



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

DECRETO DE ALCALDIA N° 016 -2008-MPT

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO:

CONSIDERANDO:

Que, en la Municipalidad Provincial de Trujillo es necesaria la implementación de procedimientos que normen las actividades realizadas en la Municipalidad Provincial de Trujillo, que en forma excepcional y atendiendo el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y/o trabajos, se puede utilizar la modalidad Encargos a Personal para la ejecución del gasto.

Que, para regular el procedimiento es necesario el establecimiento de una Directiva que prevea los mecanismos para la solicitud, aprobación, otorgamiento y rendición de Actividades bajo la modalidad de Encargos a Personal en la Municipalidad Provincial de Trujillo; estableciendo criterios y/o parámetros para su control, plazos de rendición y requisitos de los Comprobantes de Pago y/o documentación que sustenten los gastos realizados.

Que, mediante Oficio N° 195-2008-MPT/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas propone la aprobación de una Directiva que Regule el Procedimiento para la Solicitud, Aprobación, Otorgamiento y Rendición de Actividades bajo la modalidad de Encargos a Personal, en la Municipalidad Provincial de Trujillo.

Que, con Informe Legal de fecha 10.ABR.08, emitido por el Sr. Abog. Luís Valdez Farías, Gerente de Asesoría Jurídica, concluye que es procedente la aprobación de la Directiva en mención.

En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2008-MPT/GAF "PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE ACTIVIDADES BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS A PERSONAL, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO", la misma que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, la distribución de la presente Directiva a las Gerencias y Sub Gerencias, para su estricto cumplimiento.

Dado en Trujillo, a los

24 ABR. 2008



CARLOS BURMESTER LANDAURO
TENIENTE ALCALDE



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Directiva N° 002-2008-MPT/GAF

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN,
OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS
BAJO LA MODALIDAD ENCARGOS A PERSONAL, EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO.**

I. FINALIDAD

La Municipalidad Provincial de Trujillo, es un órgano de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siéndoles aplicables las leyes y disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público.

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo, encargado de gerenciar y administrar los recursos económicos, financieros, materiales y de servicios; así como supervisar y evaluar las acciones y actividades de los Sistemas Administrativos de Contabilidad Gubernamental, de Tesorería y de Abastecimientos de la entidad.

La Subgerencia de Contabilidad es el órgano de apoyo, que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, conformante del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.

La Sub. Gerencia de Tesorería, es el órgano de apoyo encargado de programar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones propias del Sistema de Tesorería de acuerdo a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y del Sistema de Tesorería.

La presente Directiva tiene como finalidad normar el procedimiento de solicitud, aprobación, otorgamiento y rendición de los recursos financieros de la Municipalidad Provincial de Trujillo otorgado bajo la modalidad de Encargos al Personal; estableciendo criterios y/o parámetros para su control, plazos de rendición y requisitos de los Comprobantes de Pago y/o documentación que sustenten los gastos realizados.

OBJETIVOS

La emisión de la presente Directiva es motivada por los siguientes objetivos:

- 2.1. Establecer por escrito disposiciones y/o procedimientos administrativos que normen la solicitud, aprobación, otorgamiento, control y plazos para rendición de los recursos financieros otorgados mediante la modalidad de Encargos al Personal
- 2.2. Propugnar el fortalecimiento del Control Interno de los recursos financieros sujetos a rendición, encargados a funcionarios y servidores municipales; contra pérdida, despilfarro, irregularidad o acto ilegal.
- 2.3. Establecer como requisito obligatorio la emisión de un informe de la Sub Gerencia de Abastecimiento, cuando exista restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinado bienes o servicios; originando el otorgamiento del Encargo a Personal.
- 2.4. Establecer como requisito obligatorio de rendición de cuenta, la emisión de un Informe de la Actividad realizada, que sustente las gestiones, operaciones y otros; que han originado el otorgamiento del Encargo a Personal.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Directiva N° 002-2008-MPT/GAF

III. ALCANCE

El cumplimiento de la presente Directiva es obligatorio para la Gerencia Municipal, Gerencias, Sub. Gerencias, Unidades, Funcionarios y servidores públicos que mantienen vínculo o relación de cualquier naturaleza con la Municipalidad Provincial de Trujillo.

IV. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- ❖ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo, aprobado por Ordenanza Municipal N° 017-2007-MPT de fecha 20.JUL.2007
- ❖ Decreto Supremo N° 083-2004-PCM Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- ❖ Decreto Supremo N° 084-2004-PCM Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- ❖ Resolución Ministerial N° 801-81 EFC/76 Aprueba las Normas Generales del Sistema Administrativo de Tesorería
- ❖ Ley N° 29142 Aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2008.
- ❖ Ley N° 28693 Aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- ❖ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Aprueba la Directiva de Tesorería para el año fiscal 2007 y su modificatoria.
- ❖ Ley N° 25632 Aprueba la Ley de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ❖ Resolución de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. JUSTIFICACION Y AUTORIZACION PARA SU OTORGAMIENTO

