



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 015-2017-A-MDSS-SG

San Sebastián, 22 de agosto 2017.



EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

VISTO:

El Proveído N.º 4167-2017 de Gerencia Municipal, Opinión Legal N.º 445-2017-GAL/MDSS, Informe N.º 218-GA-MDSS-2017, Informe N.º 95-2017-AL-GA-MDSS, Informe N.º 659-GA-MDSS-2017, Informe N.º 120-2017-MDSS-GA/SGC, sobre Directiva para la Habilitación de Fondos por Encargo otorgado al Personal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972, establece que "los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, el numeral 40.1. de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 40.1, establece que puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de "Encargo" a personal 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, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces;

Que, el Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades mediante Decretos de Alcaldía;

Que, según el Artículo 42º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N.º 27972, los Decretos de Alcaldía, establecen normas reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo;

Que, mediante Informe N.º 218-GA-MDSS-2017, de fecha 28 de junio de 2017, la Gerencia de Administración eleva el proyecto de Directiva para la Habilitación de Fondos por Encargo otorgado al Personal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián;

Que, según Opinión Legal N.º 445-2017-GAL/MDSS, de fecha 03 de agosto de 2017, la Gerencia de Asuntos Legales opina por la procedencia de la aprobación de la "Directiva para la Habilitación de Fondos por Encargo otorgado al Personal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián";

Que, en ese sentido resulta necesario y de suma importancia la aprobación de la Directiva para la Habilitación de Fondos por Encargo otorgado al Personal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, para el Ejercicio Presupuestal 2017, que tiene por finalidad establecer las Normas y el Procedimiento para orientar la obtención, administración y rendición oportuna de los Fondos entregados bajo la modalidad de "Encargo" al personal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián;

Por tales considerandos, en uso de las atribuciones que otorga la Constitución Política del Perú y el numeral 6) del Artículo 20º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "Directiva para la Habilitación de Fondos por Encargo otorgado al Personal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián", que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y demás Gerencias según corresponda, el cumplimiento del presente Decreto.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que el presente Decreto entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal Institucional.

DECRETO DE ALCALDÍA N° 015-2017-A-MDSS-SG



Página 1 de 8



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, que la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos publique el presente Decreto de forma íntegra en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián (www.munisansebastian.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

WNM/MAAV/SG

CC
Alcaldía
Gerencia Municipal
Gerencias
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN
[Firma]
Andmar Sicus Cahuana
ALCALDE





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



DIRECTIVA PARA LA HABILITACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO OTORGADO AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN



I. OBJETIVO

Constituyen objetivos de la presente Directiva:

1. Establecer las disposiciones y procedimientos para la asignación, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de Fondos por Encargo, por toda fuente de financiamiento habilitado al personal autorizado para tal efecto de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, para que de esta manera pueda contribuir a la mejora de la gestión administrativa y financiera, orientado a cumplir metas y objetivos de las áreas usuarias.
El Fondo por encargo consiste en la entrega de dinero, mediante cheque bancario y/o giro bancario a personal autorizado de la entidad para cumplir las acciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos son indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, con la celeridad que éstas exigen.
2. Garantizar la adecuada ejecución de Fondos entregados bajo la modalidad de "Fondo por Encargo".
3. Establecer un control sobre el movimiento de los recursos determinados por la Modalidad de "Fondo por Encargo".

II. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para orientar la obtención, administración y rendición oportuna de los fondos asignados para el otorgamiento en la modalidad de fondo por encargo, autorizado bajo Resolución de Gerencia de Administración al personal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva están comprendidas dentro del alcance de ésta directiva y su cumplimiento, al personal para una determinada tarea o meta específica a ejecutar mediante el fondo por encargo.

IV. BASE LEGAL.

- Ley N.º 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017
- Ley N.º 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N.º 026.80.EF/77.15, que aprueba las NGTs.
- Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N.º 001-2007 E/F77.15, Directiva de Tesorería.
- Ley N.º 28112, Ley marco de la Administración financiera del sector público y modificatorias.
- Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N.º 25632 Ley marco de comprobantes de pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- D.S. N.º 353-2016 EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva tributaria para cada ejercicio fiscal.
- Resolución de Superintendencia N.º 077-99/ SUNAT, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, sobre "Normas de Control Interno"

V. DEFINICIÓN DE FONDOS POR ENCARGO

Se denomina "Encargo" a la modalidad excepcional para la ejecución de determinados componentes, tareas, actividades o trabajos indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales, que no pueden ser efectuadas de manera directa por la Sub Gerencia de Abastecimientos, tales como:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o Investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- c) Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, con informe y/o Vº Bº previo de la Gerencia de Administración.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEL FONDO ENTREGADO BAJO LA MODALIDAD DE "FONDO POR ENCARGO"

