



**MUNICIPALIDAD  
DE CHACACAYO**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 009-2018-GM/MDCH**

Chacabuco, 08 de febrero de 2018.

**EL GERENTE MUNICIPAL DE CHACACAYO**

**VISTO:** Los Memorandos N° 038-2018-GAF/MDCH, 039-2018-GAF/MDCH, 040-2018-GAF/MDCH y 041-2018-GAF/MDCH, de fecha 10 de enero de 2018 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 009-2018-SGT-GAF/MDCH de fecha 11 de enero de 2018 de la Subgerencia de Tesorería, el Informe N° 014-2018-SGC-GAF/MDCH de fecha 12 de enero de 2018 de la Subgerencia de Contabilidad, el Informe N° 017-2018-SGRH-GAF/MDCH de fecha 11 de enero de 2018 de la Subgerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 049-2018-SGLCP/MDCH de fecha 16 de enero de 2018 de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el Memorando N° 086-2018-GAF/MDCH de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 018-2018-GAJ/MDCH de fecha 06 de febrero de 2018, el Informe N° 037-2018-GAF/MDCH de fecha 07 de febrero de 2018 de la Gerencia de Administración y Finanzas, y;

**CONSIDERANDO:**

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

Que, del mismo modo, según lo establecido en el artículo II numeral 3) del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, se establece que: "Las autoridades administrativas, al reglamentar los procedimientos especiales, cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, establecidos en la presente Ley.";

Que, el artículo 39°.- Normas Municipales, de la Ley N° 27972, indica que: "Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelven los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.";

Que, se debe indicar que con la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, se establecieron las normas básicas para una gestión integral y eficiente de los procesos vinculados con la captación y utilización de los fondos públicos, así como el registro y presentación de la información correspondiente, en términos que contribuyen al cumplimiento de los deberes y funciones del Estado, en un contexto de responsabilidad y transparencia fiscal y búsqueda de la estabilidad macroeconómica;

Que, mediante Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se establecieron los principios, procesos y procedimientos que regulan el Sistema Nacional de Presupuesto a que se refiere el artículo 11° de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con los artículos 77° y 78° de la Constitución Política;

Que, a su vez, con la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería se determinaron las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería; y, conforme a lo dispuesto en el artículo 6° inciso j), entre las atribuciones de la Dirección Nacional del Tesoro Público, entre otras, se encuentra la facultad de dictar las normas y los procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, en ese sentido, la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, mediante la cual se



**MUNICIPALIDAD  
DE CHACLACAYO**

establecieron las disposiciones y los 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, las mismas que deben ser aplicadas por todas las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional;

Que, conforme al artículo 40° de la citada Directiva, se determina que los encargos consisten en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Oficina Ejecutora.

Que, en razón a lo anteriormente expuesto, y en atención a las necesidades financieras que por la naturaleza de las funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos debido a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinadas adquisiciones de bienes, servicios, condiciones y características de ciertas tareas, trabajos y otras actividades encomendadas, requieren excepcionalmente de atención inmediata, se debe aprobar la Directiva bajo análisis;

Que, con Informe N° 037-2018-GAF/MDCH de fecha 07 de febrero de 2018, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita la aprobación de la directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos para el Año Fiscal 2018", la cual tiene por finalidad establecer los lineamientos para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de "Encargos Internos", destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuenta, debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados;

Que, en virtud de ello, y acorde a lo estipulado en la Resolución de Alcaldía N° 165-2017/MDCH, que desconcentra en el Gerente Municipal la facultad de aprobar Directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la municipalidad; corresponde que la directiva sub análisis sea aprobada mediante Resolución de la Gerencia Municipal;

Estando a los fundamentos expuestos, al Informe N° 018-2018-GAJ/MDCH de la Gerencia de Asesoría Jurídica; al visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, las Subgerencias de Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos y Logística y Control Patrimonial; a las normas legales glosadas y en uso de las atribuciones conferidas en la Resolución de Alcaldía N° 165-2017/MDCH;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero:** APROBAR la Directiva N° 004-2018-GM/MDCH, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS PARA EL AÑO FISCAL 2018", la cual en anexo forma parte integrante de la presente Resolución y que consta de diez (10) numerales y tres (03) anexos.

