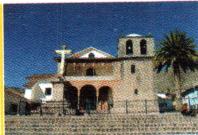




MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
QUISPICANCHI

GERENCIA MUNICIPAL  
2019 - 2022

Quispicanchi, Juntos  
con una sola fuerza



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0241-2020-GM-MPQ/U.**

Urcos, 06 de Noviembre del 2020.

**EL GERENTE MUNICIPAL DEL GOBIERNO LOCAL DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI.**

**VISTO:** El Informe N° 063-LHL-GAF/MPQ/U-2020 de fecha 19 de octubre del 2020 del Gerente de Administración y Finanzas y Opinión Legal N° 312-2020-DAL-MPQ de fecha 02 de noviembre del 2020 del Jefe del Departamento de Asesoría Legal, sobre "DIRECTIVA DE MANEJO DE FONDOS DE ENCARGOS INTERNOS, PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS RECIBIDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD" y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico siendo que esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

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 inciso 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 a 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 y 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 (...);

Que, de acuerdo al numeral 40.2 del artículo 40º de la norma citada refiere: quien regula 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 tomara el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada;

Que, mediante el numeral 40.4 del artículo 40º de la norma precitada establece: la utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para pagos en efectivo o fondo fijo para caja chica y viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las unidades ejecutoras y municipalidades y en el numeral 40.5 refiere: no procede la entrega de nuevos "encargos" a personas que



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
QUISPICANCHI

GERENCIA MUNICIPAL  
2019 - 2022

Quispicanchi, Juntos  
con una sola fuerza



tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces;

Que, las directivas son documentos normativos elaborados y expedidos por los diversos órganos de la entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes. Las Disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la Entidad, enmarcados en asuntos de su competencia que necesariamente deberán ser aprobados mediante el documento técnico normativo denominado "Directiva";

Que, mediante Informe N° 063-LHL-GAF/MPQ/U-2020 de fecha 19 de octubre del 2020 del Gerente de Administración y Finanzas, indica que mediante Memorándum N° 0255-GM-MPQ-U/2020 se autoriza la actualización y modificación de las Directivas N° 001-GLPQ-U-2018 y N° 002-GLPQ-U-2018 para lo cual remite proyecto de "DIRECTIVA DE MANEJO DE FONDOS DE ENCARGOS INTERNOS, PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS RECIBIDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD", elaborado conjuntamente con el Departamento de Contabilidad, en tanto solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Opinión Legal N° 312-2020-DAL-MPQ de fecha 02 de noviembre del 2020 del Jefe del Departamento de Asesoría Legal opina favorablemente para la aprobación de la "DIRECTIVA DE MANEJO DE FONDOS DE ENCARGOS INTERNOS, PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS RECIBIDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD";

Qué, el último párrafo del artículo 39º de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "las gerencias resuelven los actos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas". De conformidad con las atribuciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 007-2019-A-GLPQ/U de fecha 08 de Enero del 2019, se designa como Gerente Municipal al Ing. Elvis Cris Conza Berrocal identificado con DNI 41752463, quien actúa de conformidad a las facultades delegadas por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi y a lo dispuesto en el tercer párrafo del Artículo 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR,** la DIRECTIVA N° 005-2020-MPQ/U "DIRECTIVA DE MANEJO DE FONDOS DE ENCARGOS INTERNOS, PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS RECIBIDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD" que consta de 014 folios que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO,** toda norma que se oponga a la presente disposición.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR,** el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia de Administración y Finanzas y/o demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
QUISPICANCHI / CUSCO  
  
Ing. Elvis Cris Conza Berrocal  
GERENTE MUNICIPAL  
DNI. 41752463



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
**QUISPICANCHI**

GERENCIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE QUISPICANCHI  
2019 - 2022

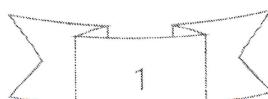
Quispicanchi, Juntos  
con una sola fuerza



**DIRECTIVA N° 005-2020-MPQ/U**

**DIRECTIVA DEL MANEJO DE FONDOS DE ENCARGOS  
INTERNOS, EL PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO,  
UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS  
RECIBIDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS  
INTERNOS A SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD.**

**URCOS - 2020**





## DIRECTIVA N°005-2020-MPQ/U

### DIRECTIVA DEL MANEJO DE FONDOS DE ENCARGOS INTERNOS, EL PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS RECIBIDOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS A SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD.

#### 1. OBJETIVO:

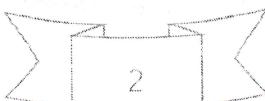
Establecer normas y procedimientos relacionados para dotar de recursos económicos - Fondo por Encargo, a las Dependencias de la Municipalidad Provincial del Quispicanchi que lo ameriten, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieran la ejecución de una actividad y/o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares.

