



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCION DE ALCALDIA

Nº 0146-2015-AL/JEMS-MPB

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

CERTIFICO: Que la copia es una reproducción exacta de
original que tuve a la vista

BARRANCA, FEBRERO 25 DEL 2015

31

Karin Carla Carhuapoma Rojas
Secretaria General

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA:

VISTOS: El Informe Nº 146-2014-SGT-MPB, suscrito por la Sub Gerencia de Tesorería, Informe Nº 004-2015-SGPOM-MPB, suscrito por la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, el Informe Nº 068-2015-SGC-MPB emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad, Informe Nº 082-2015-GA-MPB, de la Gerencia de Administración, Informe Legal Nº 096-2015-OAJ/MPB de la Oficina de Asesoría Jurídica, y el Memorándum Nº 087-2015-GM-IPBG/MPB, de la Gerencia Municipal referente a la aprobación de la Directiva Nº 002-2015-AL/MPB sobre "DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL GASTO POR LA MODALIDAD DE ENCARGO OTORGADO AL PERSONAL DE LA INSTITUCION", DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la ley de Reforma Constitucional, Ley Nº 27680, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, establece que las Municipalidades son Órganos del Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, la Dirección Nacional del Tesoro Público aprobó la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, la misma que es de carácter permanente y tiene por finalidad establecer los procedimientos, así como los aspectos técnicos normativos para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería para cada ejercicio fiscal;

Que, se encuentra en vigencia la Directiva Nº 002-2006-AL-MPB, Directiva de Rendición de Cuentas por encargo de dinero a servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Barranca; aprobada con Resolución de Alcaldía Nº 566-2006-AL/MPB, de fecha 25 de Abril de 2006,

Que, dentro de este contexto legal, valorando el Informe Nº 146-2014-SGT-MPB, la Sub Gerencia de Tesorería remite la propuesta sobre la modificación a la Directiva Nº 002-2006-AL/MPB, por las recomendaciones de los hallazgos de Auditoria, donde se señala que se ha transgredido la Directiva en mención,

Que, mediante el informe Nº 004-2015-SGPOM-MPB, la Sub Gerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, hace de conocimiento que ha revisado y evaluado la propuesta de la Directiva del visto en base al proyecto inicial formulado por la Sub Gerencia de Tesorería, fundamentando de que se requiere contar con una norma interna específica que establezca los procedimientos y disposiciones de carácter permanente, que regule los encargos otorgados en



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

dinero a los funcionarios y servidores municipales, para lograr la eficacia y eficiencia proporcionando la afectación presupuestaria de acuerdo a la necesidad y la disponibilidad económica, además de ser objetiva, funcional y racional dentro de las normas de austeridad del gasto municipal;

Que, la Sub Gerencia de Contabilidad informa que se ha revisado el proyecto de la Directiva del procedimiento para la ejecución del gasto por modalidad de encargos otorgado al personal de la institución, el mismo que requiere en determinados puntos ajustes al marco legal vigente, en tal sentido ha visto por conveniente actualizar dicho proyecto de la Directiva, conforme al marco normativo vigente;

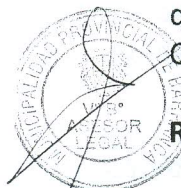
Que a través del Informe N° 082-2015-GA-MPB, la Gerencia de Administración remite a la Gerencia Municipal el proyecto de la Directiva N° 002-2015-AL/MPB "Directiva del procedimiento para la ejecución del gasto por modalidad de encargos otorgados al personal de la institución" encontrándose expedita para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía, previa revisión;



Que, contando con el Informe Legal N° 096-2015-OAJ/MPB, de fecha 17 de Febrero del 2015, de la Oficina de Asesoría Jurídica en la cual concluye que, resulta VIABLE la aprobación de la Directiva **"DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL GASTO POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS OTORGAGOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCION"**, de la Municipalidad Provincial de Barranca.



