



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 538-2020-MPM/A

Moyobamba, **30 OCT. 2020**

VISTO:

El Informe N° 226-2020-MPM-GAF, de fecha 13 de agosto del 2020; Informe N° 229-2020-MPM-GAF, de fecha 13 de agosto del 2020; Memorando Múltiple N° 52-2020-MPM/GAF de fecha 19 de agosto del 2020; Memorando Múltiple N° 53-2020-MPM/GAF de fecha 19 de agosto del 2020; Oficio N° 410-2020-MPM/OCI, de fecha 19 de agosto del 2020; Informe N° 236-2020-MPM/GAF, de fecha 08 de septiembre del 2020; Informe N° 242-2020-MPM/GAF, de fecha 16 de septiembre del 2020; Informe Técnico N° 012-2020-MPM/GM/GPPyDI/APEyE/RRPG, del 24 de setiembre del 2020; Nota Informativa N° 2086-2020-MPM/GPPyDI, del 24 de setiembre del 2020; Informe Legal N° 143-2020-MPM/OAJ del 02 de octubre del 2020; proveído de la Gerencia de Municipal del 05 de octubre del 2020.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que los Gobiernos Locales representan al vecindario y promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de la circunscripción.

Que, el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, señala que son atribuciones del alcalde el dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeciones a las Leyes y Ordenanzas, asimismo, el artículo 43° de la acotada Ley establece que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, mediante Informe N° 226-2020-MPM-GAF, de fecha 13 de agosto del 2020 recibido el 14 de agosto del 2020, la Gerencia de Administración y Finanzas, remite a la Gerencia Municipal una propuesta de directiva para atención de encargos internos, señalando que se eleve al despacho de Alcaldía para que sea aprobado mediante Resolución del titular de la Entidad; el cual ha sido observado por la Gerencia Municipal, mediante proveído de fecha 18 de agosto del 2020.

Que, mediante Informe N° 229-2020-MPM-GAF, de fecha 13 de agosto del 2020 recibido el 19 de agosto del 2020, la Gerencia de Administración y Finanzas, remite a la Gerencia Municipal la propuesta de Directiva Para Atención de Encargos Internos; a fin de que, previa opinión de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y la Oficina de Asesoría Jurídica, sea aprobada mediante resolución del Titular de la Entidad.

Jr. Pedro Canga N° 262 - Plaza de Armas Moyobamba



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 538-2020-MPM/A

Que mediante, Memorando Múltiple N° 52-2020-MPM/GAF de fecha 19 de agosto del 2020, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a sus unidades orgánicas según competencia, realicen el control y/o fiscalización posterior de los documentos que sean presentados como parte de las rendiciones de encargos internos y demás documentos.

Que mediante, Memorando Múltiple N° 53-2020-MPM/GAF de fecha 19 de agosto del 2020, la Gerencia de Administración y Finanzas, comunica a los funcionarios y/o servidores públicos, que el plazo para que presenten su rendición de encargos internos es de tres días hábiles según lo establecidos en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15-MEF, como parte de las recomendaciones señaladas por el OCI.

Que, mediante Oficio N° 410-2020-MPM/OCI, de fecha 19 de agosto del 2020, el Jefe OCI-MPM, solicita a la Gerencia Municipal alcance información de las medidas preventivas y correctivas realizadas a fin de implementar las situaciones adversas del informe de Control.

Que, mediante Informe N° 236-2020-MPM/GAF, de fecha 08 de septiembre del 2020, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a la Gerencia Municipal, que la propuesta de Directiva Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos en la Municipalidad Provincial de Moyobamba, sea elevado al Despacho de Alcaldía para su aprobación mediante Resolución. La misma que, mediante proveído de fecha 14 de setiembre del 2020 la Gerencia Municipal, devuelve a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de que subsane observaciones.

Que, mediante Informe N° 242-2020-MPM/GAF, de fecha 16 de septiembre del 2020, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Gerencia Municipal el proyecto de Directiva Normas y Procedimientos para el Otorgamientos, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos para su trámite de aprobación; luego de haber subsanado las observaciones.

