




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 168 -2017-GM/MDC

Comas, 23 de agosto de 2017

USE 

VISTO: El Informe N.º 049-2017-SGGP-GPPR/MC, de fecha 19 de junio del 2017, de la Subgerencia de Gestión de Procesos, el Informe N.º 235-2017-GAJ/MC, de fecha 23 de junio de 2017, de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y el Informe N.º 117-2017-GPPR/MC, de fecha 27 de junio de 2017, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194º de la Constitución, señala que los Órganos de Gobierno Local son las Municipalidades Provinciales y Distritales, las cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; lo cual es concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N.º 27972 y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 2.1 de la Ley N.º 28696 – Ley General de Sistema Nacional de Tesorería, señala que se encuentra sujetas a la presente ley, todas las entidades y organismos integrantes de los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local;

Que, la Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público N.º 28112 en su artículo 1º establece que: "La presente ley tiene por objeto modernizar la administración financiera del Sector Público, estableciendo las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente en términos que contribuyan al cumplimiento de los deberes y funciones del estado, en un contexto de responsabilidad y transferencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica";

Que, mediante Resolución Directoral N.º 002-2007-EF-77.15 se aprueba la "Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15", siendo modificada el artículo 40º mediante Resolución Directoral N.º 004-2009-EF/77.15, en la cual se establece 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 cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración en la Municipalidad";

Que, mediante el Informe N.º 049-2017-SGGP-GPPR/MC, de fecha 19 de junio de 2017, la Subgerencia de Gestión de Procesos emite el Proyecto de Directiva "Normas y procedimientos para la ejecución del gasto en la modalidad de encargo a personal de la Municipalidad Distrital de Comas, teniendo la revisión y conformidad de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización a través del Memorando N.º 117-2017-GPPR/MC;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 168 -2017-GM/MDC

Que, mediante el Informe N.º 235-2017-GAJ/MC, de fecha 23 de junio de 2017, la Gerencia de Asuntos Jurídicos, emite opinión legal favorable respecto del marco jurídico en el que se encuentra el proyecto de directiva recomendando;

Que, en mérito de lo expuesto y de conformidad con las facultades conferidas por el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972 y en uso de las atribuciones conferidas al Gerente Municipal de conformidad con el artículo 37 del Reglamento de Organizaciones y funciones – ROF de la Municipalidad de Comas;


SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva "Normas y Procedimientos para la Ejecución del Gasto en la Modalidad de Encargo a Personal de la Municipalidad Distrital de Comas", que en quince (15) folios forma parte integrante de la presente resolución.


ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas la difusión, supervisión y evaluación de lo dispuesto en la Directiva Aprobada.

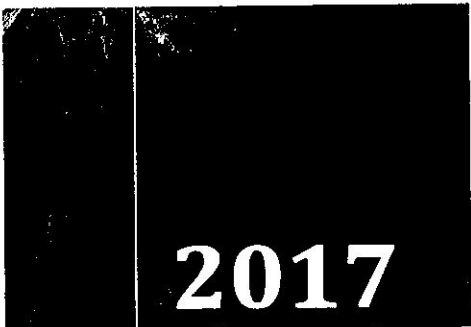
ARTÍCULO TERCERO: DISPONER a la Gerencia de Informática, Estadística y Gobierno Electrónico proceda a la publicación de la presente Resolución en la página Web Institucional: www.municomas.gob.pe .

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL
MIGUEL ANGEL ASCENCIO CHAVEZ
GERENTE

C.C. Alcaldía
Secretaría General
Gerencia de Asuntos Jurídicos
Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Subgerencia de Logística
Subgerencia de Tesorería
Subgerencia de Contabilidad

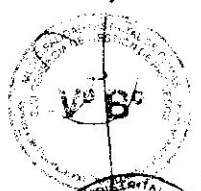
	<p>DIRECTIVA</p>	<p>Código: N° 003-2017-SGGP-GPPR/MC</p>
	<p>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS</p>	<p>Fecha: AGOSTO 2017</p>




MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COMAS

[NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS]

