



# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°/39-2016-MPCP

Pucallpa, **23 MAR 2016**

VISTO:

El Expediente Interno N° 04801-2016 que contiene el Informe N° 013-2016-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 02.03.2016, el Informe Legal N° 330-2016-MPCP-GM-GAJ-MLHA de fecha 17.03.2016 y;

CONSIDERANDO:

Que, por medio del Informe N° 013-2016-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 02.03.2016, el Sub-Gerente de Racionalización, remite al Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el Proyecto de Directiva en mención; debidamente subsanado.

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 191°, reza textualmente "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de Gobierno Local, tienen autonomía Política administrativa en los asuntos de su competencia."

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general.

Que, la Directiva bajo análisis tiene por 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 emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería.

Que, el citado Proyecto de Directiva, tiene como finalidades:

- 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.
- 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.
- 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.

Que, asimismo la de Directiva presentada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y 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 a las normas que regulan los fondos públicos del Estado; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; por lo que la misma amerita ser aprobado.

Que, de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de 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 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

**Antonio Marino Panduro**  
ALCALDE

# Pucallpa



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

*Trabajando para su felicidad*

## **GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



### **SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**

**DIRECTIVA N° 003-2016-MPCP-GPPR-SGR**

**"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

**PUCALLPA - PERÚ**

**AÑO 2016**

**"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"**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos relacionados con 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 emitidos por el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería.

**ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD**

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.



**ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N°30373, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año 2016.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N°28693, Ley General de Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N°28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Directiva de N°005-2010-EF/76.01 "Ejecución Presupuestaria - año fiscal 2016".
- 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 Contrato Administrativo de Servicios - CAS, regulado mediante el Decreto Legislativo 1057.
- Decreto Legislativo N°933, Ley que establece sanciones a funcionarios.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°350-2015-EF.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N°184-2008-PCM, aprueba Reglamento del DL.N°1057.
- Decreto Supremo N°065-2011-PCM, modifica 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.

"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"

- Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior del Gasto Devengado y Girado de del Uso de Caja Chica.
- Resolución Directoral N°004-2009-EF-77.15, modifican la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobado por RD N°002-2007-EF/77.15.
- 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 para operaciones de encargos.

#### 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 ejecutan 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

- 5.1.1 **ENCARGO INTERNO.-** Son entregas de dinero efectuadas mediante un cheque o giro bancario al personal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo para el pago 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, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces.
- 5.1.2 **ENCARGANTE.-** Es la Gerencia / Sub Gerencia / otro que otorga los recursos presupuestarios / financieros bajo la modalidad de encargos (cuenta con la Certificación de Crédito Presupuestario, calendario y asignación de los recursos), lleva el control de los encargos y sus correspondientes rendiciones de cuenta.
- 5.1.3 **ENCARGADA.-** 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 Certificación de Crédito Presupuestario, ejecutando financieramente los recursos recibidos y rinde cuenta documentada de la ejecución del gasto en el plazo establecido en el numeral 7.2.1 de la presente directiva.

##### 5.2 CARÁCTER DE LOS ENCARGOS INTERNOS

- 5.2.1 El otorgamiento de los 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 Administrativa y/o Gerencial por la



**"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"**

- Gerencia de Administración y Finanzas, estableciéndose en ella que para cada caso, se realice la descripción del objeto del "Encargo".
- 5.3 REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS
  - 5.3.1 Requerimiento de la Unidad Orgánica (Informe detallado del gasto).
  - 5.3.2 Informe de la Sub Gerencia de Logística, cuando las restricciones de la oferta local de determinados bienes y servicios lo ameriten.
  - 5.3.3 Certificación del Crédito Presupuestario.
  - 5.3.4 Resolución Administrativa y/o Gerencial.
  - 5.3.5 Responsable del Fondo no deberá tener pendiente de rendición de cuenta ni fondos no utilizados de encargos anteriormente autorizados.

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

**6.1 DEL REQUERIMIENTO**

El trámite se inicia a través del área usuaria que determina la necesidad de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos considerados en el Plan Operativo Institucional - POI, dicha necesidad deberá realizarse con una anticipación mínima de 48 horas, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 6.1.1 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 tomara 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.
- 6.1.2 El funcionario y/o servidor responsable de las unidades orgánicas usuarias pertenecientes a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo adjuntará el informe descrito en el numeral 6.1.1 con la partida presupuestaria de gastos en cumplimiento de metas y objetivos, y remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.1.3 La Gerencia de Administración y Finanzas deriva el requerimiento a la Sub Gerencia de Logística a fin de que proceda con emitir el informe respectivo, tomando en cuenta la obligación de realizar indagaciones que ofrece el mercado local para determinar el valor estimado, ello con la finalidad de estimar adecuadamente los recursos presupuestales necesarios para la ejecución de gastos (Artículo 12° de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado).

Asimismo cuando se trate de adquisiciones y/o servicios, deberán de justificar la restricción; en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. La Sub Gerencia de Logística evaluará el caso y le dará el trámite correspondiente, de lo contrario le será devuelto el documento al área usuaria.