- a) En forma excepcional, y con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales y atendiendo las condiciones y características de ciertas tareas y/o trabajos que se han programado; se podrá utilizar la modalidad de "Encargos al Personal" para la ejecución del gasto.
- b) Esta modalidad podrá ser utilizada previa autorización del Titular del Pliego y/o Gerente Municipal y/o Gerente de Administración y Finanzas.
- c) La Unidad Orgánica que solicite recursos financieros deberá realizarla con una antelación no menor de 07 (siete) días hábiles, indicando la fecha en que se realizará la actividad programada; debiendo incluir en su solicitud los siguientes datos:
 - c.1 El presupuesto detallado para la adquisición de bienes y/o servicios.
 - c.2 Proponer al responsable de la administración de los recursos financieros.
- d) En concordancia con lo dispuesto por el Art. N° 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, previo a la Resolución de Autorización del Encargo al Personal, deberá existir el Informe Favorable de la Sub. Gerencia de Abastecimiento, debiendo consignarse en el mismo, el tipo de gasto (s) que se cubrirá (n) y el monto final que otorgará mediante esta modalidad., teniendo en cuenta que todo gasto que supere el valor de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, será adquirido por la Sub Gerencia de Abastecimiento.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Directiva N° 002-2008-MPT/GAF

- e) La Resolución de Autorización deberá contener expresamente:
- Designación del servidor público, encargado de la administración de los recursos financieros
 - Descripción del objeto e importe del encargo.
 - El tipo de gasto a ejecutarse
 - El plazo máximo para realizar la rendición de cuenta respectiva, adjuntando documentación sustentatoria valedera, en concordancia con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
 - Designación del nivel responsable de la supervisión del Encargo otorgado.
 - Fijar como monto máximo por cada comprobante de pago el equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), sin que esto implique un fraccionamiento en la ejecución del gasto.
 - Sujeción a la presente Directiva.
- f) La Sub Gerencia de Tesorería previa a la entrega de los recursos, deberá solicitar la suscripción de la CARTA DE PODER - CONSENTIMIENTO (Anexo), de descuento de las remuneraciones en caso de no rendir cuenta documentaria dentro del plazo establecido por el monto otorgado más los intereses que diera lugar.

5.2 DEL PLAZO OTORGADO:

El nivel de autorización correspondiente, deberá señalar taxativamente el plazo para la rendición de cuentas del "ENCARGO AL PERSONAL", en ningún caso deberá ser mayor a tres días (03) días hábiles de concluida la actividad y cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior el plazo será de 15 días calendarios.

5.3 DE LA SUPERVISION Y CONTROL

La supervisión y control del Encargo a Personal otorgado se evidenciará de la siguiente forma:

- a) En el reverso de los comprobantes de pago, se deberá consignar en forma obligatoria la firma del responsable del Encargo y del funcionario (o nivel) que realizará la supervisión correspondiente.
- b) De ser el caso y para efectos de la presente Directiva, corresponde a la Gerencia Municipal ó a quienes hagan sus veces, ejercer el nivel de supervisión en la justificación de los gastos efectuados por los servidores públicos electos y funcionarios municipales nivel F3, que fueran designados como responsables del Encargo.
- c) Con la finalidad de verificar el cumplimiento de la presente Directiva, el uso adecuado de los recursos financieros otorgados y el marco legal correspondiente, se realizarán arqueos periódicos en concordancia con la Norma 08 "Arqueos Sorpresivos" del Sistema Administrativo de Tesorería y la Norma Técnica de Control Interno; acciones de control dispuestas por la Gerencia de Administración y Finanzas y sin perjuicio de las acciones de control y fiscalización que pueda realizar el Órgano de Control Institucional de la Entidad.
- d) Los encargados de la administración de los recursos financieros y los supervisores que otorgan la conformidad del gasto (mediante el respectivo Vº Bº), asumen la responsabilidad solidaria sobre la veracidad declarada y la autenticidad de los mismos, con sujeción a las normas pertinentes prescritas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- e) La rendición de gastos deberá ser acompañada por el respectivo INFORME DE ACTIVIDADES, emitido por el responsable del Encargo y conformidad del supervisor (mediante el Vº Bº).



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Directiva N° 002-2008-MPT/GAF

- f) Queda prohibido el otorgamiento de Encargos al Personal a servidores y/o funcionarios públicos que mantengan pendientes de rendición recursos financieros concedidos con anterioridad. A fin de evitar contingencias, el nivel que autoriza el Encargo al Personal deberá realizar la consulta previa y respectiva a la Sub. Gerencia de Contabilidad, unidad orgánica encargada del control de la rendición de los Encargos otorgados.