Por tales considerandos, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15; que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias; y, en uso de las atribuciones que le otorga la Constitución Política del Perú y el numeral 6) del Art. 20° de la Ley 27792, Ley Orgánica de Municipalidades;



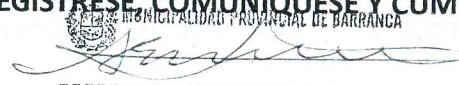
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR, la **DIRECTIVA N° 002-2015-AL/MPB** sobre **"DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL GASTO POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS OTORGADOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCION"**, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA", que consta de XII Numerales, que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- DISPONER, que la Gerencia Municipal y las Gerencias que integran la estructura orgánica de la Municipalidad, ejecute las acciones para el cumplimiento de la Directiva aprobada.

ARTÍCULO 3º.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Alcaldía N° 566-2006-AL/RUY-MPB del 25 de Abril del 2006, y toda resolución que se oponga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


Ing. José Elgar Maneros Saucedo
ALCALDE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

DIRECTIVA N° 002- 2015-AL/MPB

**DIRECTIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DEL GASTO POR LA MODALIDAD DE
ENCARGOS OTORGADOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCION**



I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos administrativos que permitan el manejo en forma eficiente de los recursos públicos de la entidad edil, orientados a la ejecución de acciones, actividades, y/o proyectos, que se ejecuten por Administración Directa, asegurando la correcta y oportuna rendición de cuenta por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Barranca.



II. FINALIDAD:

Establecer una norma específica y de carácter permanente, que regule los encargos otorgados en dinero en efectivo a los funcionarios y servidores municipales, para lograr la eficacia y eficiencia proporcionando la afectación presupuestaria de acuerdo a la necesidad y a la disponibilidad económica, además de ser objetiva, funcional, y racional, enmarcados dentro de las normas de austeridad del gasto municipal.



III. BASE LEGAL:

- 3.1. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.2. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.4. Ley N° 30281 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 3.5. Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.
- 3.6. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 3.7. Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 3.9. Decreto Supremo N° 304-2012-EF – Aprueba el TUO de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.10. Decreto Supremo N° 035-2012-EF – Aprueba el TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Aprueba Normas de Control Interno.
- 3.12. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 – que Aprueba al Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, y sus Modificatorias.
- 3.13. O.M. N° 029-2012-AL/CPB que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- 3.14. R.A. N° 0221-2014-AL/RUV-MPB que Aprueba el Manual de Organización y Funciones.

IV. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y estricto cumplimiento para todos los funcionarios y servidores municipales de todas las unidades orgánicas y dependencias que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Barranca.

V. RESPONSABILIDAD:

El cumplimiento de la presente directiva interna, es de responsabilidad funcional de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, y Sub



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

Gerencia de Tesorería. Así mismo, corresponde a la Gerencia de Secretaría General, la publicación y difusión al interior de la municipalidad para conocimiento de la administración municipal.

VI. VIGENCIA:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante resolución de alcaldía.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. El otorgamiento de Encargos a personal de la institución, consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario, para el pago de obligaciones que por su naturales de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la oficina general de administración o la que haga sus veces en la municipalidad.

7.2. La Gerencia de Administración, en mérito a la petición de los Funcionarios (incluido el Alcalde) y Servidores de la unidades orgánicas de la entidad edil, realizará las evaluaciones para el otorgamiento de los respectivos encargos en dinero, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones administrativas, así como, el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales:

7.2.1. Asegurando las condiciones y características de ciertas tareas, labores, acciones y trabajos, especificando los cronogramas de actividades y plazos a ejecutarse.

7.2.2. Velar por las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes o servicios, en el caso de bienes y servicios, con previo informe de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.

