RESOLUCION DE ALCALDIA Nº 106-2020-MPCP

Pucallpa, 28 de febrero de 2020.

VISTO:

El Tramite Interno Nº 15761-2019 que contiene la Resolución de Alcaldia N° 613-2018-MPCP de fecha 09 de agosto de 2018, Memorando N° 163-2019-MPCP-ALC-GM de fecha 14 de junio de 2019, el Informe N° 005-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 30 de enero de 2020, el Informe Legal N° 161-2020-MPCP-GM-GAJ de fecha 17 febrero de 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo consagra el Articulo 194° de nuestra Constitución Politica del Perú en concordancia con el Articulo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, los gobiernos Locales con gozan de autonomia política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomia que la Constitución Política del Perú, establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna entre otros;

Que, mediante Resolución de Alcaldia N° 613-2018-MPCP de fecha 09 de agosto de 2018, se aprobó la Directiva N° 006-2018-MPCP-GPPR-SGR, mediante la cual se regula los procedimientos relacionados a los Encargos Internos otorgados al personal de la Entidad; sin embargo la Sub Gerencia de Racionalización en cumplimiento a lo dispuesto en el Memorando N° 613-2018-MPCP y con Informe N° 005-2020-MPCP-GPPR-SGR de fecha 30 de enero de 2020, comunica que la directiva antes descrita contiene una base legal desfasada, requiriendo además regular algunos aspectos no contemplados y precisar otros que podrian generar confusión al momento de su aplicación; razón por la cual y estando al diagnóstico realizado con el equipo de la Gerencia de Administración y Finanzas, remiten el proyecto de **Directiva para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición de los Fondos Otorgados en la Modalidad de Encargo Interno a Funcionarios y Servidores, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo,** a efectos de que se proceda con su aprobación en observancia a lo estipulado en el literal c) del numeral 7.3 de la Directiva N° 010-2009-MPCP-GPPR-SGR, debiéndose dejar sin efecto la norma interna que hasta la fecha se encuentra regulando los encargos internos a favor de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, mediante Informe Legal N° 161-2020-MPCP-GM-GAJ de fecha 17 de febrero de 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de directiva sub materia, es una norma de carácter interno cuyo objeto se condice con lo facultado a las municipalidades en marco al Art. 40° de la Directiva de Tesoreria N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias (R.D. N° 004-2009-EF-77.15 y R.D. N° 036-2010-EF-77.15); y habiendo cumplido con los lineamientos para la elaboración de este tipo de normas internas, concluye que resulta procedente aprobar mediante Resolución de Alcaldía el proyecto de **Directiva para el Otorgamiento, Uso, Control y Rendición de los Fondos Otorgados en la Modalidad de Encargo Interno a Funcionarios y Servidores, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;**

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 ordenes de carácter general. Como también, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que el citado proyecto de Directiva fue elaborado en mérito a la autonomia 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;

Que, mediante Resoluciones de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Estando a las consideraciones expuestas y con las facultades conferidas en el Articulo 20° inciso 6) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 613-2018-MPCP de fecha 09 de agosto de 2018, mediante la cual se aprobó la Directiva N° 006-2018-MPCP-GPPR-SGR.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la **DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE LOS FONDOS OTORGADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**; la misma que consta de cuatro (IV) títulos, doce (12) articulos, cinco (05) disposiciones complementarias, y que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.-ENCARGAR a Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el fiel cumplimiento de la presente resolución, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aplicables.

ARTÍCULO CUARTO.- 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.

ARTICULO QUINTO.- ENCARGAR a Secretaria General, la notificación y distribución de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

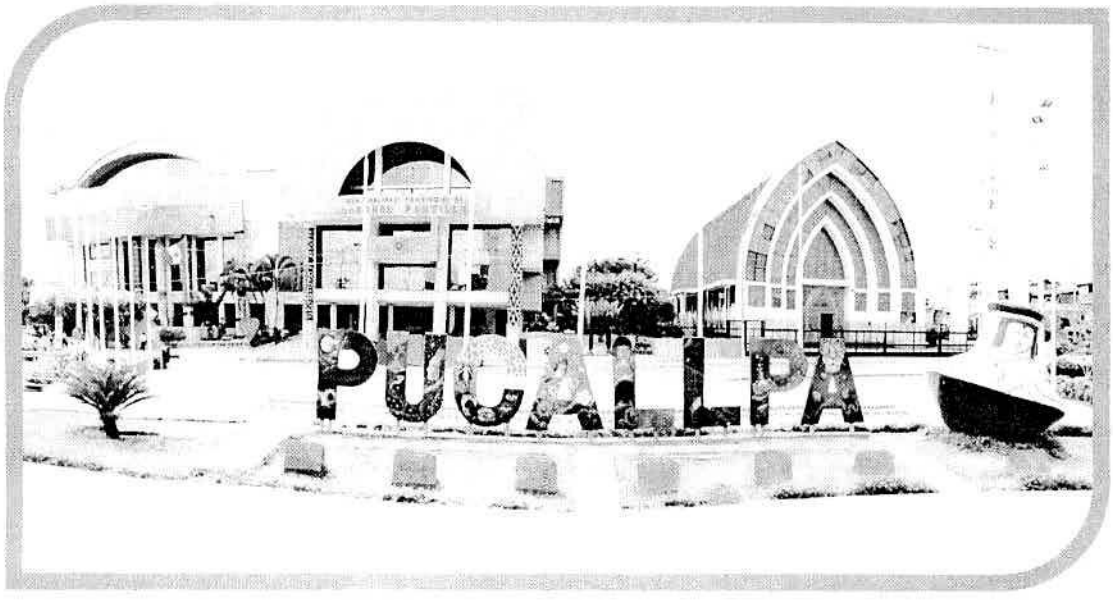
DISTRIBUCIÓN
ALC/GM
OTI
INTERESADO
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Segundo Leonidas Pérez Collazos
ALCALDE PROVINCIAL

PUCALLPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 009 -2020-MPCP-GPPR-SGR

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

AÑO 2020

estamos para servirte!

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEL OBJETO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

Normar los 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 emitidas 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°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 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.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°350-2015-EF.
- Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N°184-2008-PCM, aprueba Reglamento del DL.N°1057.
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada por la R.D N°002-2007-EF/77.15.
- 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.
- 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.

CAPÍTULO II
DE LAS DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 5°.- DE LAS DEFINICIONES

5.1. Para efectos de la aplicación de la presente directiva se entiende por:

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 (O).-** Es el funcionario, servidor y/o personal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo (perteneciente a cualquier régimen laboral), 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 8.2.1** 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, asi como a las condiciones y caracteristicas 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 Gerencia de Administración y Finanzas, estableciéndose en ella que para cada caso, se realice la descripción del objeto del "Encargo".

ARTÍCULO 6°.- DE LAS RESPONSABILIDADES

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 Tesoreria y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

El trámite de solicitud de los encargos y la rendición de los mismos son de exclusiva responsabilidades de los encargados

Si en caso de encontrase 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 Procuraduria Pública Municipal para las acciones legales que corresponda.

TÍTULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 7°.-°.- DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS

Para efectos de solicitar el otorgamiento de encargos interno, se deberá considerar los siguientes documentos:

7.1. REQUERIMIENTO

El trámite se inicia con la presentación del requerimiento que realiza el área usuaria justificando la necesidad de contar con un bien y/o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos considerados en el Plan Operativo Institucional – POI, dicha necesidad deberá realizarse con una anticipación minima de **48 horas,** salvo excepciones autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.1.1. **Todo requerimiento de encargo deberá** indicar la descripción, el objeto del encargo o encargos, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones que debe sujetarse las

adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, asi 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 8.2.1.**

7.1.2. El funcionario y/o servidor responsable de las unidades orgánicas usuarias pertenecientes a la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo adjuntará el requerimiento descrito en el **numeral 7.1.1** con la partida presupuestaria de gastos en cumplimiento de metas y objetivos, y remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.1.3. 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 (Articulo 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 será devuelto el documento al área usuaria.

7.1.4. 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.

7.2. CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

7.2.1. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización recibe el expediente que debe contener los documentos descritos en el numeral 7.1. de la presente directiva, da visto bueno y deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto para que emita la **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.

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

7.3. AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO INTERNO

7.3.1. **La Gerencia de Administración y Finanzas**, recibe el expediente 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 tramite respectivo.

7.3.2. **La Resolución Administrativa y/o Gerencial del encargo deberá contener lo siguiente:**

- ✓ 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.

7.4. DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

7.4.1. **La Sub Gerencia de Contabilidad**, recepciona, 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.

7.4.2. **La Gerencia de Administración y Finanzas,** recepciona el expediente encargo interno para la elaboración del **memorando de autorización de giro** y luego deriva a la Sub Gerencia de Tesoreria.

7.4.3. **La Sub Gerencia de Tesoreria**, recepciona, revisa el expediente y procede a realizar la fase del girado y posteriormente el respectivo pago de cheque al beneficiario o encargado.

7.5. DEL CONTROL Y REGISTRO

7.5.1. La Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesoreria 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 Tesoreria (comprobante de pago y rendición de gastos debidamente sustentados).

7.5.2. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS

- ✓ Requerimiento de la Unidad Orgánica (Informe detallado del gasto).
- ✓ Informe de la Sub Gerencia de Logistica, cuando las restricciones de la oferta local de determinados bienes y servicios lo ameriten.
- ✓ Certificación del Crédito Presupuestario.
- ✓ Resolución Administrativa y/o Gerencial.
- ✓ Responsable del Fondo no deberá tener pendiente de rendición de cuenta ni fondos no utilizados de encargos anteriormente autorizados.

