



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO**

Sede Calle Las Flores S/N- Plaza de Armas - Soplin Vargas - Río Putumayo

**RUC. N° 20493394704**

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana



## **RESOLUCION DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS N° 009-2025-GAF-MDTMC**

Soplin Vargas, 06 de marzo de 2025.

### **VISTO:**

El Proyecto, sobre aprobación de la Directiva N° 003-2025-MDTMC, **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO"**, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, los Gobiernos gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de 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 gerencia 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 normas las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipales (...);

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 "Encargo" 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 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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO

Sede Calle Las Flores S/N- Plaza de Armas - Soplin Vargas - Rio Putumayo

RUC. N° 20493394704

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana



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: **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO"**, 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 Teniente Manuel Clavero.

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, la Gerencia de Administración y Finanzas cuenta según sus facultades de establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales, así como el recurso humano y e otras acciones propias de su competencia; conforme a lo aprobado en la Ordenanza N° 002-2019-SO-CM-MDTMC, de fecha 15 de enero de 2019 aprobar Directivas que sus Gerencias requieran elaborar amparados en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva presentada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en su condición de área técnica responsable la misma que no ha realizado ninguna observación a la Directiva propuesta, por lo que se concluye que cumple con el procedimiento y estructura que debe contener una Directiva;

Que, la Municipalidad es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado y en concordancia con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, estando a lo dispuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y contando con las visaciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas;

## RESUELVE:

**Artículo 1º.- APROBAR**, la Directiva N° 003-2025-MDTMC, **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO"**, en vista de los considerandos antes expuestos, el mismo que forma parte anexa de la presente resolución.

**Artículo 2º.- COMUNICAR**, la presente Resolución a las Gerencias, Sub Gerencias y demás órganos estructurales de esta Municipalidad, para su debido cumplimiento, bajo responsabilidad.

**Artículo 3º.- DIFUNDIR**, la presente Resolución y anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL TENIENTE MANUEL CLAVERO  
SOPLIN VARGAS - RIO PUTUMAYO  
CPC. LUIS EDUARDO LÓPEZ NAVARRO  
Gerente de Administración y Finanzas





**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO,  
UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA  
MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL  
CLAVERO.**

1. **OBJETIVO**

Otorgar excepcional a las Unidades Orgánicas que lo ameriten, los recursos financieros necesarios para la atención oportuna de gastos por concepto de bienes y servicios que requiera la ejecución de una actividad o proyecto que por su dinámica y su razón de urgencia no pueden ser programados mediante otra forma de pago.

2. **FINALIDAD**

La presente Directiva tiene como finalidad establecer los procedimientos que deben seguirse para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de **"ENCARGOS INTERNOS"**, destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter de urgente y sujetos a rendición de cuenta, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas en el Presupuesto Municipal y Plan Operativo Institucional.

3. **BASE LEGAL.**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- ✓ Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado"; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO  
**DESPACHO DE ALCALDIA**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".



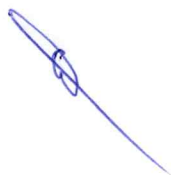
- ✓ Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus Modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N°1436: Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N°1437: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- ✓ Decreto Legislativo N°1438: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N°1439: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ✓ Decreto Legislativo N°1440: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N°1441: Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Legislativo N°1444: Decreto Legislativo que modifica la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2011-EF/77-15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos.
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Aprueban el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.







- ✓ Resolución de Contraloría 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF77.15 y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Directoral N° 004-2009-EF//77.15, modifica 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.
- ✓ Resolución Directoral N° 021-2009-EF//77.15, dicta disposiciones referentes al uso de la modalidad del "Encargo" con fondos públicos a que se refieren los artículos 62° y 63° y disposiciones conexas de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- ✓ Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de Encargo y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y uso de la Caja Chica, entre otras, y su modificatoria.
- ✓ Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, modifica la Resolución Directoral Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades para su registro en el SIAF – SP.
- ✓ Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, dicta disposiciones adicionales y modificatorias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-007-EF/77.15.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, aprueba el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención y sus modificatorias.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO  
**DESPACHO DE ALCALDIA**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".



