



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 609-2016 -MPA/GM

24

Arequipa, 01 de Julio, 2016

VISTO: El Informe N° 591-2016-MPA/GPPR de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, a través del cual remite el Proyecto de la Directiva N° 009-2016-MPA/GPPR/SGR denominada: "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE "ENCARGOS" EN 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, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está 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, con Informe Nro. 40-2016-MPA/GPPR-SGR, la Sub Gerencia de Racionalización, señala que el Proyecto de la Directiva N° 009-2016-MPA/GPPR/SGR denominada: "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE "ENCARGOS" EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**", tiene por finalidad registrar el procedimiento de entrega de fondos al personal para la Ejecución de Actividades y luego proceder a su rendición conforme a las normas de Tesorería, señalando asimismo, que la Directiva planteada de acuerdo a los documentos referidos, es dar cumplimiento a la Recomendación Nro. 8 del Informe Nro. 06-2013-2-0353 (Examen Especial a la MPA "Otorgamiento de Encargos y Rendiciones" formulada y solicitada por el Órgano de Control Institucional con Memorando Nro. 814-2019-MPA/OCI-Expediente Nro. 060001179-2015);

Que, con Informe Nro. 591-2016-MPA/GPPR, la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, da conformidad al Proyecto de la Directiva N° 009-2016-MPA/GPPR/SGR denominada: "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE "ENCARGOS" EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**";

Que, mediante Dictamen Legal N° 183-2016-MPA/GAJ la Gerencia de Asesoría Jurídica señala la procedencia del proyecto de Directiva N° 006-2016-MPA/GPPR/SGR denominada: "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE "ENCARGOS" EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**";

Que, las Directivas por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, las Directivas forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, y que corresponde emitir las a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial;

Que, la figura de los encargos que contiene el documento de la referencia se refiere a los gastos en los cuales se entrega recursos a un servidor de la Municipalidad Provincial de Arequipa con cargo a que él rinda cuenta luego de ejecutado el





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL
N° 609-2016 -MPA/GM

Arequipa, 01 de Julio, 2016

gasto, este tipo de operaciones se encuentra normada en el Artículo 40 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 modificado por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15;

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía Nro. 1945-2012-MPA, de fecha 05 de diciembre del 2012;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 009-2016-MPA/GPPR/SGR denominada: **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE "ENCARGOS" EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA"** remitida por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Racionalización en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la difusión de la Directiva aprobada, a todas las dependencias de la Comuna Provincial.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

RHC/iam
ESP/SGR
C.E. 50353
/00000



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Dr. Ricardo Chávez Calderón
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA N° 009-2016-MPA/GPPR-SGR

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE "ENCARGOS" EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

FORMULADO POR LA SUBGERENCIA 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.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 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 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 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:
 - a) Denominación de la actividad
 - b) Descripción del gasto
 - c) Presupuesto referencial del gasto por concepto
 - d) Meta presupuestaria para afectar el gasto
 - e) Persona autorizada para la ejecución del encargo
 - f) 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.

- 6.10 La persona responsable del encargo recabará el cheque en la Sub Gerencia de Tesorería, para tal efecto llenará previamente el formato de Declaración Jurada de autorización de retención temporal de remuneración (Anexo N° 1), y firmará el comprobante de pago respectivo.

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, borrones 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 2)
- 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 de manera mensual y dentro de los 5 días hábiles posteriores al inicio de cada mes aquellos servidores y funcionarios que mantienen encargos pendientes de rendición de cuentas y cuyo plazo (03 días) para dicho fin haya sido excedido, quien a su vez tomará 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.
- 7.8 Queda sin efecto cualquier disposición de carácter interno que se oponga a la presente directiva.

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.
- 8.4 El incumplimiento de las disposiciones señaladas en el numeral 6.16 por el personal o funcionario de la Municipalidad, será afecto a la retención temporal de su remuneración por el equivalente del fondo encargado, mientras el personal o funcionario regularice la Rendición de cuentas por Encargo otorgado.

IX. ANEXOS

Anexo N° 1: Declaración Jurada de Autorización de Retención Temporal de Remuneración

Anexo N° 2: Rendición de Cuentas por Encargo Otorgado.





ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA DE AUTORIZACION DE RETENCION TEMPORAL DE REMUNERACION

Yo, con Documento de Identidad N°, con Código N°, trabajador de la Unidad Orgánica (Oficina): de la Municipalidad Provincial de Arequipa;

DECLARO lo siguiente:

Recibí la cantidad de 00/100 Nuevos Soles (S/.) por concepto de "ENCARGO" otorgado para el pago de la Actividad/Evento/Taller a realizarse denominado(a): y autorizado(a) mediante Resolución de Gerencia Municipal N°

Asimismo, en caso de no realizar la rendición de cuentas por "Encargo" otorgado dentro del plazo señalado en el numeral 6.16) de la Directiva N° 009-2016-MPA/GPPR-SGR, autorizo a que hagan la retención temporal de mi remuneración a través de la planilla única de pagos y/o prestación de servicios por el equivalente del fondo encargado, independientemente de las medidas aplicadas por dicho incumplimiento, según a lo establecido en el Art. 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.



.....
Firma



ANEXO N° 2

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	N°					
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

.....
Vº Bº del Gerente de Administración Financiera