



Municipalidad Distrital de

Chilca

Calidad de vida para todos

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

HERRAMIENTA DE GESTIÓN: DOCUMENTO INTERNO

DIRECTIVA PARA ADMINISTRACION DE FONDO POR ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

CHILCA, SETIEMBRE DEL 2024.

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN N° 010 -2024-MDCH/GA**

Chilca, 27 de setiembre de 2024

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA - HUANCAYO

VISTO:

La Carta N° 0012-2024-MRA de fecha 12 de julio de 2024 presentado por la CPC. Milagros Rojas Achachau, Informe N° 074-2024-SGC-GA/MDCH de fecha 03 de setiembre de 2024 emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad, Informe Legal N° 342-2024-MDCH/GAL de fecha 03 de setiembre de 2024, emitido por la Gerencia de Asesoría Legal, Memorando N° 896 -2024-MDCH/GPP de fecha 17 de setiembre de 2024 emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que es reconocida en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú. Así como, en el artículo II del título preliminar de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, prescribe que, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que, el Artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que, el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades (...);

Que, en el numeral 72.2 del Artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro su competencia;

Que, la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, señala en su Artículo 1° lo siguiente: 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 texto: Artículo 40 “Encargos” a personal de la Institución para el pago de las obligaciones 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 (...);





Que, el numeral 6.1 del Artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, precisa que son responsables de la administración de los Fondos Públicos el Director General de Administración o Gerente de Finanzas y el Tesorero, quienes tiene como función dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementado lo establecido por el ente rector, revisado el proyecto de la directiva se tiene que:

- ✓ La Directiva para la Administración de Fondo por Encargo Interno, tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de los fondos asignados bajo la modalidad de ENCARGO INTERNO otorgado al personal de la Municipalidad Distrital de Chilca.

Que, una directiva es un documento de carácter técnico administrativo interno que permite orientar la implementación de políticas y normas generales formuladas de acuerdo a las necesidades institucionales. Tiene por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en concordancia con las disposiciones legales vigentes;

Que, mediante Carta N° 0012-2024-MRA de fecha 12 de julio de 2024, la CPC. Milagros Rojas Achachau, remite el proyecto de Directivas de Caja Chica, Fondos por Encargo y Viáticos de la Municipalidad Distrital de Chilca;

Que, con Informe N° 074-2024-SGC-GA/MDCH de fecha 03 de setiembre de 2024, la Sub Gerencia de Contabilidad, informa que resulta necesario que la administración de la Municipalidad Distrital de Chilca, cuente con Directivas que regule y uniformice el desarrollo de las acciones y responsabilidades del proceso de formulación, actualización y aprobación de directivas de la entidad. Asimismo, concluye que al haberse actualizado las directivas con nuevas normativas que afecta los procedimientos para el manejo de Caja Chica, Viáticos y Rendición, Fondos por Encargo; por lo que, resulta pertinente aprobar las nuevas directivas mediante resolución para cada una de ellas;

Que, según Informe Legal N° 342-2024-MDCH/GAL de fecha 03 de setiembre de 2024, la Gerencia de Asesoría Legal, opina que resulta viable la aprobación de las directivas de Caja Chica, Fondo por Encargo y Viáticos de la Municipalidad Distrital de Chilca, de manera independiente, mediante acto resolutivo de la Gerencia de Administración, de conformidad a lo establecido en el inciso b) del Artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

Que, mediante Memorando N° 896 -2024-MDCH/GPP de fecha 17 de setiembre de 2024, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, recomienda aprobar las nuevas directivas: Directiva de Caja Chica, Directiva de Encargos Internos y Directiva de Administración de Viáticos de la Municipalidad Distrital de Chilca mediante Acto Resolutivo;

Que, en mérito a las consideraciones expuestas y de acuerdo al artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, donde menciona que "...las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas" y en concordancia la Resolución de Alcaldía N° 008-2024-MDCH/A de 03 de enero de 2024;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO, la Directiva N° 002-2013-MDCH/GA "Directiva para la adecuada Administración de los recursos financieros en la modalidad de Encargo de la Municipalidad Distrital de Chilca", aprobada con Resolución Gerencial N° 008-2013-GA/MDCH de fecha 06 de febrero de 2013.



ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, la Directiva N° 002-2024-MDCH-GA “ADMINISTRACIÓN DE FONDO POR ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA”, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, la presente resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería, para su conocimiento y fines correspondientes.


ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Contabilidad la difusión de la presente directiva a las demás unidades orgánicas, para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER, al Área de Informática, para la publicación de la presente resolución y la directiva, en el Portal de Transparencia de la entidad y/o en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano - Municipalidad Distrital de Chilca.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad Distrital de
Chilca
CPC. Mael J. Munguía Oré
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

	DOCUMENTO INTERNO		2024		
	DIRECTIVA N° 002 -2024-MDCH-GA				
	ADMINISTRACIÓN DE FONDO POR ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA			Página:	1 de 15

DIRECTIVA N°002-2024-MDCH/GA

DIRECTIVA PARA ADMINISTRACIÓN DE FONDO POR ENCARGO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de los fondos asignados bajo la modalidad de ENCARGO INTERNO otorgados al personal de la Municipalidad Distrital de Chilca.




2. FINALIDAD

Preservar el uso correcto de los fondos de Encargo Interno, con los criterios técnicos y procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los fondos concedidos bajo la modalidad de Encargo Interno, para la atención de actividades que por su dinámica y su razón de urgencia no pueden ser programados mediante otra forma de pago. Constituir la adecuada administración y operatividad del manejo de los fondos asignados por encargo, de acuerdo a las condiciones y características.

3. BASE LEGAL

- Ley N°. 27972 Ley orgánica de las Municipalidades.
- Decreto Legislativo N°. 1440 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°. 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N°. 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N°. 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°. 30953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N°. 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. Dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG (30-10-2006) y 123-2002-CG Aprueban Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de la Superintendencia N°007-99-SUNAT y modificatorias que aprueban el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.



	DOCUMENTO INTERNO	2024	
	DIRECTIVA N° 002 -2024-MDCH-GA		
	ADMINISTRACIÓN DE FONDO POR ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA	Página:	1 de 15


- Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2024.

4. ALCANCE

Las disposiciones comprendidas en la presente Directiva, son de aplicación a los funcionarios, servidores y personal en pleno de la Municipalidad Distrital de Chilca.

5. DISPOSICIONES GENERALES:

- 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 con restricciones justificadas en cuanto a la oferta local y/o pago de determinados bienes, servicios, contribuciones, tasas, multas, y sanciones entre otros. Para ello se dará trámite previo al informe de la Subgerencia de Abastecimientos, la unidad orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Subgerencia de Abastecimientos, es la unidad orgánica encargada de las contrataciones y adquisiciones en forma normal y cotidiana.
- El Encargo Interno, será otorgado con Resolución Gerencial emitida por la Gerencia Municipal, estableciendo el nombre de la persona, la descripción del objeto del Encargo Interno, 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. **ANEXO 1.**
- La autorización de la modalidad de Encargo Interno, se efectúa previa autorización expresa de la Gerencia Municipal no eximiéndose del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Decreto Legislativo N° 30225 que aprueba la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.
- El personal designado para el manejo de fondos por la modalidad de Encargo Interno, es responsable de la administración, ejecución y rendición de los recursos asignados, debiendo rendir los importes girados de forma documentada a la Gerencia Municipal a través de los formatos correspondientes.
- El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de encargo interno es de Diez (10) UIT vigentes, acorde a la Resolución Directoral N° 40-2011-EF/52.03, artículo 7 referente a los encargos a personal de la institución.
- No procede la entrega de nuevos "Encargos Internos" a personal que tiene pendientes de rendición de Encargos Internos otorgados.

