

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY



## DIRECTIVA N° 03

### **“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS”**

APROBADO MEDIANTE RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 015 -2017-MDP-T

POCOLLAY-TACNA

ENERO- 2017



Municipalidad Distrital de Pucallpa

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



# RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 015 -2017-MDP-T

Pucallpa, 13 ENE 2017

### VISTOS:

El Informe N° 047-2016-UC-OAF-MDP, de fecha 06 de diciembre del 2016, Memorandum Circular N° 41-2016-OAF-MDP-T, de fecha 07 de diciembre del 2016, Informe N° 011-BTQ-UT-MDP-T, de fecha 23 de diciembre del 2016, Informe N° 799-2016-OAF-MDP-T, de fecha 23 de Diciembre del 2016, Informe N° 026-2017-OAJ-MDP-T, de fecha 09 de Enero del 2017, y el proveído de Gerencia Municipal disponiendo la proyección de acto resolutivo;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo II, Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972 se tiene que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía 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.

Que, con Informe N° 047-2016-UC-OAF-MDP, de fecha 06 de diciembre del 2016, la Jefa de la Unidad de Contabilidad, remite al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas el proyecto de directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS", en cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe de auditoría N° 001-2005-2637, derivado de la auditoría de los estados financieros del ejercicio 2003. Asimismo sugiere se derive copias de la directiva a las áreas que componen la Oficina de Administración y Finanzas, para que brinden observaciones y aportes para ser tomados en cuenta en el proyecto final de la directiva.

Que, con Memorandum Circular N° 41-2016-OAF-MDP-T, de fecha 07 de diciembre del 2016, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, solicita a los encargados de las Unidades de Tesorería y Logística, que tengan a bien dar aportes al proyecto de la Directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS", con la finalidad de dar cumplimiento a la recomendación N° 07 que contiene el informe de Auditoría N° 001-2005-2-2637.

Que, con Informe N° 011-BTQ-UT-MDP-T, de fecha 23 de diciembre del 2016, el Jefe de Tesorería, informa al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, que se ha procedido a revisar el proyecto de directiva de encargos internos, en ese sentido la Unidad de Tesorería opina que es procedente el proyecto de directiva ya que está dentro de los parámetros de la Ley y la Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

Que, con Informe N° 799-2016-OAF-MDP-T, de fecha 23 de Diciembre del 2016, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, informa al Gerente Municipal, que en cumplimiento de las recomendaciones del informe de Auditoría, referida a la recomendación N° 07, remite el proyecto de directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS" para la emisión de Acto Resolutivo.

Que, con Informe N° 026-2017-OAJ-MDP-T, de fecha 09 de Enero del 2017, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión Legal señalando que teniendo en consideración los informes técnicos, deviene en viable la aprobación mediante Acto Resolutivo el proyecto de directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS", teniendo presente que es necesario establecer mayores precisiones en cuanto a la adecuada utilización de la ejecución del gasto en la modalidad de "Encargos a Personal de la Institución", esto con la finalidad de tener un adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales

*En. Javier Coronel*  
*Gerente Municipal*

*J. B. J. J.*  
*Oficina*





Municipalidad Distrital  
de Pucallpa

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



La presente Directiva es de aplicación a todos los directivos, funcionarios y servidores que, por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos a personal de la Institución Municipal, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional, atendándose 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.

Que, el artículo 40 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, modificada con la Resolución Directoral N° 0004-2009-EF-77.15 específicamente en su inc. 40.1 señala que los encargos internos consisten en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución 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 efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como: a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación. b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia 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 del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar. e) Acciones calificadas de acuerdo a ley como de carácter "Reservado", a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa.

Del mismo modo en su inc. 40.2 precisa que se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

Que, resulta válida la presente Resolución de Gerencia Municipal, en mérito a la Resolución de Alcaldía N°002-2017-MDP-T de fecha 02 de enero del 2017, donde se delega facultades a la Gerencia Municipal.

