



GESTIÓN: 2023 - 2026

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 022-2024-GM-MPC-CHIVAY

Chivay, 5 de febrero de 2024

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

#### VISTOS:

Hoja de Coordinación N° 008-2024-GAF-MPC-CHIVAY, de fecha 10 de enero de 2024, de Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 011-2024-SGT-MPC-CHIVAY, de fecha 25 de enero de 2024, de Sub Gerencia de tesorería de la MPC; Informe N° 012-2024-SGC-MPC-CHIVAY, de fecha 23 de enero de 2024, de Sub Gerencia de Contabilidad de la MPC; Informe N° 037-2024-SGL-MPC-CHIVAY, de fecha 30 de enero de 2024 de Sub Gerencia de Logística de la MPC; Informe N° 052-2024-GAF-MPC-CHIVAY, de fecha 2 de febrero de 2024, de Gerencia de Administración y Finanzas; Informe Legal N° 011-2024-GAJ-MPC-CHIVAY de fecha 11 de enero de 2024 de Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de municipalidades, Ley N° 27972, que señala que la autonomía que otorga la constitución política del Estado a las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política de Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad la mejora de la gestión pública, de manera que se logre mayores niveles de eficacia y una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos del estado.

Que, el numeral 1.2 del artículo del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del título preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan, en el caso de la Directiva que se requiere su aprobación.

Que, el artículo 4 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que las entidades públicas, implantan obligatoriamente sistemas de Control Interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de los objetivos; tales como: promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.

Que, mediante Informe N° 037-2024-SGL-MPC-CHIVAY, de fecha 30 de enero de 2024, la Sub Gerencia de Logística, concluye que es de opinión favorable para su aprobación correspondiente de la Directiva N° 002-2024-GAF-MPC-CHIVAY denominado "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJOS LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA".

Que, mediante Informe N° 012-2024-SGC-MPC-CHIVAY, de fecha 23 de enero de 2024, la Sub Gerencia de Contabilidad de la MPC, concluye que el proyecto de Directiva es adecuado para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos.

CVP/M  
CC. Archivo

"Trabajo con transparencia y oportunidad para todos"

Colca - Perú  
Telf.: 054-531023 - 531306  
Plaza de Armas N° 104 - Chivay - Caylloma  
municaylloma@municaylloma.gob.pe



GESTIÓN: 2023 - 2026

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Que, mediante Informe N° 011-2024-SGT-MPC-CHIVAY, de fecha 25 de enero de 2024, la Sub Gerencia de tesorería de la MPC, informa que ha precedido a la revisión y análisis emitiendo opinión favorable para la aprobación de la DIRECTIVA N° 002-2024-GAF-MPC-CHIVAY.

Que, mediante Hoja de Coordinación N° 008-2024-GAF-MPC-CHIVAY, de fecha 10 de enero de 2024, la Gerencia de Administración y Finanzas presenta la DIRECTIVA N° 002-2024-GAF-MPC-CHIVAY; "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA".

Que, mediante Informe Legal N° 052-2024-GAJ-MPC-CHIVAY de fecha 2 de febrero de 2024 la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite su opinión legal favorable, concluyendo que se genere la Resolución de Gerencia Municipal de aprobación de la DIRECTIVA N° 002-2024-GAF-MPC-CHIVAY; "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD".

Que, asimismo se debe de precisar que la Gerencia Municipal, no adopta decisiones unilaterales por lo que, esta emite el acto resolutorio correspondiente, acorde a los Informes emitido por las áreas técnicas correspondientes, las cuales forman parte de los considerandos de la presente resolución; por lo que, en razón al principio de confianza, este despacho entiende que se encuentra habilitado para emitir el acto administrativo sobre la aprobación de la Directiva N° 002-2024-GAF-MPC-CHIVAY.

Que, estando a los considerados expuestos y en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Caylloma aprobada mediante Ordenanza N° 038-2016-MPC y las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 010-2023-MPC-CHIVAY de fecha 3 de enero de 2023.

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR, la DIRECTIVA N° 002-2024-GAF-MPC-CHIVAY; "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD", en base a los considerandos expuestos anteriormente.

**ARTICULO SEGUNDO.** – ENCARGAR, a la Gerencia de Administración y finanzas el cumplimiento de la presente Resolución; así como realizar la notificación de la presente, a las demás áreas pertinentes, para los fines consiguientes de acuerdo a Ley.

