

DIRECTIVA INTERNA N° 002 -2012-SERPAR-LIMA/GG/MML

**"PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, HABILITACIÓN, EJECUCIÓN Y
RENDICIÓN DE CUENTA, DE RECURSOS FINANCIEROS EJECUTADOS
EN LA MODALIDAD DE ANTICIPOS"**

Formulado por la Gerencia de Administración.

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento de solicitud, habilitación, manejo y rendición de cuenta documentada en forma oportuna y eficiente, por los recursos financieros entregados y ejecutados en la modalidad de anticipos, en Servicios de Parques de Lima - SERPAR LIMA.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer procedimientos de gestión que permitan una adecuada administración de los recursos financieros otorgados en la modalidad de anticipos, en el marco de la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

1. Ley N° 29812- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
2. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
4. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
5. Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento.
6. Decreto Supremo N° 179-2004-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Impuesto a la Renta y normas modificatorias.
7. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
8. Resolución N° 007-99/SUNAT- Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificaciones.
9. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
10. Ordenanza N° 758 que aprueba el Estatuto de Servicios de Parques de Lima - SERPAR LIMA.
11. Manual de Organización y Funciones de SERPAR LIMA.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las Unidades Orgánicas de Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, para la ejecución de recursos financieros en la modalidad anticipo.

V. NORMAS

5.1 Definición

a) Cuentas de Anticipo

Es la modalidad del desembolso de dinero que transfiere la Gerencia Administrativa de Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA a través de la Sub Gerencia de Tesorería, mediante giro de cheque, telegiro, en efectivo u otras modalidades del servicio interbancario, sujeto a presentar rendición de cuenta documentada; y que se otorga en forma excepcional, atendiendo la naturaleza de las respectivas funciones a realizar, para el oportuno y adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales.

Mediante esta modalidad se atienden aquellos servicios o suministro de bienes que no se puedan ejecutar a través de la Sub Gerencia de Abastecimientos, encargándose su ejecución a funcionarios y servidores comprendidos bajo el régimen de los Decretos Legislativos N°s 276 y 728 y especialmente designados y autorizados para tal efecto.

b) De la autorización

La Gerencia Administrativa procede autorizar el Anticipo mediante Resolución y/o proveído, el mismo que deben estar sustentado por la Unidad Orgánica solicitante.

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 De la solicitud de fondos en la modalidad de Anticipos

La solicitud en la modalidad de Anticipo se presenta por escrito (oficio, memorando, o carta según corresponda) suscrito por el responsable del Unidad Orgánica quien solicita los fondos a la Gerencia Administrativa, adjuntando el sustento de la actividad programada, y el detalle específico de los gastos a realizar, debiendo contar para dicho efecto con certificación de disponibilidad presupuestal, otorgada por la Oficina de Planificación y Presupuesto y la opinión escrita del (la) Jefe(a) de la Sub Gerencia de Abastecimientos, sobre la imposibilidad de atender el requerimiento.

Toda solicitud en la modalidad de Anticipo se consignará la siguiente información:

- Nombres y apellidos del funcionario o servidor responsable del manejo del Anticipo y de la rendición de cuenta.



- Fecha y lugar de la realización de la actividad programada.
- Denominación completa y objetivo de la actividad programada.
- Periodo de duración de la actividad programada.
- Importe solicitado.
- Destino de los recursos (breve descripción y sustentación con los documentos que el área solicitante estime pertinente indicando la relación que existe entre el Anticipo solicitado, con las funciones de la dependencia solicitante y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Carta debidamente suscrita por el comisionado, donde autorice expresamente, se proceda a descontar de sus remuneraciones, honorarios profesionales o cualquier otro pago que efectuó el SERPAR LIMA a su favor, en caso de no cumplir con la rendición del encargo en el plazo establecido en el numeral 6.4 de la presente Directiva.



6.2. Habilitación del ANTICIPO

6.2.1 Los responsables de las Unidades Orgánicas que consideren necesario la habilitación de un Anticipo, deben solicitar a la Sub Gerencia de Abastecimientos, el oportuno aprovisionamiento de bienes o servicios, sólo en el caso que esta Sub Gerencia no pudiera atender lo requerido, se solicitará la habilitación de recursos ante la Gerencia Administrativa, acorde a lo dispuesto en el Art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por R. D. N° 002-2007-EF/77.15, con ocho (08) días antes del inicio del evento.



