



Decreto de Alcaldía N° 005-2019-MPV

Virú, 02 de abril del 2019.

VISTO: El INFORME N°064-2019-GA-MPV, emitido por el Gerente de Administración, solicita la modificación de la Directiva N° 005-2016-MPV "PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN", y el INFORME LEGAL N° 090-2019-GAJ-MPV; y

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del título preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local y cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, en cumplimiento de la Recomendación N° 5 derivada del Informe de Auditoría N° 004-2015-2-0631 "ENCARGOS OTORGADOS AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ" periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, mediante Decreto de Alcaldía N° 007-2016-MPV se aprobó la Directiva N° 005-2016-MPV "PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS", con la finalidad de regular el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de encargos internos;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 018-2016-MPV, de fecha 22 de agosto de 2016, se aprueba la modificación de la Directiva N° 005-2016-MPV "PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN", y se deja sin efecto el Decreto de Alcaldía N° 007-2016-MPV;

Que, mediante INFORME N°064-2019-GA-MPV, emitido por el Gerente de Administración, solicita la modificación de la Directiva N° 005-2016-MPV "PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN", incorporando una nueva Disposición Complementaria y con INFORME LEGAL N° 090-2019-GAJ-MPV, el Gerente de Asesoría Jurídica, opina que es procedente la modificación propuesta de la Directiva N° 005-2016-MPV;

Que, el art. 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 2792, establece que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aprobación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario que no sean de competencia del concejo municipal;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRU

Por lo tanto, en ejercicio de las atribuciones conferidas mediante el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la modificación de la Directiva N° 005-2016-MPV "PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCION", en mérito a los fundamentos señalados en la parte considerativa; texto que forma parte integrante del presente decreto

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto el Decreto de Alcaldía N° 018-2016-MPV; notificándose a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería y demás Despachos competentes, para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLICAR el presente Decreto de Alcaldía en el modo y forma de ley, así como difundirlo en el Portal Institucional: www.muniviru.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad Provincial de Virú

Mg. Andrés O. Chávez Gonzales
ALCALDE

c.c.
Gerencia Municipal
Gerencia de Administración
SG. Contabilidad
SG. Tesorería
GDSySM
GIDUR
GAT
GDEL
Asesoría Jurídica
GPPyR
OSeI
OCI
Archivo





DIRECTIVA N° 005-2016-MPVA

PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCION

I. FINALIDAD

Regular el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de Encargos al Personal de la institución.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de Encargos al Personal de la Institución, para la atención oportuna de los gastos por bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas para la atención inmediata de acciones y adecuado cumplimiento de sus objetivos.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.3. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007- EF/77.15 "Directiva de Tesorería".
- 3.4. Directiva N° 004-2009-EF/77.15 que modifica el Art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 3.5. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.6. Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal vigente.
- 3.7. Ley de equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- 3.8. Ley N° 28112, Ley Marco de la administración financiera del sector público.
- 3.9. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.10. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
- 3.11. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica, aprobada por Ordenanza Municipal N° 016-2016-MPV.
- 3.12. Manual de Organización y Funciones (MOF).

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

- 4.1. La presente Directiva es de aplicación a todas las Unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Virú.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos internos está orientada al pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de





manera directa por la Gerencia de Administración y que contengan las siguientes condiciones:

- 5.1.1 Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones cuyo gasto no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - 5.1.2 Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
 - 5.1.3 Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
 - 5.1.4 Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local; previo informe de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
- 5.2 Los fondos serán otorgados al Titular de la Unidad Orgánica que requiere o a quien este delegue. La delegación no exime al Titular de la Unidad Orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo.
 - 5.3 Los fondos de Encargos al Personal de la institución, otorgados a personal de la institución se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos debidamente aprobados mediante Resolución de Alcaldía.
 - 5.4 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos es de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias vigentes.
 - 5.5 El monto máximo a rendir por factura y/o boleta de venta, no debe exceder el importe de las Tres (03) Unidades Impositiva Tributaria vigente. El servidor responsable del Encargo Interno realizará la retención por detracción, de acuerdo a las normas de su propósito, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley.



