



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 1533 -2012-MPCP

Pucallpa, **27 NOV 2012**

VISTO:

El Expediente Interno N° 12272-2012 que contiene el Informe N° 078-2012-MPCP-GPPR-SGR de fecha 07 de Noviembre del 2012, el Informe legal N° 030-2012-MPCP-MLHA-GAJ de fecha 14 de Noviembre del 2012 y;

COSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 078-2012-MPCP-GPPR-SGR de fecha 07 de noviembre del 2012, el Sub Gerente de Racionalización se dirige al Gerente de Planeamiento Presupuesto y Racionalización, remitiendo el Proyecto de Directiva de "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición de Cuenta de los Fondos Otorgados en la Modalidad de Encargo Interno a Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo." Propuesta que fue elaborado en coordinación con el Sub Gerente de Tesorería y Sub Gerente de Contabilidad.

Que, mediante Informe Legal N° 030-2012-MPCP-MLHA-GAJ de fecha 14 de noviembre del 2012, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que, resulta procedente la aprobación de la Directiva que regula: "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición de Cuenta de los Fondos Otorgados en la Modalidad de Encargos Interno a Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo."

Que, el Proyecto de Directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición documentada de los Fondos Otorgados en la Modalidad de "Encargos Internos" a los Funcionario Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para el pago de obligaciones, que por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas actividades son indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales y no pueden ser efectuadas de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con las normas emitido por el órgano Rector del Sistema Nacional de Tesorería.

Que, efectivamente, el proyecto de Directiva presentada por la Sub Gerencia de Racionalización fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas que regulan los fondos públicos del Estado; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto o el Artículo II y III del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica Municipalidades: "Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo".

Que, estando a las consideraciones antes expuestas, y a las facultades conferidas en virtud del Art. 20° inc. 6) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva: "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición de Cuenta de los Fondos Otorgados en la Modalidad de Encargo Interno a Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo." la cual consta de 7 artículos, 2 disposiciones finales y, 4 disposiciones complementarias; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que todas las Áreas de la Administración Municipal cumplan lo dispuesto en el Artículo Primero de la presente Resolución

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información la Publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la distribución y notificación de la presente Resolución de Alcaldía.