6.2.2 Los gastos deben efectuarse de acuerdo al Anticipo otorgado, por lo que no son materia de reembolso, los mayores gastos generados, ni deben utilizarse los saldos del Anticipo para cubrir gastos deficitarios, salvo lo establecido en el numeral 6.4.6

6.2.3 Queda establecido que ningún funcionario, servidor que adeude rendición de cuenta por Anticipos u por otro importe, podrá asignarle recursos bajo esta modalidad.

6.2.4 La habilitación de Anticipos es autorizada de la siguiente forma:

6.2.4.1 La habilitación del Anticipo solicitado hasta por el importe equivalente a una (01) UIT es autorizada por la Gerencia Administrativa mediante proveído en el requerimiento.

6.2.4.2 La habilitación del Anticipo hasta tres (03) UIT, es autorizada mediante Resolución de la Gerencia Administrativa, con la visación de los Sub Gerentes de Abastecimientos, Contabilidad y de Tesorería en señal de conformidad de contar con los requisitos establecidos por ley.

6.2.5 La Unidad Orgánica solicitante que deba cumplir actividades no programadas de carácter de imprevisto y no considerados en el Plan Operativo Institucional-POI, debe comunicar a la Gerencia Administrativa, con anticipación de cinco (5) días hábiles a su realización para autorizar la



habilitación de los fondos requeridos, previa certificación de disponibilidad presupuestal, otorgada por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

6.2.6 La Unidad Orgánica solicitante debe elaborar el presupuesto de las actividades programadas a realizar, presentar la información detallada referida a los conceptos mencionados líneas abajo.

- Objetivos del Anticipo
- Servicios y/o bienes a ser adquiridos.
- Inicio y fecha de término de la actividad o evento.

6.3. Ejecución del Anticipos

6.3.1. La Unidad Orgánica una vez concluida la actividad o evento, remite los comprobantes de pago originales adjuntando las rendiciones:

- a. Boletas de Ventas (Usuario).
- b. Facturas (Usuario y SUNAT).
- c. Ticket de máquina registradora (Original, copia SUNAT) los que necesariamente deben indicar en forma escrita o impresa el nombre de Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA (RUC N°20145913544).

Estos Comprobantes de Pago, contendrán la siguiente información de origen (formulados por el vendedor del bien o servicio):

- Fecha de emisión.
- Emitidas a nombre de SERPAR LIMA, con su respectiva dirección (Calle Natalio Sanchez N° 220 Jesus María - Lima)
- En caso de facturas debe de registrarse el RUC de SERPAR LIMA (RUC N°20145913544).
- Los comprobantes de pago deben consignar en detalle el gasto efectuado con sus importes respectivos, a precios unitarios.
- No se aceptaran comprobantes de pago con borrones o enmendaduras.

6.3.2. Para los gastos menudos se aceptará la Declaración Jurada hasta por un monto equivalente al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria -UIT, conforme lo normado por el Art. 71° de la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15. La Declaración Jurada se aceptará en caso de gastos por movilidad local y de manera excepcional, donde no existan establecimientos formales que emitan comprobantes de pago.

6.4. Rendición de Cuentas

6.4.1. Las Unidades Orgánicas efectúan las rendiciones de cuenta por Anticipos otorgados, debidamente documentadas y autorizadas por el Responsable del Unidad Orgánica en señal de conformidad, deben presentarse con cargo y en forma definitiva al Área de Control Previo de la Oficina de Contabilidad. (Anexo N° 02).



6.4.2. El plazo máximo para la presentación de la rendición de cuenta documentada, es de tres (03) días hábiles culminada la actividad programada.

6.4.3. Las rendiciones de cuenta se presentan en la Oficina de Contabilidad adjuntando:

6.4.3.1 Copia de la Resolución o del documento que autorizó el Anticipo donde detallan los gastos proyectados.

6.4.3.2 Copia del informe que el comisionado presentó a su Oficina, la misma que debe contar con el sello de recepción de la respectiva Oficina y el V°B° del Responsable de la Unidad Orgánica, donde se detalle y justifique de modo sucinto cada uno de los gastos realizados, adicionalmente incluirán copia de la lista de asistencia firmada por los participantes.

6.4.3.3 El Área de Control Previo, informará a la Sub Gerencia de Tesorería a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, el vencimiento de los plazos para la rendición de cuentas señaladas en el numeral 6.4.2, a efectos del proceder al descuento correspondiente.

6.4.4. Los Comprobantes de Pago presentados son los originales, firmados y visados por el rindente y el responsable de la Unidad Orgánica, foliados y engrapados en hojas para facilitar su archivo.