4. **VIGENCIA.**

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

5. **ALCANCE.**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas que intervienen en la administración de ENCARGOS INTERNOS en la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero.

6. **DEFINICIONES.**

6.1. **GLOSARIO DE TERMINOS.**

6.1.1. **ENCARGO INTERNO:** Es la entrega de dinero mediante una Orden de Pago Electrónica – OPE – que es entrega en forma excepcional la personal de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero, expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, 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 Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.

6.2. **MONTO DEL ENCARGO Y FECHA MAXIMA DE OTORGAMIENTO**

6.2.1. El monto máximo a ser otorgado en cada Encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributaria (UIT) vigentes, acorde a la Resolución Directoral N° 040-2011-EF//52.03, artículo 7° referentes a los encargos a personal de la institución.

6.2.2. Los Encargos Internos solo pueden ser otorgados hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio presupuestal.

6.2.3. Por cada específica de gasto, las adquisiciones de bienes y/o servicio no podrán exceder el importe de dos (2) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), monto máximo para adquirir sin







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO  
**DESPACHO DE ALCALDIA**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".



proceso de selección alguna, el cual estará sujeto al control previo por parte de la Sub Gerencia de Contabilidad.

- 6.2.4. Excepcionalmente, la Gerencia de Administración y Finanzas podrá ampliar el monto y/o plazo del Encargo en atención al requerimiento presentado por el Órgano solicitante.
- 6.2.5. Dicho requerimiento procede cuando el Órgano solicitante del Encargo, adjunte la documentación que sustente la solicitud de ampliación, antes de haberse vencido el periodo de ejecución señalado en la Resolución Directoral que autorizó el Encargo.

6.3. **DESTINO DEL ENCARGO**

6.3.1. El encargo está destinado específicamente para:

- El desarrollo de eventos o talleres, cuyo detalle de gastos no pueden ser programados, ni con la debida anticipación o se desconozca con precisión.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- El pago de servicios básicos y alquileres de locales que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- La adquisición de bienes y contratación de servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.

6.3.2. No está permitida la utilización del fondo del Encargo, para regularizar compromisos o deudas pendientes, bajo responsabilidad del servidor al que se le asignó el fondo.

6.3.3. La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tiene establecido el fondo de caja chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.

6.4. **SOLICITUD DEL ENCARGO**

Los (las) Gerentes, Sub Gerentes son los encargados de solicitar el Otorgamiento de Encargos, a través del **FORMATO N° 1, "Solicitud de Asignación de Encargo Interno"**.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO  
**DESPACHO DE ALCALDIA**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".



El formato de solicitud de Encargo Internos, entregado al personal de la Municipalidad, debe contar con el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas.

**6.5. REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGO**

6.5.1. Requerimiento del órgano o unidad orgánica solicitante, adjuntando el Formato N° 1 "Solicitud de Asignación de Encargo Interno".

6.5.2. Certificación de Crédito Presupuestal.

6.5.3. Informe de la Oficina de Abastecimiento respecto al otorgamiento del Encargo requerido, cuando incluya la adquisición de bienes y contratación de servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.

6.5.4. El Servidor propuesto como responsable del fondo no debe tener rendición de cuenta pendiente ni fondos no utilizados de encargos anteriormente otorgados. Tampoco está permitido solicitar ni efectuar más de un encargo a la vez por servidor durante un ejercicio presupuestal.

**6.6. AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO**

El Encargo debe ser autorizado mediante Resolución Gerencial, suscrita por el/la Gerente de Administración y Finanzas, visada por la Gerencia de Administración y Finanzas. Cuando se haya requerido el encargo que incluya la adquisición de bienes y contratación de servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, la Resolución contará con el Visto del Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

La Resolución Gerencial de Administración y Finanzas que aprueba el Encargo debe contener lo siguiente:

- Denominación o descripción del evento material del Encargo.
- Lugar (Distrito, Provincia y/o Región), donde se realiza el evento o actividad materia del Encargo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO  
**DESPACHO DE ALCALDIA**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".