7.2.3. Justificar el motivo de la necesidad o emergencia del encargo, que servirá principalmente para el mejoramiento del desarrollo funcional y administrativo de la institución municipal, para dicha evaluación deberá tener en cuenta que el personal (empleados u obreros) y/o funcionario autorizado, prepare la justificación teniendo en cuenta los siguiente supuestos:

- i) Festividades y celebraciones por aniversario de la Provincia de Barranca, semana turística de la provincia, fiestas patrias, desarrollo de presupuesto participativo, y otras actividades para el desarrollo local, debidamente aprobadas, así como programas de fiscalización tributaria, operativos de capturas de vehículos por infracciones al reglamento de tránsito y otros que disponga la autoridad.
- ii) Actividades de capacitación de personal, siempre en cuando dicha capacitación sea de manera general y específica, para todo el personal cualesquiera fuese su condición: autoridades, funcionarios, personal empleado, personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios- CAS, y personal obrero.
- iii) Servicios de mantenimiento de las unidades móviles que por su naturaleza de contratación se tenga que realizar fuera de la Provincia de Barranca.
- iv) Adquisición de bienes materiales que no se vendan en el mercado local o que sea difícil su adquisición, en el medio local cercano por tratarse de suma urgencia, previo informe de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.



- v) En los casos de suma urgencia o de emergencia, debidamente acreditados mediante los requerimientos respectivos y otros que sustenten la adquisición en forma económica, el mismo que podrá ser autorizado mediante resolución de alcaldía, a petición de la Gerencia de Administración.

7.3. Los Encargos se regulan mediante Resolución según la delegación de funciones del Titular a la Gerencia de Administración, previa justificación de las necesidades del encargo, estableciendo:

- El nombre de la(s) persona(s).
- La descripción del objeto del "Encargo".
- Los conceptos del gasto.
- Los montos.
- Las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
- El tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
 - El monto máximo a ser otorgada por cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias – UIT.
 - Los encargos al personal de la institución solo pueden ser otorgados hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.
 - No se reconocerá gastos efectuados por la adquisición de bebidas alcohólicas.
 - Se prohíbe la entrega de encargos a personal de la institución contratado bajo la modalidad de Servicios No Personales, Locación de Servicios o Consultorías.

➤ **DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR EL ENCARGO:**

Realizada la evaluación correspondiente por el responsable de la Gerencia de Administración y previa certificación presupuestal será aprobado el encargo mediante Resolución de acuerdo a la delegación de funciones del Titular, según corresponda, el procedimiento para el otorgamiento será el siguiente:

7.4. En mérito a la petición de los funcionarios y/o servidores de las unidades orgánicas de la entidad edil, y en base a los informes sustentatorios, dicha solicitud de encargo se derivará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la afectación presupuestal correspondiente, excepto para el caso de encargos para la adquisición de bienes y/o servicios, donde se derivará a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales o quien haga su veces para el informe correspondiente, a fin de que determine el valor referencial de los bienes y/o servicios que se piensa adquirir, y siempre en cuando no estén previstos en el Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad. Como documento sustentatorio se adjuntará previo a la evaluación del respectivo "Plan de Trabajo" Anexo 04.

7.5. Una vez presupuestado, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, elevará dicha solicitud de encargo a la Gerencia de Administración a fin de que este autorice la emisión de la Resolución correspondiente, que apruebe dicho desembolso, según sea el caso.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

- 7.6. El personal a quien se le otorgó el encargo deberá remitir copia de su informe a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, para el ingreso de los bienes adquiridos para su respectivo control de ingreso y salida, adjuntando copia fotostática de los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, y otra documentación que acredite el gasto.
- 7.7. El responsable de la Sub Gerencia de Tesorería, ejecutará el otorgamiento establecido en la resolución correspondiente, en un plazo no mayor de tres (03) días de recepcionado.
- 7.8. Cuando haya firmado el personal a quien se le otorga el encargo en el respectivo comprobante de pago de tesorería, estará firmando adicionalmente, el documento "CARTA DE COMPROMISO DE RESPONSABILIDADES" Anexo 02, donde el trabajador autoriza a la Sub Gerencia de Tesorería, la retención de los haberes u honorarios en caso de incumplimiento a la directiva interna de encargos, referente a la no entrega de los bienes adquiridos o rendición de cuenta por el encargo.



