

"AÑO INTERNACIONAL DE LA LUZ Y LAS TECNOLOGIAS BASADAS EN LA LUZ"  
"2007 - 2016 DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERU"  
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL**

N° 0004 -2015-GM/MPMN

Moquegua, 26 JUN 2015

VISTOS:

El Proveido N° 1961-GM/MPMN de fecha 05-06-2015, Informe N° 1128-2015-GPP/GM/MPMN, remite Directiva: "Normas y Procedimientos para la Ejecución del Gasto en la modalidad de "Encargos" al Personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", Informe N° 278-2015-SPPPR/GPP/GM/MPMN, Informe N° 75-2015-JLSZ-SPPPR/GPP/GM/MPMN, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, es el órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; siendo el Alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa;

Que, el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que: "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

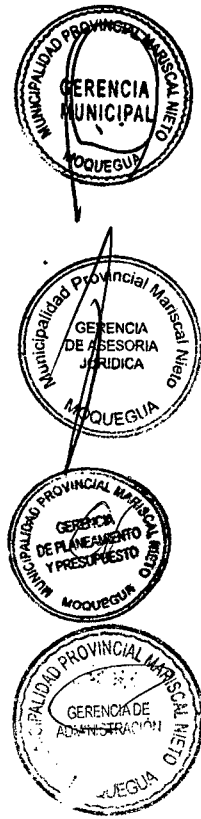
Que, mediante Informe N° 1128-2015-GPP/GM/MPMN, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE "ENCARGOS" AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO" la misma que ha sido elaborada en coordinación con la Sub Gerencia de Planes y Sub Gerencia de Contabilidad;

Que, la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE "ENCARGOS" AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO" tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para la ejecución y control de los fondos otorgados en la modalidad de "Encargos" al personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, lo cual permitirá uniformizar el proceso de otorgamiento de fondos en la modalidad de encargos al personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería, de manera que permita su flujo operacional para los controles respectivos;

Por las consideraciones expuestas, de conformidad con Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico", Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería", Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y Resolución de Alcaldía N° 0397-2015-A/MPMN y visaciones correspondientes;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE "ENCARGOS" AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", la misma que consta de VIII Títulos y dos (02) Anexos y en ocho (08) folios forma parte integrante de la presente Resolución.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**  
LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

ARTÍCULO 2º.- DEJAR SIN EFECTO cualquier toda norma que se oponga a la presente Resolución.

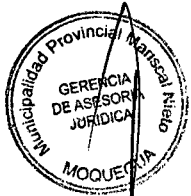
ARTÍCULO 3º.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, Cautelar y Archivar la presente Directiva y demás actuados.

ARTÍCULO 4º.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y a la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería, la supervisión, control y cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente directiva.

ARTÍCULO 5º.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General la notificación y distribución de la presente resolución a las áreas involucradas.

ARTÍCULO 6º.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



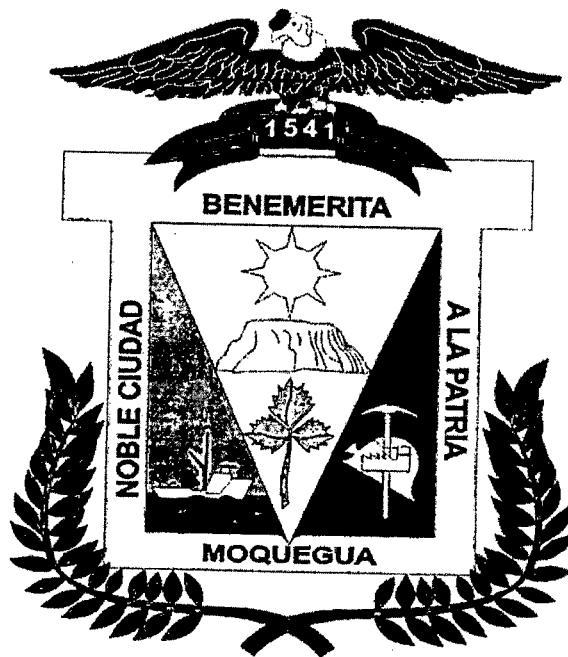
HONORABLE  
GERENCIA DE  
COORDINACIÓN  
LIVIA ROSAS




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA

Arq. Gina Valdivia Velez  
GERENTE MUNICIPAL

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
EJECUCION DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE  
"ENCARGOS" AL PERSONAL DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL  
NIETO"**