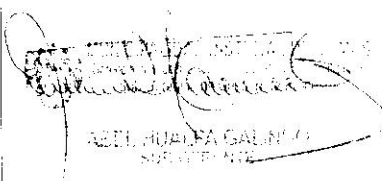
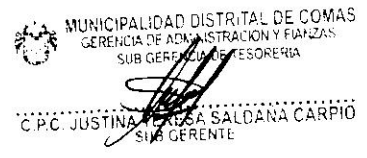

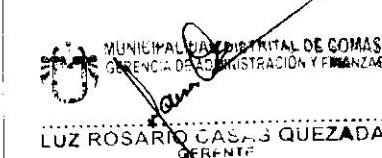

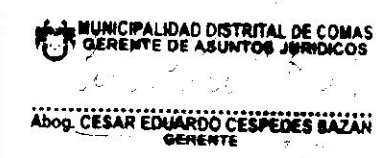

El presente documento tiene por finalidad establecer, a Nivel Institucional, el procedimiento para el adecuado uso de los fondos bajo la modalidad de Encargo al personal de la Municipalidad Distrital de Comas




	DIRECTIVA	Código. N° 003-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

DIRECTIVA N° 003-2017-SGGP-GPPR/MC

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS”

FORMULADO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS	REVISADO Y VISADO SUBGERENCIA DE TESORERÍA	REVISADO Y VISADO SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
 ADelfo HUALLPA GALINDO SUB GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE TESORERÍA C.P.C. JUSTINA TERESA SALDANA CARPIO SUB GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD C.P.C. CARLOS GUSTAVO MONTESINOS CORDOVA SUB GERENTE
REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LUZ ROSARIO CASAS QUEZADA GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN VERIDIANA GRATERIA BARRON TINOCO GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENTE DE ASUNTOS JURIDICOS Abog. CESAR EDUARDO CEPEDAS BAZAN GERENTE
APROBADO GERENCIA MUNICIPAL		
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA MUNICIPAL MIGUEL ANGEL ASCENCIO CHAVEZ GERENTE		

	DIRECTIVA	Código: N° 003-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

DIRECTIVA N° 003-2017-SGGP-GPPR/MC

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

I. OBJETIVOS:

Establecer normas y disposiciones que regulen el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos en la modalidad de Encargo al personal en la Municipalidad Distrital de Comas, en adelante "Municipalidad".

II. FINALIDAD:

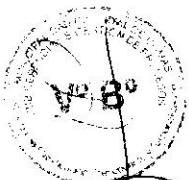
La presente Directiva tiene por finalidad orientar el adecuado uso de los fondos bajo la modalidad de Encargo al personal de la Municipalidad, el cual se encuentran incluidos los funcionarios y servidores


III. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal de la Municipalidad que interviene en cualquier etapa del procedimiento para la ejecución de gasto en la modalidad de Encargo.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2. Ley N° 28411, Ley General del sistema Nacional del Presupuesto.
- 4.3. Ley del Presupuesto del Sector Público Anual.
- 4.4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del sector público y modificatorias.
- 4.5. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 4.6. Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público Anual.
- 4.7. Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.8. Ley N° 28693 Ley General del sistema Nacional de Tesorería.
- 4.9. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.10. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.11. Decreto Supremo N.° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444
- 4.12. Decreto Legislativo N° 943, Ley del Registro Único de Contribuyentes – RUC.
- 4.13. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 4.14. Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobado por la R.D. N° 026-80-EF/77.15
- 4.15. R.D N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. y modificatorias: Resolución Directoral N° 004-2008-EF/77.15, Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 y



	DIRECTIVA	Código: N° 003-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, en el que dictan normas complementarias a la Directiva de Tesorería.
- 4.16. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de Julio del 2014, modificado por el D. L. N° 1341, y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por el D. S. N° 056-2017-EF
 - 4.17. Decreto Ley N° 25632, sobre la obligación de emitir Comprobantes de Pago.
 - 4.18. Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Ordenanza N° 430/MC (21.03.15), y su Tercera modificación vigente con Ordenanza N° 489/MC (15.11.16)
 - 4.19. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, aprueba el nuevo reglamento de comprobante de pago y su modificatoria R.S. N° 318-2016/SUNAT.
 - 4.20. Resolución de Contaduría N° 150-2002-EF-93.01 que aprueba el instructivo N° 018-2002-EF/93.01 "Procedimiento Contable de la Utilización de Recursos Públicos por Modalidad de Encargo".
 - 4.21. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Capítulo I del Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador


V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal, su vigencia es permanente hasta su modificación por mejoras de simplificación o por actualización de nuevas normativas asociadas al procedimiento.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. El personal de la Municipalidad Distrital de Comas a quien se le otorgó el Encargo es responsable de su ejecución y de la presentación de la rendición de cuentas documentada, dentro de los plazos previstos en la presente Directiva.
- 6.2. El personal de la Municipalidad Distrital de Comas a quien se le otorgó el Encargo es responsable de la veracidad de la información contenida en la rendición de cuentas, así como de la validez, legalidad y licitud de los documentos que presente en la misma, los cuales podrán ser verificadas por la Subgerencia de Contabilidad disponiendo aclaraciones o devoluciones, según sea necesario.
- 6.3. La Subgerencia de Contabilidad llevará el registro de los fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la Municipalidad Distrital de Comas, hasta su rendición.
- 6.4. La Subgerencia de Contabilidad realizará el registro contable en la fase de Rendición en el Aplicativo Informático (SIAF).



	DIRECTIVA	Código: N° 003-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

6.5. La Subgerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de rendición de cuentas de Encargos por parte del personal.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. De los Encargos

7.1.1. Los fondos por encargo otorgados al personal de la Municipalidad Distrital de Comas, consiste en la entrega de dinero a los funcionarios, mediante cheque, para el pago de obligaciones que, por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser atendidas de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas. Su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y la disciplina en el gasto.

7.1.2. No procede la entrega de "Nuevos Encargos" al servidor que tiene pendiente rendición de cuentas o devoluciones de montos no utilizados de Encargos y/o Viáticos, anteriormente otorgados.

7.1.3. El monto máximo que se podrá otorgar en cada Encargo no deberá exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales, al pago de jornales o propinas¹ y a las acciones establecidas en el Inciso e) del numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería vigente.

7.1.4. El registro que comprende el compromiso, devengado y giro se realiza hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.

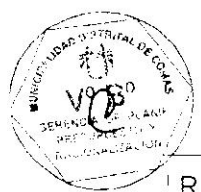
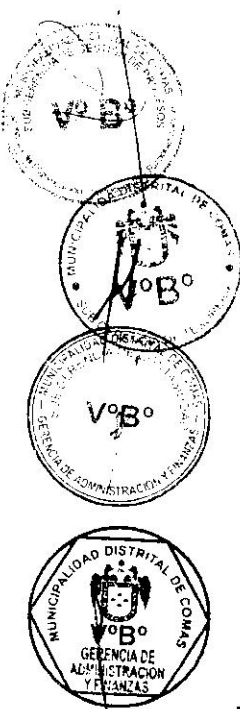
7.1.5. Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente dentro de la primera quincena de enero del año fiscal siguiente y se registran en el SIAF-SP.


7.1.6. La rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia de encargo.

7.1.7. Los Encargos a Unidades Operativas sólo proceden si el registro de la información de las operaciones de gasto se realiza a través del SIAF-SP.

7.2. De las Sanciones

7.2.1 De detectarse falsedad, fraude o inadecuada utilización de los recursos asignados, así como la no rendición de cuenta dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva y/o incumpla con



	DIRECTIVA	Código: N° 003-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

hacer efectiva la devolución de los saldos no utilizados, se procederá al descuento de la remuneración, según corresponda, establecido en el Formato II (Autorización de descuento por planilla única de remuneraciones y/o compensación por tiempo de servicios)

7.2.2. La Gerencia de Administración y Finanzas informará a la Gerencia Municipal para que determine la responsabilidad administrativa de aquellos comisionados que no cumplan con lo previsto en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. DEL REQUERIMIENTO

8.1.1. Los Órganos o Unidades Orgánicas remitirán el requerimiento de Encargo (Formato I) a la Gerencia de Administración y Finanzas, sustentando la necesidad de su uso en ciertas tareas o trabajos propios de sus funciones indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como también deberán indicar el nombre de la persona solicitante del encargo, la unidad orgánica, la dependencia, la descripción del objeto del encargo, el importe de encargo, duración, entre otros.