- Periodo de tiempo que durará el desarrollo del evento materia del Encargo.
- Nombres y Apellidos y Cargo del servidor a quien se hace entrega del Encargo.
- El Importe otorgado por Encargo.
- Los Clasificadores de gastos del Encargo.
- Plazo de rendición del Encargo.

La Gerencia de Administración y Finanzas emite la Resolución Gerencial que autoriza el otorgamiento del Encargo, remite el expediente a la Sub Gerencia de Contabilidad para el devengado posteriormente se remitirá a Tesorería para el giro correspondiente.

6.7. **RENDICIÓN DEL ENCARGO**

- 6.7.1. La rendición de cuenta documentada de gastos debe efectuarse mediante el **FORMATO N° 2 "RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO"**, el cual deberá estar firmado por el servidor responsable del Encargo, así como por el Titular del Órgano, o Unidad solicitante.

Los Comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos mínimos del Reglamento de Comprobantes de Pago (facturas electrónicas, Recibos por Honorarios Electrónicos, Boleta de Venta, Tickets o Cintas emitidas por máquinas registradora u otro documento), no deben presentar borrones y/o enmendaduras, caso contrario será devueltas, conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias; debiendo ser emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital Teniente Manuel Clavero, con RUC N° 20493394704 y domicilio fiscal calle Las Flores S//N – Plaza de Armas – Soplin Vargas – Río Putumayo, debiendo consignarse en los mismo en forma clara, detallado y precisa el concepto de los gastos.

- 6.7.2. La verificación y conformidad de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto, está a cargo del responsable del fondo





por Encargo Interno, quien previo al pago debe verificar en la página Web de la SUNAT, el estado del proveedor "ACTIVO" y condición "HABIDO", así como la "Autorización y Validez" del comprobante de pago.

6.7.3. La presentación de la Declaración Jurada constituye un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de lugares o conceptos donde y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad por lo establecido por la SUNAT (el monto de la declaración jurada no debe exceder a diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

6.7.4. Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el Visto Bueno y sello de Gerente de la Unidad Orgánica que solicitó los fondos del ENCARGO INTERNO, así como del encargado del ENCARGO INTERNO.

6.7.5. 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.

6.7.6. El saldo no utilizado del ENCARGO INTERNO de la entidad será devuelto al responsable de la Unidad de Tesorería al momento que se presente la rendición de cuenta como se indicó en el numeral 6.7.1. de la presente Directiva. El recibo de caja que acredita dicha devolución deberá ser presentada como parte de la rendición de cuentas.

6.7.7. La Unidad 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 por otros fines.

6.7.8. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, revisará y dará conformidad o lo rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria de 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 respectivo en un plazo no mayor a 48 horas.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO  
**DESPACHO DE ALCALDIA**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".



6.7.9. La Sub Gerencia de Contabilidad en el Control previo, de encontrar observaciones a la Rendición presentada, comunicará de manera directa al responsable del Encargo mediante correo electrónico institucional con copia al Órgano o Unidad Orgánica solicitante para la subsanación correspondiente en el plazo de 24 horas. pasado este plazo sin que se hayan levantado las observaciones, devuelve el expediente. dándose como no presentado.

6.7.10. 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.

6.7.11. El plazo límite para la rendición es desde la fecha de emisión de la Resolución 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 señalado en el punto 6.7.1 de la presente directiva.



6.8. **REGISTRO**

6.8.1. La Unidad de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de ENCARGOS INTERNOS hasta su liquidación. La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio realizará el registro administrativo de la Fase de Compromiso. La Sub Gerencia de Contabilidad, realizará el registro administrativo de la Fase del Devengado.

6.8.2. La Sub Gerencia de Contabilidad, realizará el registro contable de las fases de compromiso, devengado y rendición a través del sistema SIAF.

6.8.3. La Unidad de Tesorería, archivará la rendición de cuentas del encargo interno.

6.8.4. La Sub Gerencia de Contabilidad, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos de incumplimiento de rendición de cuentas de ENCARGOS INTERNOS.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO**  
**DESPACHO DE ALCALDIA**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".



- 6.8.5. 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.