VIII. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS:

- 8.1. Los Encargos otorgados al personal de la institución deberán ser rendidos dentro del plazo máximo de 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 15 (quince) días calendarios.
- 8.2. El responsable de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, teniendo conocimiento del informe de gasto efectuado por el comisionado, deberá reportar a la Gerencia de Administración en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, la documentación técnica de almacén, donde se acredite el ingreso y salida de los bienes requeridos, y así mismo, es responsable de comunicar las acciones administrativas para la actualización del Plan Anual de Contrataciones de la entidad.
- 8.3. Al término de la ejecución del encargo, el personal deberá presentar el informe técnico de las actividades realizadas a la Gerencia de Administración, debidamente foliado, conteniendo la siguiente documentación:
- 8.3.1. Formato de **RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGOS**, debidamente firmado (Anexo 01).
 - 8.3.2. Adjuntar los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, tales como: facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, tickets de máquina registradora, y otros, debidamente identificados a nombre de la **"Municipalidad Provincial de Barranca"**, consignando el número de RUC N° 20142701597 (número de ruc para el caso de facturas, recibos por honorarios, y ticket de máquina registradora que dan derecho a crédito fiscal).
 - 8.3.3. Con respecto a las facturas, guías de remisión, y recibos por honorarios electrónicos, se deberá adjuntar el original ("usuario") y copia ("sunat").
 - 8.3.4. No se aceptarán como documentos sustentatorios de gastos del encargo aquellos documentos que estén en blanco, presenten enmendadura, y adulteración alguna, y dará lugar a la tacha inmediata del documento como parte del sustento, y se solicitará la devolución del dinero.
 - 8.3.5. Copia de la resolución que autoriza el encargo, que se constituye como el marco legal para cada monto de gasto realizado. Y copia del Plan de Trabajo, correspondiente.
 - 8.3.6. Para el caso de encargos internos con cargo a Proyectos de Inversión, adicionalmente deberán adjuntar el "Presupuesto Total de Obra" y "Listado de Insumos, Precios, y



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Cantidades" para el caso de ejecución de obras por administración directa, y el "Presupuesto total del Proyecto" y "Listado de Insumos, Precios y Cantidades" para el caso de proyectos distintos a ejecución de obras.

- 8.3.7. Adjuntar la documentación de requerimiento de bienes y/o servicios proporcionado por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, (sólo para el caso de adquisición de bienes y/o servicios).
- 8.3.8. En forma excepcional se utilizará la **DECLARACION JURADA** (según Anexo N° 03), para sustentar gastos cuando se trate de casos, lugares, y conceptos por los que no es posible obtener comprobantes de pago autorizados por la SUNAT. La Gerencia de Administración determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que deba utilizarse la Declaración Jurada como documento sustentatorio de gastos.

El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT.

- 8.3.9. Recibo de Ingreso a Caja por la devolución de fondos, en caso los gastos sean menores al encargo recibido.

- 8.4. Cuando los gastos por la prestación de servicios gravados con el Impuesto General a las Ventas, superen el importe de S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 nuevos soles), el responsable del manejo del Encargo está obligado a efectuar la **detracción** sobre el monto total facturado y de acuerdo a las tablas previstas en la Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, que establece las normas para la aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940, adjuntando la constancia de depósito de la detracción al comprobante de pago correspondiente. Para el caso de servicio de transporte de bienes, para la aplicación de la detracción el importe facturado debe ser mayor a S/. 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles).

- 8.5. Cuando los gastos por prestación de servicios sean sustentados con recibos por honorarios electrónicos, que superen los S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 nuevos soles) el responsable del manejo del encargo está obligado a efectuar la retención del 8% de impuesto a la renta de cuarta categoría, salvo que el proveedor del servicio presente la respectiva constancia de autorización de suspensión de retención.

- 8.6. La Gerencia de Administración recepcionado el informe de rendición de cuenta del encargo derivará a la Sub Gerencia de Contabilidad para la acciones de control previo correspondiente.

- 8.7. la Sub Gerencia de Contabilidad una vez culminada las acciones de control previo, y en caso de estar conforme a Ley, devolverá a la Gerencia de Administración para ser derivado a la Sub Gerencia de Tesorería para su rendición en el SIAF – GL.