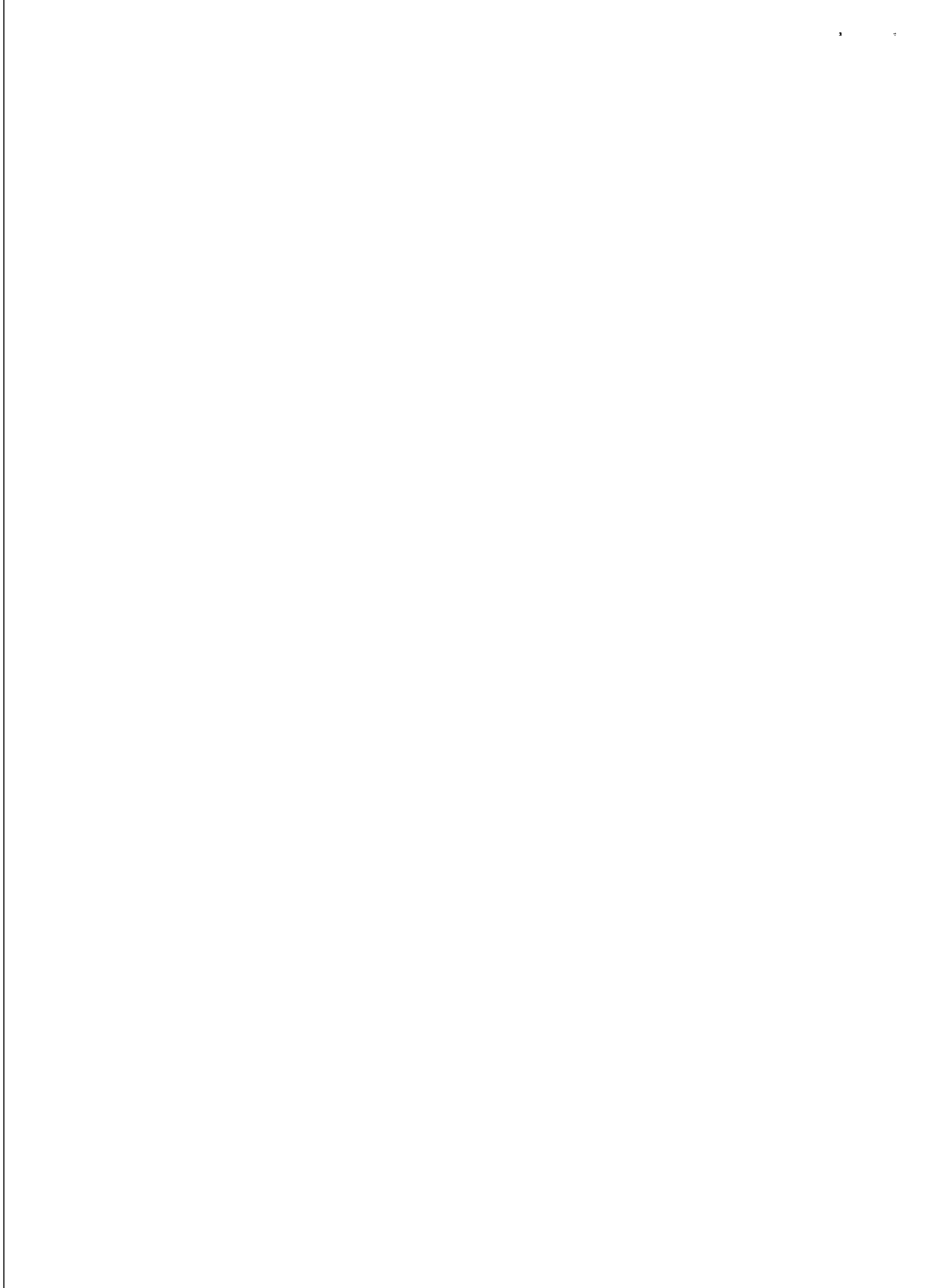
Regístrese, Cúmplase, Comuníquese y, Archívese

DMR/Mha
Reg. N° 1433-2012
Distribución
Alcaldía/GM
OC/GAJ
GAF/GPPR
OSG/OIEP
Interesado
Archivo.



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Victor David Yamashiro Shimabukuro
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

"DIRECTIVA N° 012 -2012-MPCP-GPPR-SGR

**"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EL OTORGAMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICION DE
CUENTA DE LOS FONDOS OTORGADO EN LA
MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO A FUNCIONARIOS
Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO"**

PUCALLPA - PERÚ

2012

DIRECTIVA N° 012 -2012-MPCP-GPPR-SGR

"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición Documentada de los Fondos Otorgados en la Modalidad de Encargos Internos a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

Establecer Normas y procedimientos para el otorgamiento, uso, control y rendición documentada de los fondos otorgados en la Modalidad de "Encargos Internos" a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para el pago de obligaciones, que por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas actividades son indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales y no pueden ser efectuadas de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con las normas emitido por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Tesorería.



ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

- 2.1. Contar con un instrumento técnico normativo que oriente y determine responsabilidades en el otorgamiento de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos, destinados a la ejecución de actividades específicas con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuentas debidamente sustentadas.
- 2.2. Cautelar la correcta administración de los fondos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, observando la racionalidad y austeridad en la ejecución del gasto, sin poner en riesgo los objetivos institucionales.
- 2.3. Establecer disposiciones y procedimientos en el uso, control y rendición de cuenta documentada de los encargos internos otorgados a servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para los fines institucionales.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

DIRECTIVA N° 012 -2012-MPCP-GPPR-SGR

"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición Documentada de los Fondos Otorgados en la Modalidad de Encargos Internos a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado mediante el Decreto Legislativo 1057.
- Decreto Legislativo N° 933, Ley que establece Sanciones a funcionarios.
- Decreto Legislativo N° 1017, aprueba la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 184-2008-PCM, aprueba el Reglamento del D.L. N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativo de Servicios.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y modificaciones sobre Reglamentos de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007 -EF/77.15, Aprobado por R.D. N° 002-2007 -EF/77.15.



