



Resolución de Alcaldía N° 571-2019-MDCH

Chao, 13 de noviembre del 2019.

VISTO: El Informe N° 02-2019-GA/EMAR emitido por la Gerencia de Administración, de fecha 18 de octubre del 2019, solicitando la aprobación de la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos en la Municipalidad Distrital de Chao" que propone e Informe Legal N° 268-2019-MDCH-GAJ-RFTC emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, de fecha 22 de octubre del 2019; y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización;

Que, conforme a los artículos II y IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los órganos de gobierno local, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. Asimismo, los gobiernos locales, representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441 –Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería– en su artículo 20 numeral 2) establece que las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, caja chica u otros de similar autorizados por la Dirección General del Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las directivas del ente rector, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda;

Que, la Gerencia de Administración a través del Informe N° 02-2019-GA/EMAR, de fecha 18 de octubre del 2019, propone la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos bajo la modalidad de Encargos Internos en la Municipalidad Distrital de Chao", que tiene por finalidad: Establecer los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento y/o disposición de recursos financieros mediante la modalidad de "Encargos Internos"; destinados a la ejecución de actividades específicas con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuentas, debidamente sustentadas y en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 268-2019-MDCH-GAJ-RFTC de fecha 22 de octubre del 2019, opina que resulta procedente la aprobación de la directiva propuesta, al cumplir con el marco legal vigente para su implementación, mediante acto resolutivo, disponiéndose su inmediata implementación;

Que, estando a lo expuesto, amparado en las atribuciones conferidas por el artículo 20 numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y con el V° B° de Gerencia Municipal;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

Ley de Creación N° 26427 del 04 de enero del 1995.

REG. N° 20000000000000000000



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2019-MDCH/GA que establece las "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y demás despachos competentes, velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Secretaría General la notificación y distribución de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Subgerencia de Sistemas e Informatica, la publicación de la presente resolución y la Directiva, en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Chao: www.munidischao.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO
Nery Belí Gámez Espinoza
ALCALDE



c.c.
Gerencia Municipal
Gerencia de Administración
Responsable Caja Chica
SG. Tesorería
SG. Contabilidad
GPPRyOPMI
SG.Sel
Archivo





DIRECTIVA N° 002-2019-MDCH/GM
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO”

CAPÍTULO I

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento y/o disposición de recursos financieros mediante la modalidad de “Encargos Internos”; destinados a la ejecución de actividades específicas con carácter de urgente, sujetos a rendición de cuentas, debidamente sustentadas y en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados.

2. OBJETIVO

Otorgar, excepcionalmente, a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chao, los recursos financieros necesarios para la atención inmediata de acciones que, por la naturaleza de las funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales debido a las restricciones justificadas existentes en cuanto a la oferta local de determinadas adquisiciones de bienes, servicios, condiciones y características de ciertas tareas, trabajos y otras actividades encomendadas.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chao

4. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Decreto Legislativo N° 1441 que regula el “Sistema Nacional de Tesorería”.
- 4.3. Ley N° 27972, “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1436, “Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.
- 4.5. Ley N° 27785, “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República”.
- 4.6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG “Normas de Control Interno”.
- 4.7. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 “Directiva de Tesorería”, modificada por Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03.
- 4.8. Resolución N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias mediante Resolución de Superintendencia N° 005-2013/SUNAT
- 4.9. Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03.
- 4.10. Ordenanza Municipal N° 016-2019/MDCH, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Chao.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación a todos los funcionarios y servidores que, por designación del nivel competente, administren fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos a Personal de la Institución Municipal de Chao; así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.



CAPÍTULO II

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos es de carácter excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, 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 Abastecimiento. Por lo tanto, la Unidad Orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Subgerencia de Abastecimiento a través de la unidad funcional de contrataciones es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.
- 6.2. El Encargo Interno será otorgado al funcionario de la Unidad Orgánica requirente (Gerente o Subgerente), o a quien éste delegue (sólo si el personal es del Régimen Laboral N° 276, 728 o del Régimen Especial CAS). La delegación no exime al Titular de la Unidad Orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo Interno.
- 6.3. Los Encargos Internos otorgados a personal de la Entidad 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.
- 6.4. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de "Encargos Internos" es de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes, acorde a la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, Artículo 7°, referente a los encargos a personal de la Institución.
- 6.5. No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuenta o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados.
- 6.6. La Entidad 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.

7. SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS

- 7.1. Para solicitar un encargo, se deberá de llenar debidamente el formato de Solicitud de Encargo Interno (Anexo 1).
- 7.2. El formato de solicitud de Encargo Interno a Personal de la Entidad Municipal, debe de contar con el V°B° del Gerente Municipal. Asimismo, para el caso de adquisición de bienes y/o servicios deberá contar con el Informe de la Subgerencia de Abastecimiento, a fin de que evalúe si los fondos a otorgar bajo la modalidad de Encargos Internos a Personal de la Institución Municipal de Chao ameritan que sea mediante este procedimiento.

8. PROCEDIMIENTO

8.1. Requerimiento

- 8.1.1. La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Gerencia Municipal, con una anticipación mínima de 48 horas, salvo excepciones autorizadas por la misma Gerencia Municipal, quien a su vez remitirá mediante proveído a la Gerencia de Administración el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o



ejecución de un proyecto y/o actividad autorizada que deba ser atendida bajo la modalidad de Encargo Interno, adjuntando para tal fin lo siguiente:

- Formato de SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN MUNICIPAL, debidamente llenado (ANEXO N° 1): Programa o Plan de Acción de la Actividad o Proyecto.
- Presupuesto de la Actividad o Proyecto, de preferencia a nivel de centro de costo y específicas del gasto.
- Detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando de preferencia, el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos.

8.1.2. La Gerencia de Administración remitirá el requerimiento mediante proveído a la Subgerencia de Abastecimiento quien a su vez solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal para la actividad o proyecto a realizar, otorgando la Certificación de ser el caso.

8.1.3. De no contar con disponibilidad presupuestal, la Gerencia de Administración, comunicará a la Unidad Orgánica solicitante para que ésta efectúe la solicitud de modificación presupuestaria conforme a la normatividad vigente.

8.2. Autorización

8.2.1. De estar conforme y de contar con la disponibilidad financiera, la Gerencia de Administración, elabora y emite la Resolución autorizando el otorgamiento del Encargo interno, indicando el objeto del mismo, el concepto del gasto, sus montos máximos, la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo mediante proveído a la Subgerencia de Contabilidad para que registre el Compromiso Presupuestal y Devengado en el SIAF-GL.

8.2.2. Una vez concluido el punto precedente, la Subgerencia de Contabilidad remitirá lo actuado a la Subgerencia de Tesorería, para el giro correspondiente.

8.3. Otorgamiento

La Subgerencia de Tesorería, procede 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.

8.4. Utilización

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

8.4.2. Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a través de la normatividad Presupuestal y de Tesorería vigente.

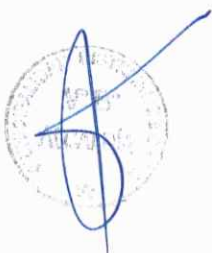
8.4.3. El responsable del manejo del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, dentro del período de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en el formato de solicitud – Anexo N° I, de la presente Directiva.



- 8.4.4. La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, serán responsables solidarios el funcionario 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.
- 8.4.5. La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del Funcionario de la Unidad Orgánica, en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.
- 8.4.6. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración.
- 8.4.7. El responsable del manejo del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa.

8.5. Rendición

- 8.5.1. 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 ENCARGOS INTERNOS (Anexo N° 2), en caso de no rendir cuentas en el plazo estipulado, se hará el descuento por planilla de remuneraciones y/o Compensación por Tiempo de Servicios CTS.
- 8.5.2. Los documentos sustentatorios cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, ser emitidos a nombre de la "Municipalidad Distrital de Chao" o "Municipalidad de Chao", consignando el RUC de la Entidad (N° 20204639028), no deberán de presentar enmendaduras, borraduras ni correcciones y estar debidamente "CANCELADOS",
- 8.5.3. El uso excepcional de la Declaración Jurada, es documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, el monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria.
- 8.5.4. Todos los documentos sustentatorios del 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, Subgerencia de Abastecimiento, Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería.
- 8.5.5. 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

Ley de Creación N° 26427 del 04 de enero del 1995.