Por lo que, de conformidad con lo antes señalado y con en el V.B., la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación y Presupuesto, y Oficina de Asesoría Jurídica.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS", que consta de nueve (9) ITEMS y 2 anexos; la misma que forma parte de la presente Resolución. En mérito a los considerandos expuestos.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo, que se oponga a la presente Resolución

**ARTICULO TERCERO:** ENCARGAR a los Órganos competentes el fiel cumplimiento de la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE.**

C.c. Archivo  
OAF  
OPP  
OAJ  
OCI



  
Ing. Nicandro Machaca Mamani  
GERENTE MUNICIPAL

## INDICE

I.	Objetivos	3
II.	Finalidad	3
III.	Alcance	3
IV.	Base Legal	3
V.	Disposiciones Generales	4
VI.	Disposiciones Específicas	5
	6.1 Solicitud y aprobación	5
	6.2 Otorgamiento	6
	6.3 Utilización	6
	6.4 Rendición	7
	6.5 Registro	9
	6.6 Control	10
	6.7 Medidas disciplinarias	10
VII.	Disposiciones complementarias y finales	10
VIII.	Vigencia	10
IX.	Responsabilidades	11
	Anexo 01: Formato N° 01	12
	Anexo 02: Formato N° 02	13

## DIRECTIVA N° 03 - MDP

**PROYECTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

**I OBJETIVOS**

Establecer las normas y procedimientos administrativos para la solicitud, autorización, otorgamiento, uso, rendición, registro y control de fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la Municipalidad Distrital de Pocolay.

Precisar las limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos.

**II. FINALIDAD.**

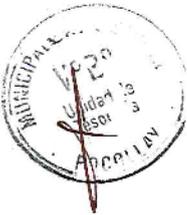
Contar con un instrumento normativo y de gestión, que regule el otorgamiento, uso, rendición y control de fondos que serán entregados al personal de la Institución Municipal bajo la modalidad de "Encargos Internos", a fin de atender los gastos excepcionales en bienes y servicios que se requieran ejecutar, y que por sus condiciones, características y razones de urgencia no puedan ser programados mediante el procedimiento regular por la Oficina de Administración y Finanzas.

**III. ÁLCANCE.**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento por parte de todo el personal de la Municipalidad Distrital de Pocolay, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, quienes por designación del área competente, perciban y administren fondos bajo la modalidad de Encargos a personal, así como para aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley del sistema nacional de presupuesto
- Ley N° 30518, ley de presupuesto del sector publico para el año fiscal 2017
- Ley N° 30519, ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector publico para el año 2017.
- Ley n° 27444, ley del procedimiento administrativo general.
- Ley N° 27785 Ley organica del sistema nacional de control y de la contraloría general de la republica.
- Ley N° 28716 Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría 320-2006-C.G.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 Dictan disposiciones en materia de procedimientos y registro relacionados con la adquisición de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargo.
- D.S. N° 035-2012-EF/77.15 Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- R.D. N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- R.D. N° 004-2009-EF/77.15 Modificación del Artículo 40° de la Directiva de Tesorería de Encargos al Personal de la Institución.
- R.D. N° 036-2010-EF/77.15 Disposiciones acerca de los encargos a personal de la Institución.



- R.D. N° 001-2011-EF/77.15 Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- R.D. N° 050-2012-EF/52.03 Modificación de la Directiva de Tesorería.
- Resolución N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias
- Resolución de superintendencia N°318-2016-SUNAT, que modifica el reglamento de comprobantes de pago.
- Resolución de alcaldía que delega facultades al jefe de administración, para aprobar "encargos Internos.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES.



- 5.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos consiste en la entrega de dinero mediante cheque o depósito en cuenta bancaria a personal de la Municipalidad Distrital de Pocollay 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 efectuados de manera directa por la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Logística, que es la encargada de las adquisiciones y contrataciones bajo el procedimiento regular.



- 5.2 Los fondos de Encargos a personal de la Municipalidad Distrital de Pocollay, de acuerdo con el numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y sus modificatorias, se destinan solamente a:

- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- 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.
- Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previa informe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.



- 5.3 La entrega de fondos por la modalidad de Encargo Interno al personal de la Institución Municipal, se regula mediante Resolución del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, estableciendo, el nombre de la persona, la descripción del objeto del "Encargo Interno", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.



- 5.4 Los fondos en calidad de Encargos a personal de la Institución Municipal únicamente serán otorgados a nombre de funcionarios, servidores nombrados, permanentes o contratados por servicios personales y CAS.



- 5.5 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos a personal de la Institución municipal es de tres (3) Unidades Impositivas Tributarias vigente, las que serán autorizadas mediante Resolución de Administración.

- 5.6 Excepcionalmente, se podrá solicitar Encargos Internos mayores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias, solo si cuenta con el Informe justificatorio del Órgano y/o Unidad Orgánica a la Oficina de Administración y Finanzas, quien aprobará la solicitud formulada en su condición de encargada de la gestión financiera de la Municipalidad Distrital de Pocollay. La excepción señalada, no deberá superar las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (Art. 40 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15), debiendo informar permanentemente a la Gerencia Municipal sobre los encargos internos otorgados.