#### 2. FINALIDAD:

- ✓ Regular el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de encargos internos.
- ✓ Establecer el procedimiento para la administración eficiente de los recursos financieros para el cual fue destinado, atendiendo las necesidades que demande el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

#### 3. BASE LEGAL:

- ❖ LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.
- ❖ DECRETO LEGISLATIVO N° 1436, DECRETO LEGISLATIVO MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO.
- ❖ DECRETO DE URGENCIA N° 014-2019, DECRETO DE URGENCIA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2020.
- ❖ DECRETO LEGISLATIVO N° 1440, DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.
- ❖ DECRETO LEGISLATIVO N° 1441 DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA.
- ❖ 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° 001- 2011-EF 77.15.
- ❖ DECRETO LEGISLATIVO N° 1438 DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD.
- ❖ LEY N° 27785, LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORÍA-GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- ❖ DECRETO LEGISLATIVO N° 1444, DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- ❖ DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.





- ❖ **RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 320-2006-CG, "NORMAS DE CONTROL INTERNO".**
- ❖ **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2009-EF-77.15.**
- ❖ **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 036-2010-EF-77.15.**

#### 4. ALCANCE:

*La presente directiva es de cumplimiento obligatoria de todos los órganos, unidades orgánicas y de aplicación a todo el personal que labora o presta servicio en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, cualquiera fuese su modalidad laboral.*

#### 5. VIGENCIA:

*La presente directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación.*

#### 6. RESPONSABILIDAD:

- 6.1 *La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de hacer cumplir y cautelar la ejecución de la presente Directiva, el departamento de Contabilidad llevará el control de la presentación de la rendición de gastos por parte del responsable a quien se asignó los fondos por encargo, debiendo en caso de incumplimiento emitir el informe correspondiente, que permita tomar las medidas correctivas necesarias.*
- 6.2 *La administración del encargo interno, es responsabilidad del funcionario o personal designado mediante la Resolución Administrativa correspondiente, quien tendrá la responsabilidad de realizar la rendición correspondiente.*
- 6.3 *Llevar el control correcto y detallado de los gastos, conforme al encargo económico asignado mediante Resolución Administrativa y de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.*
- 6.4 *Efectuar la rendición de cuentas del encargo asignado, dentro de los plazos establecidos en la normativa.*

#### 7. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1 *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, las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos, restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, previo informe del departamento de logística.*



- 7.2 Los fondos serán otorgados al responsable de la dependencia orgánica que requiere o a quién delegue. La delegación no exime al responsable de la dependencia orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del encargo interno.
- 7.3 Los fondos de encargos otorgados a personal de la Municipalidad, se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo al detalle que se propone para la asignación del encargo interno para ser empleado en las actividades y/o proyectos que ejecuta la entidad.
- 7.4 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 recibidos anteriormente.
- 7.5 No procede la entrega de dos (2) "encargos" en la misma fecha o en paralelo para la misma persona muy al margen de las actividades o proyectos que se desarrollaran.
- 7.6 Un expediente de encargo interno, debe contener lo siguiente: informe solicitando el encargo del área usuaria, informe del jefe inmediato superior en caso se requiera, Informe del departamento de logística, Informe de Disponibilidad presupuestal y Certificación presupuestal, Opinión legal y Resolución Administrativa de la gerencia Municipal y **FORMATO N° 02 (AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO SOBRE ENCARGO INTERNO NO RENDIDO)**.

## 8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

- 8.1 El encargo será otorgado a los servidores de la Municipalidad Provincial del Quispicanchi, previa solicitud del área usuaria y autorización de la Gerencia Municipal mediante Resolución Administrativa.
- 8.2 De no contar con disponibilidad presupuestal y certificación presupuestal, la Gerencia Municipal solicitará a la unidad orgánica solicitante para que éste efectúe la disminución de presupuesto solicitado conforme a la normatividad vigente, para que pueda proseguir el trámite respectivo ya descrito líneas arriba.
- 8.3 El monto del encargo económico requerido no debe exceder las diez (10) unidades impositivas tributarias (UIT) vigentes en el ejercicio
- 8.4 Así mismo en el expediente debe contar con **FORMATO N° 02 (AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO SOBRE ENCARGO INTERNO NO RENDIDO)**, el cual debe ser elaborado



por la secretaría de Gerencia Municipal y hacerlo firmar por el interesado y luego ser derivado el expediente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su trámite correspondiente.

