



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 047-2023-MPU-ALC

Contamana, 5 : ENE 2023

VISTOS:

La Carta N° 056-2023-MPU-A-GM-GPPyO, de fecha 25 de enero de 2023, Informe N° 005-2023-MPU-C-ALC-GM-GPPO-SGPY-O-LNP, de fecha 25 de enero de 2023, Informe Legal N° 018-2023-MPU-A-GM-OAL, de fecha 27 de enero de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico”;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades", prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por la cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, también el artículo 74° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía;

Que, mediante artículo 4° de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que, con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, resuelve aprobar las Normas de Control Interno, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, las mismas que son de aplicación a las Entidades del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, asimismo en numeral 3.7 del capítulo III, establece que la entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

Que, conforme Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, se establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno.

Que, la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, resuelve modificar el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 002-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; estableciendo lo siguiente:



- 40.1 Consiste 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.
- 40.2 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.
- 40.3 La rendición de cuentas no debe exceder los 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.
- 40.4 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 los 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.
- 40.5 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que 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, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece las disposiciones complementarias de la Directiva de Tesorería N° 002-2007-EF/77.15, dispone expresamente que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, **y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.**

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala en su artículo 8° que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras y en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

Con arreglo al marco Legal de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y el Decreto Legislativo N° 1440, y a lo dispuesto



En el artículo 6°, artículo 20°, numeral 6 y 17 de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, modificatorias y normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2023-MPU-SGPYO – Directiva Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos de la Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana, la cual consta de 9 artículos y 3 anexos, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Gerencia de Administración y finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Organización, y Áreas competentes realicen el fiel cumplimiento de la Directiva descrita en el párrafo precedente, de acuerdo a sus competencias.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ucayali (www.muniucayali.gob.pe), y a la Oficina de Secretaría General y Archivo, su respectiva notificación y distribución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Municipalidad Provincial de Ucayali
Contamana - Loreto
Dr. RODOLFO PEDRO LOVO TELLO
Alcalde Provincial

Distribución
ALC
GM
GPPYO
GAF
ALBE
OAL



INFORME LEGAL N° 018-2023-MPU-A-GM-OAL.

AL : Econ. HUGO POMPEYO TUESTA SALDAÑA.
Gerente Municipal de la MPU - Contamana.

ASUNTO : INFORME LEGAL SOBRE APROBACIÓN DE PROYECTO DE
DIRECTIVA N° 003-2023-MPU-SGPYO.

REFERENCIA : a) Carta N° 056-2023-MPU-ALC-GM-OAL-GPPyO.
b) Informe N° 005-2023-MPU-C-ALC-GPPO-SGPYO-LNP.

FECHA : Contamana, 27 de enero de 2023.

Por el presente me dirijo a su Despacho para informar, en relación al asunto y documento de la referencia, lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1. Mediante Carta N° 056-2023-MPU-ALC-GM-OAL-GPPyO, de fecha 25 de enero del 2023, el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Organización, remite el Informe N° 005-2023-MPU-C-ALC-GM-GPPO-SGPYO-LNP, suscrita por el Subgerente de Planeamiento y Organización, respecto al Proyecto de la Directiva Interna que regula Normas de Procedimientos, Utilización y Rendición de fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos de la Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana. la misma que tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición documentada de los fondos concedidos bajo la modalidad de Encargos Internos, en la Municipalidad Provincial de Ucayali – Contamana.

Mediante proveído N° 495, del 26 de enero de 2023, la Gerencia Municipal, envía los actuados a esta Oficina de Asesoría Legal, solicitando opinión Legal respecto a la aprobación del proyecto de Directiva N° 003-2023-MPU-SGPYO.