8.1.2. El solicitante deberá presentar adjunto al requerimiento, la autorización de descuento por planilla de Remuneraciones y/o Compensación por Tiempo de Servicios (Formato II), el cual es utilizado en caso de no realizar la rendición de cuenta dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

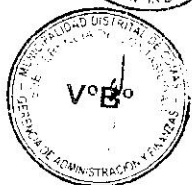
8.1.3. El requerimiento debe tener los V ° B° del funcionario solicitante y del superior inmediato.


8.1.4. El plazo mínimo para presentar el requerimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas es de cuatro (04) días antes de la entrega del fondo, adjuntando el Formato I y II.

8.2. DE LA AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO

8.2.1. La Gerencia de Administración y Finanzas recibe y evalúa el requerimiento, y; de considerar que el gasto es justificable, solicita a la Sub Gerencia de Presupuesto, la Certificación de Crédito Presupuestal por el monto correspondiente de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

8.2.2. La Sub Gerencia de Presupuesto, verifica si lo solicitado cuenta con disponibilidad presupuestaria, de ser así otorga la certificación del Crédito Presupuestal del gasto por efectuarse.




	DIRECTIVA	Código: N° 003-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

- 8.2.3. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización remite la Certificación para la elaboración de la Resolución de Encargo.
- 8.2.4. Contando con la Certificación de Crédito Presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas autoriza el desembolso de fondos públicos, bajo la modalidad de Encargo, a través de una Resolución Administrativa de Encargo, indicando el nombre de la persona, la descripción del objeto del encargo, el importe otorgado, los conceptos de gastos, los montos, el periodo de ejecución y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 8.2.5. La Gerencia de Administración y Finanzas, remite la Resolución a la Sub Gerencia de Tramite Documentario, con la finalidad de que esta última notifique al responsable de la ejecución del encargo.
- 8.2.6. Al mismo tiempo la Gerencia de Administración y Finanzas, remite la documentación sustentatoria y Resolución a la Subgerencia de Contabilidad para su registro en las fases de compromiso y devengado en el SIAF, previamente verificara que los documentos estén completos, debidamente llenados y deriva a la Subgerencia de Tesorería.
- 8.2.7. La Sub Gerencia de Tesorería procede a emitir el comprobante de pago, gira y entrega el cheque a nombre de la persona designada en la resolución que autoriza el encargo.

8.3 DE LA EJECUCIÓN

- 8.3.1. El encargo otorgado debe estar sujeto a una programación y justificación en el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad orgánica solicitante.
- 8.3.2. El encargo otorgado será utilizado por el responsable exclusivamente para partidas presupuestarias establecidas en la Resolución aprobada, sin exceder el límite autorizado.
- 8.3.3. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 8.3.4. Una vez ejecutado el encargo, y de darse el caso que sea la adquisición de un bien, este deberá ingresar al almacén debidamente para su registro y despacho correspondiente.
- 8.3.5. De ser el caso que no se concrete la ejecución del gasto, parcial o total, el personal responsable del encargo está en la obligación de efectuar la devolución una vez culminada la actividad a través de un deposito a la cuenta corriente de la Municipalidad Distrital de Comas, adjuntando el Boucher del depósito y dando a



	DIRECTIVA	Código: N° 003-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

conocer, por escrito, a la Gerencia de Administración y Finanzas, los motivos de la inejecución total o parcial del fondo otorgado, debidamente visado por la Jefatura inmediata.

8.4 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

8.4.1 El personal que ha recibido recursos bajo la modalidad de encargos, deberá efectuar la rendición de cuenta documentada a la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad o proyecto materia del encargo.

8.4.2 Las rendiciones de cuenta deberán contener:

- i) Informe del rindente, detallando las acciones realizadas, los logros alcanzados y conclusiones.
- ii) Formato III "Rendición de cuenta bajo la modalidad de encargo a personal" debidamente llenada, firmada y sellada, y;
- iii) Documentación sustentatoria, debiéndose encontrar conforme a las partidas autorizadas y procedimientos establecidos en la normatividad presupuestal y de tesorería vigente, tales como comprobantes de pago autorizados por la Sunat, así como la detracción o retención si la hubiere.