DIRECTIVA N° 012 -2012-MPCP-GPPR-SGR

"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición Documentada de los Fondos Otorgados en la Modalidad de Encargos Internos a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"

- Resolución Directoral N° 021-2009-EF/77.15, dicta disposiciones referentes al uso de la modalidad de "Encargo" con fondos públicos a que se refieren los artículos 62° y 63° y disposiciones conexas de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 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 de Encargos.
- Resolución Directoral N° 004-2010-EF/77.15, establecen Disposiciones aplicables a Unidades Ejecutoras y Municipalidades que cuenten con convenios de encargo vigentes suscritos con otros pliegos presupuestarios, entidades de tratamiento empresarial y empresas públicas durante el año fiscal 2010.
- Resolución de Alcaldía N° 114-2012-MPCP, aprueba la Directiva N° 002-2012-MPCP-GPPR-SGR, Directiva para el Manejo de Fondos Fijos de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Resolución de Alcaldía N° 325-2011-MPCP, aprueba la Directiva N° 003-2011-MPCP-GPPR-SGR, Directiva para el Otorgamiento de Pasajes y Viáticos para Autoridades, Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.



ARTÍCULO 4°.- ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento para los funcionarios, servidores y/o personal de las dependencias orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que ejecuten acciones con fondos proporcionados bajo la modalidad de Encargos Internos, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales programadas para cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 5°.- DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definición

Para los fines de la presente Directiva, se entiende por:

- 5.1.1. **Encargo.-** Es la entrega de Fondos mediante cheque a funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo para el pago

DIRECTIVA N° 012 -2012-MPCP-GPPR-SGR

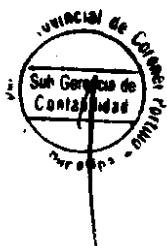
“Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición Documentada de los Fondos Otorgados en la Modalidad de Encargos Internos a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”



de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuadas de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas.



5.1.2. **Encargante.-** Es la Gerencia/Sub Gerencia/otro que otorga los recursos presupuestarios/financieros bajo la modalidad de encargos (cuenta con la programación, calendario y asignación de los recursos); lleva el control de los encargos otorgados y sus correspondientes rendiciones de cuenta.



5.1.3. **Encargada (o).-** Es el funcionario, servidor y/o personal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, que recibe los recursos bajo la modalidad de Encargos, con la afectación presupuestal, ejecutando financieramente los recursos recibidos y rinde cuenta documentada de la ejecución del gasto en el plazo establecido en el numeral 7.2.1

5.2. Carácter de los Encargos Internos

5.2.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos internos es de carácter excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o, restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, previo informe de la Sub Gerencia de Logística.

5.2.2. Para efectos de una buena administración y control del otorgamiento de Encargos Internos se otorgará, excepcionalmente al Servidor y/o Funcionario de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, autorizado expresamente mediante Resolución Gerencial por la Gerencia de Administración y Finanzas, estableciéndose en ella que para cada caso, se realice la descripción del objeto del “Encargo”.

ARTICULO 6°.- DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS.

6.1. Toda solicitud de Encargo deberá estar acompañada de un informe indicando la descripción, el objeto del Encargo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, así como el tiempo que tomará el desarrollo de la misma y la autorización del descuento por planilla del importe otorgado si no cumple con lo indicado en el numeral 7.2.1.

