



“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 420-2011-MPC.

Cusco, 07 NOV. 2011

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO:

Vistos; el Memorándum N° 599-2011-OGA/MPC de fecha 12.10.2011 de la Oficina General de Administración, el Informe N° 630-2011-MPC/OGAJ de fecha 19.10.2011 de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Memorándum N° 190-OGPP-MPC-2011 de fecha 27.10.2011 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía según el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad al Artículo 40° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – “Directiva de Tesorería para los Gobiernos Locales correspondiente al Año Fiscal 2007” aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 de la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, establece las disposiciones sobre el manejo de fondos por la modalidad de “Encargos”, señalando que 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 entre otros, y que el uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución y que para cada caso debe realizarse, la descripción del objeto del Encargo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones;

Que, mediante Memorándum N° 599-2011-OGA/MPC de fecha 12.10.2011 el Director de la Oficina de la Oficina General de Administración remite la Directiva denominada: “Normas para el Otorgamiento y Administración de Encargos a Personal de la Municipalidad Provincial del Cusco”, cuerpo normativo que tiene por objeto establecer las políticas y procedimientos a seguir para el otorgamiento, ejecución y control de los encargos a personal de la Municipalidad Provincial del Cusco expresamente designado;

Que, mediante Informe N° 630-2011-MPC/OGAJ de fecha 19.10.2011, el Director (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica, hecho el análisis legal correspondiente opina que mediante Resolución de Alcaldía se apruebe la Directiva N° 003-2011-MPC/OGA – Normas para el Otorgamiento y Administración de Encargos a Personal de la Municipalidad Provincial del Cusco;

Que, la Directora de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto con Memorándum N° 190-OGPP/MPC-2011 de fecha 27.10.2011, remite el texto final de la Directiva N° 003-2011-MPC/OGA – Normas para el Otorgamiento y Administración de Encargos a Personal de la Municipalidad Provincial del Cusco, con sus respectivos Anexos N° 01 y 02, para las acciones correspondientes;

Palacio Municipal - Plaza Cusipata - Cusco - Perú
Teléfono: (084) 227152 - Fax: (084) 226701





“Cusco, Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

Estando a lo expuesto precedentemente y, en uso de la atribución conferida por el inciso 6) del Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2011-MPC/OGA – Normas para el Otorgamiento y Administración de Encargos a Personal de la Municipalidad Provincial del Cusco, la misma que consta de once (11) artículos y dos (2) Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución, en virtud a los considerandos expuestos precedentemente.

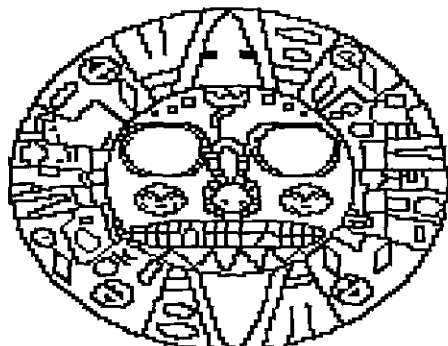
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, la Oficina General de Administración, y a las Oficinas Administrativas correspondientes, adopten las medidas del caso, para el cumplimiento de la presente Resolución

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DEL CUSCO
Patrimonio Cultural de la Humanidad
[Firma]
RODOLFO S. DEL QUINTANA FLORES
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DEL CUSCO
Patrimonio Cultural de la Humanidad
[Firma]
Econ. LUIS ARTURO FLOREZ GARCÍA
ALCALDE

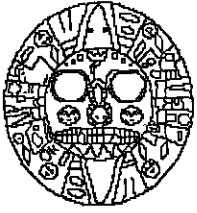
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO



DIRECTIVA N° 003 - 2011-MPC/OGA

NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO Y
ADMINISTRACIÓN DE ENCARGOS A PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

CUSCO-PERÚ



“Cusco Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE ENCARGOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO.

1. OBJETIVO

El presente tiene por objeto establecer las políticas y procedimientos a seguir para el otorgamiento, ejecución y control de los encargos a personal de la Municipalidad Provincial del Cusco expresamente designado.

2. FINALIDAD

Optimizar la oportuna atención de los encargos económicos para los gastos a realizarse de acuerdo a las necesidades de las Actividades y Proyectos de la Entidad.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15.