- 6.1.4 Cumplida con dicha condición la Sub Gerencia de Logística deriva el informe a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización y visto bueno y luego remite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para proseguir con el trámite correspondiente.

**6.2 DE LA CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO**

- 6.2.1 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización recepciona el expediente de acuerdo a las características indicadas en el numeral 6.1.3 de la presente directiva, da visto bueno y deriva a

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo/Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización/Sub Gerencia de Racionalización



**"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"**

- 3) la Sub Gerencia de Presupuesto para que emita en documento la respectiva **CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO**, ya que constituye un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente, según lo dispuesto en el Artículo 13° de la Directiva N°005-2010-EF/76.01 Directiva de Ejecución Presupuestaria y modificatoria año fiscal 2016.

Aprobada la Certificación de Crédito Presupuestario retorna a la Gerencia de Administración y Finanzas para que proceda con el trámite respectivo.

### 6.3 DE LA AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO INTERNO

- 6.3.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, recibe el expediente encargo y procede a la elaboración de la **Resolución Administrativa y/o 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.

La Resolución Administrativa y/o Gerencial del encargo deberá contener lo siguiente: (Art.40°, numeral 40.2 de la Directiva de N°001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería")

- El nombre completo de la(s) persona(s) a la(s) que se otorga el encargo.
- La descripción del objeto del "Encargo".
- Los conceptos del gasto.
- Los montos máximos por cada concepto de gasto.
- Las condiciones a la que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a realizarse.
- El tiempo que tomará el desarrollo del evento y/o actividad.
- El plazo de la rendición de cuentas, debidamente documentada.

### 6.4 DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

- 6.4.1 La Sub Gerencia de Contabilidad, recibe el expediente, revisa mediante control previo y procede a realizar la respectiva **EJECUCIÓN DEL GASTO** (afectación, compromiso y devengado) del monto otorgado mediante Resolución Administrativa y/o Gerencial, en el Sistema de Administración Financiera - SIAF- SP, y una vez **APROBADO** la fase de Devengado, deriva el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 6.4.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, recibe el expediente encargo interno para la elaboración del memorando de autorización de giro y luego deriva a la Sub Gerencia de Tesorería.

- 6.4.3 La Sub Gerencia de Tesorería, recibe el expediente y procede a realizar la fase del girado y posteriormente el respectivo pago de cheque al beneficiario o encargado.

### 6.5 DEL CONTROL Y REGISTRO

- 6.5.1 La Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería llevarán 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 y procediendo al archivo definitivo de los documentos sustentatorios como sigue:

- Sub Gerencia de Contabilidad (Papeles de trabajo - contable).
- Sub Gerencia de Tesorería (comprobante de pago y rendición de gastos debidamente sustentados).



"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"

**ARTÍCULO 7°.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**7.1 DEL USO DE LOS FONDOS DE ENCARGOS INTERNOS**

7.1.1 De acuerdo al Artículo 40°, numeral 40.1, de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, y sus disposiciones complementarias y modificatorias, 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 afectados de manera directa por la gerencia de administración y finanzas, tales como:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no puedan 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 geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- d) 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.

7.1.3 La asignación de fondos por la modalidad de Encargo Interno solo puede ser otorgada hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4°, numeral 2, de la R.D N°036-2010-EF/77.15, ello con la finalidad de que la Sub Gerencia de Contabilidad y/o Tesorería efectúe el cierre contable sin que existan gastos pendientes de rendir cuentas.

7.1.4 Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubiera utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal, y se registran en el SIAF-SP (Artículo 4°, numeral 3 de la R.D N°036-2010-EF/77.15).

7.1.5 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución Administrativa y/o Gerencial.

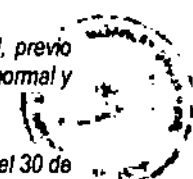
7.1.6 Se prohíbe al responsable de Encargos Internos, delegar a un tercero la ejecución de gastos de los fondos recibidos en la modalidad de encargo interno, bajo responsabilidad administrativa.

**7.2 DEL CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS 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 (3) tres días hábiles, después de concluida la actividad materia de encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el extranjero, en cuyo casos pueden ser de hasta (15) quince días calendario.

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

- Factura original.
- Boleta de Venta (copia del usuario)
- Recibo por Honorarios - Electrónico
- Ticket emitido por máquina registradora.
- Especie Valorada.



**"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"**

- Boletos de Viaje.
- 7.2.3 Todo comprobante, factura, boleta etc., deberá emitirse a nombre de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, debiendo contener el número de RUC: 20154572792 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 y debidamente CANCELADOS.
- 7.2.5 Todo los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V°B° y sello del responsable de la Unidad Orgánica que solicitó los fondos del Encargo Interno, así como de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.2.6 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.
- 7.2.7 Está prohibido la adquisición de tarjetas telefónicas para realizar llamadas a teléfonos fijos, teléfonos móviles, bajo responsabilidad.
- 7.2.8 El monto a pagar por cada comprobante, guardará relación con la naturaleza del gasto, como la adquisición de bienes y/o servicios menores, movilidad y otros. Por ningún motivo se dará uso distinto al concepto solicitado.
- 7.2.9 La Sub Gerencia de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno, hasta su liquidación.
- 7.2.10 La Sub Gerencia de Contabilidad y la 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.
- 7.2.11 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.
- 7.2.12 El importe no utilizado del encargo interno como 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.
- 7.2.13 No procede la entrega de nuevos encargos internos, a aquellas personas que tienen rendición pendiente o devolución de montos no utilizados, bajo responsabilidad administrativa.
- 7.2.14 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.