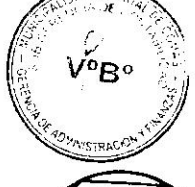
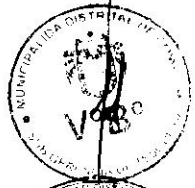
8.4.3 En el caso que se ejecute los fondos por encargo en clasificadores de manera diferente a lo autorizado en la Resolución, deberá informar los hechos que la ocasionaron y solicitar la reclasificación que corresponda.

8.4.4 Los comprobantes de pago que justifiquen la ejecución de gastos, no deberán presentar enmendaduras, borrones, ni correcciones.

8.4.5 En la documentación sustentatoria, los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre del Concejo Distrital de Comas o Municipalidad Distrital de Comas, consignándose el número de R.U.C. respectivo, de ser el caso.

8.4.6 Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V°B° y sello del órgano y/o unidad orgánica en el reverso del documento.

8.4.7 La Gerencia de Administración y Finanzas, derivará los actuados a la Subgerencia de Contabilidad para la revisión de la documentación sustento conforme a la normatividad vigente, a las partidas presupuestales autorizadas para su rendición en el SIAF



8.4.8 De encontrarse observaciones, la documentación será remitida a la oficina correspondiente, otorgándose un plazo de 03 días hábiles para subsanarlas.

8.4.9 Finalmente, devolverán la documentación a la Subgerencia de Contabilidad, para su rendición definitiva.

8.4.10 Los documentos sustentatorios de gastos a reconocerse serán:

Facturas, boletas de pago, recibos por honorarios electrónicos, entre otros, autorizados por la SUNAT y emitidos a nombre del Concejo Distrital de Comas o Municipalidad Distrital de Comas, consignándose el número de R.U.C. 20168737565.

En todos los comprobantes de pago el RUC del proveedor deberá encontrarse habilitados y reconocidos tributariamente.

8.4.11 Los comprobantes de pago que no se ajusten a las normas vigentes, serán objeto de observación y se mantendrán como pendientes de rendición y/o devolución, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar.

8.4.12 Se debe tener en cuenta que, en la adquisición de bienes o servicios, por cada concepto de gasto, el tope máximo es de 8 UIT; por montos superiores deberán ser gestionados a través de la Subgerencia de Logística.

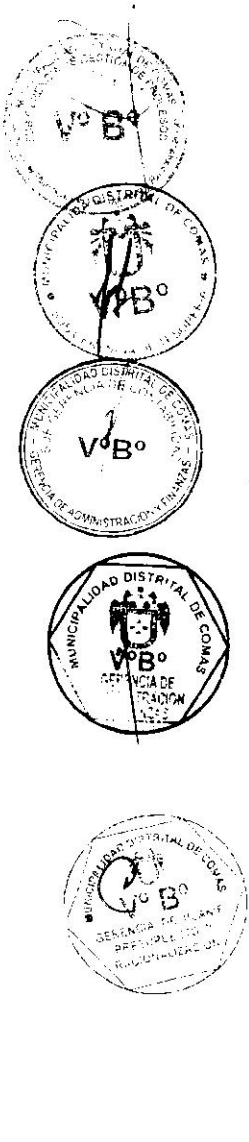
8.4.13 En caso de devolución por menor gasto, se sustentará y verificará con el voucher de depósito del banco o en la cuenta corriente de la Municipalidad a través de la Subgerencia de Tesorería.


8.5 DEL CONTROL

8.5.1 La Subgerencia de Contabilidad, informará dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, a la Gerencia de Administración y Finanzas, la relación de los encargos otorgados y pendientes de rendir.

8.5.2 La Subgerencia de Contabilidad, será la responsable de efectuar las revisiones de los documentos sustentatorios de las rendiciones de cuenta.

8.5.3 La Subgerencia de Contabilidad deberá establecer mecanismos de verificación a efectos de contrastar la validez de los documentos sustentatorios frente a los que se encuentran en poder de los proveedores.



	DIRECTIVA	Código. N° 003-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

8.5.4 Corresponde a los órganos y/o unidades orgánicas, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 No procede otorgar encargo al personal de la Municipalidad para los siguientes gastos:


- i) Adquisición de bienes de capital
- ii) Adelanto y/o préstamo de remuneraciones
- iii) Honorarios profesionales cuando se trate de consultorías, asesorías y pago de personal CAS.