II. ANÁLISIS.

- 2.1. Es requisito de validez de los actos administrativos y de administración, la sujeción de estos, entre otros, **al principio administrativo de legalidad**, previsto como tal en el numeral 1.1., del inciso 1) del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, por el cual *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*.
- 2.2. La revisión del Informe N° 005-2023-MPU-C-ALC-GM-GPPO-SGPYO-LNP, señala que la finalidad de la Directiva es contar con un instrumento técnico normativo que oriente y determine responsabilidades en el otorgamiento de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos, destinados a la ejecución de actividades específicas con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuentas debidamente sustentadas; del mismo modo cautelar la correcta administración de los fondos de la Municipalidad provincial de Ucayali – Contamana, observando la racionalidad y austeridad en la ejecución del gasto, sin poner en riesgo los objetivos institucionales; asimismo establecer disposiciones y procedimientos en el uso, control y rendición de cuenta documentada de los encargos internos otorgados a servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ucayali- Contamana, para los fines institucionales.
- 2.3. Mediante artículo 4° de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.
- 2.4. Mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, resuelve aprobar las Normas de Control Interno, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, las mismas

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."

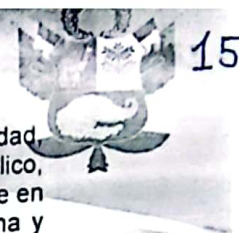
Página 1 de 3



que son de aplicación a las Entidades del Estado de conformidad con lo establecido por la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, asimismo en numeral 3.7 del capítulo III, establece que la entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos y bienes del Estado, el cumplimiento misional y de los objetivos institucionales, así como el logro de los resultados esperados, para cuyo efecto el sistema de control interno establecido deberá brindar la información y el apoyo pertinente.

- 2.5. Con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, se establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno.
- 2.6. La Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, resuelve modifíquese el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, por el siguiente:
- 40.1 *Consiste 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.*
- 40.2 *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.*
- 40.3 *La rendición de cuentas no debe exceder los 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.*
- 40.4 *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 los 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.*
- 40.5 *No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que 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."*
- 2.7. El literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece las disposiciones complementarias de la Directiva de Tesorería N° 002-2007-EF/77.15, dispone expresamente que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- 2.8. Mediante Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala en su artículo 8° que la Oficina de Presupuesto o la que haga





sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras y en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

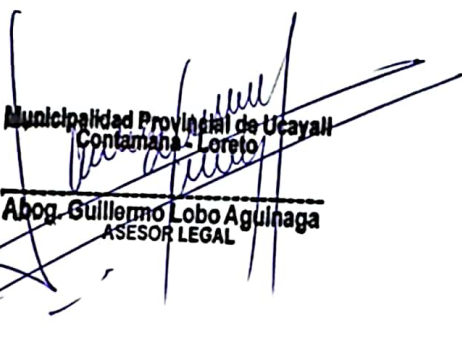
III. CONCLUSIÓN:

Por las consideraciones expuestas, y en ejercicio de las funciones asesoramiento de la alta dirección municipal, descritas en el Manual de Organización y Funciones, vigente, esta Oficina de Asesoría Legal, concluye Procedente, aprobar la Directiva N° 003-2023-MPU-SGPYO – Directiva Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos de la Municipalidad Provincial de Ucajali – Contamana, dado que guarda coherencia en las normas legales de tesorería, en cuanto a su administración y control.

V. RECOMENDACIÓN:

Recomiendo señor Gerente Municipal, remitir la Resolución de Alcaldía, con los fundamentos y conclusiones del presente informe, y se notifique en su oportunidad.

Atentamente;


Municipalidad Provincial de Ucajali
Contamana - Loreto
Abog. Guillermo Lobo Aguinaga
ASESOR LEGAL



Contamana, 25 de enero del 2023.

CARTA N° 056 -2023-MPU-A-GM-GPPyO.

Señor Econ.
HUGO POMPEYO TUESTA SALDAÑA
Gerente Municipal
Presente.-

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI CONTAMANA	
SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL	
EXR. N°	495
Fecha:	26 ENE 2023
Hora:	9.14 am
RECEPCION	

ASUNTO: REMITE PROYECTO DE DIRECTIVA INTERNA DENOMINADO "NORMAS DE PROCEDIMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI-CONTAMANA".