**"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"**

**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 N°038-2010-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, el Sub Gerente de Tesorería y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 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 administrativo disciplinario, contra la persona que lo hubiera 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 responsables de supervisar la aplicación de la presente directiva.

**TERCERA.-** Las asignaciones de fondos por encargo internos, es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo 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 aplicable responsabilidad penal conforme el Artículo 389° del código penal.

DIRECTIVA N° 003 -2016-MPCP-GPPR-SGR

"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"

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

- I. ANEXO N°01: Declaración Jurada / Autorización de Descuento por Incumplimiento de Rendición de Cuentas - Encargo Interno.
- II. ANEXO N°02: Rendición de Cuentas por Encargo Interno.



DIRECTIVA N° 003 -2016-MPCP-GPPR-SGR

"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"



Municipalidad Provincial de  
Coronel Portillo

ANEXO N° 01

**DECLARACIÓN JURADA / AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN CASO DE  
INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS - ENCARGO INTERNO**

YO .....  
Identificado (a) con DNI N°....., declaro haber recibido de la Municipalidad  
Provincial de Coronel Portillo el monto de ..... /100 soles (S/.....),  
FONDOS PÚBLICOS que me fueron entregados en calidad de encargo conforme lo dispuesto en la  
Resolución Administrativa y/o Gerencial N°....., de acuerdo a los requerimientos  
efectuados por la Gerencia / Oficina Usaria .....y, en ese sentido autorizo que, en caso de  
incumplimiento de la presentación de la Rendición de Cuenta dentro del plazo establecido en la presente  
Directiva, la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a través de la Sub Gerencia respectiva realice el  
descuento de dicho importe por la planilla única de pagos o del pago por honorarios profesionales del  
mes siguiente a la recepción del fondo (1)



Pucallpa.....de,.....del, 20.....

.....  
Firma responsable del fondo

.....  
V°B° Gerencia de Administración  
Y Finanzas - GAF

Nombres y Apellidos:.....

Cargo :.....

DNI :.....

(1). INCISO c) DE LA TERCERA DISPOSICIÓN TRANSITORIA DE LA LEY N° 28411-LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO,  
La Planilla Única de Pago solo puede ser afectada por los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial, y otros conceptos  
aceptados por el servidor o cesante y con visación del Director General de Administración o del que haga sus veces.



**"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"**

ANEXO N° 02

RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO

IMPORTE DEL ENCARGO S/ .....

|               |  |
|---------------|--|
| REG.SIAF      |  |
| C/P N°        |  |
| RESOLUCIÓN N° |  |

I. DATOS DEL ENCARGO

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| APELLIDO Y NOMBRE        | FECHA RENDICIÓN: |
| ÓRGANO / UNIDAD ÓRGANICA |                  |
| DNI                      |                  |

II.- ACTIVIDAD (EVENTO, TALLER)

DENOMINACIÓN:

|       |       |
|-------|-------|
| DESDE | LUGAR |
| HASTA |       |

III.- SUSTENTACIÓN DEL GASTO

| DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA |       |          |        | CONCEPTO | IMPORTE | ESPECIFICA DE GASTO |
|-----------------------------|-------|----------|--------|----------|---------|---------------------|
| N° ORDEN                    | FECHA | TIPO (*) | NÚMERO |          |         |                     |
|                             |       |          |        |          |         |                     |
|                             |       |          |        |          |         |                     |
|                             |       |          |        |          |         |                     |
|                             |       |          |        |          |         |                     |
| TOTAL                       |       |          |        |          | 0.00    |                     |



IV.- SALDO NO UTILIZADO

| RECIBO DE INGRESO |       |        | IMPORTE | ESPECIFICA DE GASTOS |
|-------------------|-------|--------|---------|----------------------|
| N° ORDEN          | FECHA | NÚMERO |         |                      |
|                   |       |        |         |                      |
|                   |       |        |         |                      |
| TOTAL             |       |        | 0.00    |                      |

V.- RESUMEN DE GASTO (S/)

|                        |      |
|------------------------|------|
| TOTAL RENDICIÓN        | 0.00 |
| TOTAL DEVOLUCIÓN       | 0.00 |
| TOTAL ENCARGO OTORGADO | 0.00 |

Pucallpa .....

Firma del Responsable del Fondo  
DNI:

Sello y Firma del Jefe que  
Autoriza 10

(\*) Factura, Boleta de venta,... (Resolución Superintendencia N°007-99/SUNAT y Reglamento de pago y sus modificatorias)