



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHACLACAYO

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA ADMINISTRATIVA  
N° 022 -2021-GAF/MDCH**

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

Chaclacayo, 15 de febrero del 2021.

**EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
DE CHACLACAYO**

**VISTO:** El Informe N° 032-2021-GAJ/MDCH de la Gerencia de Asesoría Jurídica de fecha 29 de enero de 2021, el Memorando N° 017-2021-GPP/MDCH de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de fecha 28 de enero de 2021, Memorando N° 046-2021-GAF/MDCH de fecha 26 de enero de 2021 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 TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el artículo 2° del Decreto Supremo N° 004-2014, las autoridades administrativas al reglamentar los procedimientos especiales, cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los deberes de los sujetos del procedimiento, establecidos en la presente Ley;

Que, el artículo 39° 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, según el inciso 6, del artículo 3° del Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público – DL N° 1436, respecto a los Lineamientos Generales, describe que: "La Administración Financiera del Sector Público incorpora los siguientes lineamientos generales para su gestión eficiente: (...) 6) La gestión de los Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, alineada con los principios de Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal, a través de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA ADMINISTRATIVA  
N° 022 -2021-GAF/MDCH**

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

Que, según el inciso 1, del artículo 21° del Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público – DL N° 1436, describe el proceso de Gestión de Recursos Públicos precisando su finalidad en apoyar la gestión de las actividades económicas al Sector Público con los principios de Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal; asimismo, en el mismo artículo 1°, inciso 2, numeral 7), detalla la Gestión de Tesorería como parte del Proceso de gestión de Recursos Públicos (...) se refiere al manejo eficiente de los Fondos Públicos a través de la gestión de ingresos, de liquidez y de pagos, sobre la base de un flujo de caja;

Que, según el inciso 2, del artículo 15° del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería – DL N° 1441, respecto a la Gestión de Ingresos, precisa que: (...) Las entidades recaudadoras del Sector Público No financiero proporcionan información sobre la estimación, determinación y percepción de sus flujos de ingresos financieros, en los plazos y condiciones que determine la Dirección general del Tesoro Público;

Que, mediante Memorando N° 046-2020-GAF/MDCH de fecha 26 de enero del 2021 de la Gerencia de Administración y Finanzas, cursa el proyecto de la Directiva: Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos para el año fiscal 2021, cuyo objetivo es otorgar excepcionalmente los recursos financieros a las dependencias de la municipalidad para la atención inmediata de las acciones que por 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; documento que cuenta con opinión técnica favorable por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto según el Memorando N° 017-2021-GPP/MDCH de fecha 28 de enero del 2021, y con opinión legal favorable por parte de la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 032-2020-GAJ/MDCH de fecha 29 de enero de 2021 que recomienda además, la emisión de la Resolución Gerencial por el Gerente de Administración y Finanzas, donde se suscriba la aprobación de la citada Directiva;

Que, adicionalmente la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en su Memorando N° 017-2021-GPP/MDCH indica que revisado el proyecto de Directiva, se verifica que el mismo ha sido elaborado tomando en consideración la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, el mismo que fue modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15. Asimismo, se ha tomado en consideración lo contemplado en la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03;

Por tanto, conforme a la facultad otorgada en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Ordenanza N° 423-MDCH publicado el 20 de marzo del 2019, a la desconcentración y delegación dada mediante Resolución de Alcaldía N° 189-2019/MDCH de fecha 02 de julio de 2019, y lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA ADMINISTRATIVA  
N° 022 -2021-GAF/MDCH**

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR la Directiva N° 002-2021-GAF/MDCH, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS PARA EL AÑO FISCAL 2021" la cual en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - DISPONER que la Gerencia de Administración y Finanzas, así como las Subgerencias a su cargo, 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

C.P.C. Marty Yezmin Saravia Lima  
Gerente de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO



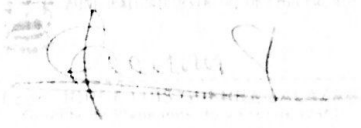


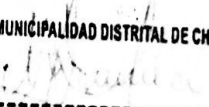


DIRECTIVA N° 002-2021-GAF/DCH

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS  
BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS PARA EL AÑO FISCAL 2021"

APROBADO POR:

RESOLUCIÓN DE GERENCIA ADMINISTRATIVA N° 022 -2021-GAF/MDCH

	ÓRGANO/ UNIDAD	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO  ----- C.P.C Marly Yezmin Saravia Lima Gerente de Administración y Finanzas
REVISADO Y VALIDADO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	
APROBADO POR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO  ----- C.P.C Marly Yezmin Saravia Lima Gerente de Administración y Finanzas



