

DIRECTIVA N° 001-2013/SERPAR- LIMA/GG/MML

**PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE FONDOS OTORGADOS BAJO LA
MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DEL SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA (SERPAR-LIMA)**

Formulado por: Gerencia Administrativa

1. OBJETIVO

Normar los procedimientos para el trámite, asignación, ejecución, rendición y control de los recursos financieros proporcionados a personal del Servicio de Parques de Lima SERPAR - LIMA, bajo la modalidad de ENCARGO INTERNO, con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados y/o fuentes distintas respectivamente; destinadas a atender gastos urgentes y de rápida cancelación a fin de garantizar la adecuada operatividad administrativa que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FINALIDAD

Uniformizar criterios en SERPAR – LIMA para el otorgamiento de dinero en efectivo al personal de la entidad con fondos por encargo a fin de atender gastos de menor cuantía y urgentes, así como, establecer normas y las responsabilidades de su manejo y fijar plazos para que los funcionarios y servidores designados rindan cuenta documentada de los montos recibidos como ENCARGO.

BASE LEGAL

- a) Ley N° 29951- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- b) Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- d) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y Modificaciones.
Ordenanza N° 758 que aprueba el Estatuto de Servicios de Parques de Lima - SERPAR LIMA
- g) Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 para el Año Fiscal 2007, aprobada por R. D. N° 002-2007-EF/77.15.
- h) Texto Único Ordenado de la Ley de Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004-EF y normas modificatorias.
- i) Resolución N° 007-99/SUNAT- Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificaciones.



4. ALCANCE

Las disposiciones comprendidas en la presente Directiva, son de aplicación a los funcionarios, servidores y personal por contrato administrativo de servicios (CAS) integrantes del Servicio de Parques de Lima SERPAR - LIMA.

5. DISPOSICIONES GENERALES

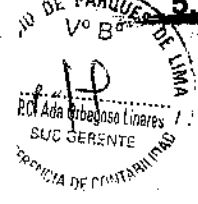
5.1 Defínase como "ENCARGO INTERNO", al fondo otorgado excepcionalmente para la ejecución de gastos que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, en este último caso, con previo informe de la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Servicio de Parques de Lima SERPAR - LIMA.

5.2 Los Gerentes, Directores, Sub Gerentes y responsables de las diferentes Unidades Orgánicas, son los encargados de justificar y solicitar a la Gerencia General la autorización para el otorgamiento del "ENCARGO INTERNO" la que se formaliza mediante Resolución emitida por el Gerente Administrativo.

5.3 Los recursos dinerarios otorgados bajo la modalidad de "ENCARGO INTERNO", será solo para atender gastos de menor cuantía de hasta 3 UIT (no debiendo corresponder a un mismos servicio y/o adquisición de un mismo bien). El monto máximo a otorgar por cada encargo interno es equivalente a 10 UIT (unidad impositiva tributaria vigente al año fiscal).

5.4 El uso de esta modalidad será regulada en cada caso mediante una Resolución emitida por el Gerente Administrativo, donde:

- Se describa el objeto del "ENCARGO INTERNO".
- Se designará al responsable del manejo del fondo por encargo;
- Los conceptos de gasto clasificados por asignaciones específicas, fuente de financiamiento y los montos máximo;
- Las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas;
- El tiempo que tomará el desarrollo de la actividad o evento; y
- Plazo para la rendición de cuentas, concordante con la normatividad vigente.





- 5.5 El personal designado para el manejo de fondos por la modalidad de "ENCARGO INTERNO", es responsable de la administración, ejecución y rendición de los recursos asignados, debiendo rendir los importes girados a la Gerencia Administrativa, a través de los formatos correspondientes.
- 5.6 No procede la entrega de nuevos "Encargos Internos" a personal que tiene pendientes de rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.
- 5.7 No procede la entrega de dos (02) "Encargos Internos" en la misma fecha o en simultáneo a la misma persona.
- 5.8 Se prohíbe la entrega de Encargos Internos a personas contratadas bajo la modalidad de Locación de Servicios o Consultorías. Sólo se autoriza la entrega de Encargos Internos a personal que tengan vínculo laboral con la institución.