 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto MOQUEGUA	<b>"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DEL GASTO EN LA MODALIDAD DE "ENCARGOS" AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO"</b>							
	Código <b>09-2015-SPPPR-GPP-GM/MPMN</b>				Aprobada por			
	Elaborado por		POR EL AREA DE RACIONALIZACION DE LA SUBGERENCIA DE PLANES,P. PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION					
	Áreas involucradas		FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO					
	Fecha de Aprobación		Folios		Anexos		Págs.	
		08		2		06		
Sustituye				Aprobado por				

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para la ejecución y control de los fondos otorgados en la modalidad de "Encargos" al personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

**II. FINALIDAD**

Uniformizar el proceso de otorgamiento de fondos en la modalidad de encargos al personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería, de manera que permita su flujo operacional para los controles respectivos.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N°27972. Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.2 Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del sector Público.
- 3.4 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.5 Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado
- 3.7 Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8 Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9 Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por R.D N° 002-2007-EF/17.15.
- 3.10 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N°001-2007.EF/77.15 Directiva de Tesorería para el año fiscal 2007.
- 3.11 Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones por encargo
- 3.12 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/7.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/7.15 y sus modificatorias respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otras.

- 3.13 Resolución Directoral N° 050-2012-EF dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 aprobado por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación obligatoria por funcionarios y servidores de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, que por designación competente, administren fondos otorgados en la modalidad de "Encargos" al personal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El otorgamiento de fondos en la modalidad de "Encargos", consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario, al personal de la institución, designada para el pago de obligaciones, que por la naturaleza de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueda ser efectuada de manera directa por la Gerencia de Administración, tales como:

- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley.
- Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográficas ponen en riesgo su cumplimiento, dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, con informe previo de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

- 5.2 Los "Encargos" se autorizan mediante resolución de Gerencia de Administración, previo informe de la Subgerencia de Contabilidad y Gerencia de Planificación y Presupuesto y se consignara los siguientes datos en la misma:

- Nombre de la persona a quien se le otorga el encargo
- Descripción del objeto del encargo
- Los conceptos del encargo
- El monto total
- Tiempo que demorara el desarrollo de las tareas encomendadas y plazo para la rendición de cuentas debidamente documentadas.

- 5.3 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) UIT vigente a la fecha de la dación.
- 5.4 Los fondos otorgados en la modalidad de "Encargo" al funcionario o servidor de la entidad, constituye un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada.
- 5.5 La utilización de esta modalidad de ejecución, es para fines distintos de los que se tienen establecidos en el uso de la caja chica y viáticos, y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a ley.
- 5.6 Queda prohibido la entrega de fondos por "Encargos" a los que suscriban con la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto contratos por locación de servicios o consultorías.

- 5.7 Queda prohibido otorgar más de un encargo a un mismo funcionario o servidor encargado, dentro de un periodo de ejecución del gasto. Así mismo no procede la entrega de nuevos "Encargos" a aquellos que tengan pendientes rendiciones de cuenta o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.
- 5.8 Excepcionalmente, en aplicación a lo dispuesto por el artículo 10° de la R.D. N° 050-2012-EF/52.03, pueda hacer uso de la declaración jurada para cuyo efecto se tomara en cuenta lo dispuesto en el numeral 71.3 del artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/7.15, aprobado por R.D. N° 002-2007-EF/77.15.

## VI. MECANICA OPERATIVA

### Del Requerimiento de Encargos

- 6.1 Los requerimientos de "Encargos" al personal de la municipalidad serán solicitados a la Gerencia de Administración mediante una "ficha de actividad" por el área usuaria debidamente autorizado por el Subgerente o Gerente de la unidad orgánica solicitante, de acuerdo a las necesidades de sus actividades, según corresponda.
- 6.2 La "Ficha de Actividad" que sustenta el requerimiento solicitado por el área usuaria, contendrá como mínimo la siguiente información:
  - a) Denominación de la actividad
  - b) Descripción del gasto
  - c) Presupuesto referencial del gasto por concepto
  - d) Meta presupuestaria para afectar el gasto
  - e) Persona autorizada para la ejecución del "Encargo"
  - f) Tiempo estimado de la actividad

