



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 1324 - 2013 -MPA/GM

16
diciembre

Arequipa, 07 de Noviembre, 2013

VISTO: El Informe Legal N° 1107-2013-MPA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del cual remite el Proyecto de la Directiva N° 008-2013-MPA/GPPR/SGR denominada **" Normas y Procedimientos para la Ejecución del Gasto en la Modalidad de Encargos al Personal de la Municipalidad Provincial de Arequipa"** para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, conforme lo estipula el Art.9° de la Ley 27783 Ley de Descentralización, define en su numeral 9.1 a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que la presente Directiva tiene como finalidad uniformizar el proceso de otorgamiento de fondos en la modalidad de encargos al personal de la comunica provincial de Arequipa en concordancia con normas del Sistema Nacional de Tesorería, de manera que permita su flujo operacional para los controles respectivos,

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro. 1945-2012-MPA;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 008-2013-MPA/GPPR/SGR denominada **"Normas y Procedimientos para la Ejecución del Gasto en la Modalidad de Encargos al Personal de la Municipalidad Provincial de Arequipa"** remitida por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

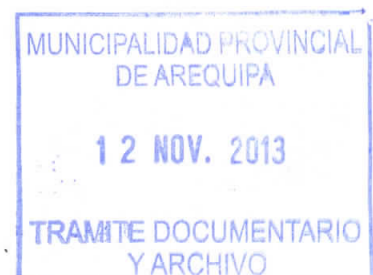
ARTICULO TERCERO.- DEROGAR o dejar sin efecto cualquier disposición Municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GPP Racionalización.
SG Tesorería.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Abog. LUIS BEGAZO BURGA
Gerente Municipal





DIRECTIVA N° 008 -2013-MPA/GPPR-SGR

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE “ENCARGOS” AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

FORMULADO POR LA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la ejecución y control de los fondos otorgados en la modalidad de “Encargos” al personal de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

II. FINALIDAD

Uniformizar el proceso de otorgamiento de fondos en la modalidad de “Encargos” al personal de la Municipalidad Provincial de Arequipa, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería, de manera que permita su flujo operacional para los controles respectivos.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/17.15.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/7.15, dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R. D. N° 002-2007-EF/7.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, dicta disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por la R. D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, que por

Directiva N° 008-2013-MPA/GPPR-SGR "Normas y Procedimientos para la ejecución del Gasto en la modalidad de "Encargos" al personal de la Municipalidad Provincial de Arequipa."



designación competente, administren fondos otorgados en la modalidad de "Encargos" al personal de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1** El otorgamiento de fondos en la modalidad de "Encargos", consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario, al personal de la institución, designada para el pago de obligaciones, que por la naturaleza de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueda ser efectuado de manera directa por la Gerencia de Administración Financiera, tales como:
- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley.
 - Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográficas ponen en riesgo su cumplimiento, 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.
- 5.2** Los "encargos" se autorizan mediante Resolución de Gerencia Municipal, previo informe de la Gerencia de Administración Financiera y Gerencia de Planificación y Presupuesto; y se consignará los siguientes datos en la misma:
- Nombre de la persona a quien se le otorga el "Encargo"
 - Descripción del objeto del "Encargo"
 - Los conceptos del gasto
 - El monto total
 - Tiempo que tomará el desarrollo de las tareas encomendadas, y
 - Plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 5.3** El monto máximo a ser otorgado en cada "Encargo" no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes a la fecha de la dación.
- 5.4** Los fondos otorgados en la modalidad de "Encargos" al funcionario o servidor de la Municipalidad, constituye un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada.
- 5.5** La utilización de esta modalidad de ejecución, es para fines distintos de los que se tienen establecidos en el uso de la Caja Chica y viáticos, y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.
- 5.6** Queda prohibido la entrega de fondos en la modalidad de "Encargos" a los que suscriban con la Municipalidad Provincial de Arequipa contratos por la locación de servicio o consultorías.
- 5.7** Queda prohibido otorgar más de un "Encargo" a un mismo funcionario o servidor encargado, dentro de un periodo de ejecución del gasto. Asimismo, no procede la entrega de nuevos "Encargos" a aquellos que tengan pendientes rendiciones de cuenta o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.
- 5.8** Excepcionalmente, en aplicación a lo dispuesto por el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, puede hacerse uso de la Declaración Jurada, para cuyo efecto se