**Artículo Segundo:** DISPONER que la Gerencia de Administración y Finanzas, y demás áreas orgánicas competentes cumplan con realizar las acciones pertinentes para el cabal cumplimiento de la presente Resolución.

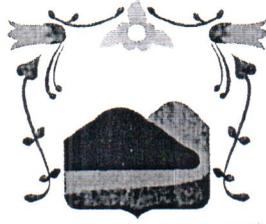
**Artículo Tercero:** DISPONER que la Subgerencia de Tecnología de la Información, cumpla con la publicación de la presente en el Portal Institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

José Carlos Tipiana Ramírez

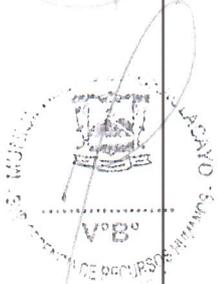
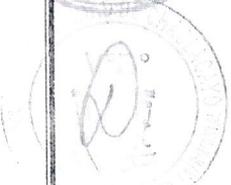


*Paz Amistad Sol*

# **MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO**

**DIRECTIVA N° 004-2018-GM/MDCH**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO,  
UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA  
MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS PARA EL AÑO  
FISCAL 2018”**





**DIRECTIVA N° 004-2018-GM/MDCH**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS PARA EL AÑO FISCAL 2018"**

**FINALIDAD.-**

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

**II. OBJETIVO.-**

- 2.1 Otorgar excepcionalmente a las dependencias de la **MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**, los recursos financieros necesarios para la atención inmediata de acciones que por la naturaleza de las funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos debido a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinadas adquisiciones de bienes, servicios, condiciones y características de ciertas tareas, trabajos y otras actividades encomendadas.

**III. BASE LEGAL.-**

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.3 Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.4 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.5 Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- 3.6 Ley N° 30694 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 3.7 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.11 Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12 Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.13 Ordenanza Municipal N° 365-2016-MDCH de fecha 13 de octubre de 2016 aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Chacacayo, y que fue modificada por la Ordenanza N° 381-MDCH de fecha 18 de julio de 2017.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
GERENCIA MUNICIPAL

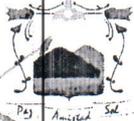
- 3.14 Directiva N° 001-2007-EF/77.152 - Directiva de Tesorería aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias realizada mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y otros.
- 3.15 Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 - Modifican Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado mediante resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- 3.16 Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 - Dictan Disposiciones en materia de Procedimiento y Registro relacionados con Adquisiciones de Bienes y Servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- 3.17 Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil y su respectivo Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

IV. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.-**

- 4.1 La presente Directiva es de aplicación a todos los directivos, funcionarios y servidores públicos, 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.

V. **DISPOSICIONES GENERALES.-**

- 5.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter urgente y excepcional, atendándose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales; así como, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso previo informe de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. Por lo tanto, la Unidad Orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.
- 5.2 La Subgerencia de Tesorería realizará el desembolso mediante giro de cheque u otras modalidades del servicio interbancario, el mismo que está sujeto a la presentación de la rendición de cuenta debidamente documentada.
- 5.3 Los Encargos Internos serán otorgados excepcionalmente en los siguientes casos:
- a) Desarrollo de Eventos, Talleres o Investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
  - b) Ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos, situaciones que afecten la defensa o seguridad nacional, declaradas por Ley.



**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

- 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 de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
- e) Actividades no programadas en el Plan Operativo Institucional (POI 2018)

**5.4** Los fondos serán otorgados al Titular de la Unidad Orgánica requirente o a quien éste delegue (solo si el personal es nombrado). La delegación no exime al Titular de la Unidad Orgánica solicitante, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno otorgado.

**5.5** Los fondos de Encargos otorgado a personal de la Corporación Municipal se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la Corporación Municipal.

**5.6** El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos es de seis (06) Unidades Impositivas Tributarias vigentes.

**5.7** El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, etc., no debe exceder el importe de una (01) Unidad Impositiva Tributaria vigente; así como, el monto máximo para adquirir sin proceso de selección alguna. El servidor responsable del Encargo Interno 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.

**5.8** Para la atención del Encargo Interno este debe estar debidamente justificado con el informe favorable de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial siempre y cuando cumpla con algunos de los puntos en el numeral 5.3.

**VI. SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS.-**

**6.1** Para solicitar un encargo, se deberá de llenar debidamente el Formato de Solicitud de Encargo Interno (Anexo N° 01).