	DOCUMENTO INTERNO	2024	
	DIRECTIVA N° 002 -2024-MDCH-GA		
	ADMINISTRACIÓN DE FONDO POR ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA	Página:	1 de 15

- Se prohíbe la entrega de Encargos Internos a personas contratadas bajo la modalidad de Locación de Servicios o Consultorías. Solo se autoriza la entrega de Encargos a personal que tengan Vínculo laboral bajo cualquier régimen laboral con la Municipalidad.
- Los comisionados a encargos internos realizarán la retención por detracción a los sujetos comprendidos, dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo N° 940 SUNAT y modificatorias, debiendo realizar los depósitos de las mismas dentro de las fechas establecidas por ley.
- Los fondos de Encargos Internos bajo responsabilidad de los encargados están obligados a realizar la retención del pago a cuenta del Impuesto a la Renta por cuarta categoría del 8% y su eximición a la presentación del formulario de suspensión de Retención de Renta de Cuarta Categoría en los casos que los Recibos Por Honorarios superen el importe de S/ 1,500.00 Soles.



6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:


6.1. SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

- La Gerencia, Subgerencia u Oficina que solicite recursos financieros bajo la modalidad de Encargo Interno, deberá solicitarlo mediante informe sustentado, con una anticipación de dos (02) días hábiles al inicio del trámite ante la Gerencia Municipal debiendo acompañar, el plan de Trabajo en el caso de actividades, celebraciones, concursos, festividades, ferias y para el otorgamiento de pago de tasas, multas, contribuciones o similares solo se acompañará el informe técnico del área usuaria sustentando el pedido de encargo interno, el Informe Técnico de la Sub Gerencia de Abastecimientos y la disponibilidad Presupuestal utilizando el **ANEXO 2**. El plazo máximo de la solicitud para manejos de fondos por Encargo Interno dentro del ejercicio fiscal, vence el 30 de noviembre de cada ejercicio.
- Los requerimientos de recursos financieros bajo la modalidad de Encargo Interno, está supeditado a que:
 - Los bienes y/o servicios que se adquieran en cumplimiento a la actividad programada debe estar financiada en la específica de gasto correspondiente.



6.2. AUTORIZACIÓN

- La Gerencia Municipal es la que autoriza y asigna recursos bajo la modalidad de Encargo Interno, teniendo en cuenta la naturaleza de

	DOCUMENTO INTERNO	2024	
	DIRECTIVA N° 002 -2024-MDCH-GA		
	ADMINISTRACIÓN DE FONDO POR ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA	Página:	1 de 15


determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de las funciones inherentes a las Gerencias, Sub Gerencias y demás oficinas, teniendo en cuenta los objetivos Institucionales, tales como.

- Desarrollo de eventos, talleres, festividades, ferias, cursos, o investigaciones, cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- 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.
- Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- Pago de multas, sanciones, tasas, contribuciones, ante restricciones justificadas previo al informe técnico del área usuaria.

- b) La autorización y asignación de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, se atenderán teniendo en cuenta la disponibilidad Presupuestal.
- c) La Resolución de Gerencia Municipal que regula el Encargo Interno, debe indicar que su rendición no debe exceder los (03) 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. Para ello el comisionado del encargo interno se compromete a suscribir el **Anexo 4**. Donde autoriza ante el incumplimiento su descuento de sus remuneraciones hasta por el importe del Encargo Interno Otorgado.

6.3. EJECUCIÓN Y RENDICIÓN


- a) Los fondos habilitados por la modalidad de Encargo Interno, deben ser utilizados estrictamente en el objeto del Encargo.
- b) Queda terminantemente prohibido que se efectúen gastos que se encuentren limitadas por las Disposiciones de Austeridad, Racionalidad, Ecoeficiencia y Disciplina en el Gastos, así como de utilizar dichos fondos para los fines ajenos o diferentes al objeto del Encargo Interno.
- c) Las adquisiciones y/o contrataciones que se efectúan con cargo a la Modalidad de Encargo Interno, deben estar desagregadas por concepto de gasto, meta, específica, fuente de financiamiento y rubro, debiendo la Sub

	DOCUMENTO INTERNO		2024		
	DIRECTIVA N° 002 -2024-MDCH-GA				
	ADMINISTRACIÓN DE FONDO POR ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA			Página:	1 de 15

Gerencia de Contabilidad solicitar la Certificación Presupuestal a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la que a su vez llevará una Estadística de los gastos que se incurran para las acciones de formulación y programación presupuestal.