09
nave

tomará en cuenta lo dispuesto en el numeral 71.3 del artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/7.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

Del Requerimiento de Encargos

- 6.1 Los requerimientos de "Encargos" al personal de la Municipalidad, serán solicitados a la Gerencia de Administración Financiera, mediante una "Ficha de Actividad" por el Área Usuaría debidamente autorizado por el Sub Gerente o Gerente de la Unidad Orgánica solicitante, de acuerdo a las necesidades de sus actividades, según corresponda.
- 6.2 La "Ficha de Actividad" que sustenta el requerimiento solicitado por el área usuaria, contendrá como mínimo la siguiente información:
- Denominación de la actividad
 - Descripción del gasto
 - Presupuesto referencial del gasto por concepto
 - Meta presupuestaria para afectar el gasto
 - Persona autorizada para la ejecución del encargo
 - Tiempo estimado de la actividad.

De la Aprobación del Encargo Solicitado

- 6.3 La Gerencia de Administración Financiera, requerirá a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal de la unidad orgánica solicitante para el trámite respectivo.
- 6.4 Otorgada la disponibilidad presupuestal, así como el informe favorable de la Sub Gerencia de Logística, si la hubiese, la Gerencia de Administración Financiera elevará el expediente a la Gerencia Municipal para su revisión y aprobación mediante Resolución Gerencial, autorizando el otorgamiento del "Encargo" e indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, su monto máximo, periodo de duración del encargo, y la persona responsable de su manejo y rendición.
- 6.5 La Gerencia de Administración Financiera, una vez recibido el expediente junto con la resolución de autorización de la Gerencia Municipal, lo remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad, para que registre la Certificación Presupuestal del encargo otorgado y efectúe la fase del compromiso y la fase del devengado en el módulo administrativo del SIAF, respectivamente.
- 6.6 La Sub Gerencia de Presupuesto, durante la fase del compromiso, verificará oportunamente en el módulo administrativo SIAF, el registro de la certificación presupuestal de acuerdo al informe de Disponibilidad Presupuestal que emitió la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 6.7 La Sub Gerencia de Contabilidad, previo al registro del devengado, debe verificar que el responsable del encargo otorgado no mantenga rendiciones pendientes.
- 6.8 De ser conforme, la Sub Gerencia de Contabilidad remite el expediente a la Sub Gerencia de Tesorería para el registro de la fase del girado del SIAF correspondiente.

Del Otorgamiento y Pago del Encargo

- 6.9 La Sub Gerencia de Tesorería procede al registro de la fase girado en el SIAF, emite comprobante de pago y cheque, o de ser el caso, mediante carta orden solicita la emisión de giro bancario a nombre del responsable del encargo otorgado.



10
diez

- 6.10** La persona responsable del encargo recabará el cheque en la Sub Gerencia de Tesorería, firmando previamente el comprobante de pago.

De la Utilización del Encargo

- 6.11** Los gastos se realizarán de acuerdo a las condiciones, procedimientos y plazos establecidos en el normatividad presupuestal, de tesorería y de contrataciones del Estado, preservando los principios de economía, eficiencia y transparencia.
- 6.12** El "Encargo" será utilizado por el responsable exclusivamente para gastos establecidos en la Resolución de Gerencia Municipal aprobada, sin exceder el límite autorizado y dentro del periodo establecido.
- 6.13** Los comprobantes de pagos que justifiquen la ejecución de gastos, no deberán presentar enmendaduras, borroneos ni correcciones.
- 6.14** No se admitirán gastos que se efectúen por conceptos distintos a los solicitados y autorizados, bajo responsabilidad de solicitante.