- 5.7 La Oficina de Administración y Finanzas autoriza el Encargo Interno al Personal de la Municipalidad a través de la Resolución de administración emitida por dicho órgano independientemente del importe del Encargo Interno.

- 5.8 El otorgamiento de los fondos en la modalidad de encargo interno, constituye un anticipo, por lo tanto, el responsable debe presentar su rendición de cuentas, con documentos sustentatorios de acuerdo a la ley y reglamento de comprobantes de pago, en originales debidamente cancelados, sin enmendaduras, ni borrones, caso contrario no será aceptado como documento de sustento de gasto.
- 5.9 El plazo para presentar la rendición de cuentas no debe exceder de tres (3), días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario. (Art. 40° Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15)
- 5.10 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos Internos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas. (Art. 40° Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15).
- 5.11 El responsable del "Encargo Interno", está obligado a verificar en la página web de la SUNAT las autorizaciones y validaciones de los comprobantes de pago y demás documentos fuente que sustentan los gastos, caso contrario asumirán la reposición de los fondos públicos asignados con su peculio.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

El procedimiento que los órganos y/o unidades orgánicas deben de cumplir se detalla a continuación:

### 6.1 SOLICITUD Y APROBACION

- 6.1.1 El órgano y unidad orgánica que requieran fondos en la modalidad de Encargos Internos, presentará a la Oficina de Administración y Finanzas el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un evento o actividad o proyecto autorizado, con cinco (5) días de anticipación, salvo si se trata de casos urgentes justificados, adjuntando para tal fin los siguientes documentos:
- Informe y/o memorándum que sustente la necesidad y urgencia del encargo. Adjuntando programa de la actividad o proyecto, plan de trabajo en el caso de eventos, talleres o investigaciones aprobados por la instancia competente, período y/o plazo de ejecución, presupuesto de la actividad o proyecto, a nivel de centro de costo y específicas del gasto, indicando el costo estimado.
  - Apellidos y nombres del solicitante o encargado, indicando su modalidad contractual.
  - En el caso que corresponda informar, para fines de certificación del crédito presupuestario y compromiso presupuestario, debe contener la siguiente información: Fuente de Financiamiento, Rubro, Tipo de Recurso; función, programa; Producto, proyecto, actividad, obra, meta; genérica del gasto, modalidad de aplicación y específica del gasto, importe de la habilitación.
- 6.1.2 La Oficina de Administración y Finanzas derivará el documento a la Unidad de Logística quien en cumplimiento estricto del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobará o denegará la solicitud debiendo emitir un informe para cada caso. Si la Unidad de Logística emite un informe aprobando la procedencia del encargo interno, deberá pronunciarse sobre las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. Si la solicitud es procedente, toda la documentación se eleva a la Oficina de Administración y Finanzas para la emisión de la Resolución Administrativa respectiva.

6.1.3 La Oficina de Administración y Finanzas solicitará a la Unidad de Tesorería si existe disponibilidad financiera que financie el encargo interno solicitado. La Unidad de Tesorería comunicará mediante un informe sobre la existencia o no de la disponibilidad financiera, consignando las fuentes de financiamiento y rubros correspondientes.

6.1.4 La Oficina de Administración y Finanzas, de considerarlo procedente, solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestal que corresponda.

6.1.5 La Oficina de Planificación y presupuesto, de ser procedente, otorgará la Certificación del Crédito Presupuestario, mediante un informe y registrará en el aplicativo informático del SIAF. Si el monto solicitado, supera el marco presupuestario, comunicará inmediatamente al órgano y/o unidad orgánica solicitante a fin de replantear o ajustar su requerimiento o de ser el caso realizar la solicitud de modificación presupuestaria.

6.1.6 La Oficina de Administración y Finanzas autorizará mediante Resolución de Administración los recursos solicitados en el "Encargo Interno" de acuerdo a la normatividad vigente, para lo cual deberá contar:

1. En el caso de adquisición de bienes y servicios, la opinión de la Unidad de Logística, sobre la posibilidad o imposibilidad de atender el requerimiento.
2. La disponibilidad presupuestal autorizada por la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante la Certificación del Crédito Presupuestario.
3. La disponibilidad del recurso financiero informado por la Unidad de Tesorería.

6.1.8 La Oficina de Administración y Finanzas puede observar y devolver los requerimientos de gastos de los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes que no cumplan con los principios de razonabilidad para la ejecución del gasto.