- d) Si por caso fortuito o fuerza mayor, se postergue o suspenda la fecha de inicio de las actividades de materia del encargo Interno, el comisionado informará a la Gerencia Municipal, con copia a la Gerencia de Administración; las circunstancias que motivaron dicha suspensión, procediendo a la devolución de los fondos públicos en un plazo de 24 horas a la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chilca.
- e) La rendición de cuentas se efectúa ante la Gerencia Municipal, por el responsable del Encargo Interno, debiendo adjuntar la documentación sustentadora del gasto y los Comprobantes de pagos: boletas de venta, Boletas de Venta Electrónicas, Facturas Electrónicas, Recibos por Honorarios, Tikets, u otros comprobantes que sustenten el gasto efectuado; debidamente firmadas por el responsable del fondo del encargo interno en señal de conformidad de la recepción del bien y/o servicio recibido, adicionalmente el encargado del fondo deberá hacer una descripción resumida del servicio en cada comprobante de pago, se aceptarán Declaraciones Juradas solamente para gastos de movilidad local cuando no sea posible obtener comprobantes de pagos reconocidos por la SUNAT. La declaración jurada por movilidad no debe superar acumulados el 10% de la UIT. Utilizar el **ANEXO 3**.
- f) Los documentos presentados por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la Resolución de Gerencia Municipal que autoriza el Encargo Interno, serán devueltos a los responsables del gasto para la absolución de las observaciones formuladas.
- g) El procedimiento de verificación de la documentación, comprende lo siguiente:
- La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios, Tikets y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, y el reglamento de comprobantes de pago, Resolución N° 007- 99/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsable el servidor a cargo del Encargo Interno por la documentación presentada, además son responsables de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto
 - El responsable del fondo presenta su rendición de cuenta verificando la conformidad de la documentación sustentadora del gasto (facturas electrónicas, boletas de venta, recibidos por Honorarios y otros autorizados por la SUNAT) mediante el portal de SUNAT su validez de autorización y colocará visto y firma en el comprobante de pago como




	DOCUMENTO INTERNO	2024	
	DIRECTIVA N° 002 -2024-MDCH-GA		
	ADMINISTRACIÓN DE FONDO POR ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA	Página:	1 de 15

señal de conformidad de la rendición de los bienes y servicios recibidos.

- 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.
- Todos los documentos sustentatorios de gasto presentados en la rendición de cuentas, deberán estar cancelados, indicando la fecha para evitar la duplicidad de uso o reenvío de los comprobantes de pago.

- h) El responsable del Encargo Interno, para efectos de la Rendición de cuentas deberá remitir el informe de rendición de encargo interno a la Gerencia Municipal adjuntando copia de la Resolución General por el cual se autoriza la entrega de recursos y la documentación sustentadora de la rendición.
- i) La Sub Gerencia de Contabilidad realizará el seguimiento de las rendiciones pendientes, procederá, a efectuar las notificaciones respectivas ante los Servidores y Funcionarios que no realicen su rendición e incumplan la justificación del gasto dentro de las 48 horas establecidas.
- j) La notificación se realizará por única vez por el responsable de rendición de cuenta de la Sub Gerencia de Contabilidad con copia al Jefe inmediato que autorizó el gasto, dándole a conocer el incumplimiento.
- k) Una vez notificado al usuario y agotado el plazo para efectuar la rendición, la Sub Gerencia de Contabilidad elevará el expediente a la Gerencia de Administración, adjuntando Notificación en Original, para la autorización del descuento en la Planilla que elaborará la Sub Gerencia de Personal.
- l) La Documentación sustentatoria, 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 Distrital de Chilca, consignando el RUC de la Municipalidad Número "20133696661", los cuales no deberán presentar enmendaduras, borraduras, ni correcciones.
- m) El encargado del manejo del encargo interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo bajo responsabilidad de iniciarse el procedimiento administrativo disciplinario.
- n) El saldo no utilizado del encargo interno de la entidad será devuelto mediante T-6, para ello deberá solicitar a la Sub Gerencia de Tesorería la generación del formato de devolución T-6, el cual adjuntará como comprobante de devolución en la rendición.