5.9 Se entregará recursos bajo la modalidad de **ENCARGO INTERNO**, teniendo en cuenta la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de las funciones inherentes a las Unidades Orgánicas y de los objetivos institucionales, tales como:

- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- 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.
- Pagos a entidades públicas por derechos, tasas y contribuciones autorizadas.
- Comisiones del sistema bancarios y otros análogos
- Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

5.10 La Resolución que regula el Encargo Interno, debe indicar que su rendición no debe exceder los tres (03) días hábiles, después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.





5.11 Cuando el responsable del manejo del **ENCARGO INTERNO** no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, la Gerencia Administrativa a través de la Sub Gerencia de personal procederá a descontar de su remuneraciones o honorarios netos el integro del efectivo otorgado, incluido el pago de los intereses legales.

5.12 La rendición documentada por gastos con cargo al **ENCARGO INTERNO** se efectuará con recibos emitidos por las entidades públicas por el pago de derechos, tasas y contribuciones autorizadas (peajes, parqueos en zonas públicas, SUNARP, tarifas por servicios y comisiones del sistema bancarios y otros análogos) y/o comprobantes de pago cuya emisión e impresión este autorizada por SUNAT (facturas, boletas de pago, recibos de honorarios, etc.), los mismos que necesariamente deberán estar emitidos a nombre del Servicio de Parques de Lima SERPAR – LIMA, con RUC N° 20145913544

5.13 Se aceptará el uso de la Declaración Jurada hasta por el monto del 10% de la UIT como sustento de gasto, solo en caso de movilidad local y otros gastos que por su naturaleza, condiciones y lugar no sea posible la obtención de Comprobantes de Pago. **ANEXO 05**

5.14 En caso de rendir gastos con Declaración Jurada, deberá verificar que no incluya gastos por comprobantes de pago sustraídos, perdidos y extraviados, en caso de sustracción y pérdida de comprobante, el gasto podrá ser sustentado con la copia de la denuncia policial correspondiente y el comprobante de pago emitido por el proveedor del bien o servicio, caso contrario dichos gastos no podrán ser considerados dentro de la rendición

5.15 Para la aprobación de los gastos efectuados por **ENCARGO INTERNO** otorgado, la Rendición de cuenta deberá contar con una copia del informe Técnico-Administrativo de la unidad orgánica solicitante, sobre el resultado de la actividad o evento que haya motivado el otorgamiento de este y con la conformidad correspondiente.

5.16 Para facilitar el proceso de revisión, consolidación de la rendición de cuenta y un archivo adecuado, el responsable del **ENCARGO** acondicionará, foliará, registrará y codificará los documentos sustentadores del gasto (recibos, facturas, boletas de venta, planillas de movilidad, etc.) según el Clasificador de Gasto Público vigente (Específicas de Gasto), debiendo adjuntar los formatos rendición y análisis del gasto.

5.17 La revisión, verificación y control de los documentos sustentatorios de las rendiciones de cuenta, estará a cargo de Control Previo de la Sub Gerencia de Contabilidad de la entidad. Para la validación de estas, los documentos








deberán estar visados por el responsable del **ENCARGO INTERNO** y jefe de la Unidad Orgánica.

5.18 En caso que los recursos otorgados se ejecuten en distintas actividades, fuera de los plazos de ejecución, por encima del importe estipulado y en rubros distintos a los señalados en la Resolución de Gerencia administrativa, no se aceptará la rendición de cuenta efectuada, debiendo el encargado devolver el monto del encargo que le hubiere sido entregado.



5.19 El responsable del manejo del **ENCARGO INTERNO** y/o el Jefe de la Unidad Orgánica no podrán delegar a otras personas la ejecución del **ENCARGO INTERNO** bajo responsabilidad Administrativa.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 REQUERIMIENTO

- 
- a) La Unidad Orgánica que solicita recursos financieros bajo la modalidad de Encargo Interno, deberá requerirlo debidamente sustentado con una anticipación de cinco (05) días hábiles a la Gerencia General a través de un informe de la unidad orgánica solicitante, debiendo acompañar para el efecto el **FORMATO DE REQUERIMIENTO DE ENCARGO ANEXO N° 01** que forma parte de la presente Directiva.
- 
- b) Los requerimientos de recursos financieros bajo la modalidad de **ENCARGO INTERNO** con cargo a las Metas de Las Unidades orgánicas, está supeditado a que:
- La actividad a desarrollar materia del Encargo Interno, debe estar contenida o vinculada a lo programado en el Plan Operativo Institucional de cada unidad orgánica o centro de costos.
 - Los bienes y/o servicios que se adquieran en cumplimiento a la actividad programada debe estar financiada en la específica de gasto correspondiente.
- 