De la Rendición de Cuentas

- 6.15** El responsable del "Encargo" otorgado elaborará y presentará ante la Gerencia de Administración Financiera, la rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados mediante el Formato "Rendición de Cuentas por Encargo otorgado" (Anexo)
- 6.16** La rendición de cuentas 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.
- 6.17** Los gastos efectuados por encargo, serán sustentados con comprobantes de pago, autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, (facturas, boletas de venta, tickets emitidos por máquinas registradoras y recibos por honorarios, entre otros).
- 6.18** Los Comprobantes de Pago deben ser emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Arequipa, cuando corresponda.
- 6.19** De existir gastos afectos a renta de cuarta categoría (recibos por honorarios) que superen los un mil quinientos nuevos soles (S/ 1,500.00), el responsable del encargo, bajo responsabilidad, efectuará la retención del 10% del impuesto a la renta, salvo que se cuente con la suspensión de retención autorizada por la SUNAT.
- 6.20** Para el caso de proveedores comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940, se efectuará la retención por detracción, según el porcentaje establecidos por la SUNAT, depositándose directamente en la cuenta bancaria de detracciones del proveedor.
- 6.21** El responsable del encargo otorgado, deberá visar al reverso de cada comprobante de pago, en señal de conformidad, asimismo estos deberán ser firmados y sellados por el funcionario que autoriza el gasto.
- 6.22** La rendición de los gastos por partida específica, se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución Gerencial que aprobó el encargo otorgado.
- 6.23** La Sub Gerencia de Contabilidad, revisará los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas del encargo y efectuará el control previo dentro de los dos (02) días hábiles



subsiguientes de su recepción. De no encontrarse conforme, los devolverá para la regularización respectiva en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

De la Devolución de Saldos No Utilizados

- 6.24 El saldo no utilizado del "Encargo" otorgado, será devuelto dentro de los plazos indicados para la rendición.
- 6.25 La Sub Gerencia de Tesorería o quien haga sus veces recepcionará el importe a devolver, con indicación expresa de las partidas específicas de gastos sujetos a devolución, emitiendo el recibo de caja que acredita la devolución respectiva.
- 6.26 El recibo de caja deberá ser presentado como parte de la rendición de cuentas.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El responsable del "Encargo" otorgado, deberá custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustenten los desembolsos efectuados.
- 7.2 En caso, de pérdida, robo o sustracción del dinero, este hecho será de absoluta responsabilidad del funcionario o servidor encargado.
- 7.3 La Sub Gerencia de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos en la modalidad de "Encargos" hasta su liquidación, e informará a la Gerencia de Administración Financiera los casos de incumplimiento, que permita tomar las medidas correctivas pertinentes.
- 7.4 La Sub Gerencia de Contabilidad será responsable del control de la información tributaria y/o patrimonial que se derive de la rendición de cuentas documentada materia del encargo otorgado.
- 7.5 Si por caso fortuito o de fuerza mayor se postergue la fecha de inicio de actividades materia del encargo, la unidad orgánica solicitante informará a la Gerencia de Administración Financiera, mediante informe motivado, para las acciones administrativas y evaluación correspondientes.
- 7.6 La Gerencia de Administración Financiera queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente Directiva.
- 7.7 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 El funcionario o servidor encargado será responsable de la ejecución del encargo otorgado y de su liquidación en forma oportuna.
- 8.2 La Gerencia de Administración Financiera o quien haga sus veces, será responsable de la supervisión y control previstos en la presente Directiva.
- 8.3 Las Sub Gerencias de Contabilidad y de Tesorería, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables del cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

IX. ANEXO

Anexo : Rendición de Cuentas por Encargo Otorgado.

Directiva N° 008-2013-MPA/GPPR-SGR "Normas y Procedimientos para la ejecución del Gasto en la modalidad de "Encargos" al personal de la Municipalidad Provincial de Arequipa."



12
2008



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

ANEXO

RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGO OTORGADO

Día	Mes	Año

Nombre y Apellidos del Rindente:.....

Resol. Gerencial N°:..... Código SIAF:..... C.P.N°.....

Monto Otorgado:

Adjunto a la presente rendición de cuenta documentada según datos consignados en detalle:

Item	Documento		Fecha	RUC	Proveedor	Importe S/.	Partida Especificada de Gasto
	Tipo	Nº					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
TOTAL RENDICION :						S/.	-
DEVOLUCION SEGÚN RECIBO DE CAJA:							
TOTAL ENCARGO:						S/.	-

RESUMEN		
Especifica de gasto	Descripcion	Importe
S/.		-

.....
Firma del Rindente

.....
V° B° del Gerente de Administración Financiera



Directiva N° 008-2013-MPA/GPPR-SGR "Normas y Procedimientos para la ejecución del Gasto en la modalidad de "Encargos" al personal de la Municipalidad Provincial de Arequipa."