**ARTICULO TERCERO.** – ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Sistemas Informáticos la publicación de la presente resolución en el portal de transparencia de la Entidad

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Cristhian Victor Panta Mamani  
GERENTE MUNICIPAL

CVPW/  
CC. Archivo

"Trabajo con transparencia y oportunidad para todos"

Colca - Perú  
Telf.: 054-531023 - 531306  
Plaza de Armas N° 104 - Chivay - Caylloma  
municaylloma@municaylloma.gob.pe



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

## DIRECTIVA N°002-2024-GAF-MPC-CHIVAY

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

#### I. OBJETIVOS

Establecer las disposiciones para regular la solicitud, autorización, utilización y rendición de cuentas del fondo otorgado a los servidores civiles de la entidad bajo la modalidad de encargo interno, a fin de contribuir a que la gestión administrativa y financiera se realice de manera oportuna.

#### II. FINALIDAD

Orientar el adecuado uso de los fondos bajo la modalidad de Encargos al servidor de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

#### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Caylloma 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.

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias. Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado"; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 021-2009-EF/77.15, que dicta disposiciones referentes al uso de la modalidad del "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, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registros relacionados con adquisiciones de bienes y servicios



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

y establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargos, y sus modificatorias.

- Resolución Directoral N<sup>o</sup> 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y uso de la Caja Chica, entre otras, y su modificatoria.
- Resolución Directoral N<sup>o</sup> 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N<sup>o</sup> 005-2001EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades para su registro en el SIAF - SP.
- Resolución Directoral N<sup>o</sup> 050-2012-EF/52.03, que dicta disposiciones adicionales y modificatorias a la Directiva de Tesorería N<sup>o</sup> 001-207-EF-77.15 aprobada por Resolución Directoral N<sup>o</sup> 002-2007EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N<sup>o</sup> 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.

### V. DEFINICIÓN

**5.1. Encargo:** Consiste en la entrega de dinero mediante orden de pago, al servidor de la Municipalidad Provincial de Caylloma para el pago de obligaciones, que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no pueden ser efectuados a través de otros procedimientos establecidos por la Gerencia de Administración y Finanzas. Su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y la disciplina en el gasto.

**5.2. Actividad por Encargo:** Son aquellas actividades enmarcadas en los siguientes supuestos:

- a) Actividades institucionales no programadas tales como: eventos, talleres, entre otros.
- b) Adquisiciones de bienes y/o servicios, previo informe de la Sub Gerencia de Logística que justifique las restricciones o ventajas de contratarlos en el mercado local.
- c) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.

**5.3. Servidor:** Personal de la Municipalidad Provincial de Caylloma contratado bajo los regímenes del D. L. N<sup>o</sup> 276, D. L. N<sup>o</sup> 728 y D. L. N<sup>o</sup> 1057 Contrato Administrativo de Servicios que, en el desempeño de sus funciones, participan en el procedimiento para la ejecución del gasto bajo la modalidad de Encargo.

**5.4. Responsable del Encargo:** Servidor que recibe, bajo responsabilidad, fondos públicos para la ejecución de actividades por Encargo, debiendo efectuar la rendición de cuentas documentada, dentro de los plazos previstos en la presente Directiva. Es designado mediante Resolución Administrativa.

**5.5. Detracción:** Es el descuento, que efectúa el servidor de la Municipalidad Provincial de Caylloma, que actúa como comprador o usuario de un bien o servicio afecto al Sistema de Detracciones, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente de detracción a nombre del vendedor o prestador del servicio.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

### VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El encargo consiste en la entrega de dinero al solicitante mediante orden de pago, para el pago de obligaciones que, por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuadas a través de otros procedimientos establecidos por la Gerencia de Administración y Finanzas. Para efectos de la presente directiva, cuando se haga mención del término "encargo", se entenderá como los "fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos".
- 6.2. Los fondos serán otorgados al requirente o a quien este delegue. La delegación no exime al Funcionario o servidor titular de la Unidad Orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo.
- 6.3. Los fondos de Encargos otorgados a personal de la Municipalidad se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades 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.
- 6.5. El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, etc., no debe exceder el importe de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigente, monto máximo para adquirir sin proceso de selección alguna. El servidor responsable del Encargo realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley. Así como de las retenciones del Impuesto a la renta de Cuarta Categoría, para el caso de Recibos por Honorarios, conforme al marco legal vigente.
- 6.6. La utilización del encargo será para fines distintos a los que se tienen establecidos en el fondo fijo para caja chica y viáticos; y se podrá otorgar en los siguientes casos:
- 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.
  - Adquisiciones de bienes y/o servicios, previo informe de la Sub Gerencia de Logística que justifique las restricciones o ventajas de contratarlos en el mercado local.
- 6.7. El encargo solo podrá ser otorgado hasta el 25 de diciembre de cada año fiscal.
- 6.8. El encargo se autorizará mediante Resolución Administrativa, estableciéndose en cada caso lo siguiente:
- El nombre, DNI y cargo del responsable del encargo.
  - La descripción del objeto materia del encargo.
  - Los conceptos del gasto, clasificados por específicas de gasto y fuentes de financiamiento.
  - El tiempo que tomará el desarrollo de la actividad materia del encargo.

### VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 7.1. DE LA SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS

- 7.1.1. Para solicitar un encargo, se deberá de llenar debidamente el formato de solicitud de Encargo Interno (Anexo N° 01), adjuntando a su vez el pedido de bien y/o servicio (según corresponda), plan de trabajo debidamente aprobado en caso de corresponder y otros que sean necesarios.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

- 7.1.2. El formato de solicitud de Encargo a personal de la Municipalidad, debe de contar con el V<sup>o</sup> B<sup>o</sup> del Jefe Inmediato Superior.
- 7.1.3. La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Gerencia de Administración y Finanzas, con una anticipación mínima de 48 horas, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, el requerimiento detallado de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad autorizado, que deba ser atendido 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.
  - Programa de la Actividad o Proyecto.
  - Período y/o plazo de ejecución.
  - Presupuesto de la Actividad o Proyecto, a nivel de centro de costo y específicas del gasto.
  - Detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos.
  - Apellidos y Nombre del Solicitante/Encargado.
  - Formato de AUTORIZACIÓN PARA EL DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES, debidamente llenado y firmado (Anexo N<sup>o</sup> 02).
  - Informe de la Sub Gerencia de Logística emitiendo opinión favorable del encargo interno.
- 7.1.4. La Gerencia de Administración y Finanzas, en aplicación de lo establecido en la presente directiva dispondrá el trámite del Encargo solicitado por la unidad orgánica requirente firmando en el formato del Anexo N<sup>o</sup> 01 y asignará la atención de la solicitud del encargo a la Sub Gerencia de Logística.
- 7.1.5. La Sub Gerencia de Logística revisará la solicitud del encargo, y, de encontrarlo conforme, emitirá un informe técnico para otorgar el encargo, el cual deberá ser remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso de no encontrarlo conforme, devolverá el expediente al solicitante del encargo.
- 7.1.6. La Gerencia de Administración y Finanzas solicitará formalmente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la certificación de crédito presupuestario correspondiente.
- 7.1.7. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emitirá la certificación de crédito presupuestario señalado en el Formato del Anexo N<sup>o</sup> 01, la misma que es remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.1.8. De no contar con disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto comunicará al solicitante del Encargo para que éste efectúe la solicitud de modificación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.
- 7.1.9. La Gerencia de Administración y Finanzas solicitará a la Gerencia de Asesoría Jurídica la Opinión legal para el otorgamiento del Encargo conforme a las normas vigentes.

### 7.2. DE LA AUTORIZACIÓN

- 7.2.1. De estar conforme y de contar con la disponibilidad presupuestaria, la Gerencia de Administración y Finanzas elabora y emite la Resolución autorizando el otorgamiento del Encargo Interno, para luego remitirlo a la Sub Gerencia de Contabilidad para que registre el Compromiso Presupuestal y devengado en el SIAF-GL.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

7.2.2. La Sub Gerencia de Contabilidad lo remite a la Sub Gerencia de Tesorería, para el giro correspondiente.

### 7.3. DEL OTORGAMIENTO DEL ENCARGO INTERNO

7.3.1. La Sub Gerencia de Tesorería, procede a emitir la Orden de Pago a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el Encargo Interno.

7.3.2. En caso de postergación de la fecha prevista para la ejecución del Encargo Interno, el requirente no deberá recoger el dinero de la Orden de Pago, de la misma forma comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas dicha eventualidad.