6.2 AUTORIZACION Y OTORGAMIENTO DEL ENCARGO

- 
- a) Presentada la solicitud del requerimiento del **ENCARGO INTERNO**, la Gerencia General autorizará o aprobará, de corresponder, que la Gerencia Administrativa efectúe todas las acciones necesaria para la emisión de la Resolución para el otorgamiento del **ENCARGO**, procediendo a firmar el **ANEXO N° 1 FORMATO DE REQUERIMIENTO DE ENCARGO**
- 



b) La Gerencia Administrativa asignará mediante Resolución de Gerencia Administrativa los recursos solicitados y de acuerdo a normatividad, para lo cual efectuará las siguientes acciones:

- Solicitará la disponibilidad presupuestal a la Dirección de Planificación y Presupuesto, quien en el plazo de un (1) día hábil deberá emitir, de corresponder, la respectiva certificación presupuestal.
- En caso de Adquisición de bienes y servicios, solicitará a la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, el informe sustentatorio de las restricciones en cuanto a la oferta local, el mismo que deberá ser emitido en el plazo de un (1) día hábil.

c) Emitido la Certificación Presupuestal y en caso de corresponder, el informe favorable de la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, la Gerencia Administrativa emitirá la Resolución.

d) Copia certificada de la Resolución deberá ser NOTIFICADA a la unidad orgánica solicitante, al responsable del manejo del ENCARGO, Dirección de Planificación y Presupuesto, Sub Gerencias de Contabilidad y Abastecimientos y Servicios Auxiliares y a la Sub Gerencia de Tesorería adjuntando el **ANEXO N° 1 FORMATO DE REQUERIMIENTO DE ENCARGO**.

e) Notificada con la Resolución Administrativa del ENCARGO otorgado, la Sub Gerencia de Tesorería procederá en un (1) día hábil a emitir el respectivo Comprobante de Pago y cheque a nombre del responsable del manejo del ENCARGO por el importe señalado en la Resolución.

f) La Sub Gerencia de Tesorería procederá a entregar el cheque al responsable del ENCARGO, quien firmara el respectivo comprobante de pago y la **AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA ANEXO N° 2**.

g) En caso que la Oficina de Planificación y Presupuesto y/o la Subgerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares emitieran opinión desfavorable, la Gerencia Administrativa procederá a la devolución de la documentación a la Gerencia General, adjuntando la opinión de una o ambas Unidades Orgánicas





6.3 EJECUCION DEL ENCARGO

Es responsabilidad del manejo del ENCARGO otorgado el responsable señalado en la Resolución y el Jefe de la Unidad Orgánica que requirió el ENCARGO, debiendo tener en cuenta:

- a) El responsable del manejo del ENCARGO, ejecutara los gastos, adquirirá los bienes y/o contratará los servicios con criterio de austeridad y racionalidad.
- b) Queda terminantemente prohibido que se efectúen gastos que se encuentren limitados por las Disposiciones de Austeridad, Racionalidad, Ecoeficiencia y Disciplina en el Gasto de SERPAR LIMA. Así como de utilizar dichos fondos para fines ajenos o diferentes al objeto del Encargo.
- c) El responsable del manejo del ENCARGO INTERNO atiende el pago de los gastos, adquisiciones y/o contrataciones que se efectúen con cargo a la Modalidad de "Encargo Interno", y estampa inmediatamente el sello restrictivo de "PAGADO EL (fecha de pago)".
- d) La ejecución del gasto, recepción de bienes y conformidad de de servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del jefe de la Unidad Orgánica, en señal de conformidad, en el reverso de los respectivos comprobantes de pago del gasto.
- e) Servicio de Parques de Lima SERPAR – LIMA, en su condición de AGENTE DE RETENCION para la SUNAT tiene la obligación de efectuar la retención del 6% del IGV y las Dedicaciones en caso corresponda, en los casos, cuando la factura sea superior al S/. 700.00 (según deposición legal vigente). La persona encargada bajo esta modalidad tendrá la obligación de comunicar a la Sub Gerencia de Tesorería la necesidad de emitir el COMPROBANTE DE RETENCIÓN del IGV 6% (C/R), para ello al momento de hacer el pago efectivo deberá retener el 6% de la factura, importe que deberá ser entregado a la Sub Gerencia de Tesorería para el pago del Tributo a la SUNAT y al proveedor al cambio del importe retenido entregará el C/R correspondiente.
- f) Si por caso fortuito o fuerza mayor, se postergue la fecha de inicio de las actividades materia del encargo interno, el comisionado informará al Gerente Administrativo, con copia a la Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería, las circunstancias que motivaron dicha suspensión, procediendo a la devolución del cheque o los fondos asignados en un plazo de 24 horas a la Sub Gerencia de Tesorería, bajo responsabilidad.





