unidad orgánica solicitante.

6.1.5 De la Sub Gerencia de Tesorería

La Sub Gerencia de Tesorería verificará si la unidad orgánica solicitante cuenta con fondos pendientes por rendir, si fuera así no se otorgará encargo por anticipos concedidos al personal que se encuentra pendiente de rendición de cuentas ó devolución de montos no utilizados anteriormente otorgados, bajo la responsabilidad de la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.

La Sub Gerencia de Tesorería, antes de otorgar el encargo al personal autorizado deberá hacer firmar la Autorización de Descuento por Planilla de Remuneraciones y/o por Compensación por Tiempo de Servicios – CTS (Adjunto ver anexo N° 02), con la finalidad de que la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, mantenga en cautela sus recursos.

6.2 DEL MANEJO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE "ENCARGO" A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD

6.2.1 Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, cuando necesiten ejecutar ciertas tareas ó trabajos de actividades y/o proyectos propios de sus funciones o por decisión expresa de la Alta Dirección, solicitarán a la Gerencia Municipal con el V° B° de su jefe inmediato, el requerimiento correspondiente debidamente sustentado. Cuando se trata de gastos previstos ó programados, de ser posible indicar a nivel de genérica y/o analítico de gastos las acciones por realizar. Con una anticipación de diez (10) días hábiles.

6.2.2 Para los efectos que se contrae el numeral precedente, la Gerencia Municipal



Directiva N° 009-2015-GAFP/MDPP: "Normas para la Habilitación de Fondos por "Encargos" a Personal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra"

previa calificación de su procedencia, dispondrá a la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento para el Acto Resolutivo, previo Informe Técnico de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, autorizando el giro del cheque, con una descripción del objeto del "Encargo por Anticipo Concedido, los conceptos de gasto, sus montos máximos, así como el tiempo que tomará el desarrollo de la misma, así mismo se señalará el plazo para la respectiva rendición de cuenta debidamente documentada.

6.2.3 En consecuencia, mediante Resolución de Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento, se autoriza el desembolso solicitado, debiendo indicar lo siguiente:

- Concepto del destino del fondo solicitado.
- Monto.
- Persona responsable,
- Plazo.

6.2.4 La Gerencia de Administración con la Resolución que aprueba el desembolso dispondrá a la Sub Gerencia de Logística para el registro de la Fase del Compromiso (Certificación Presupuestal) y la Sub Gerencia de Contabilidad para la Fase del Devengado y finalmente la Sub Gerencia de Tesorería para la Fase del Girado, procederá al trámite y entrega del monto solicitado, mediante el cheque solicitado.

6.2.5 El gasto por encargo se realizará de acuerdo a las condiciones a las que debe 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.

6.3 DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO

6.3.1 La documentación sustentatoria del gasto, deben ser originales, estar debidamente autorizados por la SUNAT, reflejar la naturaleza de la operación y consignará montos exactos legibles y sin borrones.

6.3.2 Se considera documentación sustentatoria del gasto, debidamente autorizados y por los cuales se haya entregado dinero en efectivo los siguientes:

- a. Factura ó Boletas de Venta, por la adquisición de bienes ó prestación de servicios, en original.
En caso de las Facturas con montos superiores a S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles) se sujeta al régimen de detracciones del IGV (SPOT).
Anexo N° 1 y 2 en caso de compra de bienes.
Anexo N° 3 en caso de servicios.
El funcionario encargado del fondo remitirá la copia de la factura a la Sub Gerencia de Contabilidad para el COA.
- b. Tickets emitidos por máquinas registradoras, en original.
- c. Recibos de movilidad.



Directiva N° 009-2015-GAFP/MDPP: "Normas para la Habilitación de Fondos por "Encargos" a Personal de la
Municipalidad Distrital de Puente Piedra"

d. Recibo de Honorarios por todo concepto.

6.3.3 La documentación sustentatoria del gasto deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pagos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

6.3.4 La documentación sustentatoria ya citada se consignará a nombre de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, anotándose, además el número del registro único del contribuyente (RUC) N° 20131366702 y el concepto del gasto y el valor adicional (queda totalmente prohibido el uso de tarjeta de crédito personal).

6.3.5 La documentación sustentatoria de los pagos con cargo a Fondos entregados bajo la modalidad de "Encargo" deberá adjuntar el informe correspondiente, dirigido a la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento quien recepcionará toda la documentación. La Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento derivará lo actuado a la Sub Gerencia de Contabilidad para la verificación documentaria control previo y patrimonial y luego a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la afectación del gasto, según corresponda. El rindente deberá provisionarse de una copia simple de lo actuado.