ARTÍCULO 8°.- DEL USO DE LOS FONDOS DE ENCARGOS INTERNOS

8.1. 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 caracteristicas 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 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 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, previa informe de la Sub Gerencia de Logistica, que es la encargada de las Adquisiciones en forma normal y cotidiana.

8.1.1. La asignación de fondos por la modalidad de Encargo Interno solo puede ser otorgada hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal, ello con la finalidad de que la Sub Gerencia de Contabilidad y/o Tesoreria efectué el cierre contable sin que existan gastos pendientes de rendir cuentas.

8.1.2. 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 **(Articulo 4°, numeral 3 de la R.D N°036-2010-EF/77.15).**

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

8.1.4. Se prohibe 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.

8.2. DEL CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS

8.2.1. 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 dias 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 dias calendario.

8.2.2. Los gastos deberán ser sustentados mediante comprobante de pago autorizado en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT y actualizado mediante Resolución de Superintendencia N° 252-2019/SUNAT.

8.2.3. Todo comprobante de pago deberá emitirse a nombre de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, debiendo contener el número de RUC: 20154572792 y la Dirección: Jr. Tacna N° 480 – Pucallpa. A excepción de las Boletas de Venta que solo podrán consignar la dirección y las abreviaturas (M.P.C.P) cuando por razones de espacio limita la escritura del nombre de la entidad en la boleta de Venta. Asimismo **no es aplicable** las abreviaturas cuando se trate de Facturas, Recibo por Honorario Electrónicos (RHE) y Cartas de Portes Aéreos.

8.2.4. 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 especificos y debidamente **CANCELADOS.**

8.2.5. Todo los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V°B° y sello del responsable de la Unidad Orgánica que solicito los fondos del Encargo Interno, asi como de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.2.6. 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.

8.2.7. Está prohibido la adquisición de tarjetas telefónicas para realizar llamadas a teléfonos fijos, teléfonos móviles, bajo responsabilidad.

8.2.8. El monto a pagar por cada comprobante, guardará relación con la naturaleza del gasto. Por ningún motivo se dará uso distinto al concepto solicitado.

8.2.9. La Sub Gerencia de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno, hasta su liquidación.

8.2.10. La Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesoreria, efectuará el control fisico 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.

8.2.11. La Sub Gerencia de Tesoreria será la encargada de velar por la rendición de cuenta de encargos internos, asi como de archivar la documentación adecuadamente.

8.2.12. El importe no utilizado del encargo interno como será depositado en caja de la Sub Gerencia de Tesoreria 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.

8.2.13. No procede la entrega de nuevos encargos internos, a aquellas personas que tienen rendición pendiente o devolución de montos no utilizados, bajo responsabilidad administrativa.

8.2.14. En caso de que el beneficiario del encargo interno no rinda en la fecha establecida en el **numeral 8.2.1** de las disposiciones especificas 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 administrativos y recomiende las sanciones, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales de ser el caso.

ARTÍCULO 9°.- 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 por cada especifica de gasto asumido en los encargos no deberá exceder de **10 unidades impositivas tributarias (UIT),** de acuerdo al **numeral 1. Del Artículo 4° de La Resolución N° 036-2010-EF-77.15**

TÍTULO III
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 10°.- DE LAS SANCIONES

Las sanciones que se apliquen por el mal uso de los fondos, asi como la no rendición de cuenta del fondo recibido se sujetan a lo estipulado en el Régimen Disciplinario establecido en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento, Directivas y demás normas aplicables.

ARTÍCULO 11°.- DE LA AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL GASTO DENTRO DE LA ENTIDAD

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.

ARTÍCULO 12°.- DEL REEMBOLSO

12.1 Se otorgará reembolso de encargos internos (monto adicional a lo otorgado), únicamente por disposición de la Alta Dirección o ante situaciones de emergencia debidamente justificadas que ameriten la continuación urgente de la adquisición o servicio; siempre y cuando cada concepto de gasto por encargo, no supere las 10 unidades impositivas tributarias (UIT), en concordancia a lo estipulado en el artículo 9° de la presente Directiva.

12.2 Los reembolsos de encargos internos se otorgarán mediante Resolución Administrativa y/o Gerencial emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas previa Certificación de Crédito Presupuestario.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La presente Directiva entrará en vigencia al dia 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

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

QUINTA.- Apruébese los Anexos N° 01 y N° 02 para el uso y aplicación de la presente Directiva:

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

(((....)))

Municipalidad Provincial de
Coronel Portillo

ANEXO Nº 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 fueran 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 Usuaria .....,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.

ANEXO Nº 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 Respondable del Fondo — Sello y Firma del Jefe que Autoriza

DNI:

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