7. RENDICION DEL ENCARGO

7.1 La rendición de cuentas debidamente documentado del ENCARGO interno será presentada a la Gerencia Administrativa en el **ANEXO N° 3 RENDICION DEL ENCARGO**, quien la derivará a la Sub Gerencia de Contabilidad para su revisión y Registro correspondiente.

7.2 La rendición de cuentas por eventos de capacitación o talleres de fortalecimiento, además de la copia del informe técnico sobre el resultado del evento.

7.3 En caso de existir un saldo no ejecutado del ENCARGO INTERNO otorgado, este será depositado en la Caja de la Subgerencia de Tesorería dentro de los plazos establecidos en el numeral 5.10 de la presente, adjuntando el recibo correspondiente a la rendición de cuentas efectuada.

7.4 La subgerencia de Contabilidad en un plazo de tres (3) días hábiles, mediante el Área de Control Previo procederá a:

- Revisar que la documentación este debidamente foliada de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.16
- Verificar que todos los gastos incurridos se ajusten a lo establecido en la Resolución que autoriza el ENCARGO.
- Revisar que los recibos emitidos por las instituciones públicas y los comprobantes de pago estén autorizados por la SUNAT hayan sido emitidos a nombre de la Entidad, en caso de corresponder señalando el número de RUC.
- Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados cuenten con el sello de "PAGADO EL (fecha de pago)".
- Verificar que los documentos de gastos cuenten con la firma, nombre y sello del jefe de la Unidad Orgánica, en señal de conformidad y firma del responsable del encargo.
- Verificar, en caso de corresponder, este adjunto el Recibo de ingresos por los saldos no ejecutados del encargo.
- Verificar si se adjunta a la rendición de cuentas el informe Técnico-Administrativo (**Anexo 4**).

7.5 Control Previo de encontrar conforme la rendición de cuentas procederá a visar los comprobantes de pago y gastos efectuados en señal de conformidad. En caso de existir observaciones, mediante la Sub Gerencia de Contabilidad, procederá a su devolución a la Gerencia Administrativa.





- 7.6 La Gerencia Administrativa en el plazo de un (1) día hábil notificará a la Unidad Orgánica solicitante, para que el responsable del manejo del ENCARGO, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles proceda a la subsanación de las observaciones efectuadas.
- 7.7 En caso de no cumplir con las regularizaciones correspondientes, los gastos efectuados y/o comprobantes de pago observados, no serán considerados como documentos sustentatorios del gasto, procediendo a solicitar al responsable del encargo a que en un plazo de 24 horas proceda a depositar en la Sub gerencia de Tesorería el importe no sustentado, procediéndose de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.11.
- 7.8 Aprobada la rendición del ENCARGO, la Unidad de Contabilidad procederá a:
- a) Remitir a la Sub Gerencia de Tesorería la documentación sustentatoria del encargo otorgado.
 - b) Informará a la Gerencia Administrativa con copia a la unidad Orgánica y responsable del ENCARGO de la conformidad de la rendición de cuentas.
- 7.9 La Sub Gerencia de Tesorería procederá a adjuntar la rendición de cuentas al Comprobante de Pago mediante el cual se otorgo el ENCARGO procediendo a su custodia y archivo correspondiente.



8 DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 La Gerencia Administrativa del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA cautelará el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2 El uso de los formatos aprobados en la presente directiva son de carácter obligatorio, bajo apercibimiento de no tramitarse los requerimientos efectuados en otro tipo de documento.