R.M. N° 20204639028



- 8.5.6. El saldo no utilizado del Encargo Interno será devuelto a la Sub Gerencia de Tesorería en el mismo plazo indicado en el Numeral 8.5.1. El Recibo de Caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.
- 8.5.7. La Subgerencia de Tesorería depositará el saldo no utilizado del Encargo Interno, en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- 8.5.8. La Subgerencia de Contabilidad revisará y dará conformidad a la Rendición de Cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al Responsable del Encargo Interno, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.
- 8.5.9. El plazo límite para la rendición es desde la FECHA DE EMISION DE LA RESOLUCION 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 8.5.1.

8.6. Registro

- 8.6.1. La Subgerencia de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación.
- 8.6.2. La Subgerencia de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el sistema SIAF-GL.
- 8.6.3. La Subgerencia de Contabilidad archivará la Rendición de Cuentas del Encargo Interno.
- 8.6.4. La Subgerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración los casos de incumplimiento de rendición de cuentas de Encargos Internos.
- 8.6.5. 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.

8.7. Control

- 8.7.1. 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 la Resolución que otorga el Encargo Interno.
- 8.7.2. Corresponde a las Gerencias, y Subgerencias, responsables del sistema administrativo, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con Encargos Internos, dentro de su competencia funcional.
- 8.7.3. Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento en la Rendición de Cuentas señalados en el numeral 8.5 de la presente Directiva.



8.7.4. Vencido el plazo de tres (03) días hábiles establecidos en el numeral 8.5.1, la Sub Gerencia de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento al numeral 8.6.5.

8.7.5. La Gerencia de Administración y notificará al infractor dándole 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 la Municipalidad Distrital de Chao para que proceda con las sanciones que amerite, sin perjuicio de las acciones civiles y penales de ser el caso.

9. LIMITACIONES

- 9.1. La asignación de fondos por Encargo Interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos de remuneraciones, préstamos, compra de activos fijos, capacitaciones, honorarios profesionales ni servicios personales de locatarios que se encuentren prestando servicios a la Entidad, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.
- 9.2. Una vez autorizado los fondos para la adquisición de determinados bienes o servicios, bajo la modalidad de Encargo Interno, éstos no pueden ser requeridos bajo otra forma de adquisición contemplada en Directivas Internas o Disposiciones Normativas Generales; evitando de este modo incurrir en fraccionamiento por la adquisición de un mismo bien o servicio (Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; Art. 20°: Prohibición de Fraccionamiento).

CAPÍTULO III

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. La Gerencia de Administración y la Subgerencia de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.
- 10.2. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal institucional.
- 10.3. El uso de los formatos es de forma obligatoria; siendo la Gerencia de Administración la responsable de su cumplimiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

Ley de Creación N° 26427 del 04 de enero del 1995

TEL: 051-200-463905



ANEXO N° 01:

Formato de Solicitud de Encargo interno a Funcionario de la Institución

DATOS DEL ENCARGADO	
Apellidos y nombres:	
Documento Nacional de Identidad:	
Fecha de solicitud:	
Gerencia o Subgerencia a la que pertenece:	
Cargo que desempeña:	
Objeto del Encargo Interno:	
Resolución de autorización:	
Periodo del encargo:	
Fecha de inicio de la actividad (Día/Mes/Año):	
Fecha de término de la actividad (Día/Mes/Año):	
Fecha de rendición (Día/Mes/Año):	
PRESUPUESTO AUTORIZADO	
Actividad /Proyecto	Importe S/.
1	
2	
3	
4	
5	
TOTAL	
Son:	
CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO:	
Firma del Solicitudante:	
AUTORIZACIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	
AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	