**INDICE**

I.	FINALIDAD .....	3
II.	OBJETIVO .....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ALCANCE .....	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES .....	
VI.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....	5
	6.1 SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS.....	5
	6.2 PROCEDIMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS.....	5
	6.2.1 DE LOS REQUERIMIENTOS.....	5
	6.2.2 DE LAS AUTORIZACIONES.....	6
	6.2.3 DEL OTORGAMIENTO.....	6
	6.2.4 DE LA UTILIZACIÓN.....	6
	6.2.5 DE LA RENDICIÓN.....	7
	6.2.6 DEL REGISTRO.....	8
	6.2.7 DEL CONTROL.....	9
	6.3 LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.....	9
VII.	LIMITACIONES.....	9
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	10
IX.	RESPONSABILIDAD .....	10
X.	ANEXOS .....	10
	10.1 ANEXO N°01: SOLICITUD DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO.....	11
	10.2 ANEXO N°02: RENDICIÓN DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO.....	12





**DIRECTIVA N° 002- 2021-GAF/MDCH**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS  
BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS PARA EL AÑO FISCAL 2021**

**I. 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° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.3 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.4 Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- 3.5 Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 3.6 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.8 Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- 3.9 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.10 Decreto Legislativo 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11 Decreto Legislativo 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.12 Decreto Legislativo 1436 - Marco de la Administración Financiera del Sector.
- 3.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.14 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.
- 3.15 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.
- 3.16 Decreto Supremo N° 155-2004-EF, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.





## MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

### IV. ALCANCE.-

- 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, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales; así como, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.

- 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:

- Desarrollo de Eventos o Investigaciones no planificados, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos, situaciones que afecten la defensa o seguridad nacional, declaradas por Ley.
- Servicios básicos de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- Actividades no programadas en el Plan Operativo Institucional (POI 2021).

- 5.4 Los fondos serán otorgados al Titular de la Unidad Orgánica requirente o a quien éste delegue (solo si el personal es nombrado o CAS). 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 siete (07) Unidades Impositivas Tributarias – UIT 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 – UIT 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 TUO del Decreto Legislativo N° 940, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro



## MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

de las fechas establecidas por Ley. En caso supere el límite permisible se requerirá la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas o Gerencia Municipal.

- 5.8 La solicitud del Encargo Interno debe estar visado por la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, el cual indicará que no se cuenta con el concepto descrito en la solicitud.
- 5.9 Se dispone aplicar lo contemplado en la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, en cuanto a lo dispuesto en el artículo 1. Orden de Pago Electrónico (OPE), sobre su utilización conforme compete.

### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

#### 6.1 SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS.-

- 6.1.1 Para solicitar un encargo, se deberá de llenar debidamente el Formato de Solicitud de Encargo Interno (Anexo N° 01).
- 6.1.2 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 Municipal.

#### 6.2 PROCEDIMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS.-

##### 6.2.1 De los Requerimientos.

6.2.1.1 La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos deberá presentar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, con una anticipación mínima de 24 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:

- Formato de Solicitud de Encargo Interno a Personal de la Institución Municipal, debidamente llenado.
- Programa de la Actividad o Proyecto.
- Periodo y/o de ejecución.
- Presupuesto de la Actividad o Proyecto, a nivel de centro de costo y específicas del gasto.
- Detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos.
- Sustento de que la actividad esté justificada en el marco del cumplimiento de los Objetivos Institucionales y de los Programas de Incentivos por ser de carácter prioritario
- Apellidos y Nombres del Solicitante y/o Encargado.



6.2.1.2 La Gerencia de Administración y Finanzas solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, si la actividad al que afectarán los gastos, cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente, el mismo que previa evaluación del sustento del encargo, emitirá la certificación presupuestal.

6.2.1.3 De no contar con disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Administración y Finanzas sustentará la necesidad del fondo por encargo solicitado para que está efectúe la solicitud de modificación presupuestaria, conforme a la normatividad vigente.

#### 6.2.2 De las Autorizaciones.

6.2.2.1 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 Interno, 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).