### De la aprobación del "Encargo" solicitado

- 6.3 La Gerencia de Administración, requerirá a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal de la unidad orgánica solicitante para el trámite respectivo.
- 6.4 Otorgada la disponibilidad presupuestal, así como el informe favorable de la subgerencia de logística, la Gerencia de administración aprobará mediante acto resolutivo, autorizando el otorgamiento del "Encargo" e indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, partidas específicas, su monto máximo, periodo de duración del encargo, y la persona responsable de su manejo y rendición.
- 6.5 La Gerencia de Administración, una vez recibido el expediente certificará la resolución sobre el encargo otorgado, lo remitirá a la Subgerencia de Contabilidad para que efectúe la fase del compromiso y la fase del devengado en el SIAF, respectivamente.
- 6.6 La Subgerencia de Presupuesto, durante la fase del compromiso, verificará oportunamente en el modulo SIAF, el registro de la certificación presupuestal de acuerdo al informe de disponibilidad presupuestal que emitió la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.7 La Subgerencia de Contabilidad, previo al registro del devengado, debe verificar que el responsable del encargo otorgado no mantenga rendiciones pendientes.
- 6.8 De ser conforme, la Subgerencia de Contabilidad remite el expediente a la Subgerencia de Tesorería para el registro de la fase del girado del SIAF correspondiente.

### Del Otorgamiento y Pago del "Encargo"

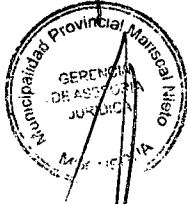
- 6.9 La Subgerencia de Tesorería procede al registro de la fase girado en el SIAF, emite comprobante de pago y cheque, o de ser el caso, mediante carta de orden solicita la emisión de giro bancario a nombre del responsable del encargo otorgado.
- 6.10 La persona responsable del encargo recabara el cheque en la Subgerencia de Tesorería, firmando previamente el comprobante de pago.

### De la Utilización del "Encargo"

- 6.11 Los gastos se realizaran de acuerdo a las condiciones, procedimientos y plazos establecidos en la normatividad presupuestal, de Tesorería y de Contrataciones del Estado, preservando los principios de economía, eficiencia y transparencia.
- 6.12 El "Encargo" será utilizado por el responsable exclusivamente para gastos establecidos en la Resolución de Gerencia de Administración y dentro del periodo establecido.
- 6.13 Los comprobantes de pago que justifiquen la ejecución del gasto, no deberán presentar enmendaduras, borrones ni correcciones.
- 6.14 No se admitirán gastos que se efectúen por conceptos distintos a los solicitados y autorizados, bajo responsabilidad del solicitante.

### De la Rendición de Cuentas

- 6.15 El responsable del "Encargo" otorgado elaborara y presentara ante la Gerencia de Administración, la Rendición de Cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados mediante el formato "Rendición de Cuenta por Encargo otorgado" (anexo).
- 6.16 La rendición de Cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas fuera del distrito, en cuyo caso puede ser hasta quince (15) días calendario.
- 6.17 Los gastos efectuados por "Encargo", serán sustentados con comprobantes de pago, autorizados por la Superintendencia nacional de Administración Tributaria – SUNAT (facturas, boletas de venta, tickets emitidos por maquina registradoras y recibos por honorarios, entre otros).
- 6.18 Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, cuando corresponda.
- 6.19 De existir gastos afectos a rentas de cuarta categoría (recibos por honorarios) que superen los un mil quinientos nuevos soles (S/. 1,500.00), el responsable del encargo, bajo responsabilidad, efectuara la retención del 10% del Impuesto a la Renta, salvo que se cuente con la suspensión de retención autorizada por la SUNAT.
- 6.20 Para el caso de proveedores comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940, se efectuara la retención por detracción, según el porcentaje establecido por la SUNAT, depositándose directamente en la cuenta bancaria de detracciones del proveedor.
- 6.21 El responsable del encargo otorgado, deberá firmar al reverso de cada comprobante de pago, en señal de conformidad, así mismo estos deberán ser firmados y sellados por el funcionario que autoriza el gasto.
- 6.22 La rendición de los gastos por partida específica, se sujetara de acuerdo a lo autorizado en la Resolución Gerencial que aprobó el encargo otorgado.
- 6.23 La Subgerencia de Contabilidad, revisara los documentos sustentatorios de la rendición de cuenta del "Encargo" y efectuara el control previo dentro de los dos (2) días hábiles subsiguientes de su recepción. De no encontrarse



conforme, los devolverá para la regularización respectiva en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

#### De la Devolución de Saldos no Utilizados

- 6.24 El saldo no utilizado del "Encargo" otorgado, será devuelto dentro los plazos indicados para la rendición.
- 6.25 La Subgerencia de Tesorería, recepcionará el importe a devolver, con indicación expresa de las partidas específicas del gasto sujetos a devolución, emitiendo el recibo de caja que acredita la devolución respectiva.
- 6.26 El recibo de caja deberá ser presentado como parte de la rendición de cuenta.