9.2 Las sanciones que se apliquen por el uso indebido y la inobservancia de la presente directiva para la ejecución del gasto en la modalidad de encargo a personal de la Municipalidad Distrital de Comas, así como la no rendición de cuenta en forma oportuna del fondo recibido, se sujetan a las disposiciones de lo establecido en el Capítulo I del Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.

X. ANEXOS

1. Formato I: Requerimiento de fondos en la modalidad de encargo a personal.
2. Formato II: Autorización de descuento por Planilla Única de Remuneraciones y/o Compensaciones por Tiempo de Servicios.
3. Formato III: Rendición de cuenta bajo la modalidad de encargo a personal.



	DIRECTIVA	Código. N° 003-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	
		Fecha: AGOSTO 2017

FORMATO I
REQUERIMIENTO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL

SOLICITANTE:

UNIDAD ORGÁNICA:

DEPENDENCIA:

FECHA:

MONTO DEL ENCARGO: S/. (en letras)

OBJETO DEL ENCARGO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

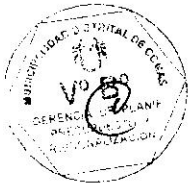
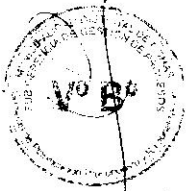
.....


.....

DURACIÓN: DEL: AL:

DESCRIPCIÓN DEL GASTO

N°	PART. PRES.	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE



	DIRECTIVA	Código: N° 003-2017-SGGP-GPPR/MC
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	Fecha: AGOSTO 2017

FORMATO II

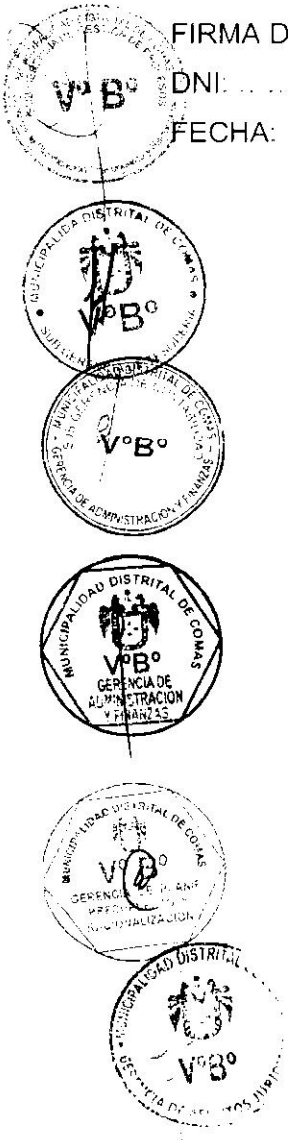
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA ÚNICA DE REMUNERACIONES Y/O COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS

Yo: identificado con DNI N° autorizo a la Municipalidad de Comas se me descuenta por la Planilla Única de Remuneraciones y/o de la Compensación por Tiempo de Servicios que me corresponda, el monto total recibido en la Modalidad de "Encargo" a Personal mediante Resolución de fecha en caso de no rendir cuenta en el plazo establecido en la Directiva aprobada mediante Resolución de Gerencia N°-20 GM/MC.

FIRMA DEL SOLICITANTE:

DNI:

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





DIRECTIVA

Código: N° 003-2017-SGGP-GPPR/MC

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

Fecha: AGOSTO 2017

FORMATO III FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTA BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO A PERSONAL

NOMBRE DEL RESPONSABLE ENCARGADO (RINDENTE):

RESOLUCIÓN Y FECHA DEL ENCARGO:

CENTRO DE COSTOS:

N° DEL COMPROBANTE DE PAGO Y MONTO:

CONCEPTO DEL ENCARGO:

FECHA DE CULMINACIÓN DEL ENCARGO:

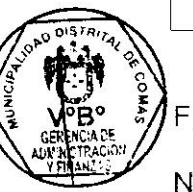
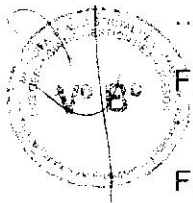
FECHA DE RENDICIÓN DE CUENTA:

DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN DE GASTO

N°	PART. PRES.	TIPO, FECHA Y N° C/P			CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE
		TIPO	FECHA	N° C/P		

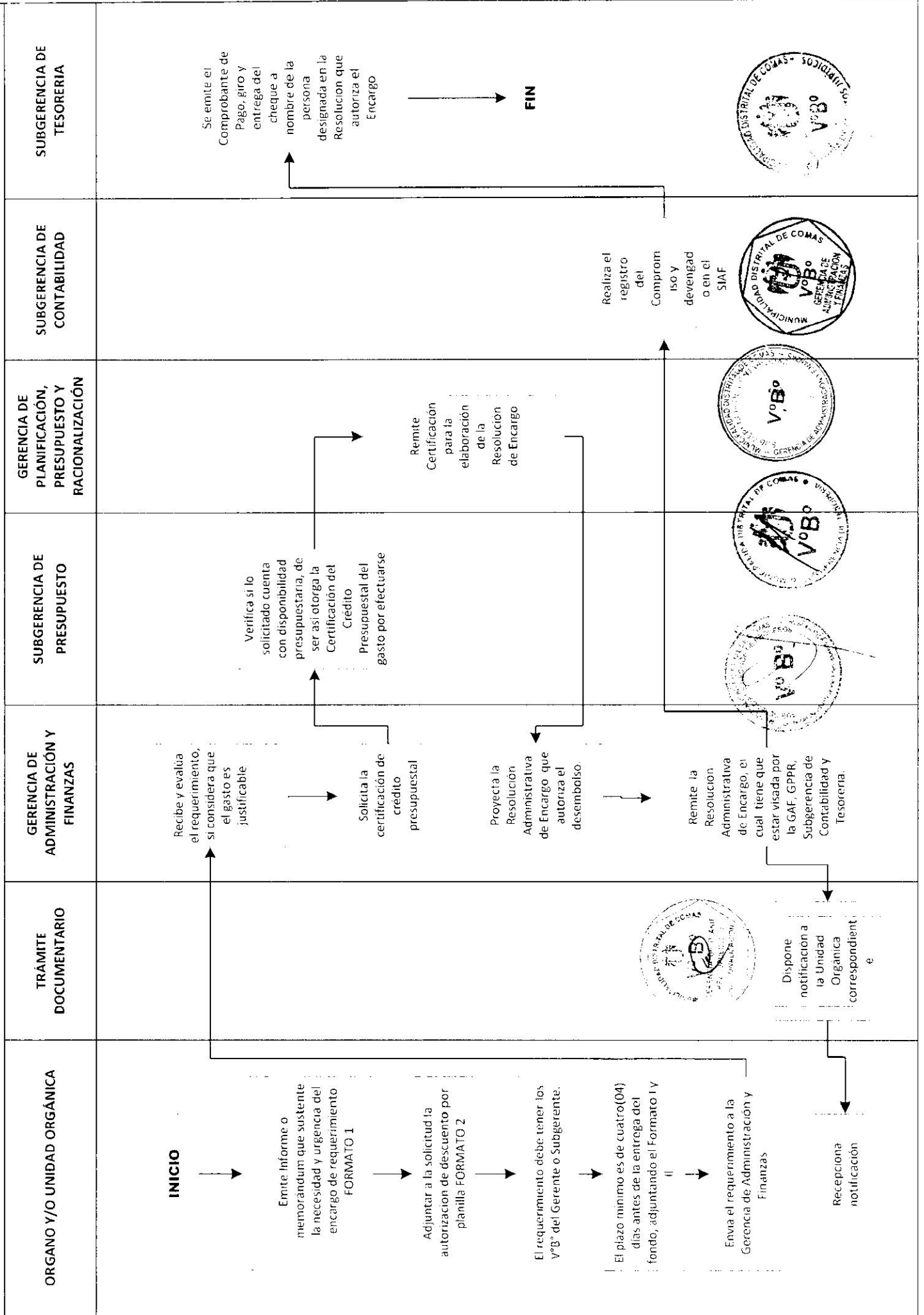
FIRMA DEL RINDENTE:

N° DE DNI:



PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y APLICACIÓN DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE "ENCARGOS" A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS - REQUERIMIENTO, AUTORIZACION Y OTORGAMIENTO.

DIRECTIVA DE "ENCARGOS" A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS



**PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y APLICACIÓN DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE "ENCARGOS" A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE COMAS - RENDICIÓN DE CUENTAS/SEGUIMIENTO Y CONTROL**