6.1.9 La Oficina de Administración y Finanzas remite la Resolución y toda la documentación a la Unidad de Contabilidad para que efectúe el compromiso y devengado del gasto en el aplicativo Informático SIAF-GL.

6.2.0 La Unidad de Contabilidad, recibida la Resolución Administrativa y toda la documentación del encargo solicitado, efectuará el registro de la fase del compromiso y el devengando, derivando toda la documentación a la Unidad de Tesorería para que efectúe la fase del girado; la Unidad de Contabilidad sacará copia de la documentación para su archivo, que servirá para efectos de control y seguimiento.

6.2.2 No procederá la entrega de nuevos Encargos Internos al personal que tenga pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos Internos anteriormente otorgados.

### 6.3 OTORGAMIENTO

6.3.1 La Unidad de Tesorería, efectuará el registro de la fase del girado en el aplicativo SIAF-GL y procederá a emitir el Comprobante de Pago, girar y entregar el cheque o depositar en la cuenta bancaria correspondiente, a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el Encargo a personal de la Institución Municipal.

## 6.4 UTILIZACIÓN

- 6.4.1 El encargado del manejo del Encargo a personal de la Municipalidad Distrital de Pocolay, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad, racionalidad y calidad de gasto.
- 6.4.2 El responsable del manejo del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica del gasto, y dentro del período de ejecución de la actividad o proyecto indicado en la Resolución de Administración.
- 6.4.3 Los fondos habilitados por Encargo Interno, deben ser utilizados estrictamente en los conceptos y finalidad materia del “Encargo Interno”, cumpliendo lo establecido en la respectiva Resolución.
- 6.4.4 La Ejecución de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, como: factura, boleta de venta, recibo por honorarios y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsables solidarios el Jefe del órgano y/o unidad orgánica y el encargado del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.
- 6.4.5 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución emitida por la Oficina de Administración y Finanzas.
- 6.4.3 Queda terminantemente prohibido efectuar gastos con cargo a los fondos habilitados por encargo, limitadas por las normas de austeridad, así como de utilizar dichos fondos para fines ajenos al objeto del encargo.
- 6.4.4 El responsable del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa.
- 6.4.5 En el caso de efectuar pagos por servicios sustentado con Recibo de Honorarios (por el ejercicio individual de cualquier profesión, arte, ciencia u oficio) afectos a la retención por Rentas de Cuarta Categoría, por montos mayores a S/. 1,500.00, procederá la retención del 8% del monto consignado en el Recibo, de acuerdo a normatividad. La suspensión de retención solo se efectuará cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto el perceptor de la renta de cuarta categoría deberá adjuntar copia de dicha autorización de la SUNAT, a su Recibo de Honorarios. En caso en que el encargado del “Encargo Interno” realice la retención, ésta debe ser depositada al día siguiente del pago efectuado por el servicio prestado a la Unidad de Tesorería, la misma que otorgará el recibo del dinero entregado, el cual deberá ser anexo a la rendición de cuentas. La totalidad de los pagos efectuados sustentados con Recibos de Honorarios, deben ser informados bajo responsabilidad a la Unidad de Tesorería, Personal y Contabilidad, a más tardar los primeros tres (3) días calendarios del mes siguiente al que se realizó el pago, aun cuando los mismos no hayan sido materia de retención, para fines de ser incluidos en la declaración del PDT planilla Electrónica. Si por incumplimiento se genera multas para la Declaración del PDT estas serán asumidas por el responsable del Encargo Interno con su peculio.
- 6.4.7 El servidor responsable del Encargo Interno, de corresponder realizará la retención por “detracción” a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940, sus normas reglamentarias y modificatorias (Sistema de pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central SPOT), debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de la fecha establecida por Ley, de generarse una multa esta será asumida por el responsable del Encargo Interno con su peculio. Para tal efecto el responsable del encargo deberá de coordinar con la Unidad de Tesorería

a fin que le oriente sobre el pago de bienes y servicios afectos a la detracción.