VI. PROCEDIMIENTO

6.1. Requerimiento

6.1.1. La Unidad Orgánica que requiera Encargos al Personal de la institución, debe presentar ante la Gerencia de Administración, con una anticipación mínima de 48 horas, el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad autorizado, que deba ser atendido bajo la modalidad de "Encargo", adjuntando para tal fin el siguiente documento:

- o Formato de SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO, debidamente llenado, en el que debe detallar:
 - Apellidos y Nombres del Solicitante/Encargado.
 - Período y/o plazo de ejecución.





- Presupuesto de la Actividad, o Proyecto, detallando los bienes y servicios que lo conforman, indicando el costo estimado de cada uno de ellos.
- Programa de la Actividad, o Proyecto.
- Plan de Trabajo de Actividad y/o Proyecto.

6.1.2. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es la encargada de otorgar la disponibilidad presupuestal.

6.2. Autorización

6.2.1 De estar conforme y de contar con la disponibilidad financiera, la Oficina de Alcaldía, elabora y emite la Resolución de Alcaldía autorizando el otorgamiento del "Encargo", indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, período de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo a la Sub Gerencia de Contabilidad para que registre el Compromiso Presupuestal y devengado en el SIAF-GL.

6.2.2 La Sub Gerencia de Contabilidad remite el expediente a la Sub Gerencia de Tesorería para el giro correspondiente.

6.3. Otorgamiento

6.3.1. La Sub Gerencia de Tesorería, procede a girar el monto del presupuesto aprobado a nombre de la persona designada en la Resolución de Alcaldía que autoriza el "Encargo", mediante cheque o giro bancario y a la entrega correspondiente, previa firma del **Anexo N° 03** "Autorización de Descuento", a fin de garantizar el cumplimiento de la presente Directiva..

6.4. Utilización

6.4.1 El Encargado del manejo del "Encargo", adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable solidario con el Titular de la Unidad Orgánica, de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.

6.4.2 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de Alcaldía que aprueba el proyecto o actividad.

6.4.3 El responsable del manejo del "Encargo" no podrá delegar a otras personas la ejecución del "Encargo", bajo responsabilidad administrativa.

6.5. Rendición

6.5.1 El Encargado del manejo del fondo elaborará el Informe Final de cumplimiento del objetivo del "Encargo" a su jefe superior jerárquico y





este al Titular del Pliego. Asimismo, presentará ante la Gerencia de Administración la rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del "Encargo". La rendición de los "Encargos" se efectuará únicamente en el Formato RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCION (**Anexo N° 02**).

- 6.5.2 Los gastos que se efectúen con fondos de "Encargos" se sustentan con documentos autorizados por la Ley General de Presupuesto, la Ley Anual de Presupuesto y la Directiva General de Tesorería, deberán ser documentos originales.
- 6.5.3 Los documentos sustentatorios, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, deben ser emitidos a nombre de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU**, consignando el RUC de la Municipalidad "20166028842", no deben presentar enmendaduras, borroneos ni correcciones y deben estar debidamente "cancelados".
- 6.5.4 Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V° B° y sello del Titular de la Unidad Orgánica que solicitó los fondos del "Encargo".
- 6.5.5 Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc.), constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte de la Unidad Orgánica que rinde el encargo.
- 6.5.6 El saldo no utilizado del "Encargo" será depositado en la Unidad de Caja de la Sub Gerencia de Tesorería, en la misma cuenta de origen, en el mismo plazo indicado en el Numeral 6.5.1., el Recibo de Caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- 6.5.7 La Sub Gerencia de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al Responsable del "Encargo", para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.
- 6.5.8 En caso excepcional se utilizará la declaración jurada para sustentación de gasto, en la que deberán pormenorizar los hechos o conceptos cronológicos de los lugares a que hubiere asistido el responsable del encargo. El monto máximo no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad impositiva Tributaria (UIT). Se utilizará el formato **Anexo N° 04**.





6.6. Registro

- 6.6.1 La Sub Gerencia de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de "Encargos", hasta su liquidación.
- 6.6.2 La Sub Gerencia de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el sistema SIAF-GL.
- 6.6.3 La Sub Gerencia de Tesorería archivará la rendición de cuentas del "Encargo" adjunto a los comprobantes de pago con la que se giró dicho "Encargo".