**7. RESPONSABILIDAD**

- 7.1. Todo servidor de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero, comprendido dentro de las acciones de Encargo, así como su tramitación son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.2. Los responsables de los ENCARGOS INTERNO deberán cumplir y aplicar los principios y deberes éticos para el uso adecuado y transparente de los recursos de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero.
- 7.3. El órgano o unidad orgánica que solicita el otorgamiento del fondo bajo la modalidad de Encargo es responsable de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.4. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales respectivas.
- 7.5. Es responsabilidad del encargado asumir los gastos por incumplimiento de las normas tributarias emitidas por la SUNAT.

**8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**8.1. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACION DEL ENCARGO**

- 8.1.1. El titular del órgano o unidad orgánica solicitante del Encargo, formula el requerimiento a través del Formato N° 1 "Solicitud del Encargo", el mismo que deberá ser remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas, debidamente firmado, adjuntando la Certificación Presupuestal correspondiente, con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha de realización del evento para el cual se solicita el Encargo.

Cuando el encargo incluya la adquisición de bienes y contratación de servicios con restricciones justificadas en

Página 10 | 21

**Sede Central:** Calle Las Flores S/N – Plaza de Armas – Soplin Vargas – Río Putumayo.

**Oficina de Coordinación:** Calle Los Paucare Lote 3A-A6 – San Juan Bautista – Maynas – Loreto.

**RUC:** 20493394704; **Correo Electrónico:** [argonca270729@gmail.com](mailto:argonca270729@gmail.com); **Móvil:** 921532837





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO  
**DESPACHO DE ALCALDIA**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".



cuanto a la oferta local, el Órgano o Unidad Orgánica solicitante deberá indicar las condiciones que justifiquen la restricción. Así como también la cantidad y características técnicas del bien o servicio que se pretende adquirir.

8.1.2. La Gerencia de Administración y Finanzas asignará la atención de la solicitud del Encargo a la Oficina de Abastecimiento, para que elabore el informe, cuando para la adquisición de bienes y contratación de servicios existan restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.

8.1.3. La Sub Gerencia de Logística y Patrimonio revisa la Solicitud de Encargo y, de encontrarlo conforme, emite un Informe para otorgar el Encargo, el cual debe ser remitido formalmente a la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso de no encontrarlo conforme, devolverá el expediente al solicitante del Encargo.

8.1.4. La Gerencia de Administración y Finanzas verifica que el órgano solicitante cumpla con los requisitos descritos en el numeral 6.5, caso contrario devuelve el requerimiento.

8.1.5. La Gerencia de Administración y Finanzas con el Informe de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio y el Certificado Presupuestal procede a elaborar Proyecto de Resolución Gerencial que autoriza el Encargo para su aprobación por la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.2. **PROCEDIMIENTO**

8.2.1. Lo Unidad Orgánica que requiera **ENCARGOS INTERNOS**, presentará ante la Gerencia de Administración y Finanzas la solicitud con una anticipación mínimo de 48 horas, salvo excepciones autorizadas por la misma Gerencia de Administración y Finanzas, quien a su vez remitirá con proveído a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, 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 los siguientes:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO  
**DESPACHO DE ALCALDIA**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".



- a. Solicitud de ENCARGO INTERNO al personal de la Municipalidad, debidamente llenado (**Formato 01**).
- b. Programa de la actividad o proyecto (precisar en el mismo **Formato 01**).
- c. Presupuesto de la Actividad o Proyecto y detalle de los bienes y servicio que conforman el presupuesto (precisar en el mismo **Formato 01**).

8.2.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, remitirá mediante proveído el requerimiento a la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, para que evalúe si las adquisiciones de bienes o servicios propuestos en el encargo interno pueden ser atendidos a través del órgano de contrataciones este emitirá informe de FACTIBILIDAD para la atención con fondos por ENCARGO INTERNO, y a la vez solicitara a la Gerencia de Planeamiento y Presupuestos si cuenta con disponibilidad presupuestal la certificación del requerimiento.

8.2.3. Con el informe emitido por la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, remite el expediente a la Sub Gerencia de Tesorería y Rentas, para que verifique si el requirente cuenta con ENCARGOS INTERNOS pendientes por rendir. No se otorgarán Encargos a funcionarios que tengan pendientes la rendición de cuentas devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas.