6.2. El funcionario y/o servidor de las **Unidades Orgánicas usuarias** pertenecientes a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo adjuntará al informe descrito en el numeral 6.1 y remitirá mediante Formato Único de Requerimiento (**F.U.R.**), para la autorización de "**Encargo Interno**" a la **Gerencia de Administración y Finanzas** con una anticipación mínima de 48 horas, quien tomará las decisiones del caso.

6.3. Una vez autorizada por la Gerencia de Administración y Finanzas, el documento será derivado a la **Sub Gerencia de Presupuesto**, para que realice la respectiva **CERTIFICACION PRESUPUESTAL** y derive a la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.4. La **Gerencia de Administración y Finanzas**, recepcionará y procederá a la elaboración de la Resolución Gerencial, otorgando el monto solicitado en la modalidad de "**Encargo Interno**" para los cuales dicho monto será utilizado con fines institucionales, procediendo a derivar a la Sub Gerencia de Contabilidad mediante trámite respectivo.

6.5. La **Sub Gerencia de Contabilidad**, recepcionará y procederá a realizar la respectiva **EJECUCIÓN DEL GASTO** (afectación, compromiso y devengado) del monto otorgado mediante Resolución Gerencial, en el Sistema Integrado Administración Financiera (**SIAF**) Contable, y una vez culminado las fases se remitirá el expediente mediante trámite respectivo a la Sub Gerencia de Tesorería.



DIRECTIVA N° 012 -2012-MPCP-GPPR-SGR

"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición Documentada de los Fondos Otorgados en la Modalidad de Encargos Internos a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"

6.6. La Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería llevará el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno, hasta su rendición, el cual dará su conformidad u observación de ser el caso.

6.7. La Sub Gerencia de Tesorería, recepcionará el expediente y procederá a realizar la fase del girado y posteriormente el respectivo pago de cheque al beneficiario o encargado, procediendo al archivo del expediente hasta su rendición correspondiente con lo que procederá al archivo definitivo.



ARTÍCULO 7°.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Del Uso de los Fondos de Encargos Internos

7.1.1. Solo podrá autorizarse la entrega de Encargos Internos al personal de la institución para uso de pago de obligaciones que por naturaleza 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 Gerencia de Administración y Finanzas, tales como:

- a) Desarrollo de Eventos, Talleres o Investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueden conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley.
- c) 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.

7.1.2. Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo **informe de la Sub Gerencia de Logística**, que es la encargada de las Adquisiciones en forma normal y cotidiana. El Encargo Interno solo se podrá otorgarse hasta el 30 de Noviembre de cada año fiscal, con la finalidad de que la Sub Gerencia de Contabilidad y/o Tesorería efectúe el cierre contable sin que exista gastos pendientes de rendir cuentas.

DIRECTIVA N° 012 -2012-MPCP-GPPR-SGR

"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición Documentada de los Fondos Otorgados en la Modalidad de Encargos Internos a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"



7.1.3. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución Administrativa.

7.1.4. Se prohíbe al responsable de Encargos Internos, delegar a un tercero la ejecución de gastos de los fondos recibidos en la modalidad de encargo interno, bajo responsabilidad administrativa.



7.2. Del Control y Rendición de Cuenta de Encargos Internos

7.2.1. Los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo que han recibido recursos bajo la modalidad de Encargos Internos, deberán efectuar la Rendición de Cuenta documentada, en un plazo no mayor a (03) tres días hábiles, después de concluida la actividad materia de encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el extranjero, en cuyo casos puede ser de hasta (15) quince días calendario.

7.2.2. Todo gasto deberá ser sustentado necesariamente con comprobantes de pago autorizado mediante la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Pago y sus modificatorias que reúnan los requisitos por la SUNAT, los cuales son los siguiente:

- ❖ Factura original
- ❖ Boleta de Venta (Copia del usuario).
- ❖ Recibo por Honorario.
- ❖ Ticket emitido por máquina registradora
- ❖ Especie valorada
- ❖ Boletos de Viajes

7.2.3. Todo comprobante, factura, boleta etc. deberá emitirse a nombre de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, debiendo contener el N° de RUC de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.



