



GAF

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - AGUAYTIA**  
Av. Simon Bolivar N° 536 – Aguaytia – Padre Abad – Ucayali  
Email: [alcaldia@municipadpadreabad.gob.pe](mailto:alcaldia@municipadpadreabad.gob.pe) – Telf. 061481079

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 051-2021-MPPA-AL-GM**

Aguaytia, 24 de febrero del 2021

**VISTO.** –

Informe N° 056-2021-GPPyR-MPPA-A, de fecha 11 de febrero del 2021, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización se dirige al despacho de Gerencia Municipal, cuyo asunto indica lo referido en el presente informe legal, solicitando **APROBACIÓN DE DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS, BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD.**

**CONSIDERANDO.** –

Que, conforme a lo previsto en el Artículo N° 194 de la Constitución Política del Perú, refiere: *“Las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local, gozan de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)”*, la autonomía municipal supone capacidad de auto desenvolvimiento en lo administrativo, político y económico de las Municipalidades sean estas Provinciales y Distritales; ciertamente la garantía de la autonomía municipal no impide que el legislador nacional pueda regular su régimen jurídico, siempre que, al hacerlo, se respete su contenido esencial. En ese contexto, respetar el contenido esencial de la institución constitucionalmente garantizada, quiere decir no sujetar o condicionar la capacidad del auto desenvolvimiento pleno de los gobiernos locales a relación que se puede presentar como injustificadas o irrazonables;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N°27972- *“Los Gobiernos Locales gozan de Autonomía, política 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, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”*;

Que, según el artículo 4° de la Resolución Directoral N° 036-2010-77.15, 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, refiere:

Los encargos que las Unidades Ejecutoras y Municipalidades otorgan a personal de la institución conforme a lo establecido en el artículo 1 de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, se sujetan adicionalmente a las siguientes disposiciones:

- a. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales, al pago de jornales o propinas y a las acciones a que se contrae el inciso e) del numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004 -2009 -EF/77.15.
- b. Sólo puede ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada Año Fiscal.
- c. Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal, y se registran en el SIAF -SP.




## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - AGUAYTIA

Av. Simon Bolivar N° 536 – Aguaytia – Padre Abad – Ucayali

Email: [alcaldia@munipadreabad.gob.pe](mailto:alcaldia@munipadreabad.gob.pe) – Telf. 061481079

Que, según el objetivo de aprobación de directiva que regula los lineamientos y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos, bajo la modalidad de encargos internos, refiere el otorgamiento excepcional a las dependencias de la Municipalidad Provincial de Padre Abad – Aguaytia, los recursos financieros necesarios para la ejecución del gasto atendiendo 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 las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios;

Que, el encargo interno consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario, a personal de la Entidad para el pago de obligaciones que, por su 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 Gerencia de Administración y Finanzas, al amparo del artículo 1° de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF.77.15;

Que, A partir de enero del Año Fiscal 2011, los encargos a Unidades Operativas sólo proceden si el registro de la información de las operaciones de gasto de la encargada se realiza a través del SIAF-SP. Las cuentas bancarias de encargos de las Unidades Operativas que no utilicen el SIAF-SP serán cerradas para todos sus efectos conforme a las instrucciones que al efecto comunicará la Dirección Nacional del Tesoro Público;

Que, además, dentro de las limitaciones para la adquisición de fondos para la modalidad de encargos internos, es de carácter excepcional, no podrá ser utilizada para:

- Pago de remuneraciones
- Adelantos
- Prestamos
- Compra de bienes de activo fijo
- Capacitación
- Honorarios profesionales tratándose de consultorías, asesorías y servicios no personales
- Servicios no personales
- Movilidad y refrigerio

En uso de las Facultades y Atribuciones conferidas que otorga el inciso 6 del artículo 20, y 43 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y con los vistos de las Gerencias de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración Financiera y Tributaria, Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Social, y Servicios Públicos;

### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** - **APROBAR** la Directiva que regula los Lineamientos y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos, bajo la modalidad de Encargos Internos de la Municipalidad de Padre Abad.

**ARTICULO SEGUNDO.** – **ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas llevar el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación.

**ARTICULO TERCERO.** – **ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas y Sub Gerencia de Tesorería, y demás unidades orgánicas, el cumplimiento de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
AGUAYTIA  
  
Lic. Adm. Luis Yuniór Huaranca Hualpa  
GERENTE MUNICIPAL

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**



**DIRECTIVA QUE REGULA LOS LINEAMIENTOS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO,  
UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS, BAJO LA  
MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS, EN LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**

Elaborado por:

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION  
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMÁTICA.**

Enero, 2021



DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS. BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS

DIRECTIVA N° 003-2021-GPPyR-MPPA

**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS, BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**

**1. OBJETIVO:**

Otorgar excepcionalmente a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Padre Abad - Aguaytía, los recursos financieros necesarios para la ejecución del gasto atendiendo 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 las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.