4. ALCANCE

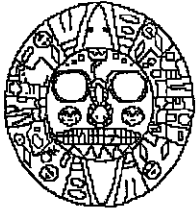
La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio, al personal de la Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial del Cusco que hacen uso de los Encargos debidamente fundamentados.

5. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la fecha de su aprobación.

6. RESPONSABILIDAD

- 6.1 La Oficina General de Administración es responsable de dar cumplimiento y controlar la ejecución de la presente Directiva. La Dirección de Tesorería efectuará el seguimiento del procedimiento y utilización de los encargos a personal de la Municipalidad Provincial del Cusco a través de reportes de control, que permitan tomar las medidas correctivas necesarias.
- 6.2 La administración del encargo, es responsabilidad del Funcionario o personal designado mediante la resolución correspondiente, quien tendrá la responsabilidad de:



“Cusco Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

1. Llevar el control detallado del movimiento del Encargo asignado, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
2. Efectuar la rendición de cuentas del Encargo Asignado.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Fuente de Financiamiento de los Encargos a Personal de la Municipalidad Provincial del Cusco

Los encargos estarán financiados por toda fuente y rubro de financiamiento.

7.2 Concepto de los Encargos a Personal de la Municipalidad del Cusco

Es la ejecución de gastos de carácter **excepcional**, por un periodo determinado, por parte del personal expresamente designado, que se produce atendiendo la naturaleza de determinadas funciones, el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios (para este último caso previo el informe de la Oficina de Abastecimientos).

7.3 Custodia de los Encargos a Personal de la Municipalidad Provincial del Cusco

Los responsables de los Encargos deberán custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustenten los desembolsos efectuados.

En caso de pérdida de dinero, este hecho será informado a su Jefe inmediato, con copia a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y al Órgano de Control Institucional, acompañando copia certificada de la denuncia policial, sin perjuicio de iniciar las acciones pertinentes a fin de determinar la responsabilidad del caso.

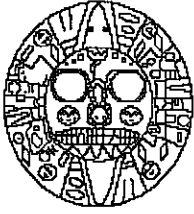
7.4 Disponibilidad Presupuestaria

Todos los desembolsos que se realicen a través de los Encargos a Personal, deberán contar con el crédito presupuestal correspondiente, debiendo efectuarse el control previo presupuestario a través de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Funcionarios autorizados a solicitar “Encargo”

Los funcionarios autorizados a solicitar esta modalidad son los Gerentes, quienes lo harán con la debida anticipación, pudiendo designar a un funcionario o personal (de CAP) de su área para la administración del Encargo.



“Cusco Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

8.2 Del Plan de trabajo de la actividad a realizar

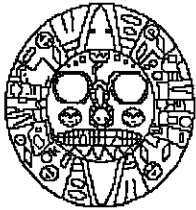
El plan de trabajo deberá tener una estructura que incluya: Finalidad, concepto, monto, plazo de ejecución del gasto y la persona responsable de la administración del encargo y obligación de rendición de cuenta documentada debiendo contar con el Vº Bº del Gerente y/o Director General solicitante.

8.3 De la utilización del Encargo

- a) El encargo será utilizado por el solicitante exclusivamente para gastos establecidos en la resolución aprobada, sin exceder el límite autorizado y dentro del periodo señalado.
- b) La ejecución del encargo se ejecutara con criterios de eficiencia y transparencia.
- c) Los comprobantes de pago no deberán presentar enmendaduras, borrones ni correcciones y deberán estar debidamente llenados y cancelados.
- d) Dichos comprobantes deberán ser visados por el Gerente o Director General colocando al reverso del mismo el objeto del gasto.

9. PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE ENCARGO

- 9.1 La petición debe estar dirigida al señor Gerente Municipal, para la autorización del Encargo Económico requerido, precisando en forma clara la descripción del objeto del Encargo, los conceptos del gasto, sus montos máximos que no debe exceder las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), así como debe indicar la Meta si es Proyecto, y la actividad si es Funcionamiento.
- 9.2 El encargo sólo puede ser otorgado hasta el 30 de Noviembre de cada ejercicio fiscal.
- 9.3 La Oficina General de Administración, expedirá la Resolución Directoral del otorgamiento del Encargo Económico a favor del Funcionario y/o Trabajador designado, de acuerdo a la disponibilidad Presupuestal.
- 9.4 La rendición de gastos no debe exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad.
- 9.5 La Dirección de Contabilidad verificara si el solicitante cuenta con encargos pendientes, no procede la entrega de nuevos Encargos económicos a Funcionarios y/o Trabajadores de la Entidad que tienen pendientes la rendición de gastos o devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados.
- 9.6 La Oficina de Abastecimientos, revisara si existen restricciones por adquirir o contratar bienes y servicios o parte de ellos, y de ser el caso, informara las razones de la restricción.