Es grato dirigirme a usted haciéndole llegar mi saludo cordial a su vez por requerir de instrumentos normativos de gestión, remito adjunto el proyecto de la Directiva N°003-2023-MPU-SGPyO denominado "NORMAS DE PROCEDIMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI-CONTAMANA", elaborado por el Sub Gerente de Planeamiento y Organización de esta Gerencia, el mismo que llega a su despacho para su estudio y revisión; debiendo derivarlo a la Oficina de Asesoría Legal para su Informe correspondiente, y posterior a ello lograr su aprobación mediante acto resolutivo.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente



Municipalidad Provincial de Ucayali
Contamana - Loreto
[Signature]
Econ. Edgar Lenin Panduro Rios
GERENTE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI CONTAMANA	
GERENCIA MUNICIPAL	
PROVEIDO	
Exp. N°	495
Para:	OAL
OPINION	
26 ENE 2023	
FIRMA	FECHA
<i>[Signature]</i>	

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto
Web: alcaldía@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De Octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACION
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION



12

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – CONTAMANA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN
DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE
ENCARGOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA.

DIRECTIVA N° 003-2023-MPU-SGPYO.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ORGANIZACION

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición documentada de los fondos concedidos bajo la modalidad de "ENCARGOS INTERNOS" en la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana.

II. FINALIDAD

1. Contar con un instrumento técnico normativo que oriente y determine responsabilidades en el otorgamiento de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos, destinado a la ejecución de actividades específicas con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuentas debidamente sustentados.
2. Cautelar la correcta administración de los fondos de la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana, observando la racionalidad y austeridad en la ejecución del gasto, sin poner en riesgo los objetivos institucionales.
- 2.3. Establecer disposiciones y procedimientos en el uso, control y rendición de cuenta documentada de los encargos internos otorgados a servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana, para los fines institucionales.

III. BASE LEGAL

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
3. Ley de Presupuesto Anual del Sector Público vigente.
4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
5. Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
6. Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
7. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
8. Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
9. Ley N° 31638 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público para el Año Fiscal 2023.
10. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007EF/77.15- Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
11. Resolución Directoral N° 002-2009-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
12. Resolución Directoral N° 004-2009-EF-7.15 que modifica el artículo 40° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15
13. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
14. Ley de marco de la administración financiera del sector público.
15. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
16. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado, y sus modificatorias.
17. Decreto Supremo N° 309-2023-EF. Aprobación de la UIT para el periodo 2023.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



IV. ALCANCE

Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana, que por designación de nivel competente y en el ejercicio de su ámbito funcional; administren fondos otorgados mediante la modalidad de encargo, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización y control de dichos fondos.



V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de los servidores de la Entidad que recibe el "Encargo interno" y de los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas solicitantes.
- 5.2 Los responsables de los "Encargos internos" deberán cumplir y aplicar los principios y deberes éticos, para el adecuado uso y transparente de los recursos de la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana.
- 5.3 La Gerencia de Administración y Finanzas a través del Área de Contabilidad, atenderá el requerimiento por Encargo Interno, el seguimiento, verificación de los fondos otorgados y el proceso de revisión de las rendiciones de cuenta de los encargos otorgados.
- 5.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.



VI. DEFINICIONES

- 6.1 **Encargo Interno:** Es la entrega de dinero mediante Orden de Pago Electrónico (OPE) o giro bancario para incurrir en gastos de ciertas obligaciones a fin de realizar o ejecutar actividades para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, debido a la urgencia del mismo para el desarrollo de ciertas tareas y trabajos.
- 6.2 **Devengado:** Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivado de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, con cargo a la cadena de gasto.
- 6.3 **Rendición de Cuentas:** Es el sustento documental con los comprobantes de pago correspondientes autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria-SUNAT, la misma que cuenta con carácter de declaración jurada de exclusiva responsabilidad del servidor que es responsable del Encargo Interno.