## 9. PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD DE ENCARGO

- 9.1 El área usuaria emitirá un informe donde debe detallar los bienes y servicios que requiere debidamente valorizados y la finalidad para la cual se necesita en encargo interno dirigido a su jefe inmediato superior.
- 9.2 El Jefe inmediato superior ratificara el informe solicitando la misma dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, esta a su vez será proveído al Departamento de Logística para la emisión del informe respectivo.
- 9.3 El departamento de Logística emitirá el informe sobre la no existencia del stock necesario y la imposibilidad de atenderlo oportunamente el pedido, así como las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, dirigido a la Gerencia Municipal poniendo de conocimiento a la GAF, la Gerencia Municipal proveerá el documento a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para emisión del informe de disponibilidad presupuestal respectivo.
- 9.4 La Gerencia de Planificación y Presupuesto, emitirá el informe de disponibilidad presupuestal y la certificación presupuestal respectiva dirigido a la Gerencia Municipal para que este sea proveído al departamento de asesoría legal para su opinión legal respectiva.
- 9.5 El departamento de Asesoría legal emitirá su opinión legal respectiva dirigida a la Gerencia Municipal, con el cual queda lista para la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente autorizando el encargo interno.
- 9.6 El expediente completo es derivado al departamento de presupuesto para el registro en el SIAF-SP la fase compromiso anual, posteriormente derivado al departamento de contabilidad para el registro en el SIAF-SP la fase compromiso mensual y fase devengado y por último es derivado al departamento de tesorería para el abono mediante OPE (Orden de Pago Electrónico) y/o Giro de cheque a favor del interesado
- 9.7 De no contar con disponibilidad presupuestal y certificación presupuestal, la Gerencia Municipal solicitará a la unidad orgánica solicitante para que éste efectúe la disminución de presupuesto solicitado conforme a la normatividad vigente, para que pueda proseguir el trámite respectivo ya descrito líneas arriba.
- 9.8 Así mismo en el expediente debe contar con **FORMATO N° 02 (AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO SOBRE ENCARGO INTERNO NO RENDIDO)**, el cual debe ser elaborado



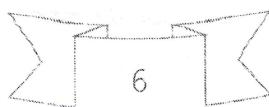
por la secretaría de Gerencia Municipal y hacerlo firmar por el interesado entes de sea derivado el expediente a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

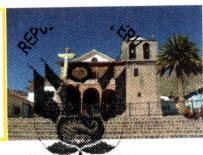
#### **10. DE LA UTILIZACIÓN DEL ENCARGO INTERNO:**

- 10.1 El encargo será utilizado por el solicitante exclusivamente para gastos establecidos en el informe de solicitud de encargo interno y de ser caso la Resolución Administrativa aprobada, sin exceder el límite autorizado y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto.
- 10.2 La ejecución del encargo se efectuará con criterio de eficiencia y transparencia.
- 10.3 Los comprobantes de pago no deberán presentar enmendaduras, borrones ni correcciones y deberán estar debidamente llenados y cancelados.
- 10.4 Los comprobantes de pago deben tener al reverso una explicación breve y concisa del objeto de gasto realizado, firmado por el ejecutor del gasto, visado por el jefe inmediato superior como señal de que ingreso el bien y hubo la prestación de servicio respectiva y autorizado mediante un VºBº por el Gerente Municipal o la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 10.5 En el caso de gastos por la adquisición de bienes para funcionamiento los comprobantes de pago deben contener la explicación clara y concisa y estar suscritos por el área usuaria, Jefe Inmediato Superior, Visado por Almacén central y autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas o Gerencia Municipal
- 10.6 En el caso de gastos por la adquisición de bienes para proyectos de inversión, de ejecución de proyectos los comprobantes de pago deben contener la explicación clara y concisa y deberá estar suscrito por el Residente de Obra, Jefe Inmediato Superior (Gerente de Infraestructura) Supervisor de Obra, la misma que deberá adjuntar la Nota de Entrada a Almacén de Obra, Visado por el almacenero de Obra y autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas o Gerencia Municipal
- 10.7 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución Administrativa expedida por la Gerencia Municipal.
- 10.8 El responsable del manejo del encargo interno, no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo, bajo responsabilidad administrativa.

#### **11. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO**

- 11.1 El responsable del encargo interno presentará a la Gerencia de Administración y





Finanzas, la rendición de cuentas de los gastos efectuados debidamente documentado, utilizando el formato N° 03 dentro del plazo establecido que no debe exceder los tres (03) días hábiles después de haber concluido la actividad materia del encargo, en el que también debe acompañar copia simple de la Resolución Administrativa y Comprobante de pago, para que se haga revisión y fiscalización por parte del departamento de contabilidad.