## 6.5 RENDICIÓN

- 6.5.1 El Encargado elaborará y presentará a la Oficina de Administración y Finanzas, la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad o proyecto materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.
- 6.5.2 Si vencido el plazo indicado en el párrafo anterior, el responsable del encargo interno no cumpliera con la rendición de cuentas y/o devolución del saldo no utilizado, la Unidad de Contabilidad informará a la Oficina de Administración y Finanzas, quién derivará dicho documento a la Unidad de Personal, a efectos se efectúe el descuento del íntegro de los fondos otorgados con cargo a sus remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o cualquier ingreso que le corresponda el funcionario o servidor encargado del Encargo Interno. Asimismo, la Oficina de Administración y Finanzas, comunicará a la Unidad de Tesorería a efectos de efectuar la retención al funcionario o servidor a quien se le otorgó el encargo interno, hasta por el monto otorgado, a través de la Planilla Única de Remuneraciones o de cualquier otra retribución que le corresponda, bajo responsabilidad.
- 6.5.3 Transcurrido los treinta (30) días calendarios después del vencimiento del plazo establecido, sin que el responsable de la ejecución del Encargo Interno realice satisfactoriamente la rendición de cuentas respectiva, corresponde iniciar las acciones administrativas orientadas a efectuar el recupero de los fondos otorgados.
- 6.5.4 Los documentos de la Rendición de cuentas que se presentará, comprende:
- Informe emitido por el responsable de la ejecución del encargo interno, el mismo que debe presentar a su jefe inmediato, contando con el sello de recepción del respectivo órgano o unidad orgánica y el V°B° de su jefe inmediato, en el cual se detalla las metas y objetivos logrados de ser procedente; asimismo, se detalla y justifica de modo resumido cada uno de los gastos efectuados.
  - Formato N° 01 "RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO AL PERSONAL", (Anexo N° 01), adjuntando los comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados.
  - Copia de la Resolución Administrativa de autorización del encargo interno.
  - Copia del Comprobante de pago administrativo, emitido por la Unidad de Tesorería otorgando el anticipo del encargo interno.
  - En el caso de desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, se adjuntará documentos que sustenten y justifiquen la ejecución del encargo interno, tales como, relaciones de asistencia, informes, actas que justifiquen las acciones efectuadas, fotos de las actividades realizadas, entre otros. Asimismo, se adjuntará copia del Plan de Trabajo aprobado por la instancia competente y documento de aprobación del mismo.
- 6.5.5 Los Comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados, deben ser originales, no deberán presentar enmendaduras, borraduras, ni correcciones, deben estar debidamente cancelados, y deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias). Asimismo, deben ser emitidos a

nombre de la Municipalidad considerando los siguientes datos:

Denominación o Razón Social: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY RUC: N° 20147796987**

Dirección: **Calle Hermanos Reynoso N° 15, Pocollay**



6.5.6 Son documentos autorizados por la SUNAT, de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago los siguientes:

- a. Facturas
- b. Boletas de Venta, cuando es emitido por personas sujetas al RUS.
- c. Recibo por Honorarios
- d. Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.
- e. Otros documentos autorizados por la SUNAT, de acuerdo al numeral 6, artículo 4 del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobados por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias.



6.5.7 Cada comprobante de pago (Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios y otros) deben contar con el V°B° del responsable del Encargo interno, V°B° del jefe de la Unidad Orgánica que solicitó el encargo interno, V°B° de la Oficina de Administración y finanzas y el sello fechador "Pagado", que permita identificar a la unidad orgánica, u órgano desconcentrado que efectuó el pago.



6.5.8 Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc.) o en la Guía de Remisión del proveedor, si fuera el caso, constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte del órgano y/o unidad orgánica que rinde el Encargo Interno.

6.5.9 El saldo no utilizado del Encargo Interno a personal de la Institución Municipal será devuelto a la Unidad de Tesorería al momento de que se presente la rendición de cuenta. El Recibo de Caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.



6.5.10 La Unidad de Tesorería depositará el saldo no utilizado del Encargo Interno a personal de la Municipalidad Distrital de Pocollay en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo, o efectuará la reversión con respectivo T-6. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.



6.5.11 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, se procederá a su devolución al Responsable del Encargo, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 48 horas y de persistir en el mismo fundamento que motivó su devolución serán asumidos por el Encargado con su peculio.

6.5.12 La Rendición del Encargo no debe superar el monto total autorizado en la Resolución de Oficina de Administración y Finanzas.

6.5.13 La Rendición de los gastos por partida específica debe sujetarse de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas y deberá estar relacionado directamente con la actividad y/o proyecto.