- 6.1.1 En forma excepcional, y atendiendo a la naturaleza de las respectivas funciones y el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, podrá utilizarse la modalidad de "Fondo por Encargo" para la atención de gastos que una determinada Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, tenga que realizar para la ejecución de ciertas tareas y/o trabajos de determinadas actividades o proyectos, para cuyo efecto se procederá





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



- a girar cheque a nombre de la persona encargada, hasta por un monto autorizado por cada encargo.
- 6.1.2 El monto máximo a solicitar mediante esta modalidad de **Encargos internos** es hasta de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes.
- 6.1.3 Sólo se puede otorgar por la modalidad de fondo por encargo interno hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal, con las fases de compromiso, devengado y girado; salvo autorización expresa de Gerencia Municipal.
- 6.1.4 El uso de Fondos bajo la modalidad de "Fondo por Encargo", se implementa por razones de agilidad y economía, teniendo en cuenta que la demora de la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar a la eficiencia y cumplimiento de los objetivos.
- 6.1.5 El uso de Fondos bajo la modalidad de "Fondos por Encargo" será autorizado por Resolución Administrativa de la Gerencia de Administración.
- 6.1.6 Los gastos deberán ser sustentados mediante los documentos de pago en concordancia con el Reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT y normas tributarias vigentes (comprobantes de pago, facturas, boletas, recibos por honorarios electrónicos impresos, ticket) y recibos de movilidad debidamente autorizados.
- 6.1.7 El monto a pagar por cada comprobante de pago guardará relación con la naturaleza del gasto solicitado. Por ningún motivo se dará usos distintos al concepto solicitado.
- 6.1.8 El responsable del uso del Fondo entregado bajo la modalidad de "Fondo por Encargo", será designado por Resolución Gerencial.
- 6.1.9 La Sub Gerencia de Tesorería deberá realizar el girado del cheque a nombre del responsable según lo establecido en la Resolución Gerencial correspondiente.
- 6.1.10 En el reverso de cada comprobante de pago, será firmado por la persona a quien se le giro el cheque, materia del encargo y el detalle del concepto del gasto incurrido.
- 6.1.11 Los fondos en la modalidad de "Fondos por Encargo" se atenderán con cargo a los recursos provenientes de los diversos rubros del presupuesto institucional para cada ejercicio fiscal y según disponibilidad financiera y presupuestaria.
- 6.1.12 Los fondos entregados en la modalidad de "Fondos por Encargo", deberán ser oportunos y previa verificación de la documentación sustentatoria autorizada.
- 6.1.13 Los Fondos entregados en la modalidad de "Fondos por Encargo", deben ser girados exclusivamente a nombre del personal permanente, nombrado, contratado en planilla, designados y personal con cargos de confianza.
Por ningún motivo se girará Fondos por la modalidad de "Fondos por Encargo" a personal eventual o Contratado por Recibo por Honorarios profesionales, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración.
- 6.1.14 La utilización de la modalidad de encargo, es para fines distintos a los que se tienen establecidos en los fondos para pagos en efectivo o los fondos de caja chica y viáticos.
- 6.1.15 El Fondo por Encargo no podrá utilizarse en la adquisición de los siguientes bienes y servicios:
- Compra de activos no financieros (activo fijo) que sean inventariables, cuyo costo sea igual de $\frac{1}{4}$ de la UIT.
 - Materiales de escritorio, todo lo consignado en el Acuerdo Marco.
 - Adquisición de libros, suscripciones, salvo aquellos que están destinados para las bibliotecas especializadas.
 - Pago por servicios de difusión publicitaria en los medios de comunicación.
 - Compra de repuestos y accesorios de cómputo y mantenimiento.
 - Compra de mobiliario de oficina.
 - Compra de vestuario y textiles.
 - Compra de repuestos de vehículos
 - Pago de servicios públicos como son agua, electricidad (EPS SEDA CUSCO, ELECTRO SUR ESTE), así también los servicios de certificaciones otorgadas por la UEM CUSCO.
- 6.1.16 No procede la habilitación de nuevo encargo interno al personal que tenga pendiente la rendición de cuentas por este concepto.