6.7. Control

- 6.7.1 La Sub Gerencia de Contabilidad efectuará el control contable de saldos sujetos a rendición de cuentas, informando a la Gerencia de Administración sobre la acumulación de la misma.
- 6.7.2 Vencido el plazo de la presentación de la rendición de cuenta de "Encargos", la Oficina de Tesorería, tomando como base los comprobantes de pago pendientes de regularización, comunicará por escrito al encargado del fondo para el cumplimiento de esta responsabilidad, en caso de persistir la omisión informará a la Gerencia de Administración.
- 6.7.3 La Gerencia de Administración, al conocer la omisión de la rendición de cuenta, solicitará al responsable del fondo que en un plazo de 24 horas realice la rendición, de no obtener respuesta, autorizará por escrito a la Sub Gerencia de Tesorería ejecute la Autorización de Descuento (Anexo N° 03).
- 6.7.4 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendiente rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.



VII. LIMITACIONES

- 7.1. La asignación de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijos, capacitación, alquiler de bienes muebles e inmuebles, honorarios profesionales ni servicios personales, bajo responsabilidad del responsable del "Encargo".

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Personal, Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad; son los responsables del debido procedimiento para el otorgamiento de los Encargos Internos al Personal, debidamente autorizados.
- 8.2 En caso que el funcionario o servidor no hubiese suscrito el formato de descuento y no hubiese realizado la rendición dentro del plazo establecido, la Subgerencia de Contabilidad informará este hecho a la Gerencia de





Administración con el objeto que se remitan los actuados a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin de que precalifique y se inicie procedimiento administrativo disciplinario y sean los órganos sancionadores los encargados de establecer las sanciones correspondientes, en base al Inc. f) del Artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que dispone que son faltas de carácter disciplinario: “la utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros”.

- 8.3 Asimismo la reincidencia en el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a la sanción administrativa correspondiente. Para tal efecto, la Sub Gerencia de Contabilidad emitirá un informe de los funcionarios o servidores reuents al cumplimiento de lo establecido en la presente directiva, a la Gerencia de Administración, quien mediante informe remitirá a la Secretaría Técnica de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para que se inicie el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan en salvaguarda de los intereses del Estado.
- 8.4 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.
- 8.5 EXCEPCIONALMENTE, cuando la Gerencia Municipal lo autorice, el encargo podrá ascender hasta la suma equivalente a 10 UIT, por única y exclusivamente para la realización de la Feria de la Ciruela.

Virú, Abril 2019.





ANEXO N° 01

**FORMATO DE SOLICITUD DE FONDO POR ENCARGO AL
PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN**

A :

Gerente de Administración

ASUNTO : **SOLICITA FONDO POR ENCARGO INTERNO**

FECHA : Virú,



A través del presente solicito a Usted, se sirva autorizar el otorgamiento de Fondo por Encargo Interno, para la realización de..... (Actividad a desarrollar), por el importe de S/..... (..... y...../100 Soles) a nombre de..... (Funcionario o servidor nombrado o contratado permanente) identificado con DNI N°, evento a desarrollarse los días de del 20....., gasto que se ejecutará de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Concepto del Gasto	Importe Estimado
TOTAL		S/.



Atentamente,

Firma y Sello del solicitante





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
 Ley N° 26427
 Calle Independencia 510 - VIRU

ANEXO N° 03

AUTORIZACION DE DESCUENTO

MEDIANTE EL PRESENTE DOCUMENTO, YO
 IDENTIFICADO CON D.N.I. N°, EN RAZON DEL ENCARGO AL
 PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, RECIBIDO EN LA FECHA,
 SEGÚN COMPROBANTE DE PAGO N° SIAF N°.....,
 AUTORIZA A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ A QUE ME DESCUENTE DE
 MIS HABERES LA SUMA DE S/.
 (..... Y/100 SOLES), EN CASO NO
 EFECTUE LA RENDICION CORRESPONDIENTE EN LOS PLAZOS QUE SEÑALA LA
 DIRECTIVA.



Virú,.....de del 20.....



Firma y Huella Digital





ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE GASTOS

(Formato para Encargos al Personal de la Institución)

Actividad: _____

Nombres y Apellidos: _____

Cargo que desempeña: _____

Comisión (Lugar y Fecha): _____

De conformidad con las normas de Presupuesto del Sector Publico para el presente ejercicio fiscal en concordancia con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatoria, declaro bajo juramento, haber realizado gastos a través de las actividades programadas del Encargo otorgado, que no me ha sido posible obtener el comprobante respectivo, los que detallo a continuación.

N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE S/.
TOTAL			

Son:

En fe de lo cual, firmo la presente Declaración Jurada.

_____ DNI N°