6.5.14 En el caso de desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, la ejecución de los gastos debe sujetarse y enmarcarse a las actividades, bienes y servicios a adquirir para el desarrollo del evento, que constan en el Plan de Trabajo aprobado por la instancia competente. La autorización de las entregas de bienes a beneficiarios, como premios, sorteos y otras entregas a título gratuito,

deben ser debidamente justificado y constar en el Plan de Trabajo en forma detallada. El documento sustentatorio de éstas entregas debe efectuarse mediante "Actas de entrega-recepción", haciendo constar lo siguiente: Nombres y apellidos del beneficiario, N° D.N.I., firma y huella dactilar del beneficiario que recibió el bien; así como el nombre y apellido, y sello post firma del funcionario que entregó el bien y del Jefe del órgano o unidad orgánica responsable del evento y entrega.

## 6.6 REGISTRO

- 
- 6.6.1 La Unidad de Contabilidad llevará el registro de los fondos bajo la modalidad de Encargos a personal de la Institución Municipal, hasta su liquidación.
  - 6.6.2 La Unidad de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el Aplicativo Informático SIAF.
  - 6.6.3 La Unidad de Tesorería archivará la Rendición de cuentas del Encargo a personal de la Institución Municipal, adjuntando al Comprobante de Pago.

## 6.7 CONTROL

- 
- 6.7.1 La autorización del gasto con cargo al Encargo a personal de la Institución Municipal, corresponde al titular del órgano y/o unidad orgánica, y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.
  - 6.7.2 El encargado del manejo del Encargo al personal, es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y, correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el Encargo al personal de la Institución Municipal.
  - 6.7.3 Corresponde a los órganos y/o unidades orgánicas de los Sistemas Administrativos, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos al personal de la Institución Municipal, dentro de su competencia funcional.

## 6.8 MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTA SEÑALADOS EN EL NUMERAL 6.5 DE LA PRESENTE DIRECTIVA

- 
- 
- 6.8.1 Vencido el plazo de tres (03) días establecidos en el numeral 6.5.1, la Unidad de Contabilidad dará cuenta a la Oficina de Administración y Finanzas del vencimiento del plazo del encargado que no haya cumplido con su rendición.
  - 6.8.2 La Oficina de Administración y Finanzas notificará al infractor dando un plazo de un día para que cumpla con la rendición, caso contrario comunicará a la Gerencia Municipal para que proceda de acuerdo a su competencia y de ser el caso derive a la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios y esta proceda de acuerdo a sus facultades, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso y el descuento correspondiente de la planilla de pagos en mérito al Fomato 02.
- 

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA.-** La Oficina de Administración y Finanzas, y la Unidad de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando mensualmente a las instancias respectivas según corresponda.



**SEGUNDA.-** La Oficina de Administración y Finanzas deberá difundir y capacitar al personal sobre las disposiciones de la presente Directiva.

**VIII. VIGENCIA**

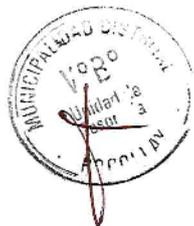
La presente Directiva entrará en vigencia, a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

**IX. RESPONSABILIDADES**



5.1 Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y/o Jefes de Unidad de la Municipalidad Distrital de Pocolay son los responsables del cumplimiento y aplicación de la presente directiva.

5.2 El cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva es de responsabilidad del personal a quien se autorizó el encargo interno, de la Unidad de Contabilidad, la cual es la encargada de revisar las rendiciones de cuenta e informar a la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con la Unidad de Personal para los respectivos descuentos y/o sanciones que correspondan, si fuera el caso.





Anexo N° 02

**FORMATO N° 02  
AUTORIZACION DE DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO DE  
RENDICION DE ENCARGO SINTERNOS AL PERSONAL**

El que suscribe, servidor de la Municipalidad Distrital de Pocollay, cuyos datos se consignan a continuación:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO : .....

D.N.I. : .....

GERENCIA, OFICINA, UNIDAD : .....

LUGAR DE COMISIÓN : .....

FECHA : .....

AUTORIZO A QUE SE ME DESCUENTE DE MANERA INTEGRAL Y TOTAL, de mis honorarios, sueldos, dietas, salarios, CTS, así como de cualquier otro beneficio que perciba en la Municipalidad Distrital de Pocollay, si es que en el plazo estipulado de tres (03) días no realizo la rendición del ENCARGO INTERNO recibidos para la actividad, proyecto que me encomienda la entidad.

La autorización que suscribo la realizo de manera voluntaria, y solo servirá para efectos de incumplimiento a la rendición dentro del plazo fijado para rendir el encargo interno recibido.

Autorizo, en tal sentido, que se me descuente el monto que asciende a:

MONTO ADEUDADO: S/. .....

Fecha: Pocollay : .....