6.2.2.2 La Subgerencia de Contabilidad remitirá a la Subgerencia de Tesorería, para la fase del giro correspondiente.

#### 6.2.3 Del Otorgamiento.

6.2.3.1 La Subgerencia de Tesorería, procederá a emitir el comprobante de pago, girar mediante cheque u otras modalidades del servicio interbancario a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el Encargo Interno.

#### 6.2.4 De la Utilización

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

6.2.4.2 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.

6.2.4.3 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 periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.

6.2.4.4 La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecidos por





## MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

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.

- 6.2.4.5 El responsable del Encargo Interno aplicará lo establecido en el TUO del Decreto Legislativo N° 940, Normas sobre Deduciones por los servicios y/o bienes adquiridos aplicables a dicha normativa. Siendo responsable por la retención y depósito en el plazo respectivo a nombre de la Municipalidad de Chacabuco.
- 6.2.4.6 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.
- 6.2.4.7 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.
- 6.2.4.8 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.2.4.9 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.

### 6.2.5 De la Rendición.

- 6.2.5.1 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).
- 6.2.5.2 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.
- 6.2.5.3 Los documentos sustentatorios cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de



## MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

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, y domicilio fiscal registrada en SUNAT (Av. Nicolás Ayllón N° 856, Chaclacayo - Lima- Lima), el cual no deberán de presentar enmendaduras, borrones ni correcciones y estar debidamente cancelados.

- 6.2.5.4 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.
- 6.2.5.5 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.
- 6.2.5.6 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.
- 6.2.5.7 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.
- 6.2.5.8 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.
- 6.2.5.9 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.

### 6.2.6 Del Registro.

- 6.2.6.1 La Subgerencia de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación.
- 6.2.6.2 La Subgerencia de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema de Administración Financiera - SIAF.
- 6.2.6.3 La Subgerencia de Contabilidad derivará las rendiciones revisadas y conformes para su archivo en su comprobante de pago respectivo.



6.2.6.4 La Subgerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de rendir cuentas de Encargos Internos.

6.2.6.5 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.

**6.2.7 Del Control.**

6.2.7.1 La autorización del gasto con cargo a Encargos Internos, corresponde al Jefe inmediato superior de la unidad orgánica requirente y debe ejercer dicha facultad con criterio de Austeridad y Racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.

6.2.7.2 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.

6.2.7.3 Corresponde a las Gerencias y Subgerencias 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.

**6.3 Las Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento en la rendición de Cuentas señaladas en el numeral 6.2 de la presente Directiva.**

6.3.1 Vencido el plazo de tres (03) días hábiles, establecidos en el numeral 6.2.5.1, 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 6.2.6.4 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.

6.3.2 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 a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, para que proceda con las sanciones que amerite, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso.



**VII. LIMITACIONES.-**



**MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**

- 7.1 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.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-**

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

**IX. RESPONSABILIDAD.-**

- 9.1 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.
- 9.2 La Gerencia de Administración y Finanzas velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

**X. ANEXOS.-**

- 10.1 Anexo N° 01: Solicitud del Fondo por Encargo Interno.
- 10.2 Anexo N° 02: Rendición de Cuenta por Encargo Interno.
- 10.3 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 DE.....  
POR EL IMPORTE DE S/. ..... (..... con XX/100 Soles).

FECHA : DÍA - MES - 2021

Mediante la presente me dirijo a usted, a fin de solicitarle, 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..... (Periodo y/o plazo de ejecución) de acuerdo al siguiente detalle:

**ENCARGO INTERNO N° 000-2021-XX-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



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

ANEXO N° 02

RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO

**A** : SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

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

**REFERENCIA** : DOCUMENTO DE SOLICITUD  
ENCARGO INTERNO N° 000-2021-XX-XXX/MDCH

**FECHA** : DÍA - MES - 2021

Mediante la presente me dirijo a usted, a fin de cumplir con presentar la Rendición de Cuenta del Fondo por Encargo Interno, otorgado al suscrito mediante Resolución Gerencial de Administración y Finanzas N° xxx-2021-GAF/MDCH de fecha..... y Comprobante de Pago N° xxxx-2021 de fecha....., para la cual adjunto los comprobantes de pago por un importe de S/....., los que detallo a continuación:



ITEM	TIPO DE COMPROBANTE DE PAGO	NÚMERO	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE	PARTIDA ESPECÍFICA	RUBRO DE FINANCIAMIENTO
TOTAL S/.							
MONTO DEL ENCARGO S/.							
SALDO S/.							

(\*) Importe devuelto con Voucher de Caja N° .....

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos del Rindete