9 VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a los tres (3) días hábiles de su aprobación, para su difusión e implementación y será modificada y/o actualizada cuando se emitan normas legales o por razones debidamente justificadas.





10. FORMATOS

- ANEXO N° 1 FORMATO DE REQUERIMIENTO DE ENCARGO
- ANEXO N° 2 AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES
- ANEXO N° 3 RENDICION DEL ENCARGO
- ANEXO N° 4 INFORME TECNICO - ADMINISTRATIVO
- ANEXO N° 5 DECLARACION JURADA DE GASTOS





ANEXO N° 1

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE ENCARGO

FECHA [] [] []

I NOMBRE DEL EVENTO

[Empty box for event name]

FECHA PROGRAMADA DEL EVENTO

dal [] [] [] al [] [] []

II RESPONSABLE DEL ENCARGO:

NOMBRE Y APELLIDO

D.N.I. N°

CARGO QUE DESEMPEÑA

UNIDAD ORGANICA

LUGAR A REALIZARSE

[Empty box for location]

IV OBJETIVO

[Empty box for objective]

PARTICIPANTES

[Empty box for participants]

VI GASTOS DE EVENTO

N°	COMPONENTE / CATEGORIA	CODIGO	MEVA	ESPECIFICA DE GASTO	Asignación Especifica	Importe S/.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
TOTAL					S/.	

OBSERVACIONES

[Empty box for observations]

AUTORIZADO

V° B°

GERENCIA GENERAL

GERENTE ADMINISTRATIVO

JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

FECHA [] [] []





ANEXO N° 2

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES

RESPONSABLE DEL ENCARGO:

NOMBRE Y APELLIDO

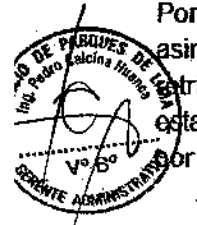
D.N.I. N°

UNIDAD ORGANICA

FECHA DE EJECUCION DEL ENCARGO del [] [] [] al [] [] []

ACCIONES O ACTIVIDADES A REALIZAR

Por medio del presente documento declaro no tener rendiciones de ENCARGOS o cuentas pendientes, asimismo autorizo al Servicios de Parques de Lima SERPAR - LIMA proceder con descontar de mi distribución, remuneración u otro beneficio a ser percibido por mi parte, el ENCARGO interno que me están otorgando y no cumpla con realizar las rendiciones de cuenta de acuerdo con la Directiva emitida por SERPAR - LIMA para tal efecto.



V° B°	V° B°	
SUB GERENTE DE TESORERIA	GERENTE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE DEL ENCARGO



Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

ANEXO N° 3

RENDICION DEL ENCARGO

NOMBRE Y APELLIDOS _____

UNIDAD ORGANICA _____

ACCIONES EJECUTADAS O ACTIVIDAD DESARROLLADA _____

FECHA DE EJECUCION DEL ENCARGO

del

al

DETALLE DEL GASTOS

N°	Documento		Detalle del Gasto	Importe S/	Asignación Específica
	Fecha	T. D. Serie N°			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
TOTAL			S/		



RESUMEN

ENCARGO AUTORIZADO

S/

GASTO EJECUTADO

SALDO¹

1. Servase consignar el Numero de Recibo de Ingreso, on caso de existir salido a fevor de SERPAR - LIMA

R.I. N°

adjunta al presente los comprobantes de pago y documentos que sustentan la presente rendicion de ENCARGO INTERNO



AUTORIZADO		FISCALIZADO
REF. UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE DEL ENCARGO	CONTROL PREVIO



Municipalidad Metropolitana de Lima

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

ANEXO Nº 4

INFORME TECNICO - ADMINISTRATIVO

I RESPONSABLE DEL ENCARGO:

NOMBRE Y APELLIDO

D.N.I. Nº

UNIDAD ORGANICA

FECHA DE EJECUCION DEL ENCARGO del [] [] [] al [] [] []

II OBJETIVO DEL ENCARGO



III ACTIVIDADES REALIZADAS



IV RESULTADOS



V RECOMENDACIONES



Vº Bº	
JEFE UNIDAD ORGANICA	RESPONSABLE DEL ENCARGO