Que, a través del Informe Técnico N° 012-2020-MPM/GM/GPPyDI/APEyE/RRPG, del 24 de setiembre del 2020, se concluye lo siguiente: <<Por los argumentos anteriormente expuestos, el Área de Planeamiento Estratégico y Estadística en estricto cumplimiento a las recomendaciones dadas por el OCI, concluye que al no contar con una Directiva Interna que establezca los lineamientos para el otorgamientos, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos interno por la Entidad, el mismo que resulta necesario y procedente establecer nuevos lineamientos que norme y regule los criterios en cuanto al otorgamiento, utilización y rendición, por lo que podemos sostener que la propuesta es TÉCNICAMENTE VIABLE debido el cual (sic) se ha verificado que guarda coherencia con la realidad y las necesidades administrativas de la Municipalidad Provincial de Moyobamba>>.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 538-2020-MPM/A

Que, con Nota Informativa N° 2086-2020-MPM/GPPyDI, del 24 de setiembre del 2020, el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, remite los actuados a la Gerencia Municipal; recomendando que, de encontrarlo conforme disponga la aprobación mediante acto resolutivo, previo informe de Opinión Legal.

Que, mediante Informe Legal N° 143-2020-MPM/OAJ del 02 de octubre del 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica, llega a la siguiente conclusión: Es procedente la aprobación del proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos en la Municipalidad Provincial de Moyobamba", en mérito a lo expuesto en la parte considerativa de dicho informe.

Que, a través de proveído de la Gerencia de Municipal del 05 de octubre del 2020, se autoriza la proyección del acto resolutivo que apruebe el proyecto de la presente directiva.

Que, la Municipalidad Provincial de Moyobamba, actualmente viene trabajando la implementación de las recomendaciones del OCI respecto al Informe de Visita de Control N° 017-2020-OCI/0469-SVC-Otorgamiento de encargos internos a funcionarios y servidores de la entidad en el año 2019; inspección en la cual el OCI, constató incumplimientos de normas de rendición de cuentas, de parte de funcionarios y servidores de esta entidad edil, luego de cumplir con un encargo interno.

Que, conforme a lo estipulado en el Artículo 194° de la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, modificado por la Ley N° 28607; y en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, las municipalidades son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. En ese sentido, la Municipalidad Provincial de Moyobamba, en el desarrollo de sus actividades inherentes a su competencia, elabora y formula Directivas, a fin de regular los procesos de formulación, trámite, aprobación y actualización de los procedimientos, que permitan a las Gerencias de las Unidades Orgánicas de la entidad, el adecuado uso y desempeño de las acciones que tengan que realizar en el desarrollo de sus funciones.

Que, la presente directiva, es una herramienta administrativa e instrumento de gestión, que establece los lineamientos técnicos básicos para el procedimiento de otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad encargos internos, siendo de aplicación a todas las unidades orgánicas que intervienen en el proceso, en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, la misma que servirá para contribuir con el buen uso de los recursos públicos y el correcto funcionamiento de la administración pública; permitiendo estandarizar los procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos al personal de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 538-2020-MPM/A

Que, luego de haber revisado y analizado los procedimientos podemos sostener que la Directiva propuesta denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamientos, Utilización y Rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Municipalidad Provincial de Moyobamba" se fundamenta en la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, Artículo 7°, garantizando el uso de los recursos financieros necesarios para la atención inmediata de acciones por la naturaleza de las funciones y el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

Que, así mismo, la DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante la RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15, se ha planteado el siguiente objetivo: <<Establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno>>.

Por lo expuesto en los considerandos y al amparo de las atribuciones conferidas por el numeral 6, del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades aprobado mediante Ley N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 02-2020-GAF/MPM, denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos en la Municipalidad Provincial de Moyobamba", la misma que forma parte del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición que se oponga a la presente resolución.