- 11.2 El Gerente de Administración y Finanzas mediante proveído remitirá al departamento de contabilidad para su revisión correspondiente.
- 11.3 El departamento de contabilidad, revisará la documentación sustentatoria de la rendición de cuentas y de ser procedente hará el registro en el expediente administrativo del SIAF-SP y remitirá mediante informe a la GAF para que sea derivado al departamento de tesorería para su archivo correspondiente, en caso de observaciones lo devolverá mediante un informe en el que contendrá las observaciones.
- 11.4 Los gastos efectuados con cargo al fondo por encargo interno, serán sustentados con comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, emitidos a nombre de la "Municipalidad Provincial del Quispicanchi", consignando el número de RUC. N° 20187172129.
- 11.5 La documentación que sustente el gasto realizado, deben estar emitidos con fechas dentro del término del encargo interno otorgado según Resolución Administrativa.
- 11.6 En caso de existir saldo no utilizado del encargo interno, este será depositado en la cuenta corriente de ser el caso y devolución T6 previa coordinación con el departamento de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, cuyo voucher de depósito será adjuntado a la rendición de cuentas.
- 11.7 Los responsables del encargo interno al momento de cancelar el Recibo de Honorarios obligatoriamente deberán presentar un copia del R/H al departamento de tesorería para su registro en el programa de declaración telemática - PDT, bajo responsabilidad.
- 11.8 En los gastos de refrigerio y alimentos, se debe adjuntar la relación de las personas que participaron en la actividad realizada.
- 11.9 La presentación de las declaraciones juradas de gastos, se efectuará cuando se trate de gastos efectuados en lugares o conceptos por los cuales no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad a lo establecido por la SUNAT, en el caso de movilidad, deberá detallar los sitios recorridos y modalidad de servicio (transporte de personas y/o carga de bienes), las mismas que serán suscritas por el usuario, visados por el jefe inmediato, superior, visado por la Gerencia de Administración y Finanzas, cuyo monto no



deberá exceder el 10% de la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente.



- 11.10 Los bienes adquiridos considerados como activos fijos con duración de más de un año (cámaras fotográficas, equipos informáticos, engrapadores, perforadores, winchas, etc), deben contar con el acta de alta del bien patrimonial y estar visados por el responsable de la Unidad de Control Patrimonial.
- 11.11 No se aceptara como gastos en la rendición de cuentas del encargo interno, documentos de gastos no autorizados dentro del detalle del informe y que se encuentren dentro de la fecha de la actividad desarrollada, bajo responsabilidad administrativa del responsable del encargo interno

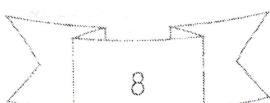
## **12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS:**



- 12.1 Vencido el plazo de tres (03) días establecidos en el numeral 11.1 de la presente directiva, el servidor está infringiendo incumplimiento de la presente Directiva por lo tanto amerita una sanción administrativa.
- 12.2 Cada fin de mes el departamento de contabilidad, alcanzará un informe detallando la relación de servidores que no han cumplido con su rendición correspondiente y el Departamento de Tesorería retendrá las remuneraciones hasta que cumplan con su rendición respectiva y de insistir se le ejecutara el descuento correspondiente en la planilla de pago de remuneraciones del importe del encargo otorgado, tomando en cuenta el Formato N° 02 AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO SOBRE ENCARGO INTERNO NO RENDIDO.
- 12.3 En caso hubiera ex servidores o ex funcionarios que por circunstancias no descritas se retiraron sin realizar su rendición respectiva se procederá de la siguiente manera:
  - 12.3.1 Notificación de carta simple solicitando la rendición donde estará descrito un plazo prudente para su descargo correspondiente.
  - 12.3.2 De no cumplir se le hará llegar la notificación de una carta notarial solicitando la rendición donde estará descrito un plazo prudente para su descargo.
  - 12.3.3 Al no cumplir teniendo los cargos de las 2 cartas simple y notarial será derivado a Procuraduría Pública para que haga la denuncia penal ante las instancias judiciales para el recupero de los fondos y cuidar de que el titular del pliego o la máxima autoridad administrativa sean denunciados por omisión de funciones.

## **13. RESPONSABILIDAD:**

- 13.1 El Gerente Municipal, Gerentes, Jefes de Departamento, Oficinas y Unidades, que autoriza con el VºBº en los comprobantes de pago de los gastos realizados no





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
**QUISPICANCHI**

GERENCIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE QUISPICANCHI  
2019 - 2022

Quispicanchi, Juntos  
con una sola fuerza



asumen responsabilidad de la veracidad de la obtención de los comprobantes de pago, en vista de que la autorización que realizan es por la función y cargo que desempeñan.