**6.2** El Formato de solicitud de Encargo a personal de la Corporación Municipal, debe contar con el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o de la Gerencia General Municipal. De estimarlo necesario, para el caso de adquisición de bienes,



remitirán dicho encargo a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a fin de que certifique con su V°B° que el pedido no se encuentra en los Stocks del Almacén.

## VII. PROCEDIMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS.-

### 7.1 De los Requerimientos.

**7.1.1** La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos deberá presentar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, con una anticipación mínima de 72 horas, salvo excepciones autorizadas por la Gerencia Municipal, el requerimiento 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, adjuntado para tal fin lo siguiente:

**7.1.1.1** Formato de Solicitud de Encargo Interno a Personal de la Institución Municipal, debidamente llenado.

**7.1.1.2** Programa de la Actividad o Proyecto.

**7.1.1.3** Periodo y/o de ejecución.

**7.1.1.4** Presupuesto de la Actividad o Proyecto, a nivel de centro de costo y específicas del gasto.

**7.1.1.5** Detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos.

**7.1.1.6** Apellidos y Nombres del Solicitante y/o Encargado.

**7.1.2** La Gerencia de Administración y Finanzas solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, si la actividad al que afectaran los gastos, cuenta con la disponibilidad presupuestal; asimismo, que ésta actividad esté justificada en el marco del cumplimiento de los Objetivos Institucionales y de los Programas de Incentivos por ser de carácter prioritario.

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

### 7.2 De las Autorizaciones.

**7.2.1** De estar conforme y de contar con la disponibilidad financiera, la Gerencia de Administración y Finanzas, elaborará y emitirá la Resolución Administrativa autorizando el otorgamiento del Encargo



**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

Interno, previo informe de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, explicando los motivos por el que no se podrá atender mediante requerimiento (plazos, dificultad de adquisición en el mercado, y otros relacionados), e indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, período de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo a la Subgerencia de Contabilidad, para que se registre el Compromiso y Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera-Sector Público (SIAF-SP).

**7.2.2** La Subgerencia de Contabilidad lo remitirá a la Subgerencia de Tesorería, para el giro correspondiente.

**7.3 Del Otorgamiento.**

**7.3.1** La Subgerencia de Tesorería, procederá a emitir el comprobante de pago, girar y entregar el cheque a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el Encargo Interno.

**7.4 De la Utilización.**

**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 de Tesorería vigente.

**7.4.3** El responsable del manejo del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica del gasto y dentro del período de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la Resolución de 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 Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsables solidarios el Jefe de la Unidad Orgánica y el responsable del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
GERENCIA MUNICIPAL

- 7.4.5 El encargado efectúa el desembolso respectivo y estampa inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO EL (fecha de pago)" que les será proporcionado por la Subgerencia de Tesorería.
- 7.4.6 La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del Gerente y/o Subgerente de la Unidad Orgánica, en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.
- 7.4.7 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.4.8 El responsable del manejo del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad de iniciarse el Procedimiento Sancionador Administrativo.

7.5 De la Rendición.

- 7.5.1 El Encargado del manejo del Fondo elaborará y presentará ante la Subgerencia de Contabilidad, 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. La rendición de los encargos se efectuará únicamente en el Formato de **RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS** (Anexo N° 2).
- 7.5.2 Los gastos que se efectúen con fondos de Encargos Internos se sustentan con documentos originales y autorizados por la Directiva Anual de Tesorería, Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15.
- 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, deben ser emitidos a nombre de la **MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**, consignando el Registro Único de Contribuyente - R.U.C N° 20131368233, no deberán de presentar enmendaduras, borrones ni correcciones y estar debidamente cancelados.
- 7.5.4 Todos los documentos que sustenten los gasto deben contar con el V°B° y sello del Titular de la Unidad Orgánica que solicitó los fondos del Encargo Interno; así como de la Gerencia de Administración y Finanzas.



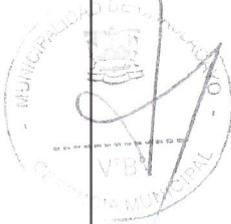
MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  
GERENCIA MUNICIPAL



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



**7.5.6** 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 acredite dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.



**7.5.7** La Subgerencia de Tesorería depositará el saldo no utilizado del Encargo Interno, en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepción del mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines, bajo responsabilidad funcional.