6.4 SIGLAS

- 6.4.1. UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
- 6.4.2. SIAF: Sistema Integrado de Administración Tributaria.
- 6.4.3. SUNAT: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.



Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional, cuando se trate de ejecutar gastos atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y las características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinadas bienes y servicios. En ese último caso, previo informe del (Área de Logística y Bienes Estatales), la unidad orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su requerimiento, toda vez que (Área de Logística y Bienes Estatales), es la unidad orgánica encargada de las contrataciones y adquisiciones en forma normal y cotidiana.

7.2 El encargo interno será otorgado al Gerente, subgerente o jefe de la unidad orgánica requirente o, a quien éste delegue. La delegación no exime al Gerente, Subgerente o jefe de la unidad orgánica de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del encargo interno.

7.3 Los encargos internos otorgados al personal se destinan únicamente a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana.

7.4 El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de encargo interno es de hasta Diez (10) UIT vigentes, acorde a la Resolución Directoral N° 40-2011-EF/52.03, artículo 7 referente a los encargos del personal de la institución.

7.5 Los encargos internos solo pueden ser otorgados desde el mes de enero hasta el 15 de diciembre del año 2023.

7.6 El gasto se efectuará teniendo en cuenta los niveles máximos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado por compras directas, cuyo monto máximo de cada gasto a ejecutarse, no debe exceder el importe de tres (08) UIT vigentes.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Solicitud de encargos internos.

8.1.1 Para solicitar un encargo, se deberá llenar debidamente el formato de solicitud de encargo interno (Anexo 1).

8.1.2 El formato de solicitud de encargo interno a personal de la Municipalidad, debe contar con el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.2. Procedimiento

8.2.1 Requerimiento:

- 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, quien a su vez remitirá, mediante proveído a la Gerencia de Administración y Finanzas el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe. / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



autorizada que deba ser atendido bajo la modalidad de encargo interno, adjuntado para tal fin lo siguiente:

1. SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO, debidamente llenado (Anexo N° 1)
 2. Programa de la actividad o proyecto (precisar en el mismo anexo)
 3. Presupuesto de la actividad o proyecto y detalles de los bienes y servicios que conforman el presupuesto (precisar en el mismo anexo).
- La Gerencia de Administración y Finanzas remitirá el requerimiento mediante proveído al (Área de Logística y Bienes Estatales), quien a su vez solicitará la disponibilidad presupuestal para la actividad o proyecto a realizar; y la Gerencia de Planificación y Presupuesto otorgará la certificación presupuestal de ser el caso.
 - De no contar con disponibilidad presupuestal, la gerencia de administración y finanzas comunicará a la unidad orgánica solicitante, para que ésta efectúe la solicitud de modificación presupuestaria, conforme a la normatividad vigente.



8.3. Autorización

8.3.1 De estar conforme y de contar con la disponibilidad financiera, la Gerencia de Administración y Finanzas, elabora y emite la resolución autorizando el otorgamiento del encargo interno, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, periodo de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo mediante proveído al Área de Contabilidad para que registre el compromiso y devengado en SIAF.

8.3.2 Una vez concluido con lo indicado en el numeral precedente, el Área de Contabilidad remitirá lo actuado al Gerente de Administración y Finanzas, para luego al responsable de tesorería o quien haga sus veces, para el giro correspondiente.

8.4 Otorgamiento

8.4.1 El responsable de Tesorería o quien haga sus veces, procede a emitir el comprobante de pago, girar y entregar el dinero mediante cheque o giro bancario a nombre de la persona designada en la resolución que autoriza el encargo interno.

8.5 Utilización

8.5.1 El encargado del manejo del encargo interno, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.

8.5.2 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 lo dispuesto por la normativa presupuestal y de tesorería vigente.

8.5.3 El responsable del manejo del encargo interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica de gasto, y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia.."



8.5.4 La Sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: factura, boleta de ventas y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, en el reglamento de comprobantes de pago, Resolución N° 00799/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsables solidarios el Gerente y/o Subgerente de la Unidad Orgánica y el encargado del manejo del fondo además son responsables de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.