VII. CONTENIDO

7.1 DE LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DEL FONDO POR ENCARGO

- 7.1.1 Los Funcionarios autorizados a solicitar Encargos, lo requerirán con cinco (05) días hábiles de anticipación de acuerdo con las necesidades de sus unidades orgánicas.
- 7.1.2 El responsable de la Unidad Orgánica dirigirá la solicitud del requerimiento de bienes y/o servicios a la Gerencia Municipal indicando el detalle siguiente.
- Fecha de la Actividad a ejecutarse.
 - La tarea o actividad a desarrollar.
 - Detalle del gasto a realizar.
 - Presentación del Plan de Trabajo a ejecutar y presupuesto referencial del gasto, relacionado a los objetivos y metas de la Municipalidad durante el periodo fiscal.
- 7.1.3 La Gerencia Municipal autorizará las solicitudes de fondos por Encargo con el detalle siguiente: denominación de la actividad, monto, detalle de bienes a adquirir, periodo de duración y fecha de rendición, previa disponibilidad presupuestaria.

DECRETO DE ALCALDÍA N° 015-2017-A-MDSS-SG





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa



- 7.1.4 La aprobación de la solicitud corresponde a la Gerencia de Administración, quién emitirá la respectiva resolución Gerencial Administrativa otorgando el Fondo por Encargo, previo a esto requerirá el informe respectivo a la Sub Gerencia de Abastecimientos (Informe de autorización para su procedimiento) y Sub Gerencia de Contabilidad (Informe sobre pendientes de rendición) y posterior remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la Certificación Presupuestal
- 7.1.5 De encontrar observaciones en los informes de la Sub Gerencia de Contabilidad y Abastecimientos, la Gerencia de Administración comunicará por escrito a la Unidad orgánica solicitante.
- 7.1.6 La Sub Gerencia de Tesorería, a la entrega del fondo por encargo, deberá hacer firmar la Autorización de Descuento por Planilla de Remuneraciones, ver (Anexo N.º 02).

7.2 DEL MANEJO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE "FONDOS POR ENCARGO" A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

- 7.2.1 Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián cuando necesiten ejecutar actividades y/o proyectos propios de sus funciones o por decisión expresa de la Alta Dirección, solicitarán a la Gerencia Municipal, con el Vº Bº de su jefe inmediato el requerimiento correspondiente debidamente sustentado.
- 7.2.2 Para efectos de lo previsto en el numeral precedente, la Gerencia Municipal previa disponibilidad presupuestal, dispondrá a la Gerencia de Administración para el Acto Resolutivo, previamente se emitirá el informe Técnico de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Contabilidad, y autorizando el giro del cheque, con una descripción del objeto del "Fondo por Encargo", los concepto de gasto, sus montos máximos, así como el tiempo que tomara el desarrollo de la misma, así mismo se señalara el plazo para la respectiva rendición de cuenta debidamente documentada.

VIII. DE LA AUTORIZACIÓN

- 8.1 Mediante Resolución de la Gerencia de Administración, se autoriza el desembolso solicitado, debiendo indicar lo siguiente:
- Concepto y/o destino del fondo solicitado.
 - Monto
 - Persona responsable
 - Plazo de rendición
- 8.2 La Gerencia de Administración con la Resolución que aprueba el desembolso, dispondrá a la Sub Gerencia de Contabilidad para el registro de la Fase del Compromiso, Fase del Devengado y finalmente la Sub Gerencia de Tesorería para la fase del girado, procederá al trámite y entrega del monto solicitado, mediante el cheque girado.

IX. DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO

- 9.1 La documentación sustentatoria del gasto debe ser original, y con sujeción a lo establecido por las normas tributarias vigentes de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, debiéndose consignar en estos documentos montos exactos legibles y sin borrones.
- 9.2 Se considera documentación sustentatoria de gastos debidamente autorizados y por los cuales se haya entregado dinero en efectivo, a los siguientes:
- Facturas.
 - Boletas de ventas.
- En ambos casos por la adquisición de bienes o prestación de servicios.
- Tickets emitidos por máquinas registradoras, en original.
- En caso de servicios (impresión de recibo por honorarios electrónicos), con Vº Bº de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Declaración Jurada por movilidad.
- En los Recibos por Honorarios Profesionales Electrónicos que superen los S/.1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 soles), se deberá retener el 8% de Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, salvo que cuente con la suspensión de retención de 4ta Categoría.
 - Sólo se acepta el giro de Boletas de Venta hasta el monto máximo de Setecientos y 00/100 soles (S/. 700.00).
 - Por pago de servicios se retiene por concepto de DETRACCIONES por importe mayor a Setecientos y 00/100 Soles (S/.700.00).
 - Facturas por adquisiciones de bienes y servicios que superen a S/. 3,500.00 se abonará al proveedor por medio del C.C.I. a la cuenta del proveedor, según disposición por Ley N.º 28194 y D. Ley N.º 975.
- La documentación sustentatoria del gasto deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pagos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.