En caso que la rendición de cuentas del encargo otorgado al personal de la entidad edil presente observaciones, será devuelta a través de la Gerencia de Administración para su subsanación correspondiente, dentro del plazo máximo de setenta y dos (72) horas computables a partir de la recepción de la misma.

- 8.8. En caso el comisionado no presente el informe técnico de rendición de cuenta del encargo recibido, la Gerencia de Administración, comunicará al tercer día, para que el responsable de la Sub Gerencia de Tesorería retenga los haberes u honorarios, en base a la planilla única de pagos, o planilla cas, respectivamente, a quien se otorgó el encargo, hasta que cumpla con hacer llegar el informe técnico con la rendición de cuenta documentada correspondiente, una vez entregada la documentación solicitada, la Gerencia de Administración dispondrá la devolución del importe retenido.

De proseguir con la negativa de rendir el encargo otorgado en el plazo previsto, se considerará como falta administrativa disciplinaria, la misma que conllevará a la aplicación de sanciones en cumplimiento del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento de la Ley del Servicio Civil N° 30057, esto sin perjuicio de las responsabilidades pecuniarias por daños y pérdidas económicas ocasionadas a la Municipalidad Provincial de Barranca.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

- 8.9. El responsable de la Sub Gerencia de Tesorería, velará por la conservación y mantenimiento de la rendición de cuenta de los encargos, debiendo anotar en la Carta de Compromiso de Responsabilidades, la anotación de cumplimiento del gasto y luego firmar la documentación con sello en calidad de tesorero.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1. No se podrá aprobar ni girar encargos a favor de funcionarios o servidores que intervienen en la autorización y evaluación para el otorgamiento de los encargos.
- 9.2. La Gerencia de Administración, comunicará a la Gerencia Municipal en un plazo de cinco (05) días hábiles, para que disponga la apertura de proceso administrativo disciplinario de aquellos funcionarios y servidores que incumplieron con las rendiciones de los encargos, así como de aquellos que en sus funciones y responsabilidades de hacer cumplir lo establecido en la presente directiva no lo ejecutaron.
- 9.3. La Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, es la responsable del adecuado registro, control, almacenamiento, custodia, conservación y distribución de los bienes de la entidad edil, que se debe a esta modalidad, debiendo coordinar las acciones administrativas para su cumplimiento en materia de almacén.
- 9.4. En los casos de eventos y celebración del aniversario de la Provincia de Barranca, presupuesto participativo, y de la semana turística de la Provincia de Barranca, se requiere previamente la elaboración de los respectivos Planes de Trabajo, los mismos que deberán ser aprobados mediante resolución de gerencia municipal ó resolución de gerencia de administración de acuerdo a la delegación de funciones del Titular, según corresponda.
- 9.5. En los casos de fiscalizaciones tributarias o cobranza coactiva, y operativos de captura de vehículos por infracciones al reglamento de tránsito, se requiere previamente la elaboración de los respectivos Planes de Trabajo, los mismos que deberán ser aprobados mediante resolución de alcaldía ó resolución gerencial de acuerdo a la delegación de funciones del Titular.
- 9.6. En caso de existir sobrantes de dinero por menores gastos del encargo, deberá ser ingresado en la Caja – Tesorería de la entidad edil, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de culminado el encargo, caso contrario, la Gerencia de Administración al tercer día hábil dará a conocer a la Sub Gerencia de Tesorería quien procederá al descuento respectivo de sus haberes y/o honorarios respectivamente.

X. DISPOSICIONES FINALES:

- 10.1. Está prohibido el uso del dinero otorgado por encargo para gastos de viáticos (alojamiento, alimentación y movilidad local), y los pasajes del punto de embarque de origen al punto de embarque de destino y viceversa. Con excepción de que dichos gastos formen parte del objeto del Encargo.
- 10.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva generará la sanción administrativa pertinentes, y dará lugar a la suspensión de nuevas entregas de remesas.
- 10.3. Está prohibido delegar encargos a otras personas de la entidad, del mismo modo disponer los encargos a terceras personas ajenas a la municipalidad.