6.3.6 La documentación de pagos y naturalezas, ó concepto y destino del gasto ejecutado será codificado tomando como referencia el Clasificador por Objeto del gasto, Actividad y/o Centro de Costos del Presupuesto Institucional para 2015.

6.3.7 Las rendiciones de cuenta deben tener:
- Informe de rendición de cuenta con el resumen detallado de la rendición.
- Documentación sustentatoria, con el sello y firma al reverso de cada comprobante de pago.
- Debe existir saldo no utilizado del encargo, éste será devuelto previa coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería a la respectiva cuenta que habilitó el encargo.

6.3.8 El monto de cada comprobante de pago por la adquisición de bienes y prestación de servicios y otros conceptos no debe exceder a una (01) UIT vigente.

6.4 **DEL CONTROL DE LOS FONDOS ENTREGADOS EN LA MODALIDAD DE "ENCARGO"**

6.4.1 La Sub gerencia de Contabilidad si detectara, en el caso de haberse sobrepasado el plazo de Rendición de cuenta de tres (03) días hábiles, informará a la Gerencia de Administración Finanzas y Planeamiento para que notifique por escrito al rindente. De persistir la demora, copia del comprobante de pago é informe, se remitirán a la Gerencia Municipal, con la finalidad que proceda a canalizar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para el descuento por planilla o la responsabilidad a la que hubiere al rindente.

6.4.2 No se procederá a atender recursos con encargo al Fondo en la modalidad de "Encargo por Anticipo concedido", cuando el solicitante de nuevos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEAMIENTO

Directiva N° 009-2015-GAFP/MDPP: "Normas para la Habilitación de Fondos por "Encargos" a Personal de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra"

fondos, tenga pendiente rendición de la última entrega y/o presente observación en los documentos entregados como rendidos, hasta la subsanación de los mismos.

6.5 DEL CONTROL DE LOS FONDOS ENTREGADOS EN LA MODALIDAD DE "ENCARGO"
Estará a cargo del Sub Gerente de Tesorería.

6.6 DE LAS SANCIONES

6.6.1 La Gerencia de Administración y Finanzas determinará las acciones de verificación del correcto uso de los recursos asignados, por delegación a la Sub Gerencia de Contabilidad.

6.6.2 De detectarse falsedad, fraude o inadecuada utilización de los recursos asignados, así como la no rendición de cuenta oportuna; la Gerencia de Administración y Finanzas informara de tal hecho a la Gerencia Municipal para establecer las sanciones que corresponda de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V del régimen disciplinario del D.Leg. N° 276 Ley de base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y su Reglamento D.S. N° 005-90PCM y demás dispositivos vigentes.

6.6.3 Los Servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero.- No habrá ningún reembolso por gastos que excedan lo otorgado

Segundo.- Se mantendrá debidamente registrado las Resoluciones de autorizaciones del giro de cheques o modificación del Encargo concedido.

Tercero.- La Gerencia de Administración y Finanzas podrá emitir las disposiciones complementarias necesarias mediante Resolución.

Cuarto.- En todo lo que no está estipulado en la presente Directiva se consideraran supletoriamente, respecto a la materia, las normas vigentes pertinentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANZAS Y PLANEAMIENTO

Directiva N° 009-2015-GAFP/MDPP: "Normas para la Habilitación de Fondos por "Encargos" a Personal de la
Municipalidad Distrital de Puente Piedra"

ANEXO No. 01

AUTORIZACION DE ENCARGO POR A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL PUENTE PIEDRA

DATOS DEL ENCARGADO				
Apellidos y Nombres:				
DNI No:				
Domicilio donde vive actual:				
Cargo que desempeña:				
Objeto del encargo				
Resolución que autoriza el Encargo:				
PERIODO DEL ENCARGO (Registrar la fecha y marcar con X el tipo de trabajo a Desarrollar)				
Fecha de inicio	Tarea:	D/M/A	Actividad	D/M/A Otros:
Especificar				
Fecha de Término :				
Fecha. de Rendición:				
PRESUPUESTO AUTORIZADO				
T AREA/ ACTIVIDAD			MONTO	
Son:				





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANZAS Y PLANEAMIENTO

Directiva N° 009-2015-GAFP/MDPP: "Normas para la Habilitación de Fondos por "Encargos" a Personal de la
Municipalidad Distrital de Puente Piedra"

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO	
FIRMA DEL SOLICITANTE	
.....	
Autorización	Autorización
Gerencia Municipal	Gerencia de Administración Finanzas y Planeamiento