- 9.3 La documentación sustentatoria ya citada se consignará a nombre de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, anotándose, además el número del registro único de

DECRETO DE ALCALDÍA N° 015-2017-A-MDSS-SG

Página 5 de 8





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



contribuyentes RUC N.º 20159308961 y el concepto del gasto y el valor adicional, (queda totalmente prohibido el uso de tarjeta de crédito personal).

- 9.4 El responsable del Fondo por Encargo, presentará ante la Gerencia de Administración, la rendición de cuenta documentada con el visto bueno de la Sub Gerencia de Contabilidad dentro del plazo establecido después de concluido la actividad materia del encargo, La rendición se efectuara únicamente en el formato de Rendición de Encargos (Anexo N.º 01).
- 9.5 La Sub Gerencia de Contabilidad efectuará la revisión minuciosa y dará la conformidad a la rendición de cuentas previa a su presentación, los documentos de sustento deben coincidir con los conceptos y monto total autorizado, en caso encontrara inconformidad procederá a devolver al responsable del Fondo por Encargo, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas; el responsable del Encargo, tendrá un plazo de 02 días para su respectiva regularización.
- 9.6 Las rendiciones de cuenta deben contener informe de rendición de cuenta con el resumen detallado de los gastos, documentación sustentatoria, cada comprobante de pago debe estar debidamente justificado con el sello y firma al reverso, firmado por el responsables del gasto, visto bueno de la Gerencia respectiva, Gerencia de Administración y la firma de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (Afectación Presupuestal).
- 9.7 Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Tesorería estampar con el sello restrictivo de **PAGADO** (fecha de pago) en los documentos definitivos de rendición (Facturas, boletas de venta, recibos de honorarios y declaraciones juradas de gasto), para que estos no puedan ser utilizados posteriormente en otras rendiciones.

9.8 Plazo para la presentación de la rendición del encargo otorgado al personal de la Institución

El plazo es de tres (03) días calendarios de concluido el evento o actividad, de existir saldo no utilizado del fondo por encargo, este será devuelto previa coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería a la respectiva cuenta que dio origen al encargo, emitiéndose recibo de ingreso el cual será adjuntado a la rendición. Estando terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

Las devoluciones que se tuviera por las rendiciones fuera de plazo se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones - SBS; el cálculo de los intereses será a la fecha del depósito del saldo.

X. DEL CONTROL DE LOS FONDOS ENTREGADOS EN LA MODALIDAD DE "FONDOS POR ENCARGO"

- 10.1 La Sub Gerencia de Contabilidad y demás unidades orgánicas responsables del registro de la ejecución presupuestal y financiera de la entidad, tienen la función de control previo y posterior.
- Si estos detectarán observaciones como haberse sobrepasado el plazo de rendición, rubros de gasto, montos aprobados, etc. deberán informar a la Gerencia de Administración para que se notifique por escrito al ríndente, de persistir la demora, se informara a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la finalidad que proceda a canalizar mediante su oficina para el descuento por planilla o la determinación de las responsabilidades a la que hubiere, según sea el caso.
- 10.2 No se procederá a otorgar una nueva habilitación con la modalidad de "Fondo por Encargo" cuando el solicitante tenga pendiente por rendir.

XI. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA MODALIDAD POR ENCARGO (Rendición)

En la rendición del Fondo por Encargo se presentarán:

- Copia del Comprobante de Pago (Tesorería).
- Resolución que autoriza el otorgamiento del Fondo por Encargo.
- Relación de gastos ejecutados según el formato (Anexo N.º 02).

XII. DE LAS SANCIONES.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva generará sanción administrativa, según la normatividad vigente.





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



ANEXO N.º 01

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO



Mediante el presente documento Yo,....., Identificado con DNI N.º, en razón del responsable del "FONDO POR ENCARGO" recibido en fecha,....., según comprobante de pago N.º, por S/..... (.....), autorizo a la Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, para que por intermedio de la Sub Gerencia de Recursos Humanos se me efectúe el descuento por Planilla la suma de S/....., en caso no efectúe la Rendición correspondiente en la fecha que señala en la Resolución respectiva N.º

Antes de retirar el cheque, sírvase completar la siguiente información.

San Sebastián,.....de..... del 20....



.....
Firma del Encargado de Fondo

.....
Pagador: Tesorería
DNI. N.º