### 7.4. DE LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS DEL ENCARGO INTERNO

7.4.1. El Encargado del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.

7.4.2. 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.

7.4.3. 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 la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.4.4. 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, siendo responsables solidarios el Sub Gerente de la Contabilidad y el responsable del manejo del encargo de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.

7.4.5. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, salvo los gastos que estén debidamente justificados por el responsable del manejo del Encargo y autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

### 7.5. DE LA RENDICION DE LOS ENCARGOS INTERNOS

7.5.1. El Encargado del manejo del Fondo elaborará y presentará ante la Gerencia 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 materia del encargo, según la directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 La rendición de los encargos se efectuará únicamente en el Formato RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGO INTERNO (Anexo N° 03, 04 y 05).

7.5.2. Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos Internos se sustentan con documentos autorizados por la Ley General de Presupuesto, la Ley Anual de Presupuesto y la Directiva de Tesorería, deberán ser documentos originales.

7.5.3. 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





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

nombre de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA, consignando el RUC de la Municipalidad "20198033414", no deberán de presentar enmendaduras, borraduras ni correcciones y estar debidamente "cancelados" con fechas posteriores a la recepción del dinero, salvo excepción por causa debidamente justificado y autorizado por la Gerencia Municipal, tomando en consideración que la palabra "cancelado" no necesariamente se encuentra en los documentos como Boletas y Facturas Electrónicas.

- 7.5.4. Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V<sup>o</sup> B<sup>o</sup> y/o sello del Jefe inmediato que solicitó los fondos del Encargo Interno.
- 7.5.5. El saldo no utilizado del Encargo Interno será devuelto a la Subgerencia de Tesorería en el mismo plazo indicado en el Numeral 7.5.1. El Recibo de Caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.
- 7.5.6. La Sub Gerencia 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.
- 7.5.7. La Sub Gerencia 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.
- 7.5.8. No existe reembolso por mayores gastos.
- 7.5.9. La Rendición de los Gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas y según lo establecido en la presente directiva.
- 7.5.10. El encargado del manejo del fondo, deberá elaborar y presentar, después de concluida la actividad materia del encargo un INFORME DETALLADO DE LA ACTIVIDAD Y/O ACCIONES, estipulando: actas de entrega (relacionados a premios, donaciones de bienes y otros entregados a terceros) que demuestren el desarrollo de la acción y/o actividad para su debida verificación.

### 7.6. DEL REGISTRO DEL ENCARGO INTERNO

- 7.6.1. La Sub Gerencia de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación.
- 7.6.2. La Sub Gerencia de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el sistema SIAF-GL.
- 7.6.3. La Sub Gerencia de Contabilidad derivará a la Sub Gerencia de Tesorería quien archivará la rendición de cuentas del Encargo Interno.
- 7.6.4. La Sub Gerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de rendir cuentas de Encargos Internos.
- 7.6.5. 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.

### 7.7. DEL CONTROL

- 7.7.1. La autorización del gasto con cargo a Encargos Internos, corresponde a la Jefatura inmediata superior de la unidad requirente y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

7.7.2. 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 los aprobados en la Resolución que otorga el Encargo Interno.

7.7.3. Corresponde a la Gerencia, Sub Gerencias, Jefaturas responsables de los sistemas administrativos, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos Internos, dentro de su competencia funcional.

### 7.8. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR INCUMPLIMIENTO EN LA RENDICION DE CUENTAS

7.8.1. Vencido el plazo de tres (03) días establecidos en el numeral 7.5.1 la Sub Gerencia 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.

7.8.2. La Gerencia de Administración y Finanzas notificará al infractor dando un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición, caso contrario comunicará a la Gerencia Municipal para los descuentos en planillas de acuerdo con el Anexo N° 02 el mismo que derivará a la Sub Gerencia de Talento Humano para su cumplimiento.

7.8.3. Se aplicarán sanciones por el mal uso de los fondos, así como la NO Rendición de cuenta el fondo recibido dentro de los plazos establecidos, la Gerencia de Administración y Finanzas informará a la Gerencia Municipal para la apertura del correspondiente proceso administrativo disciplinario, acorde con lo establecido en las normas legales vigentes, contra la persona que lo hubiere efectuado, sin perjuicio de remitir a la Procuraduría Municipal para las acciones legales que corresponda.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La asignación de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, préstamos, compra de activos fijos, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

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

8.3. En el caso que la ejecución del Encargo no se realice en el lapso de 48 horas, el responsable del Encargo devolverá el monto total otorgado, bajo responsabilidad, e informara a su jefe inmediato los motivos por el cual no se ejecutó el Encargo.