8.2.4. Con el informe favorable de VIABILIDAD de la Sub Gerencia de Tesorería y Rentas ante la inexistencia de encargos o saldos por rendir, remitirá el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas para solicitar la certificación presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, indicando la Fuente de Financiamiento, Rubro y especifica de gasto según lo requerido por el área usuaria, cumpliendo la normativa actual del Sistema Nacional de Presupuesto.

8.3. **AUTORIZACION**

8.3.1. De estar conforme y contar con la disponibilidad financiera, la Gerencia de Administración y Finanzas, quien elabora y emite una Resolución autorizando el otorgamiento del ENCARGO INTERNO, indicando el objeto del mismo, los conceptos de gastos, sus montos máximos, período de duración del encargo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO  
**DESPACHO DE ALCALDIA**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".



y de la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlos mediante memorándum a la Sub Gerencia de Contabilidad para que registre el compromiso y devengados en el SIAF.

- 8.3.2. Una vez concluido lo indicado en el numeral precedente, la Sub Gerencia de Contabilidad remitirá lo actuado a la Gerencia de Administración y Finanzas para Sub Gerencia de Tesorería y Rentas para su giro correspondiente.

8.4. **OTORGAMIENTO**

- 8.4.1. Autorizado el ENCARGO INTERNO, la Gerencia de Administración y Finanzas, remite el expediente al Sub Gerente de Contabilidad, para el registro de las fases de Compromiso y Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF – SP; luego de ello, se remite al Sub Gerente de Tesorería y Rentas.

- 8.4.2. El Sub Gerente de Tesorería y Rentas, procederá efectuar la fase Girado en el SIAF de la habilitación del Fondo por Encargo Interno a nombre del funcionario o servidor autorizado, con Orden de Pago Electrónico (OPE), pudiendo excepcionalmente depositar a la cuenta de ahorros del responsable autorizado.

8.5. **UTILIZACION**

- 8.5.1. El responsable del manejo del ENCARGO INTERNO, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.
- 8.5.2. Las condiciones y 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 los dispuesto por la normativa presupuestal y de tesorería vigente.
- 8.5.3. El funcionario responsable del ENCARGO INTERNO atiende los pagos de los bienes y servicio requeridos, si exceder los límites autorizados por específica de gasto, y dentro del período de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.





- 8.5.4. La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: factura, boleta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, en el reglamento de comprobantes de pago, siendo responsables solidarios el Gerente y/o Sub Gerente de la Unidad Orgánica y el encargado del manejo del fondo, además son responsables de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.
- 8.5.5. La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del Gerente y/o Sub Gerente de la Unidad Orgánica usuaria en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.
- 8.5.6. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 8.5.7. El encargado del manejo del ENCARGO INTERNO no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo bajo responsabilidad de iniciarse el procedimiento sancionador administrativo.
- 8.5.8. En caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios Electrónico) el encargo bajo responsabilidad efectuará la retención del 10% del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los s/. 1,500.00. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT autoriza la suspensión del referido impuesto. La retención mediante cargo debe ser depositada en el plazo de 24 horas hábiles en la Unidad de Tesorería para el trámite correspondiente. Todos los casos de pagos de honorarios (con o sin retención) deben informarse al área del personal dentro período tributario por el Encargo o por la Oficina de Contabilidad, según corresponda para ser incluidos en la declaración del PDT, bajo responsabilidad. Si por incumplimiento se generaría multas, estas serán pagadas con su peculio por el responsable.
- 8.5.9. La Sub Gerencia de Contabilidad, bajo responsabilidad sacará copia de los comprobantes de pagos que sustenten adquisición o confección de bienes cuya vida útil estima sea mayor de un (01) año, debe informar al área de Logística para su codificación, registro y conciliación.







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO**  
**DESPACHO DE ALCALDIA**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".