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Responsable del Encargo:  
DNIN°



Municipalidad Distrital  
de Pucallpa

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 015 -2017-MDP-T

Pucallpa, 13 ENE 2017

**VISTOS:**



El Informe N° 047-2016-UC-OAF-MDP, de fecha 06 de diciembre del 2016, Memorandum Circular N° 41-2016-OAF-MDP-T, de fecha 07 de diciembre del 2016, Informe N° 011-BTQ-UT-MDP-T, de fecha 23 de diciembre del 2016, Informe N° 799-2016-OAF-MDP-T, de fecha 23 de Diciembre del 2016, Informe N° 026-2017-OAJ-MDP-T, de fecha 09 de Enero del 2017, y el proveído de Gerencia Municipal disponiendo la proyección de acto resolutivo;

**CONSIDERANDO:**



Que, de conformidad con lo establecido por el artículo II, Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972 se tiene que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía 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.



Que, con Informe N° 047-2016-UC-OAF-MDP, de fecha 06 de diciembre del 2016, la Jefa de la Unidad de Contabilidad, remite al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas el proyecto de directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS", en cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe de auditoría N° 001-2005-2637, derivado de la auditoria de los estados financieros del ejercicio 2003. Asimismo sugiere se derive copias de la directiva a las áreas que componen la Oficina de Administración y Finanzas, para que brinden observaciones y aportes para ser tomados en cuenta en el proyecto final de la directiva.



Que, con Memorandum Circular N° 41-2016-OAF-MDP-T, de fecha 07 de diciembre del 2016, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, solicita a los encargados de las Unidades de Tesorería y Logística, que tengan a bien dar aportes al proyecto de la Directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS", con la finalidad de dar cumplimiento a la recomendación N° 07 que contiene el informe de Auditoria N° 001-2005-2-2637.

Que, con Informe N° 011-BTQ-UT-MDP-T, de fecha 23 de diciembre del 2016, el Jefe de Tesorería, informa al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, que se ha procedido a revisar el proyecto de directiva de encargos internos, en ese sentido la Unidad de Tesorería opina que es procedente el proyecto de directiva ya que está dentro de los parámetros de la Ley y la Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

Que, con Informe N° 799-2016-OAF-MDP-T, de fecha 23 de Diciembre del 2016, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, informa al Gerente Municipal, que en cumplimiento de las recomendaciones del informe de Auditoria, referida a la recomendación N° 07, remite el proyecto de directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS" para la emisión de Acto Resolutivo.

Que, con Informe N° 026-2017-OAJ-MDP-T, de fecha 09 de Enero del 2017, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión Legal señalando que teniendo en consideración los informes técnicos, deviene en viable la aprobación mediante Acto Resolutivo el proyecto de directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS", teniendo presente que es necesario establecer mayores precisiones en cuanto a la adecuada utilización de la ejecución del gasto en la modalidad de "Encargos a Personal de la Institución", esto con la finalidad de tener un adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales

*Ex. Sr. Darío Cornejo*  
*Para Versar a los Gerentes y/o Jefes de Oficina.*  
*Gil*



Municipalidad Distrital  
de Pocollay

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



La presente Directiva es de aplicación a todos los directivos, funcionarios y servidores que, por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos a personal de la Institución Municipal, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

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.

Que, el artículo 40 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, modificada con la Resolución Directoral N° 0004-2009-EF-77.15 específicamente en su inc. 40.1 señala que los encargos internos consisten en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución 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 efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como: a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación. b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia 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 del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar. e) Acciones calificadas de acuerdo a ley como de carácter "Reservado", a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa.

Del mismo modo en su inc. 40.2 precisa que se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

Que, resulta válida la presente Resolución de Gerencia Municipal, en mérito a la Resolución de Alcaldía N°002-2017-MDP-T de fecha 02 de enero del 2017, donde se delega facultades a la Gerencia Municipal.