**2. FINALIDAD:**

Establecer los lineamientos para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de encargos internos, destinados a la ejecución de actividades específicas, sujetos a rendición de cuenta debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptadas.

**BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Ley N° 28707 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 31084, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- ✓ Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones con el Estado.
- ✓ Modifican la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, con R.D N° 004-2009-EF-77.15.
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF/77, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificaciones.
- ✓ Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 dictan disposiciones en materia de procedimientos y registro relacionados con la adquisición de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargo.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77,15 disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificaciones, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal Anterior, del Gasto Devengado y girado del uso de la Caja Chica.
- ✓ Resolución N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificaciones.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, Normas de Control Interno.

**4. ALCANCE:**

El procedimiento contenido en la presente Directiva es de aplicación a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Padre Abad - Aguaytía.

**5. CUMPLIMIENTO Y ACTUALIZACION**

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas, y la Sub Gerencia de Tesorería, serán las responsables del cumplimiento de la presente Directiva y de la actualización respectiva.

**6. DISPOSICIONES GENERALES**

6.1. El encargo interno consiste en la entrega de dinero mediante carta orden, a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por su naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no



**DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS, BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS**

pueden ser efectuados de manera directa por la Gerencia de Administración y Finanzas, tales como (Resolución Directoral N° 004-2009-EF.77.15, Artículo 1°).

- a) Desarrollo de Eventos, talleres o investigaciones cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley.
- c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que, por razones de ubicación geográfica, ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Subgerencia de Logística.

6.2. La Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Gerencia Municipal, con una anticipación mínima de 48 horas, según el **Formato N° 01**, en la que el funcionario solicitará el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad, el nombre del responsable del fondo, la descripción del objeto del encargo, periodo y/o servicios a requerir, el costo de ellos, fuente de financiamiento.

6.3. Para tal efecto deberá suscribir el Formato N° 02 "Autorización de Descuento de Haberes".

6.4. Dicha solicitud deberá contar con la previsión presupuestal respectiva otorgada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

6.5. Los encargos internos se otorgarán, mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, estableciendo el nombre de la persona, la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

6.6. No se admitirá gastos que se efectúen por conceptos distintos a los solicitados y autorizados, bajo responsabilidad del solicitante.

## 7. LIMITACIONES

7.1. La adquisición de fondos para la modalidad de encargos internos, es de carácter excepcional, no podrá ser utilizada para:

- a) Pago de remuneraciones
- b) Adelantos
- c) Prestamos
- d) Compra de Bienes de activo fijo.
- e) Capacitación
- f) Honorarios profesionales tratándose de consultorías, asesorías y servicios no personales.
- g) Servicios no personales
- h) Servicios personales
- i) Movilidad y refrigerio

7.2. El funcionario solicitante es responsable de observar las limitaciones descritas en el numeral 7.1.

7.3. La asignación de Fondos por la Modalidad de Encargos Internos, solo puede ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada Año Fiscal, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del Artículo 4° de la R.D N° 036-2012-EF/77.15.

7.4. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos Internos es de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes.



**DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS. BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS**

- 7.5. Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado se devuelvan a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente, y se registran en el SIAF – SP.

**8. RENDICION**

- 8.1. El encargado del manejo del Fondo elaborará y presentará ante la Gerencia respectiva, la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados, dentro de un plazo que no deberá exceder de los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, utilizando el Formato N° 03 "Rendición de Cuentas por Encargos Interno Recibido", el mismo que deberá ser firmado por el encargado y por el funcionario solicitante del fondo, y se anexara a la documentación que sustenta.



- 8.2. Los documentos de gastos deberán estar sustentados mediante comprobantes de pago cumpliendo los requisitos que exige la SUNAT de acuerdo al "Reglamento de Comprobantes de Pago", Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, en originales, sin enmendaduras, ni borrones y, debidamente foliados, sellados visados por el funcionario de la Unidad Orgánica vigente.



- 8.3. Los documentos de gastos, deben emitirse a nombre de la "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD", consignando el RUC de la Municipalidad N° 20188331581.

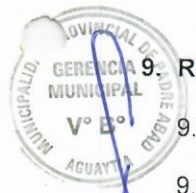
- 8.4. Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc), constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por la parte de le Unidad Orgánica que rinde el encargo.

- 8.5. La Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas es responsable de la revisión de la documentación presentada para luego ser anexada al comprobante de pago del encargo otorgado.