DIRECTIVA N° 012 -2012-MPCP-GPPR-SGR

"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición Documentada de los Fondos Otorgados en la Modalidad de Encargos Internos a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"



- 7.2.4. Los comprobantes de pago deberán presentarse sin borrones, sin enmendaduras o alteraciones en su contenido, serán legibles y el concepto de los gastos serán completamente específicos.
- 7.2.5. Está prohibido la adquisición de tarjetas telefónicas para realizar llamadas a teléfonos fijos, teléfonos móviles, bajo responsabilidad.
- 7.2.6. El monto a pagar por cada comprobante, guardará relación con la naturaleza del gasto, como compra de bienes y/o servicios menores, movilidad y otros. Por ningún motivo se dará uso distinto al concepto solicitado.
- 7.2.7. La Sub Gerencia de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno, hasta su liquidación.
- 7.2.8. La Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería, efectuará el control físico y contable de los saldos sujetos a Rendición de Cuentas o devolución de Fondos, a fin de evitar la acumulación de saldos sin rendición de cuenta.
- 7.2.9. La Sub Gerencia de Tesorería será la encargada de velar por la rendición de cuenta de Encargos Internos, así como de archivar la documentación adecuadamente.
- 7.2.10. El importe no utilizado del encargo interno será depositado en caja de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, quien esta a su vez hará el respectivo depósito al banco de la nación y la copia del recibo será adjuntada a la rendición de cuenta documentada para su archivo definitivo.
- 7.2.11. No procede la entrega de nuevos encargos internos, a aquellas personas que tienen rendición pendientes o devolución de montos no utilizados, bajo responsabilidad administrativa.

DIRECTIVA N° 012 -2012-MPCP-GPPR-SGR

"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición Documentada de los Fondos Otorgados en la Modalidad de Encargos Internos a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"

7.2.12. En caso de que el beneficiario del encargo interno no rinda en la fecha establecida en el numeral 7.2.1 de las Disposiciones Específicas de la presente directiva, la Sub Gerencia de Contabilidad notificará al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con presentar la respectiva rendición de cuenta, caso contrario comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas para que por intermedio de la Sub Gerencia de Recursos Humanos se proceda al descuento respectivo y posteriormente se remita con informe a la Comisión Permanente y/o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, según corresponda, para que proceda al deslinde de responsabilidades administrativas y recomiende las sanciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales de ser el caso.



7.3. Del monto Autorizado

Para efecto de otorgamiento de Encargos Internos a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el monto máximo a ser otorgado en cada encargo interno no deberá exceder de 10 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de acuerdo al numeral 1. del Artículo 4° de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- De las Responsabilidades

- i. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, quien recibe el Encargo Interno, el Gerente de Administración y Finanzas, el Sub Gerente de Contabilidad y el Sub Gerente de Tesorería.
- ii. Si en caso de encontrarse falsedad y/o fraude, la Gerencia de Administración y Finanzas informará el hecho a la Gerencia Municipal para la apertura del correspondiente proceso

DIRECTIVA N° 012 -2012-MPCP-GPPR-SGR

"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición Documentada de los Fondos Otorgados en la Modalidad de Encargos Internos a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"

administrativo disciplinario, contra la persona que lo hubiere efectuado, sin perjuicio de remitir a la Procuraduría Pública Municipal para las acciones legales que corresponda.

iii. Las sanciones que se apliquen por el mal uso de los fondos, así como la no rendición de cuenta del fondo recibido se sujetan al capítulo V del régimen disciplinario de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Supremo N° 005-90-PCM, respectivamente, en concordancia con otras normas legales vigentes.