Por lo que, de conformidad con lo antes señalado y con en el V.B., la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación y Presupuesto, y Oficina de Asesoría Jurídica.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS", que consta de nueve (9) ITEMS y 2 anexos; la misma que forma parte de la presente Resolución. En mérito a los considerandos expuestos.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo, que se oponga a la presente Resolución

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a los Órganos competentes el fiel cumplimiento de la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE.**

C.c. Archivo  
OAF  
OPP  
OAJ  
OCI



*Ing. Nicandro Machaca Mamani*  
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Distrital  
de Pucallpa

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 015 -2017-MDP-T

Pucallpa, 13 ENE 2017

### VISTOS:

El Informe N° 047-2016-UC-OAF-MDP, de fecha 06 de diciembre del 2016, Memorandum Circular N° 41-2016-OAF-MDP-T, de fecha 07 de diciembre del 2016, Informe N° 011-BTQ-UT-MDP-T, de fecha 23 de diciembre del 2016, Informe N° 799-2016-OAF-MDP-T, de fecha 23 de Diciembre del 2016, Informe N° 026-2017-OAJ-MDP-T, de fecha 09 de Enero del 2017, y el proveído de Gerencia Municipal disponiendo la proyección de acto resolutivo;



### CONSIDERANDO:

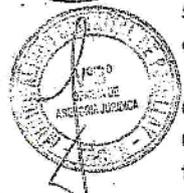
Que, de conformidad con lo establecido por el artículo II, Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972 se tiene que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.



Que, con Informe N° 047-2016-UC-OAF-MDP, de fecha 06 de diciembre del 2016, la Jefa de la Unidad de Contabilidad, remite al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas el proyecto de directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS", en cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe de auditoría N° 001-2005-2637, derivado de la auditoría de los estados financieros del ejercicio 2003. Asimismo sugiere se derive copias de la directiva a las áreas que componen la Oficina de Administración y Finanzas, para que brinden observaciones y aportes para ser tomados en cuenta en el proyecto final de la directiva.



Que, con Memorandum Circular N° 41-2016-OAF-MDP-T, de fecha 07 de diciembre del 2016, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, solicita a los encargados de las Unidades de Tesorería y Logística, que tengan a bien dar aportes al proyecto de la Directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS", con la finalidad de dar cumplimiento a la recomendación N° 07 que contiene el informe de Auditoría N° 001-2005-2-2637.



Que, con Informe N° 011-BTQ-UT-MDP-T, de fecha 23 de diciembre del 2016, el Jefe de Tesorería, informa al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, que se ha procedido a revisar el proyecto de directiva de encargos internos, en ese sentido la Unidad de Tesorería opina que es procedente el proyecto de directiva ya que está dentro de los parámetros de la Ley y la Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

Que, con Informe N° 799-2016-OAF-MDP-T, de fecha 23 de Diciembre del 2016, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, informa al Gerente Municipal, que en cumplimiento de las recomendaciones del informe de Auditoría, referida a la recomendación N° 07, remite el proyecto de directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS" para la emisión de Acto Resolutivo.

Que, con Informe N° 026-2017-OAJ-MDP-T, de fecha 09 de Enero del 2017, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión Legal señalando que teniendo en consideración los informes técnicos, deviene en viable la aprobación mediante Acto Resolutivo el proyecto de directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS", teniendo presente que es necesario establecer mayores precisiones en cuanto a la adecuada utilización de la ejecución del gasto en la modalidad de "Encargos a Personal de la Institución", esto con la finalidad de tener un adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales

*Dr. Daniel  
Cortez*

*Don Venancio  
de Gerentes y/o Jefe de Oficina.*  
*GP*



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"



Municipalidad Distrital  
de Pooollay

La presente Directiva es de aplicación a todos los directivos, funcionarios y servidores que, por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos a personal de la Institución Municipal, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional, atendándose 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.

Que, el artículo 40 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, modificada con la Resolución Directoral N° 0004-2009-EF-77.15 específicamente en su inc. 40.1 señala que los encargos internos consisten en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución 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 efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como: a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación. b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia 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 del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar. e) Acciones calificadas de acuerdo a ley como de carácter "Reservado", a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa.

Del mismo modo en su inc. 40.2 precisa que se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

Que, resulta válida la presente Resolución de Gerencia Municipal, en mérito a la Resolución de Alcaldía N°002-2017-MDP-T de fecha 02 de enero del 2017, donde se delega facultades a la Gerencia Municipal.

Por lo que, de conformidad con lo antes señalado y con en el V.B., la Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación y Presupuesto, y Oficina de Asesoría Jurídica.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS", que consta de nueve (9) ITEMS y 2 anexos; la misma que forma parte de la presente Resolución. En mérito a los considerandos expuestos.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo, que se oponga a la presente Resolución

**ARTICULO TERCERO:** ENCARGAR a los Órganos competentes el fiel cumplimiento de la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE.**

C.c. Archivo  
GAF  
OPP  
OAJ  
OCI



Ing. Nicandro Machaca Mamani  
GERENTE MUNICIPAL