8.5.5 La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del Gerente y/o Subgerente de la Unidad Orgánica usuaria en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.

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

8.5.7 El encargado del manejo del encargo interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo bajo responsabilidad de iniciarse el procedimiento sancionador administrativo.

8.6. Rendición

8.6.1 El encargado del manejo del encargo interno elaborará y presentará ante la subgerencia de contabilidad, la rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. La rendición de los encargos se efectuará únicamente en el formato "RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGO INTERNO" (Anexo N° 3). En caso de no rendir cuentas en el plazo estipulado, se hará el descuento por planilla de remuneraciones, cuya autorización firmará el Gerente y/o Subgerente requirente al recibir el cheque respectivo (Anexo N° 2)

8.6.2 La Documentación sustentatorio, cuando corresponda, debe cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT, de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago, de ser emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana, consignando el RUC de la Municipalidad Número "20147142197", los cuales no deberán presentar enmendaduras, borrones, ni correcciones y estar debidamente pagados.

8.6.3 La presentación de la declaración jurada constituye un documento sustentario de gastos únicamente cuando se trate de lugares o conceptos donde y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad por lo establecido por la SUNAT (el monto de la declaración jurada no debe exceder el diez % (10) de la UIT).

8.6.4 Todos los documentos sustentarios del gasto deben contar con el V°B° y sello de Gerente de la Unidad que solicitó los fondos del encargo interno, así como del encargado del encargo interno.

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

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



8.6.6 El saldo no utilizado del encargo interno de la entidad será devuelto al responsable de tesorería al momento que se presente la rendición de cuenta como se indica en el numeral 8.6.1 de la presente directiva. El recibo de caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la rendición de cuentas.

8.6.7 El responsable del encargo interno depositará el saldo no utilizado del encargo interno, en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo, previa autorización del responsable de tesorería. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

8.6.8 El Área de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatorio del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al encargado del encargo interno, para la subsanación respectiva en un plazo no mayor a 24 horas.

8.6.9 La rendición de los gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución de Administración y Finanzas.

8.6.10 El plazo límite para la rendición es desde la fecha de emisión de la Resolución hasta la culminación de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios para ser destinados a las actividades y/o proyectos a realizar, teniendo como máximo tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, conforme lo señala el punto 8.6.1 de la presente directiva.

8.7. Registro

8.7.1 El Área de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de encargos internos hasta su liquidación.

8.7.2 El Área de Contabilidad realizará el registro contable de las fases de compromiso, devengado y rendición a través del sistema SIAF.

8.7.3 El Área de Tesorería archivará la rendición de cuentas del encargo interno.

8.7.4 El Área de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de rendición de cuentas de encargos internos.

8.7.5 No procede la entrega de nuevos encargos internos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o la devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados.

8.8. Control

8.8.1 La autorización del gasto con cargo al encargo interno corresponde a la jefatura inmediata superior de la unidad solicitante y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.

8.8.2 El responsable del manejo del encargo interno es quien verifica que los gastos se efectúen con cargo a dicho recursos, se encuentren debidamente

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe. / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."

autorizados y justificados, y que correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el encargo interno.

8.8.3 Corresponde a las gerencias, subgerencias, jefaturas responsables realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con encargos internos dentro de su competencia funcional.

8.9. Medidas disciplinarias en caso de incumplimiento en la rendición de cuentas.

8.9.1 Vencido el plazo de tres (03) días hábiles establecidos en el numeral 8.6.1 de la presente directiva, el Área de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas que el encargado no ha cumplido con su redición de cuentas.

8.9.2 La Gerencia de Administración y Finanzas notificará al infractor y le dará un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición. Caso contrario se comunicará a la Gerencia Municipal para que esta derive a la Secretaría Técnica de la entidad para que proceda con las sanciones que amerite sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que de bien lugar.