**8.6. DE LA CANCELACION O POSTERGACION DE LA ACTIVIDAD**

- 8.6.1. La Unidad Orgánica solicitante del Encargo Interno, mediante documento, debe justificar ante la Gerencia Municipal, la cancelación o suspensión de dicha actividad o evento, para la anulación de las fases registradas y del acto resolutivo.
- 8.6.2. En el caso que el responsable del ENCARGO INTERNO, haya recibido el recurso, corresponde la devolución del importe recibido a la Oficina de la Unidad de Tesorería dentro de las veinticuatro (24) horas, para el trámite de la devolución con Papeleta de Depósito al Tesoro Público – T6 a través del SIAF – SP.

**8.7. DE LAS OPERACIONES NO PERMITIDAS**

- 8.7.1. Queda prohibido la entrega de Fondos por ENCARGOS INTERNO al personal de la institución contratada por la modalidad de Servicios No Personales, Locación de Servicios o Consultorías.
- 8.7.2. El funcionario o servidor responsable del encargo no puede delegar a otras personas la ejecución del ENCARGOS INTERNO, bajo responsabilidad.
- 8.7.3. No procede la entrega de nuevo encargo al funcionario o servidor que tenga pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargo Internos anteriormente otorgados, siendo responsable la Unidad de Contabilidad de verificar esta condición previa al otorgamiento de ENCARGO INTERNO.
- 8.7.4. No procede la entrega de dos (2) Encargos a la misma persona en la misma fecha o en paralelo.
- 8.7.5. La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo Fijo para Chica y los viáticos, lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad del Área Usuaría.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO  
**DESPACHO DE ALCALDIA**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".



8.7.6. No podrán utilizar los fondos por encargo interno, para las contrataciones de bienes y servicios que tengan las siguientes características:

- a) Materiales de escritorio.
- b) Combustible.
- c) Piezas o accesorios de computadoras.
- d) Mobiliarios de oficina.
- e) Bienes de capital y/o duraderos.
- f) Contratación de personal.
- g) Compra de repuestos de vehículos.
- h) Compra de herramientas.
- i) Cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 012-2007-PCM.
- j) Adelantos.
- k) Préstamos.
- l) Movilidad.
- m) Refrigerio.

8.7.7. La asignación de fondos por ENCARGO INTERNO, no podrán ser utilizados para el pago de remuneraciones, ni servicios personales de locadores que se encuentre presentado, servicios a la entidad, bajo la responsabilidad del Gerente y/o Sub Gerente solicitante.

8.8. **Requerimiento de Devolución y Aplicación de Intereses**

8.8.1. El Sub Gerente de Contabilidad, mensualmente emite un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, con la relación de aquellos servidores que no hayan cumplido con presentar la rendición o devolución de saldos de los Encargos Internos en los plazos establecidos.

8.8.2. Transcurrido el plazo para la rendición de cuentas del encargo interno otorgado al personal de la Institución, previo informe del Sub Gerente de Contabilidad, la Gerencia de Administración y Finanzas requerirá por escrito, a los responsables la justificación documentada de los recursos financieros otorgados en un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir de la comunicación.

8.8.3. En caso de no realizarse la justificación documentada de los recursos financieros otorgados, la Sub Gerencia de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO  
**DESPACHO DE ALCALDIA**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".



Contabilidad efectuará el cálculo de los intereses legales conforme al SBS, desde la fecha del otorgamiento y/o vencimiento hasta la fecha en que se efectúa la devolución; dicha información juntamente a la Carta de Consentimiento (Anexo N° 2), se remitirá por la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Unidad de Recursos Humanos, para efectuar el cálculo del descuento en la planilla de remuneraciones, aguinaldo, o cualquier otro ingreso que les corresponda por cualquier concepto, el importe total del monto recibido e intereses legales; además de iniciar el proceso administrativo disciplinario (de ser el caso).

9. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** El solicitante y a quien se le ha entregado los fondos bajo la modalidad de ENCARGO INTERNO, son responsables de la jurisdicción de la solicitud, la supervisión y de la entrega oportuna de la rendición de cuentas.

**SEGUNDA:** El funcionario o servidor, responsable del ENCARGO INTERNO, asume la presentación y seguimiento de su rendición de cuenta documentada (de ser el caso, más la devolución de saldos no utilizados), verificando que llegue hasta el Sub Gerente de Tesorería y Rentas.