5.4 DE LOS REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

- a) La formalidad de los comprobantes de pago con que se deben sustentar los gastos realizados, se encuentra establecida en el reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia nacional de Administración Tributaria – SUNAT, aprobada mediante Resolución N° 007-99/SUNAT y modificatorias, pudiendo ser:
- Facturas en original y copia, a la orden de la Municipalidad Provincial de Trujillo, consignando el número de RUC de la Entidad : N° 20175639391.
 - Boleta de Venta a la orden de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
 - Recibo por Honorarios, en original y copia.
 - Ticket de caja registradora (gastos menores)
 - Recibos de egresos de caja exclusivamente para sustentar gastos de movilidad local.
 - Otros reconocidos por el mencionado reglamento.
- b) Los comprobantes de pago y/o documentación sustentatoria de la Rendición de Cuentas deben ser completamente legibles y en ningún caso presentaran borrones, modificaciones y/o adulteraciones.
- c) En el caso de que los Comprobantes de Pago se presenten con deficiencias, sus importes serán considerados como NO RENDIDOS y sujetos a devolución por los responsables y/o supervisores, según el inciso b) del numeral 5.6 de la presente Directiva.

5.5 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

- a) Para la rendición de cuentas de los Encargos al personal solo se considerará Comprobantes de Pago que reúnan requisitos establecidos en el literal a) del numeral 5.4 de la presente Directiva, en concordancia con el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
- b) Los Formatos de Rendición de Cuentas, serán recepcionados por la Sub. Gerencia de Contabilidad, estableciéndose el siguiente procedimiento:
- b.1 El (a) responsable de la administración de los recursos financieros, a través de comunicación escrita (oficio u informe), deberá alcanzar a la Sub. Gerencia de Contabilidad, el Formato de Rendición de Cuenta.
 - b.2 El formato de rendición de cuenta que se presenta, deberá ser suscrito, por el administrador (a) y supervisor(a) de los recursos financieros y será acompañado de los Comprobantes de Pago originales que se señalan.
 - b.3 La Sub. Gerencia de Contabilidad realizará la evaluación de los documentos presentados por los interesados.
 - b.4 En el caso de DISCONFORMIDAD, la Sub. Gerencia de Contabilidad, informará por escrito al interesado y supervisor, las deficiencias determinadas otorgándole un plazo perentorio para su regularización.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Directiva N° 002-2008-MPT/GAF

- c) Los comprobantes de pago con que se rinde cuentas serán emitidos entre las fechas de ejecución de acuerdo al cronograma de ejecución e la actividad.
- d) Las devoluciones de los recursos financieros que:
 - No fueron utilizados
 - Importes de comprobantes que no reúnen las condiciones formales (dados como no presentados)
 - Intereses calculados por incumplimientos de plazos, etc.Serán depositados a la misma cuenta corriente que originó el otorgamiento del Encargo al Personal, o a favor del Tesoro Público cuando el desembolso se haya realizado con Recursos Ordinarios.

5.6 REQUERIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DEL FONDO Y APLICACIÓN DE INTERESES

- a) Transcurrido el plazo para la rendición de Cuentas del ENCARGO AL PERSONAL otorgado, el mismo que se encuentra señalado en el numeral 5.2 de la presente Directiva, la Sub. Gerencia de Contabilidad requerirá por escrito la justificación documentada de los fondos encargados.
- b) En caso de no realizarse la respectiva rendición de cuentas, se ejecutará la CARTA PODER - CONSENTIMIENTO (Anexo), solicitando la Sub. Gerencia de Contabilidad autorización a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la aplicación del descuento por planilla efectuada por la Gerencia de Personal.
- c) De ser necesaria la aplicación de intereses legales por la inoportuna justificación o la falta de rendición de cuentas, la Sub. Gerencia de Contabilidad efectuará el cálculo respectivo, desde la fecha del otorgamiento y/o vencimiento hasta la fecha en que se efectúa la devolución, solicitando autorización descrita en el literal b).

VI. DISPOSICIONES FINALES

- a) Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, solo se modificarán previa Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas y Sub. Gerencia de Contabilidad.
- b) La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub. Gerencia de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento en lo que les compete, velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Trujillo, Marzo del 2008



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Directiva N° 002-2008-MPT/GAF

ANEXO

**ACTIVIDADES EJECUTADAS BAJO LA MODALIDAD DE
ENCARGO A PERSONAL**

CARTA PODER - CONSENTIMIENTO

Por el presente documento Yo, _____
con Código Personal N° _____, cargo _____,
identificado con D.N.I. N° _____, con domicilio en
_____, con pleno conocimiento, firmo la presente Carta
Poder-Consentimiento, para que la Municipalidad Provincial de Trujillo,
descuente de mis haberes el importe total del monto recibido e intereses
legales por el Encargo a Personal otorgado según Comprobante de Pago N°
_____, dicho descuento se efectuará sino rindiese cuenta documentada
dentro del plazo de tres (3) días hábiles de finalizada la actividad; en
cumplimiento a lo prescrito en el numeral 5.6 Requerimiento de Devolución y
aplicación de intereses de la Directiva N° 002-2008-MPT/GAF, aprobada con
Resolución de Alcaldía N° _____-2008-MPT.

Firmo, dando fe de anteriormente expresado, a los _____ días del mes
de _____ del _____.

FIRMA
Código N° _____