8.10. Limitaciones

8.10.1 La asignación de fondos por "Encargo Interno", no podrán ser utilizados para el pago de remuneraciones, ni servicios personales de personal terceros que se encuentran presentando servicios a la entidad, bajo responsabilidad del Gerente y/o Subgerente solicitante.

8.10.2 Una vez autorizado los fondos para la adquisición de determinados bienes o servicios, bajo modalidad de "Encargo Interno", estos no pueden ser requeridos bajo otra forma de adquisición contemplada en directivas internas o disposiciones Normativas Generales; evitando de este modo fraccionamiento por la adquisición de un mismo bien o servicio.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

9.1 La Gerencia de Administración y Finanzas y el Área de Contabilidad y velan por el estricto cumplimiento de lo precisado en la presente directiva.

9.2 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

9.3 No se autorizará la adquisición ni elaboración de bienes duraderos cuya vida útil sea mayor a un (01) año, o de bienes de capital.

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

Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe. / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De Octubre de 1900

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ORGANIZACION
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION



04

ANEXOS

- ✓ Anexos N° 1: FORMATO DE SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA ENTIDAD
- ✓ Anexos N° 2: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES.
- ✓ Anexos N° 3: FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO



Dirección: Jr. Amazonas N° 307 – CONTAMANA, Provincia de Ucayali – Región Loreto

Web: alcaldia@muniucayali.gob.pe / mpu-contamana@muniucayali.gob.pe

"...trabajamos juntos por el desarrollo de la provincia..."



ANEXO 1

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA



FORMATO DE SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA ENTIDAD

DATOS DEL ENCARGO

APPELLIDOS Y NOMBRES	
FECHA DE SOLICITUD	
GERENCIA O SUB GERENCIA A LA QUE PERTENECE:	
CARGO QUE DESEMPEÑA	
OBJETIVOS DEL ENCARGO	
RESOLUCION DE AUTORIZACION	
PERIODO DEL ENCARGO	
FECHA DE INICIO DE ACTIVIDAD	
FECHA DE TERMINO DE ACTIVIDAD	
FECHA DE RENDICION	

PRESUPUESTO AUTORIZADO

ACTIVIDAD /PROYECTO	IMPORTE S/.
1	
2	
3	
4	
5	
TOTAL	

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA GERENTE DE ADMINISTRACION

FIRMA JEFE INMEDIATO





ANEXO 2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA



AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES POR NO CUMPLIR CON LA RENDICION DE CUENTA



Identificado con DNI N° _____, con el cargo de _____

realizado el trámite de HABILITACION DE FONDOS POR ENCARGO, PARA ATENCION DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES, otorgado mediante la Resolucion Administrativa N° _____ y asignada mediante el comprobante de pago N° _____, por el importe de S/.

expreso que en caso de no rendir cuenta con documentos sustentarios dentro de los (03) dias habiles de concluida la actividad materia del encargo, AUTORIZO se me retenga el pago de mis remuneraciones,



bonificaciones, compensacion por tiempo de servicio, honorarios o cualquier otro ingreso que corresponda. En aplicacion de la Resolucion Directoral N° 002-2007-EF/77, que aprueba la Directiva N°

001-2007-EF/77-15 Directiva de Tesoreria y sus modificaciones y segun lo establecido en la Directiva

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA.

Contamana, de enero de 2023.



Firma del Responsable

DN/ICE:





ANEXO 3

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA



RENDICION DE CUENTA DEL ENCARGO INTERNO

DIA	MES	AÑO



NOMBRES Y APELLI _____

UNIDAD/OFCINA: _____



FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	N° DOC	N° RUC	RAZON SOCIAL	CLASIFICADOR	DETALLE DEL MOVIMIENTO	SUB TOTAL



TOTAL S/.

CUADRO DE RESUMEN	
BIENES	
SERVICIOS	
DEVOLUCION	
TOTAL	



RESPONSABLE DEL ENCARGO _____

SELO Y FIRMA JEFE DEL ORGANO _____