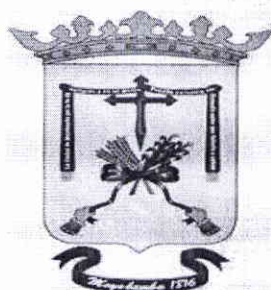
ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Gerencia de Administración y Finanzas, tomar las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR, la presente Resolución a las Unidades Orgánicas y áreas administrativas competentes para su conocimiento y fines pertinentes; sin perjuicio de su publicación en el portal institucional.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA



DIRECTIVA Nº 02 -2020-GAF/MPM

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN
Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS
EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA"**

SETIEMBRE 2020



"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA"

CAPITULO I

1. FINALIDAD:

- 1.1 Establecer los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento y/o disposición de recursos financieros mediante la modalidad de "Encargos Internos"; destinados a la ejecución de actividades específicas con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuentas, debidamente sustentadas y en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

2. OBJETIVO:

- 2.1 Otorgar excepcionalmente a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, los recursos financieros necesarios para la atención inmediata de acciones que por la naturaleza de las funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales debido a las restricciones justificadas existentes en cuanto a la oferta local de determinadas adquisiciones de bienes, servicios, condiciones y características de ciertas tareas, trabajos y otras actividades encomendadas.

3. ALCANCE:

- 3.1 Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

4. BASE LEGAL:

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1441 que regula el "Sistema Nacional de Tesorería".
- 4.3 Ley N°27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- 4.4 D. L N° 1436, "Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- 4.5 Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República".
- 4.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".



- 4.7 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007- EF/77.15 "Directiva de Tesorería", modificada por Resolución Directoral N° 013-2016- EF/52.03
- 4.8 Resolución Nro. 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias mediante Resolución de Superintendencia N° 005-2013/SUNAT.
- 4.9 Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la R.O. N° 005-2011-EF/52.03.
- 4.10 Ordenanza N° 333-MPM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- 4.11 Ordenanza N° 459-MPM, que aprueba la Modificación al artículo 74° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

- 5.1 La presente Directiva es de aplicación a todos los funcionarios y servidores que, por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos a Personal de la Municipalidad Provincial de Moyobamba; así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

CAPÍTULO II

6. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 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 a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso previo informe de la Oficina de Logística. Por lo tanto, la Unidad Orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Oficina de Logística como órgano encargado de las contrataciones, es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.
- 6.2 El Encargo Interno será otorgado al funcionario de la Unidad Orgánica requirente (Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina), o a quién éste delegue (solo si el personal es nombrado o CAS). La delegación no exime al Titular de la Unidad Orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno.
- 6.3 Los Encargos Internos otorgados al personal de la Municipalidad se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la Municipalidad.



- 6.4 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de "Encargos Internos" es de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes, acorde a la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, Artículo 7°, referente a los encargos a personal de la Institución.
- 6.5 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuenta o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.
- 6.6 La Entidad realizará las retenciones que correspondan a los sujetos obligados por lo regulado en la normatividad vigente; debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley.

7. SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS:

- 7.1 Para solicitar un encargo, se deberá presentar el formato de Solicitud de Encargo (ANEXO 01) debidamente llenado.
- 7.2 El formato de solicitud de Encargo Interno a Personal de la Municipalidad, debe de contar con el Vº Bº del Gerente Municipal. Asimismo para el caso de adquisición de bienes y/o servicios deberá contar con el Informe de la Oficina de Logística, a fin de que evalúe si los fondos a otorgar bajo la modalidad de Encargos Internos a Personal de la Institución Municipal Provincial de Moyobamba ameritan que sea mediante este procedimiento.