6.4.5. En caso de existir saldos por un menor gasto, éste debe ser devuelto a CAJA de la Sub Gerencia de Tesorería, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de culminada la actividad materia del Anticipo: Tesorería emite un recibo de Ingreso a Caja, el cual debe ser adjuntado (original o copia) a la rendición de cuenta.

6.4.6. De haber un mayor gasto se podrá solicitar el reembolso, siempre que exista una justificación, el cual debe ser aprobado previamente por el Responsable del Área Usaria. El trámite del reembolso, necesariamente debe ser sustentado con comprobantes de pago y la solicitud debe explicar el exceso de los gastos realizados. Éste trámite debe ser presentado a la Gerencia Administrativa para su aprobación.

6.4.7. De encontrarlo conforme, el Área de Control Previo lo registra como rendido y es derivado a la Sub Gerencia de Contabilidad para su contabilización y liquidación respectiva.

6.4.8. De existir observaciones en la rendición de cuenta presentada, ésta es devuelta al rindente para su subsanación, que debe realizarse en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas a partir de su recepción, para luego ser presentado y tramitado.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Dejar sin efecto todos los demás dispositivos internos que se opongan a la presente Directiva.





SERPAR – LIMA
Servicio de Parques de Lima

DIRECTIVA N° 002-2012/SERPAR-LIMA/GG/MML
"Procedimientos para la Solicitud, Habilitación, Ejecución y
Rendición de Cuenta de Recursos Financieros Ejecutados en la
Modalidad de Anticipos"

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La presente Directiva es difundida a través de la página web de SERPAR LIMA.

IX. RESPONSABILIDAD

9.1 La ejecución de los Anticipos es de responsabilidad exclusiva del funcionario o servidor designado para tal efecto; asimismo el responsable de la Unidad Orgánica que suscribe el requerimiento y visa la documentación sustentatoria del gasto, tiene responsabilidad solidaria en el cumplimiento del Anticipo.

9.2 La Gerencia Administrativa, asume su responsabilidad en lo que respecta al cumplimiento de la presente directiva.

X. ANEXOS

- a) Anexo 01 Modelo de Informe solicitando en Fondo de Anticipos.
- b) Anexo 02 Rendición de cuentas del Fondo de Anticipo.
- c) Anexo 03 Recibo provisional por el Fondo de Anticipo.



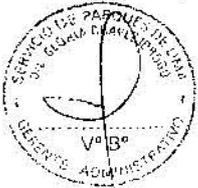
SERPAR - LIMA
Servicio de Parques de Lima

DIRECTIVA N° 002-2012/SERPAR-LIMA/GG/MML
"Procedimientos para la Solicitud, Habilitación, Ejecución y Rendición de Cuenta de Recursos Financieros Ejecutados en la Modalidad de Anticipos"

ANEXO 01

MODELO DE INFORME PARA ANTICIPO

INFORME N° -2012/SERPAR LIMA /...



A : GERENCIA ADMINISTRATIVA
DE : Unidad Orgánica Solicitante
ASUNTO : Solicitud de anticipo
FECHA : Jesús María,



Mediante el presente hago de su conocimiento que con la finalidad de ... (indicar el objetivo), se encuentra programada la actividad y/o evento... (nombre)..... a realizarse en el Parque del al..... del presente año.

Que a efectos de llevar a cabo dicha actividad se requiere la adquisición de los siguientes bienes (y/o servicios....., los mismos que tienen el carácter de imprevistos a la actividad ya programada.

Por tal motivo solicito se sirva disponer se habilite el monto de en la modalidad de Anticipo, a nombre de identificado con DNI N° , quien efectuara la rendición dentro de los plazos estipulados por la norma.

Sin otro particular

Atentamente,

c.c. GG.

ANEXO 3

RECIBO PROVISIONAL POR ANTICIPO
N°

MONTO S/.

OFICINA:

Recibí de SERPAR, bajo la modalidad de anticipo:

La suma de:

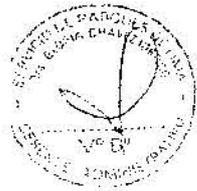
S/.

(Nuevos soles)

Para la actividad de:

.....

Con cargo a rendir cuenta documentada dentro de los tres días (03) de haber culminado la actividad, en caso de incumplimiento autorizo a SERPAR-LIMA efectué los descuentos que fueran necesarios de cualquier monto recibido a mi favor por parte de la institución.



Autorización		
V°B° Jefe	V°B° GA	V°B° Tesorero

Recibí conforme	
Nombre	
DNI	
Fecha	