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

- 10.4. Mediante la modalidad de encargos queda prohibida la adquisición de bienes muebles, maquinarias, equipos de cómputo, equipos, y otros bienes patrimoniales, bajo responsabilidad pasible de sanciones administrativas.
- 10.5. Ratificar la vigencia del Formato "Rendición de Cuenta por Encargos" Anexo 01, y aprobar de los Formatos "Carta de Compromiso de Responsabilidad" Anexo 02, y "Declaración Jurada" Anexo 03.
- 10.6. Aprobar el Modelo de "Plan de Trabajo", Anexo 04.
- 10.7. El Órgano de Control Institucional de la entidad edil adoptará las medidas y acciones correspondientes para cautelar la optimización de los recursos financieros.
- 10.8. La Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración, establecerán y formularán las responsabilidades pecuniarias, por los daños y perjuicios económicos ocasionadas a la Municipalidad Provincial de Barranca, para su recuperación legal, sin perjuicio de las acciones civiles y penales.
- 10.9. Dejar sin efecto legal, cualquier directiva que se oponga a la presente.



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

ANEXO N° 01

RENDICION DE CUENTA POR ENCARGOS

(Expresado en Nuevos Soles)

FUNCION DEL ENCARGO	
CUT	

FUNCION	
PROGRAMA	
SUB PROGRAMA	

REF. SIAF N°	
C/P N°	
R.A. N°	
R.G. N°	

I. DATOS DEL RINDENTE:

APELLIDOS Y NOMBRES:		CARGO
ORGANO/UNIDAD ORGANICA:		
DNI N°:		FECHA RENDICION:

II. ACTIVIDAD (EVENTO,TALLER)

--

PROYECTO

--

META PRESUPUESTARIA	
DENOMINACION:	
DESDE:	LUGAR:
HASTA:	

III. SUSTENTACION DEL GASTO:

DOCUMENTACION SUSTENTATORIA				CONCEPTO	IMPORTE	ESPECIFICA DE GASTO	FTE. FTO.
N° ORDEN	FECHA	TIPO	NUMERO				
TOTAL							

IV. SALDO NO UTILIZADO:

RECIBO DE INGRESO			IMPORTE	ESPECIFICA DE GASTO
N° ORDEN	FECHA	NUMERO		
TOTAL				

V. RESUMEN DEL GASTO:

TOTAL RENDICION	
TOTAL DEVOLUCION	
TOTAL ENCARGO OTORGADO	

VI. AFECTACION PRESUPUESTAL:

NEMO	CADENA PROGRAMATICA FUNCIONAL	FTE. FTE.	ESPECIF. GASTO	IMPORTE

Gerente de Administración

Sub Gerencia de Contabilidad

Rindente

Gerencia Planif. Presupuesto

Sub Gerencia de Presupuesto

Nota: toda rendición deberá realizarse dentro de los 03 días hábiles de haberse culminado las acciones del encargo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 02

CARTA DE COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD
(DINERO POR ENCARGO)

Fecha: Barranca,/...../.....

Señores:

Municipalidad Provincial de Barranca

Atención: Sub Gerencia de Tesorería.

Por medio de la presente, yo, identificado con DNI N° en mi condición de: Funcionario (.....), Empleado (.....), Personal CAS (.....), de la Municipalidad Provincial de Barranca.

Habiendo recibido dinero bajo la modalidad de Encargo el importe de S/., (.....y/100 Nuevos soles), mediante el Comprobante de Pago N°, Cheque N°, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades o proyectos establecidos en la Resolución de Alcaldía (...) N° ó Resolución de Gerencia Municipal (.....) N°, en caso de incumplimiento del referido encargo interno, autorizo al responsable de la Sub Gerencia de Tesorería, a que realice y disponga la retención del importe de mis haberes (.....), honorarios CAS (.....).

Dejo constancia de dicho compromiso en la Ciudad de Barranca a los días del mes de del Año Dos mil

Dando así cumplimiento a lo establecido en la Directiva de Encargo de la Municipalidad Provincial de Barranca.