**7.5.8** La Subgerencia de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación que sustente el 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.

**7.5.9** 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 Base Legal de la presente directiva.

**7.6 Del Registro.**

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

**7.6.2** La Subgerencia de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema de Administración Financiera - SIAF.

**7.6.3** La Subgerencia de Contabilidad archivará la rendición de cuentas del Encargo Interno.

**7.6.4** La Subgerencia 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 al Encargos Internos, corresponde a la Jefatura inmediata superior de la Unidad Ejecutora requirente y debe ejercer dicha facultad con criterio de Austeridad y Racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.
- 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 las Gerencias, Subgerencias y 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.

## 7.8 Las Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento en la rendición de Cuentas señaladas en el numeral 7.5 de la presente Directiva.

- 7.8.1** Vencido el plazo de tres (03) días hábiles, establecidos en el numeral 7.5.1, la Subgerencia de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento al numeral 7.6.5 de no presentar la rendición en el plazo previsto se procederá a informar a la Subgerencia de Recursos Humanos, para que a través de la Planilla de Haberes proceda al descuento respectivo.
- 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 que ésta derive al Secretario Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios, para que proceda con las sanciones que amerite, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso.

## VIII. LIMITACIONES.-

- 8.1** La asignación de fondos por Encargos Internos, no podrán ser utilizados para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijos, capacitación del personal, alquiler de bienes muebles e inmuebles, honorarios profesionales ni servicios personales, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

**IX.º DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-**

- 9.1 La Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de los precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.
- 9.2 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**X. RESPONSABILIDAD.-**

- 10.1 La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de las personas receptoras de fondos por la modalidad de Encargos Internos y de los funcionarios solicitantes.
- 10.2 La Gerencia de Administración y Finanzas velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

**ANEXOS.-**

- Anexo N° 01: Solicitud del Fondo por Encargo Interno.
- Anexo N° 02: Rendición de Cuenta por Encargo Interno.
- Anexo N° 03: Autorización de Descuento.

ANEXO N° 01

FORMATO DE SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

A : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ASUNTO : SOLICITUD DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO, POR EL CONCEPTO DEL....., POR EL IMPORTE DE S/..... (..... CON XX/100 SOLES)

FECHA : DÍA - MES - AÑO

Mediante el presente agradeceré a usted, se sirva autorizar el otorgamiento de un Fondo por Encargo Interno por el concepto de..... (Actividad a desarrollarse), por la suma de S/..... (En números y letras), a nombre del Sr(a)..... (Funcionario o personal estable de la Corporación Edil), identificado con Documento Nacional de Identidad N°.....; con la finalidad de efectuar gastos que corresponden a..... (Detallar la justificación del gasto), a desarrollarse el día..... a..... (Período y/o plazo de ejecución) de acuerdo al siguiente detalle:

ENCARGO INTERNO N° 000-2018-XXXX-XXXX/MDCH

(identificación del número de Encargos Internos requeridos por la Unidad Orgánica solicitante)

PARTIDA ESPECÍFICA	CONCEPTO DEL GASTO	RUBRO DE FINANCIAMIENTO	META DE LA UNIDAD ORGÁNICA	IMPORTE ESTIMADO

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Funcionario Solicitante



**ANEXO N° 03**

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO**

MEDIANTE EL PRESENTE DOCUMENTO YO.....  
..... IDENTIFICADO CON DOCUMENTO NACIONAL DE  
IDENTIDAD N°....., EN RAZÓN DEL ENCARGO INTERNO N° XXX-2017-XXX-  
XXX/MDCH, RECIBIDO EN LA FECHA....., SEGÚN COMPROBANTE DE PAGO N° XXX-  
2017 DE FECHA....., AUTORIZO A LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO A QUE SE  
DESCUENTE DE MIS HABERES LA SUMA DE S/..... SOLES, EN  
CASO NO EFECTÚE LA RENDICIÓN CORRESPONDIENTE EN LOS PLAZOS QUE SEÑALA LA  
DIRECTIVA.

FECHA : \_\_\_\_\_

FIRMA : \_\_\_\_\_

D.N.I. : \_\_\_\_\_

**NOTA:**

Luego de la suscripción del presente documento, la Subgerencia de Tesorería lo  
remitirá a la Subgerencia de Contabilidad para el control correspondiente.