



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

Decreto de Alcaldía N° 018-2016-MPV

Virú, 22 de Agosto del 2016.

Vistos: El Informe 021-2016-MPV/OGP-OPRE, Informe N° 029-2016-SG/MPV, Informe Legal N° 125-2016-OAJ-MPV e Informe N° 85-2016-OGA/MPV respecto a la Directiva N° 005-2016-MPV “Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos” aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 007-2016-MPV; y,

Considerando:

Que, el art. 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 27680, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; disposición concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

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, a través del Informe N° 021-2016-MPV/OGP-OPRE de fecha 20/04/2016 el entonces Director de Planificación, Racionalización y Estadística alcanza la observación técnica-administrativa de fondo y propuesta complementaria, en lo que concierne al tema de fondo por regularse: uso excepcional de la Declaración Jurada de Gastos, para sustentar gastos (movilidad, refrigerios, alimentación) cuando se trate de casos, lugares o conceptos, por los que no es posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad a lo establecido por SUNAT, en la jurisdicción de la provincia de Virú (ámbitos rurales);

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal N° 125-2016-OAJ-MPV de fecha 29/04/2016 ha señalado que el Art. 10° de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03 que regula el uso de la declaración jurada dispone: “*hágase extensivo lo dispuesto en el numeral 71.3 del artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, a las actividades que se realizan en la modalidad Encargos a Personal de la Institución*”, que estando conforme a la normativa se observa que el



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

numeral 71.3 del Artículo 71° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 regula el **uso excepcional de Declaración Jurada** para sustentar gastos que establece *“El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT);*

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica (hoy gerencia de asesoría jurídica) a través del Informe Legal N° 125-2016-OAJ-MPV, señala que de la revisión de la Directiva N° 005-2016-MPV que regula el “Procedimiento para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos”, observa que para su elaboración no se ha tenido en cuenta a la última modificatoria de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03 dado que su objetivo principal radica en establecer una directiva que se deberá de aplicar de manera excepcional al darse alguna eventualidad de actividades que requieran de bienes o servicios dentro del año fiscal donde exista la necesidad de asignar el encargo, esto quiere decir, que estando anticipadamente a cualquier evento, actividad, taller o investigación para su realización deberá de encontrarse debidamente programado en el POI, de forma anual, de manera que para estos gastos planificados no aplicaría el encargo.

Que, en ese sentido refiere que en el punto 6.5. Rendición, no se ha establecido para la sustentación de gastos el uso excepcional de declaración jurada de gastos hasta por el monto máximo del 10% de la UT conforme lo establece la normativa señalada precedentemente; asimismo, es necesario se subsane el punto 5.5. de las Disposiciones Generales, donde debe especificarse que el monto máximo del gasto no excederá del importe de las 03 UIT y no como se señala erróneamente que el monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, etc., no debe exceder de las 3 UIT. Por otro lado, debe incorporarse las modificaciones realizadas mediante el art. 1° de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 que modifica el art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15;

Que, bajo esas premisas, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina se deriven los actuados a la Oficina General de Administración con la finalidad de que modifique la Directiva N° 005-2016-MPV conforme a lo señalado precedentemente, dejándose sin efecto la misma sea aprobado mediante texto sustitutorio;

Que, la Gerencia de Administración con Informe N° 085-2016-OGA/MPV alcanzó el texto sustitutorio 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” para su aprobación; la misma que es actualizada de acuerdo a la Estructura Orgánica aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 016-2016-MPV y su denominación concuerda con lo señalado en el artículo 40° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-20107-EF/77.15;

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

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;

Que, estando a lo expuesto y amparado en las disposiciones contenidas en las normas antes glosadas y art. 20° numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

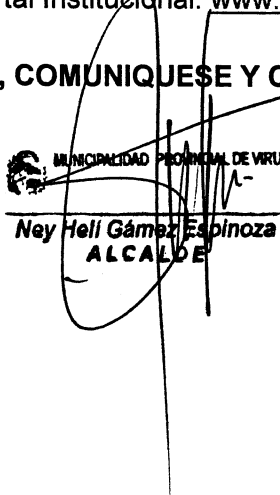
Se Decreta:

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 las fundamentos señalados en la parte considerativa; texto que forma parte integrante del presente decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto el Decreto de Alcaldía N° 007-2016-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.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


Ney Helí Gámez Espinoza
ALCALDE

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

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:

- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

- 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

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, borrones 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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

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.

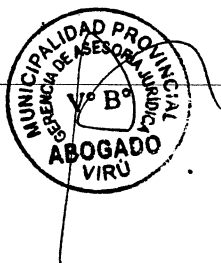
LIMITACIONES

- 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

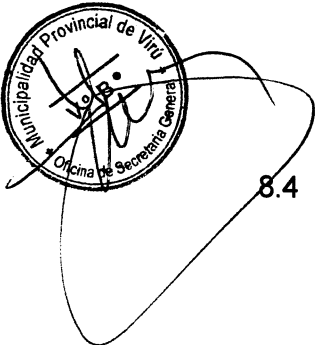
Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú



- 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 Secretaria 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 reuantes al cumplimiento de lo establecido en la presente directiva, a la Gerencia de Administración, quien mediante informe remitirá a la Secretaria 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.

Virú, Agosto del 2016.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

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:

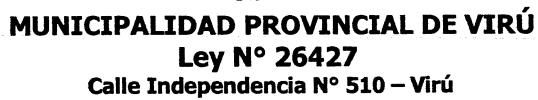


Ítem	Concepto del Gasto	Importe Estimado
TOTAL		S/.



Atentamente,

Firma y Sello del solicitante





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Calle Independencia N° 510 – Virú

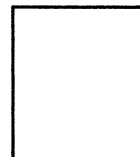
ANEXO N° 03

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