“Cusco Patrimonio Cultural de la Humanidad” MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

10. RENDICIÓN DEL ENCARGO ECONÓMICO

- 10.1 El responsable del Encargo, presentará su rendición de gastos utilizando el formato correspondiente, con el visto bueno de la fiscalización realizada por la Oficina de Contabilidad, acompañando los documentos originales que sustentan el gasto realizado (Facturas, Boletas de Venta, Recibo de Honorarios, etc., reconocidos por la SUNAT), deben estar legibles, no deben tener enmendaduras, raspaduras, ni borradores, y deben estar obligatoriamente emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial del Cusco con RUC. N° 20177217043.
- 10.2 Los documentos que sustentan el gasto realizado, debe estar emitidos con fechas dentro del término del encargo económico otorgado por Resolución Directoral.
- 10.3 La documentación sustentatoria del gasto debe contar con la justificación del responsable, en la parte reversa del documento de gasto original, en forma clara concisa sobre el gasto efectuado, debiendo estar suscrito por el responsable, y visado por el Jefe inmediato de la Dependencia respectiva.
- 10.4 De existir saldos de fondos económicos no utilizados sobre los encargos otorgados, deberá depositarse en la Cuenta Corriente respectiva y adjunta el voucher en la rendición de gastos, acción que deberá ser realizada en coordinación con la Oficina de Tesorería.
- 10.5 Se debe adjuntar la Nota de Entrada a Almacén (NEA) en el caso de adquisiciones de bienes con cargo a Proyectos de Inversión, y en el caso de adquisiciones de bienes con cargo a Funcionamiento se debe adjuntar la Nota de Entrada a Almacén (NEA) y PECOSA.
- 10.6 En la Contratación de servicios se debe adjuntar el Informe de conformidad de la prestación del servicio.
- 10.7 En los gastos de refrigerio y alimentos, se debe adjuntar la relación de las personas beneficiarias.
- 10.8 En las Declaraciones Juradas por movilidad, se debe detallar los sitios recorridos y modalidad del servicio (transporte de personas y/o carga de bienes).
- 10.9 Los Recibos de Honorarios deben ser presentados previamente a la Oficina de Contabilidad, para su consideración en el PDT, dentro del mes que se emitió.
- 10.10 Los bienes adquiridos considerados activos fijos con duración de más de un año (como: Cámaras fotográficas, equipos informáticos, engrampadores, perforadores, winchas, y otros), deben ser patrimonizados en la Oficina de Control de Bienes Patrimoniales de la Oficina de Logística.
- 10.11 No se tramitará documentos de gastos, no autorizados dentro de la Resolución de Encargo correspondiente.



“Cusco Patrimonio Cultural de la Humanidad”
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CUSCO

II. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

11.1 Dirección de Tesorería

Informar a la Oficina General de Administración, sobre las personas que al día siguiente de vencido el plazo no han cumplido con la liquidación del Encargo recibido, y procede a tramitar ante la Dirección de Personal la aplicación del descuento correspondiente en la planilla de haberes del importe del Encargo.

11.2 Dirección de Personal

Procederá a descontar el monto del Encargo, basándose en las disposiciones contenidas en la Directiva de Tesorería y el compromiso suscrito por el solicitante.

ANEXO 1 Solicitud de Encargo

ANEXO 2 Compromiso de Rendición de Cuentas.



COMPROMISO DE RENDICIÓN DE CUENTA

Yo.....(Cargo).....
.....con D.N.I. N°, me comprometo a efectuar
La rendición de cuenta del Fondo por Encargo de S/....., autorizado por
Resolución Directoral N°.....dentro del plazo señalado.

De no cumplir con el plazo mencionado, asumiré las sanciones administrativas y otra que
hubieran y AUTORIZO a la Dirección de Personal a efectuar el descuento del importe indicado en
una sola armada, de mis remuneraciones correspondientes al mes
de..... de 201.....

Cusco,.....de.....de 201.....

Firma del Gerente y/o Director General

Solicitante