8. PROCEDIMIENTO:

8.1 Requerimiento

8.1.1 La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Gerencia Municipal, con una anticipación mínima de 48 horas, salvo excepciones autorizadas por la misma Gerencia Municipal, quien a su vez remitirá mediante proveído a la Gerencia de Administración y Finanzas el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad autorizada que deba ser atendida bajo la modalidad de Encargo Interno, adjuntando para tal fin lo siguiente:

- Formato de SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL, debidamente llenado (ANEXO 1).
- Programa o Plan de Trabajo de la Actividad o Proyecto.
- Presupuesto de la Actividad o Proyecto, de preferencia a nivel de centro de costo y específicas del gasto.
- Detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando de preferencia, el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos, especificaciones técnicas o términos de referencia, de corresponder.

8.1.2 La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá el requerimiento mediante proveído a la Oficina de Logística quien a su vez solicitará a la Gerencia de



Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional la certificación presupuestal para la actividad o proyecto a realizar, otorgando la certificación de ser el caso.

- 8.1.3** De no contar con disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas, comunicará a la Unidad Orgánica solicitante para que ésta efectúe la solicitud de modificación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.

8.2 Autorización

- 8.2.1** De estar conforme y de contar con la certificación presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas, elabora y emite la Resolución autorizando el otorgamiento del Encargo Interno, indicando el objeto del mismo, el concepto del gasto, sus montos máximos, la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo mediante proveído a la Unidad de Contabilidad para que registre el Compromiso y Devengado en el SIAF-GL.

- 8.2.2** Una vez concluido el punto precedente, la Unidad de Contabilidad remitirá lo actuado a la Unidad de Tesorería, para el giro correspondiente.

8.3 Otorgamiento

- 8.3.1** La Unidad de Tesorería, procede a emitir el Comprobante de Pago, girar y entregar el cheque a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el Encargo Interno.

8.4 Utilización

- 8.4.1** El responsable del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.

- 8.4.2** Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a través de la normatividad Presupuestal y de Tesorería vigente.

- 8.4.3** El responsable del manejo del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, dentro del período de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en el formato de solicitud (Anexo 01), de la presente Directiva.

- 8.4.4** La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, serán responsables solidarios el funcionario de la Unidad Orgánica y el responsable del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.



8.4.5 La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del Funcionario de la Unidad Orgánica, en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.

8.4.6 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.4.7 El responsable del manejo del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa.

8.5 Rendición

8.5.1 El encargado del manejo del Fondo elaborará y presentará ante la Unidad de Contabilidad, la rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. La rendición de los encargos se efectuará únicamente en el Formato RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS (Anexo 02), en caso de no rendir cuentas en el plazo estipulado, se hará el descuento por planilla de remuneraciones u otro mecanismo regulado por ley.

8.5.2 Los documentos sustentatorios cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA, consignando el RUC de la Municipalidad "20146806679", no deberán de presentar enmendaduras, borraduras ni correcciones y estar debidamente "CANCELADOS".

8.5.3 El uso excepcional de la Declaración Jurada, es documento sustenta torio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares (ANEXO 03) o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, el monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria.

8.5.4 Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el Vº Bº y sello del Titular de la Unidad Orgánica que solicitó los fondos del Encargo Interno, así como de la Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y Oficina de Logística.

8.5.5 Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc.), constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte de la Unidad Orgánica que rinde el encargo.

8.5.6 El saldo no utilizado del Encargo Interno será devuelto a la Unidad de Tesorería en el mismo plazo indicado en el Numeral 8.5.1. El Recibo de Caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.



8.5.7 La Unidad de Tesorería depositará el saldo no utilizado del Encargo Interno, en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

8.5.8 La Unidad de Contabilidad revisará y dará conformidad a la Rendición de Cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al Responsable del Encargo Interno, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.

8.5.9 El plazo límite para la rendición es desde la FECHA DE EMISION DE LA RESOLUCION hasta la CULMINACIÓN de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos a realizar, teniendo como MÁXIMO tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, conforme lo señala el punto 8.5.1.

8.6 Registro

8.6.1 La Unidad de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación.

8.6.2 La Unidad de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el sistema SIAF-GL.

8.6.3 La Unidad de Tesorería archivará y custodiará la Rendición de Cuentas del Encargo Interno.

8.6.4 La Unidad de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de rendición de cuentas de Encargos Internos.

8.6.5 No procede la entrega de nuevos Encargos Internos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados.

8.7 Control

8.7.1 El encargado del manejo del Encargo Interno, es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y que correspondan a la Resolución que otorga el Encargo Interno.