- 13.2 Los servidores que hagan el gasto respectivo por la compra de bienes y/o prestación de servicios por diferentes conceptos son responsables directos y solidarios del gasto ejecutado y de la emisión de los comprobantes de pago en caso se suscitara el caso de adulteración de comprobantes de pago u otros casos que no se ajusten con la veracidad, con sujeción a las normas pertinentes prescritas en la Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- 13.3 Los Gerentes, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y Unidades, serán los responsables de difundir, ejecutar, supervisar y verificar el cumplimiento de la presente directiva, dentro del ámbito de su competencia.
- 13.4 La Gerencia de Administración y Finanzas a través del departamento de contabilidad, es la encargada de efectuar la fiscalización correspondiente de los gastos ejecutados, de acuerdo a los fines del encargo otorgado.
- 13.5 La Gerencia de Planificación y Presupuesto, es la encargada de la afectación presupuestal y orientar el gasto de acuerdo al clasificador de gastos, fuente de financiamiento y la disponibilidad presupuestal.
- 13.6 El Órgano de Control Institucional de la entidad, es la encargada de cautelar el cumplimiento de la presente directiva y proceder a su evaluación mediante acciones de control, recomendando las acciones correctivas a que hubiere lugar.

#### 14. ANEXOS:

- Formato N° 01.- SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO.
- Formato N° 02.- AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO SOBRE ENCARGO INTERNO NO RENDIDO
- Formato N° 03.- RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO RECIBIDO
- Formato N° 04.- INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO

Gestión 2019 - 2022



## **FORMATO N° 01**

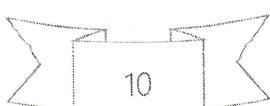
## **SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO**

DIA	MES	AÑO

S/. \_\_\_\_\_

DATOS DEL SOLICITANTE (Apellidos y Nombres)					
GERENCIA Y/O DEPARTAMENTO		CARGO, FUNCION O LABOR			
Proyecto y/o Actividad:					
Finalidad del Encargo Económico: <b>CREADA EL 21 DE JUNIO DE 1825</b>					
FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

#### *RELACION DE BIENES Y/O SERVICIOS A ADQUIRIR*





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
**QUISPICANCHI**

GERENCIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
2019 - 2022  
DE QUISPICANCHI

Quispicanchi, Juntos  
con una sola fuerza



**FORMATO N° 02**



**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO SOBRE ENCARGO INTERNO NO RENDIDO**

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN	Nº
MONTO ASIGNADO	S/.
Nº REGISTRO SIAF-SP	Nº

YO, \_\_\_\_\_, Identificado con DNI. Nº \_\_\_\_\_, en mi calidad de \_\_\_\_\_, recibí del Departamento de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, la suma de \_\_\_\_\_ 00/100 soles S./. \_\_\_\_\_, importe que será utilizado para realizar gastos materia del encargo interno requerido, con cargo a rendir cuenta documentada en el plazo máximo de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad, si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de dichos fondos asignados, AUTORIZO sin lugar a reclamo se descuento de mis remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, o cualquiera otro ingreso, correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, hasta cubrir el monto del encargo interno recibido.

Urcos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de 20\_\_\_\_

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

Gestión 2019 - 2022



### **FORMATO N° 03**

## **RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO RECIBIDO**

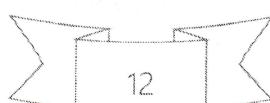
<i>DIA</i>	<i>MES</i>	<i>AÑO</i>

NOMBRE Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_

<i>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE AUTORIZACIÓN</i>	
<i>N° DE REGISTRO SIAF-SP</i>	
<i>N° DE COMPROBANTE DE PAGO</i>	
<i>MONTO ASIGNADO</i>	

*Adjunto al presente la rendición de cuenta documentada en relación a los datos adjuntos consignados como se detalla:*

<i>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</i>	<i>VºBº GERENTE DE ADMINISTRAC Y FINANZAS</i>	<i>ENCARGADO DEL FONDO DNI. Nº</i>
--	---	--





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
QUISPICANCHI

GERENCIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
2019 - 2022

Quispicanchi, Juntos  
con una sola fuerza



FORMATO N° 04

INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO



DIA	MES	AÑO

INFORME N°

DIRIGIDO A:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCARGADO  
DEL FONDO OTORGADO

RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDAD			FECHA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

Me dirijo a usted a fin de informarle que como consecuencia del Encargo interno asignado se efectuaron las siguientes acciones:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Gestión 2019 - 2022

Conclusiones y Recomendaciones