- 8.6. De no encontrarse conforme algunos de los documentos presentados, se devolverá el expediente al responsable de la rendición de cuentas, dando un plazo de 48 horas para la subsanación respectiva y/o devolución de fondos.

- 8.7. La Sub Gerencia de Tesorería, deposita el saldo no utilizado del Encargo Interno, en la misma cuenta de origen dentro de las 24 horas de recibido el mismo.



**9. REGISTRO**

- 9.1. La Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas llevara el registro y control de los fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación.

- 9.2. La Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas realizará el registro contable, de la fase de Rendición en el SIAF-GL.

- 9.3. La Sub Gerencia de Tesorería, archivara la rendición de cuentas del Encargo Interno, adjunto a los Comprobantes de Pago con la que se giró dicho encargo.

**10. CONTROL**

- 10.1. La Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas efectuará el control contable de saldos, sujetos a rendición de cuentas, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la acumulación de la misma.

- 10.2. Vencido el plazo de la presentación de la rendición de cuenta, la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas, tomando como base los comprobantes de pago pendientes de regularización, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas.



**DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS, BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS**

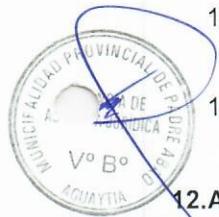
- 10.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, al conocer de la omisión de la rendición de cuenta, solicitará al responsable del fondo que, en un plazo de 24 horas, realice la rendición, de no obtener respuesta se aprobará por escrito que la Sub Gerencia de Tesorería realice la aplicación de "Autorización de Descuento de Haberes" según Formato N° 2.
- 10.4. 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.

**11. RESPONSABILIDAD**

- 11.1. 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.
- 11.2. La Gerencia de Administración y Finanzas velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

**12. ANEXOS**

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





**FORMATO N° 01**

**SOLICITUD DEL FONDO POR ENCARGO INTERNO**

**A** : Gerencia Municipal

**DE** : .....  
(Unidad orgánica solicitante).

**ASUNTO** : Solicitud de Fondos de Encargo Interno por concepto de .....  
..... por el importe de S/. .....

**FECHA** : Aguaytia, ..... de ..... del 20.....

Mediante el presente agradeceré a usted, se sirva autorizar el otorgamiento de un Fondo por Encargo Interno, por concepto de .....  
(Actividad o Proyecto a desarrollar), por la suma aproximada de S/. .....  
(Importe en Letras), a nombre de .....  
(Nombres y Apellidos del encargado de la ejecución del Encargo Interno), por concepto de .....  
.....  
(Justificar Gasto), a desarrollarse los días del ..... al ..... (Periodo o Plazo de Ejecución), de acuerdo al siguiente detalle:

**ENCARGO INTERNO N° ..... - 20.... - XXXXX/XXXX/MPPA-A**  
(Identificación del número de Encargos Internos Requeridos por la Unidad Orgánica)

CONCEPTO DEL GASTO	PARTIDA ESPECIFICA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	META DEL PROYECTO O ACTIVIDAD	IMPORTE ESTIMADO

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del Servidor Solicitante



DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS. BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS

FORMATO N° 02

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES**

Yo ..... identificado con D.N.I.  
N° ....., trabajador (a) en la Gerencia, Sub Gerencia, Área de  
..... Autorizado (a) con Resolución Administrativa N° ....  
- 20.... - GAF - MPPA, he recibo el importe de S/. ....., según la  
..... Actividad .....

En caso de no rendir cuenta documentada al culminar la actividad dentro de los ocho (08) días, autorizo se me descuente el importe percibido en la Planilla Única de Pagos, Recibo por Honorarios u otros, en aplicación de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15. "Directiva de Tesorería", de carácter general y permanente.

Así mismo declaro que los documentos que serán utilizados para efectuar mi rendición por Encargo Interno he constatado y obtenido de manera lícita y de acuerdo a la normatividad vigente.

Aguytia, ..... de..... del 202....

.....  
Firma del responsable del Encargo recibido





DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS. BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS

**FORMATO N° 03**

**RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO RECIBIDO**

Información del Área : .....

Solicitante : .....

Responsable : .....

Dependencia : .....

Actividad : .....

Objeto : .....

Resolución Administrativa N° : .....



**GASTOS REALIZADOS:**

N°	FECHA	DOCUMENTO		RAZON SOCIAL	CONCEPTO	TOTAL
		TIPO	N°			
1						
2						
3						
10						
TOTAL DOCUMENTOS AUTORIZADOS POR LA SUNAT						0.00
TOTAL GASTADO						
TOTAL RECIBIDO						0.00
Saldo por Devolver y/o Reembolsar						0.00

Aguaytía, ..... de ..... del 202.....

.....  
Firma del responsable del Encargo recibido

.....  
V°B° del Responsable del Proyecto o Actividad