#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El responsable del "Encargo" otorgado, deberá custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustenten los desembolsos efectuados.
- 7.2 En caso de pérdida, robo o sustracción del dinero, este hecho será de absoluta responsabilidad del funcionario o servidor encargado.
- 7.3 La Subgerencia de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos en la modalidad de "Encargos" hasta su liquidación, e informara a la Gerencia de Administración los casos de incumplimiento, que permita tomar las medidas correctivas pertinentes.
- 7.4 La Subgerencia de Contabilidad será responsable del control de la in formación Tributaria y/o patrimonial que se derive de la rendición de cuentas documentadas materia del "Encargo" otorgado.
- 7.5 Si por caso fortuito o de fuerza mayor se postergue la fecha de inicio de actividades materia del encargo, la unidad orgánica solicitante informara a la Gerencia de Administración, mediante informe motivado, para las acciones administrativas y evaluación correspondiente.
- 7.6 La Gerencia de Administración queda facultada para dictar las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la aplicación o actualización de la presente directiva.
- 7.7 La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

#### VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 El funcionario o servidor será responsable de la ejecución del "Encargo" otorgado y de su liquidación en forma oportuna.
- 8.2 La Gerencia de Administración, será responsable de la supervisión y control previstos en la presente directiva.
- 8.3 La Subgerencias de Contabilidad y de Tesorería, en el ámbito de sus respectivas competencias, será responsable del cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente directiva.
- 8.4 El órgano de Control Institucional, en aplicación al control posterior, podrá realizar de oficio la verificación de los documentos que sustenten los gastos efectuados.

Moquegua, Junio del 2015





ANEXO 01

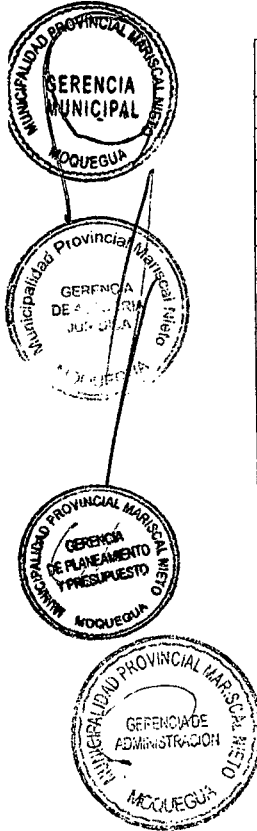
RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGO OTORGADO

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

Nombres y Apellidos del Rindente:.....  
Resolución Gerencial N°.....Código SIAF N°.....C.P. N°.....  
Monto otorgado.....

Adjunto a la presente rendición de cuenta documentada, según datos consignados en detalle:

item	Documento		Fecha	RUC	Proveedor	Importe S/.	Partida Especifica del Gasto
	Tipo	N°					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
TOTAL RENDICION:						S/.	-
DEVOLUCION SEGÚN RECIBO DE CAJA:						S/.	-
TOTAL ENCARGO:						S/.	-



RESUMEN

ESPECIFICA DEL GASTO	DESCRIPCION	IMPORTE
		S/.

.....  
Firma del Rindente

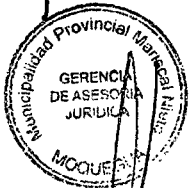
.....  
Vo Bo Gerente de Administración



**ANEXO 02**

**SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO N° .....2015...../MPMN**

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----



Motivo u objeto Del Encargo							
Periodo de Ejecución: del						al	SI.
Pliego Presupuestario							
Dependencia solicitante:							
Nombre del Encargado:							
REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS							
N°	CANTIDAD		U.M	DESCRIPCION	Especifica del Gasto	COSTOS	
	Requerida	Ajustada				Estimada	Reajustada
TOTAL							
CLASIFICADOR INSTITUCIONAL				CLASIF. FUNC. PROGRAMATICO. MEF			
J. GESTION	PLIEGO	E. COSTOS	DENOMINACION				
ACTIVIDAD/PROY.							
Sello y firma del área solicitante				V° B° de la Gerencia		V° B° Gerencia de Administración	
OBSERVACIONES							
				V° B° Subgerencia de Logística		V° B° Gerencia Municipal	
NOMBRE DEL ENCARGADO							