SEGUNDO.- De las Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto

El personal responsable asignado para la administración del fondo del Encargo Interno deberá tener en cuenta las disposiciones legales vigentes establecidas en las normas de austeridad y racionalidad en el gasto corriente, resguardando los recursos públicos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución del Titular del Pliego.

SEGUNDA.- El Gerente de Administración y Finanzas y el Jefe de la Oficina de Control Institucional serán los responsables de supervisar la aplicación de la presente Directiva.

TERCERA.- Las asignaciones de Fondos por Encargos Internos, es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivos o Fondos Fijos para Caja Chica, no podrá ser utilizada para pago de remuneraciones, adelantos, prestamos, compra de activos fijos, honorarios profesionales ni servicios personales (que sustente labores administrativas), en caso que se suscitara este hecho, el personal asignado con este Fondo por Encargo Interno será apacible de Responsabilidad Penal conforme el Artículo 389° del Código Penal.

CUARTA.- Todo lo no previsto en la presente Directiva serán regidas por las Normas Generales de Tesorería, normas conexas y complementarias.

DIRECTIVA N° 012 -2012-MPCP-GPPR-SGR

"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición Documentada de los Fondos Otorgados en la Modalidad de Encargos Internos a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"

ANEXOS

- I. Anexo N° 01: Formato de Autorización de Descuento por Encargo Interno.
- II. Anexo N° 02: Formatos de Rendición de Cuentas por Encargo Interno



DIRECTIVA N° 012 -2012-MPCP-GPPR-SGR

"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición Documentada de los Fondos Otorgados en la Modalidad de Encargos Internos a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"



ANEXO N° 01

FORMATO DE AUTORIZACION DE DESCUENTO POR ENCARGO INTERNO

YO..... CON DNI..... Y DOMICILIADO EN

EL.....

AUTORIZO QUE SE ME DESCUENTE DE:

- PLANILLA DE SUELDO
- PLANILLA DE SALARIO
- PLANILLA DE DIETAS
- RECIBO POR HONORARIOS

EL IMPORTE DE S/. C/P N°..... SIAF N°..... ~~SI~~ NO EFECTUO LA RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO SEGÚN EL ARTICULO N° 68.3 DE LA DIRECTIVA DE TESORERIA N° 001-2007-EF/77.15 Y DIRECTIVA..... -2012-MPCP-GPPR-SGR.

PUCALLPA, DE DEL 201...

FIRMA

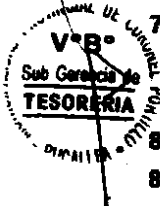
DIRECTIVA N° 012 -2012-MPCP-GPPR-SGR

"Directiva de Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición Documentada de los Fondos Otorgados en la Modalidad de Encargos Internos a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"



ANEXO 02

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
FORMATO DE RENDICION DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO**



- 1.- NOMBRES Y APELLIDOS
- 2.- CARGO
- 3.- CONDICION LABORAL
- 4.- SUB GERENCIA / UNIDAD
- 5.- GERENCIA / OFICINA
- 6.- ITINERARIO Y LUGAR DE DESTINO
- 7.- OBJETO DEL ENCARGO
- 8.- NOMBRE DE DOCUMENTO REOLUTIVO
- 8.- FECHA DE ENTREGA DE ENCARGO
- 9.- FECHA DE RENDICION DE ENCARGO
- 10.- SUSTENTOS DEL GASTO REALIZADO

Nº	TIPO DOC.	Nº	FECHA	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
1						
2						
3						
4						
...					TOTAL DE GASTOS	

11.- MONTO RECIBIDO S/. SEGÚN COMPROBANTE DE PAGO N°

12.- DIFERENCIA DEL GASTO (A DEVOLVER)

13.- OBSERVACIONES

PUCALLPA,

14.-
FIRMA DEL TRABAJADOR

15.-
SELLO Y FIRMA DE JEFE
QUE AUTORIZA