Atentamente,

.....
Firma y Huella Digital



ANEXO N° 03

Yo,,
identificado con DNI N°,
declaro bajo juramento que en concordancia en el Artículo 71° de la Directiva
N°001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, y el numeral 51.2 del Artículo 51° de
la Ley del Sistema Nacional de Tesorería, los gastos realizados a través de las
actividades de "Encargo" a personal de institución y detallados a
continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales, no habiendo podido
recabar los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT que lo sustenten:

Encargo Realizado	Del			Al			
Lugar (es)							
Actividad							
Proyecto							

			Tipo de Cambio	
N°	Fecha	Concepto	Importe	
			M.E.	Nuevos Soles
Total				

Barranca,			
-----------	--	--	--

DNI N°:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 04

PLAN DE TRABAJO

(nombre o denominación del plan)

“ ”

I. DATOS GENERALES:

- | | |
|------------------------------|---|
| 1.1. Región | : Lima. |
| 1.2. Provincia | : Barranca. |
| 1.3. Entidad | : Municipalidad Provincial de Barranca. |
| 1.4. Gerencia | : |
| 1.5. Sub Gerencia | : |
| 1.6. Responsable del Encargo | : |
| 1.7. Etapa | : Trimestre. |
| 1.8. Duración | : Inicio : / / 2015. |
| | : Término : / / 2015. |

II. BASES LEGALES:

- Constitución Política del Estado Peruano.
- Ley N° 27972 – Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28693 – del Sistema del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF – que Aprueba el TUO de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 – que Aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 “Directiva de Tesorería” y sus Modificatorias.
- Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Barranca.
- Resolución de Alcaldía que aprueba el Expediente Técnico del Proyecto “.....” (en caso de proyectos por administración directa).
- (y demás normativa legal acorde con la finalidad u objetivo del plan de trabajo sea de la actividad o proyecto).

III. JUSTIFICACION:

El Plan de Trabajo, denominado: “.....”, es elaborado a razón de
(se debe considerar un resumen de la justificación del plan).

Consecuentemente, el Plan de trabajo se enmarca dentro los objetivos de la actividad (o proyecto), y dentro de la normatividad en materia del gasto público vigente, que permita lograr los objetivos.

IV. OBJETIVOS:

- 4.1.
- 4.2.

V. METAS DE ATENCION:

El presente evento o actividad involucrará la participación de los mismos que se detallan a continuación: (se debe considerar el ámbito o la población que cubrirá el plan de trabajo).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

5.1.

5.2.

5.3.

VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: (describir el cronograma de ejecución del evento de acuerdo a sus necesidades)

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA (MES/DIAS)													
01																
03																
04																
05																
06																

VII. RECURSOS:

Nº	DETALLE DE BIENES Y SERVICIOS	CANTIDAD	COSTO	
			UNITARIO	TOTAL
A. BIENES EN GENERAL:				
01				
02				
03				
04				
06				
07				
09				
11				
13				
SUB TOTAL - A				
B. SERVICIOS EN GENERAL				
01				
06				
07				
SUB TOTAL - B				
TOTAL (A + B)				



VIII. FINANCIAMIENTO:

El financiamiento del evento estará a cargo de la Municipalidad Provincial de Barranca, con cargo al presupuesto de la Actividad y/o Proyecto ".....", a fin de garantizar el cumplimiento de la actividad programada y la participación de todo el equipo de Profesionales (Especialistas, beneficiarios, etc).

IX. EVALUACION:

Dado la característica del plan de ser flexible, su evaluación se realizará en forma permanente, posibilitando reajustes en su aplicación para el éxito del trabajo y al cumplir con los objetivos trazados. El Especialista responsable emitirá su informe final, teniendo en cuenta el siguiente esquema:

- a. Antecedentes:
- b. Logros obtenidos.
 - En los participantes.
 - En el desarrollo del evento.
 - Productos o resultados.
- c. Conclusiones.
- d. Recomendaciones.

X. OBSERVACIONES:

Barranca, Febrero de 2015.