8.8 Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento en la Rendición de Cuentas señalados en el numeral 8.5 de la presente Directiva.

8.8.1 Vencido el plazo de tres (03) días hábiles establecidos en el numeral 8.5.1, la Unidad de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento al numeral 8.6.5.



8.8.2 La Gerencia de Administración y Finanzas notificará al infractor dándole un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición; caso contrario comunicará a la Gerencia Municipal para que derive a la Secretaría Técnica de la Municipalidad Provincial de Moyobamba a fin de que se inicie con el Proceso Administrativo Disciplinario y con las sanciones que amerite, sin perjuicio de las acciones civiles y penales, de ser el caso.

9. LIMITACIONES

9.1 La asignación de fondos por Encargo Interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, salvo en caso de que se suscite lo establecido en el art. 39° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, el cual establece:

"Artículo 39°.- Casos excepcionales de pagos de planillas en efectivo. En forma excepcional, el pago de planillas de jornales puede efectuarse en efectivo, atendiendo a la ubicación de las obras, los montos y su periodicidad, adoptándose las medidas de seguridad pertinentes. Dicho pago requiere la previa autorización del Director General de Administración o de quien haga sus veces y su rendición de cuentas no debe exceder el plazo de 72 horas.

9.2 Una vez autorizado los fondos para la adquisición de determinados bienes o servicios, bajo la modalidad de Encargo Interno, éstos no pueden ser requeridos bajo otra forma de adquisición contemplada en Directivas Internas o Disposiciones Normativas Generales; evitando de este modo incurrir en fraccionamiento por la adquisición de un mismo Bien o Servicio. (Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; Art 20°: Prohibición de Fraccionamiento).

CAPÍTULO III

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, y la Unidad de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.

10.2 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

10.3 El uso de los formatos es de forma obligatoria; siendo la Gerencia de Administración y Finanzas la responsable de su cumplimiento.



ANEXO Nº 01:

Formato de Solicitud de Encargo Interno a Funcionario de la Institución

DATOS DEL ENCARGADO	
Apellidos y Nombres:	
Documento Nacional de Identidad:	
Fecha de Solicitud:	
Gerencia o Subgerencia a la que Pertenece:	
Cargo que Desempeña:	
Objeto del Encargo Interno:	
Resolución de Autorización:	
Periodo del Encargo	
Fecha de Inicio de la Actividad (Día/Mes/Año):	
Fecha de Término de la Actividad (Día/Mes/Año):	
Fecha de Rendición (Día/Mes/Año):	
PRESUPUESTO AUTORIZADO	
Actividad /Proyecto:	Importe (S/.):
1	
2	
3	
4	
5	
Total	
Son:	
CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO	
Firma del Solicitante:	
Autorización del Gerente Municipal Autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas	



ANEXO Nº 02

Formato Rendición de Cuentas de Encargo Interno

[illegible]

V" Bº OFICINA DE CONTABILIDAD

V" Bº GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RESPONSABLE DEL ENCARGO
DNI:



ANEXO N° 03

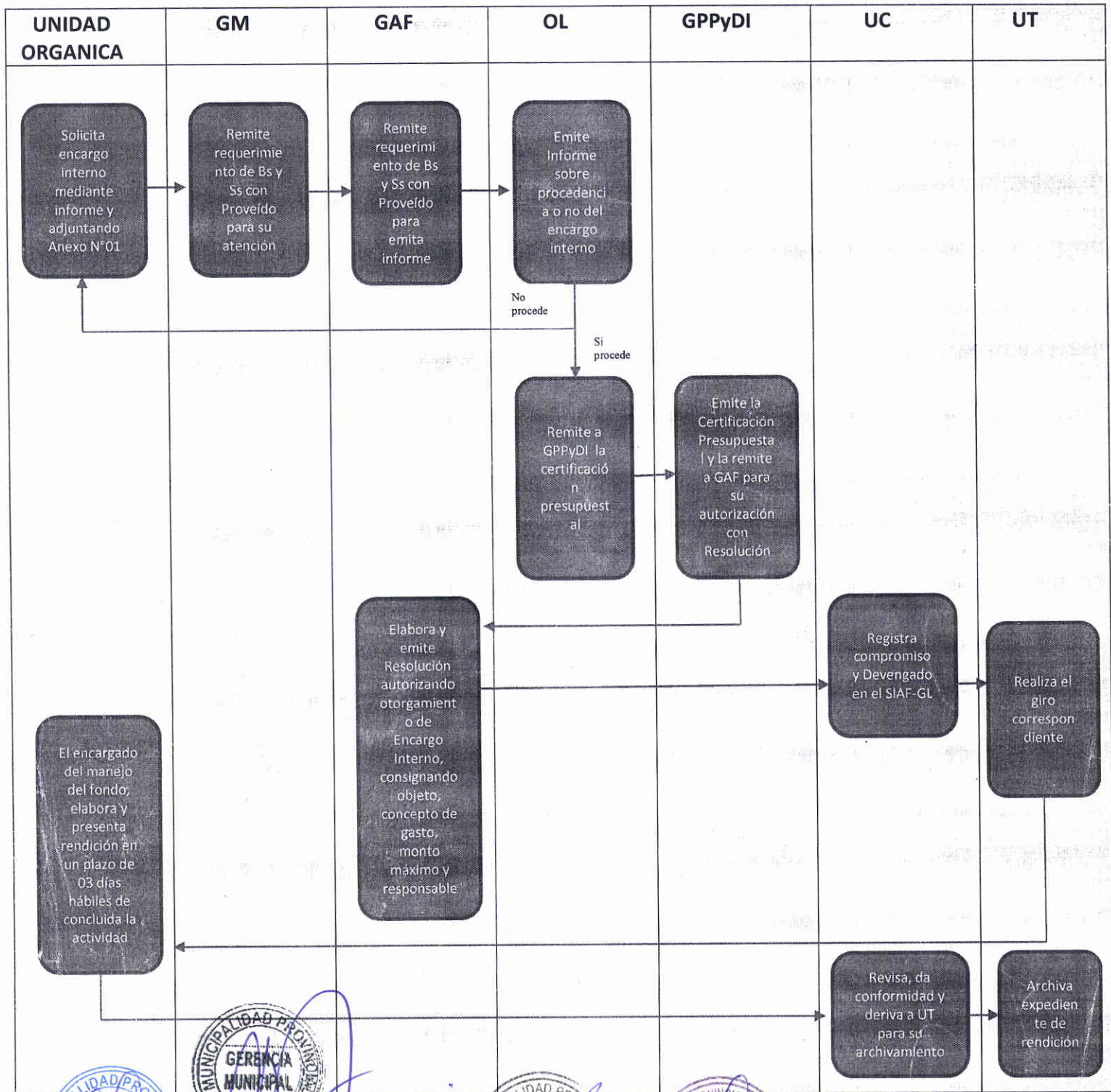
LUGARES

N°	LUGAR
1	C.P. SUGLLAQUIRO
2	C.P. QUILLOALPA
3	C.P. PUEBLO LIBRE
4	C.P. VALLE LA CONQUISTA
5	C.P. LOS ANGELES
6	C.P. SAN JOSE DEL ALTO MAYO
7	C.P. ATUMPLAYA
8	C.P. BUENOS AIRES
9	C.P. PACAYPITE
10	C.P. LAHUARPIA
11	C.P. JERILLO
12	C.P. SHUCSHUYACU
13	C.P. SAN MIGUEL
14	C.P. CARRIZAL
15	C.P. SAN MARCOS



ANEXO N° 04

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS (Bienes y Servicios)



Exp: 335615