	DOCUMENTO INTERNO	2024	
	DIRECTIVA N° 002 -2024-MDCH-GA		
	ADMINISTRACIÓN DE FONDO POR ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA	Página:	1 de 15

- o) La Subgerencia de Contabilidad revisará 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 encargado del encargo interno, para la regularización respectiva en un plazo no mayor a 24 horas.
- p) La rendición de los gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución Gerencial.

6.4. REGISTRO Y CONTROL


- a) La Subgerencia de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de encargos internos hasta su rendición.
- b) La Subgerencia de Contabilidad realizará el registro contable de las fases de compromiso, devengado y rendición a través del sistema SIAF.
- c) La Subgerencia de Tesorería archivará la rendición de cuentas del encargo interno en el expediente origen.
- d) 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.
- e) El responsable del manejo del encargo interno es quien verifica que los gastos se efectúen con cargo a dicho recursos, se encuentren debidamente autorizados, justificados, y que correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el encargo interno.

6.5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA RENDICION POR ENCARGO INTERNO

- a) Vencido el plazo de tres (03) días hábiles establecidos en la presente directiva, la Subgerencia de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia de Administración que el encargado no ha cumplido con su redición de cuentas.
- b) La Gerencia de Administración notificará al infractor y le dará un plazo de 48 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 inicio del proceso disciplinario que corresponda.

7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- PRIMERO** En caso de circunstancias no previstas, la Gerencia Municipal expedirá disposiciones adicionales o aclaratorias para aplicación de la presente Directiva.

	DOCUMENTO INTERNO	2024	
	DIRECTIVA N° 002 -2024-MDCH-GA		
	ADMINISTRACIÓN DE FONDO POR ENCARGO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA	Página:	1 de 15

SEGUNDO Los responsables de las Gerencias, Sub Gerencias y demás oficinas deben supervisar y controlar obligatoriamente el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

TERCERO En caso los gastos se efectúen fuera de la específica de gasto de forma excepcional y previo informe de justificación del área usuaria la Gerencia Municipal evaluará y autorizará la reasignación de la específica de gastos con un acto administrativo de Autorizado.



CUARTO En caso de presentarse encargos internos destinados a premiación y/o donaciones, estas estarán sujetas a la aprobación previa con el acuerdo de concejo municipal.

QUINTO En todo lo que no esté estipulado en la Presente Directiva se considerarán supletoriamente, respecto a la materia, las normas vigentes pertinentes y será resuelto por la Gerencia Municipal.

SEXTO Déjese sin efecto toda norma interna que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva.

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

8.1. ENCARGADO

Consiste en la entrega de dinero mediante Orden de Pago o giro bancario a cargo del personal de la institución para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tarea o trabajos indispensables a sus funciones inherentes y en cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Sub Gerencia de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Chilca.

8.2 CONTROL PREVIO

Es el examen de las operaciones propuestas antes de su autorización o que en el acto administrativo surta sus efectos, con el propósito de establecer su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto.

8.3 COMPROBANTE DE PAGO:

Es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios.

9. ANEXOS

- Anexo 1 Modelo de Resolución General
- Anexo 2 Formato de Informe
- Anexo 3 Formato de Rendición de cuentas por Encargo Recibido
- Anexo 4 Declaración Jurada de Fondos Recibidos y Autorización para Descuento
- Anexo 5 Declaración Jurada de Gastos (Planilla de Movilidad Local)