**TERCERA:** El funcionario o servidor, responsable del ENCARGO INTERNO que no realice las deducciones y/o retenciones de las obligaciones tributarias, asume el pago de dichas deducciones y/o retenciones; así como, las sanciones que la entidad puede asumir.

**CUARTA:** Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, los Sub Gerentes de Logística y Patrimonio, Contabilidad y Tesorería, velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

10. **DISPOSICIONES FINALES**

**UNICA:** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Acto Resolutivo.



*[Handwritten signature]*





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO

**DESPACHO DE ALCALDIA**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".



## ANEXOS











**ANEXO N° 2**

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE RETRIBUCIONES**

Yo ..... Identificado (a) con DNI N° ..... Con el cargo de....., he realizado el trámite de recepción de dinero bajo la modalidad de FONDOS POR ENCARGO INTERNO, para la atención de gastos no previstos y urgentes, otorgados mediante la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas N° ....., y asignada mediante el Comprobante de Pago N° ....., por el importe de S/ ....., autorizo a la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero, se me descuenta por Planilla de Remuneraciones, en caso de no rendir cuenta en el plazo establecido en la Directiva de **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO"**.

En tal sentido, mediante el presente, AUTORIZO a la Sub Gerencia de Tesorería para que proceda a efectuar la retención de mis haberes, a través de la planilla única de pagos, incentivo laboral, beneficios sociales y/o honorarios; descontando en la presente Directiva.

Soplín Vargas, ..... de ..... de 2025.

\_\_\_\_\_  
Comisionado





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO  
**DESPACHO DE ALCALDIA**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".



FORMATO N° 2



FORMATO N° 2  
RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO

Registro administrativo SIAF-SP:

N° Expediente SIAF: \_\_\_\_\_  
N° C/P: \_\_\_\_\_

DATOS DEL RINDENTE

| Nombres y Apellidos | N° de DNI | Fecha de Rendición | Cargo | Dependencia |
|---------------------|-----------|--------------------|-------|-------------|
|                     |           |                    |       |             |

REEMBOLSO

| Motivo | Moneto S/ |
|--------|-----------|
|        |           |

GASTADO

| N°       | Documento |       |        |       | RUC | Razon Social | Concepto | E.G.D | Monto S/ |
|----------|-----------|-------|--------|-------|-----|--------------|----------|-------|----------|
|          | Tipo      | Serie | Numero | Fecha |     |              |          |       |          |
| 1        |           |       |        |       |     |              |          |       |          |
| 2        |           |       |        |       |     |              |          |       |          |
| 3        |           |       |        |       |     |              |          |       |          |
| 4        |           |       |        |       |     |              |          |       |          |
| 5        |           |       |        |       |     |              |          |       |          |
| 6        |           |       |        |       |     |              |          |       |          |
| 7        |           |       |        |       |     |              |          |       |          |
| 8        |           |       |        |       |     |              |          |       |          |
| 9        |           |       |        |       |     |              |          |       |          |
| 10       |           |       |        |       |     |              |          |       |          |
| Total S/ |           |       |        |       |     |              |          |       | 0.00     |

DEVUELTO

| Documento | N° | Fecha | Monto S/ |
|-----------|----|-------|----------|
|           |    |       |          |
|           |    |       |          |
| Total S/  |    |       |          |

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (Resumen)

| RB/TR    | Sec. Func. | E.G.D. | Cadena Programática/Funcional | Monto S/ |
|----------|------------|--------|-------------------------------|----------|
|          |            |        |                               |          |
|          |            |        |                               |          |
| Total S/ |            |        |                               |          |

RESUMEN

| Recibido S/ | Rendido S/ | Devuelto S/ |
|-------------|------------|-------------|
|             |            |             |

Firma del Rindente

V° B° Jefatura Unidad Organica

V° B° Contabilidad  
(Por revisión)

V° B° Tesorería  
(Por reversión)

EXPEDIENTE:

| Remitido a: | Acción a tomar: | Observaciones: | Remitente | Fecha: |
|-------------|-----------------|----------------|-----------|--------|
|             |                 |                |           |        |
|             |                 |                |           |        |
|             |                 |                |           |        |