8.4. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por el Gerente de Administración y Finanzas, quien determinará los procedimientos correspondientes, en el marco de lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente.

8.5. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

### IX. RESPONSABILIDADES

9.1. La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva-

9.2. Los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Caylloma que reciben fondos otorgados bajo la modalidad de encargo, y aquellos que intervienen en su tramitación, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

## ANEXO N° 01

### "FORMATO DE SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO"

INFORME N° -20....- -MPC-CHIVAY

DE : (NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO)

A : .....

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ASUNTO: Solicito la atención por la modalidad de ENCARGO INTERNO

FECHA : Chivay, .... de ..... del 20.....

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, así mismo por motivos de (justificar las razones) solicito la atención por la modalidad de ENCARGO INTERNO por la suma de S/. ..... (...../100 soles), para realizar lo siguiente (sustentar debidamente el requerimiento):

- ❖ .....
- ❖ .....

Fecha de ejecución de la actividad: inicio y termino (día/mes/año)

Fecha de rendición del encargo: (día/mes/año)

Es todo cuanto informo a usted.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Encargado del área usuaria

\_\_\_\_\_  
Jefe inmediato superior

#### NOTA:

El encargo es sólo para adquisición de bienes corrientes y pagos de servicios. Estos fondos no se podrán utilizar en las operaciones siguientes: remuneraciones, préstamos y adquisición de activos fijos.

Los gastos incurridos serán rendidos, con los documentos correspondientes, en un máximo de tres (03) días hábiles de culminada la actividad materia del encargo.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

## ANEXO N° 02

### "FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES"

Yo....., Identificado con DNI N° .....  
Domiciliado (a) en: ....., distrito de .....,  
provincia de ....., departamento de .....

Funcionario ( ) Administrativo ( ) Obrero ( )

De la Unidad Orgánica: ..... de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

Autorizo a la Sub Gerencia de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Caylloma, para que proceda a descontar de mis remuneraciones, hasta la suma equivalente al monto recibido mediante la modalidad de ENCARGO INTERNO, en caso de no rendir documentadamente, dentro de los tres días hábiles, después de culminada la comisión, de la cual soy responsable.

Chivay, ..... de.....del.....



\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
DNI N°



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

## ANEXO N° 03

### "FORMATO DE RENDICION DE CUENTA DE ENCARGO INTERNO"

#### INFORME N°.....-20.....-.....-MPC-CHIVAY

DE : \_\_\_\_\_  
 A : \_\_\_\_\_  
 ASUNTO : Rendición de gastos por la modalidad de encargo interno  
 REFERENCIA : Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° ....-20...-GAF-MPC-CHIVAY  
 FECHA : Chivay, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_



Me dirijo a usted para saludarlo (a) y poner en conocimiento las siguientes acciones realizadas durante la actividad del encargo interno, encomendando con el documento de la referencia:

#### 1.- OBJETIVO DEL ENCARGO INTERNO

.....  
 .....  
 .....



#### 2.- ACCIONES DESARROLLADAS

.....  
 .....  
 .....

#### 3.- RESULTADOS

.....  
 .....  
 .....



Es todo cuanto informo a usted para los fines correspondientes.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 Firma y huella del responsable  
 del Encargo  
 Celular: .....

\_\_\_\_\_  
 Vº Bº Jefe Inmediato





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

## ANEXO N° 5

### DECLARACIÓN JURADA VERACIDAD DE DOCUMENTACIÓN

Yo....., Identificado con DNI  
N°....., Servidor público de la Municipalidad Provincial de  
Caylloma.

Funcionario ( ) Administrativo ( ) Obrero ( )

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, las documentaciones presentadas son VERACES en cuanto a su emisión y contenido detallado en las mismas, siendo de mi entera responsabilidad su eficacia al amparo de la Ley de N° 27444 "Ley De Procedimiento Administrativo General" salvo prueba en contrario.

Chivay, ..... de .....del 20.....

.....  
Nombre y Apellidos:.....  
DNI N°:.....  
Celular N°:.....

NOTA	CORRESPONDE A.
REGISTRO SIAF:	
MONTO :	