



Municipalidad
de San Isidro

DECRETO DE ALCALDÍA N° 010-2003-ALC/MSI

San isidro, 03 de Diciembre de 2003

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad de San Isidro, es un organismo de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú; modificado por la Ley de Reforma Constitucional – Ley N° 27680;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro, aprobado por Ordenanza N° 049-MSI de fecha 12 de Junio de 2002, señala en sus Artículos 93° y 94° que la Oficina de Finanzas, es el Órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos y financieros de la Municipalidad y que está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe de Oficina que depende directamente de la Gerencia Municipal;

Que, el Numeral 74.1 del Artículo 74° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que la titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentra en otros jerárquicamente dependientes de aquellos;

Que, existen gastos de bienes y servicios, destinados a eventos, actividades y proyectos, que por las condiciones excepcionales que implica su realización, y otros que por su carácter de urgencia, deben ser atendidos mediante fondos en calidad de **Encargos a personal de la Municipalidad de San Isidro**, en el marco de lo previsto por el Artículo 60° "Encargos" al Personal de la Institución, de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2003 aprobada por la Resolución Directoral N° 103-2002-EF/77.15, con la finalidad de asegurar el logro de los objetivos y metas previstas por las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad;

Que, el numeral 60.2 del Art. 60° de la citada Directiva prevé la competencia del Director General de Administración o quien haga sus veces, para el caso de Encargos a personal de la institución, de emitir la Resolución correspondiente;

Que, en consecuencia, es necesario precisar la competencia de la Oficina de Finanzas, que en esta materia, es la Unidad Orgánica que hace las veces de la Dirección General de Administración y a quien le corresponde la aprobación del otorgamiento de Encargos a personal de la Institución;





Municipalidad
de San Isidro

D.A. Nº 010-2003-ALC/MSI

Estando a los fundamentos expuestos, y, de conformidad a lo dispuesto por los Incisos 6) y 20) del Artículo 20º de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Nº 005-2003-11-OFI/MSI "**Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos, Bajo la Modalidad de Encargos a Personal de la Municipalidad de San Isidro**", la misma que forma parte del presente Decreto.

Artículo 2º.- Facultar a la Oficina de Finanzas, a expedir Resoluciones para **autorizar** el otorgamiento de fondos en calidad de "**Encargos**" a personal de la Municipalidad de San Isidro, conforme al procedimiento establecido en la Directiva aprobada.

Artículo 3º.- Encargar a la Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Finanzas y Unidades de Tesorería y Contabilidad las acciones de fiscalización y control, conforme a sus atribuciones.

Regístrese, comuníquese y cúmplase,



JORGE SALMON JORDAN
ALCALDE

DIRECTIVA N°005-2003-11-OFI/MSI

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO”

I. FINALIDAD.-

- 1.1 Instituir un instrumento normativo y de gestión, que regule el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de **Encargos a personal de la Municipalidad de San Isidro**.
- 1.2 Contribuir al logro de los objetivos y metas previstos en el Plan Estratégico y Presupuesto Municipal.

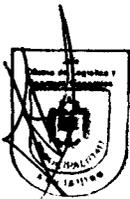
II. OBJETIVO.-

- 2.1 Dotar de recursos económicos a las Gerencias, Oficinas y dependencias que lo ameriten, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios que requiera la ejecución de una actividad o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos ordinarios.
- 2.2 Establecer los procedimientos para la asignación, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de **Encargos a personal de la Municipalidad de San Isidro**.
- 2.3 Precisar las normas y limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos.



III. BASE LEGAL.-

- 3.1 Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2003 aprobada por la Resolución Directoral N° 103-02-EF/77.15
- 3.2 Ley N° 27879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2003.
- 3.3 Ley N° 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
- 3.4 Normas de Control Interno para el Sector Publico aprobadas por la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG
- 3.5 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad San Isidro, aprobada por Ordenanza N° 049-MSI y 052-MSI.



IV. AMBITO DE APLICACIÓN.-

- 4.1 La presente Directiva es de aplicación a todos los Gerentes, Jefes de Oficina, Sub Gerentes, Jefes de Unidad y servidores que, por designación del nivel competente, administren fondos bajo la modalidad de **Encargos a personal de la Municipalidad de San Isidro**, así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.



V. DISPOSICIONES GENERALES.-

- 5.1 El manejo de fondos bajo la modalidad de **Encargos a personal de la Municipalidad de San Isidro**, se encuentra previsto en el Art. 60° de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2003 aprobada por la Resolución Directoral N° 103-2002-EF/77.15.
- 5.2 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de **Encargos a personal de la Municipalidad de San Isidro** es de carácter excepcional, cuando por razones de oportunidad y lugar de entrega, la urgencia y la naturaleza de las funciones y /o las características de las tareas y/o trabajos a realizar, así lo ameriten, y está orientado principalmente a asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 5.3 Las Gerencias u Oficinas son las únicas dependencias autorizadas a requerir fondos bajo la modalidad de **Encargos a personal de la Municipalidad de San Isidro**. Las Gerencia u Oficinas autorizan el otorgamiento de Encargos a personal de las Unidades Orgánicas que dependen de ella.
- 5.4 Los fondos de **Encargos a personal de la Municipalidad de San Isidro** se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, y serán otorgados al Gerente o Jefe de Oficina requirente o a quien este delegue. La delegación no exime a los Titulares enunciados, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo a personal que están bajo su dependencia.
- 5.5 Los fondos en calidad de **Encargos a personal de la Municipalidad de San Isidro** únicamente serán otorgados a nombre de funcionarios o servidores nombrados.



VI. PROCEDIMIENTOS.-

6.1 Requerimiento

- 6.1.1 El Gerente o Jefe de Oficina presenta comunicación escrita a la Oficina de Finanzas solicitando la asignación de fondos bajo la modalidad de **Encargo a personal de la Municipalidad de San Isidro** para el desarrollo o ejecución de un evento, proyecto o actividad autorizado, precisando el monto, así como los bienes y/o servicios necesarios; adjuntando para tal efecto los documentos siguientes:

- Formato de SOLICITUD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO (Anexo 1)
- Programa de la Actividad, Evento o Proyecto
- Período y/o plazo de ejecución
- Presupuesto Referencial de Bienes y/o Servicios a adquirir para la Actividad, Evento o Proyecto, indicando el costo estimado y la específica del gasto de cada uno de ellos.
- Nombre del Responsable del Encargo.



6.2 Autorización

6.2.1 La Oficina de Finanzas emite la Resolución autorizando el otorgamiento del **Encargo a personal de la Municipalidad de San Isidro**, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, período de duración del Encargo y la persona responsable de su manejo y rendición.

6.3 Otorgamiento

6.3.1 La Unidad de Tesorería, luego de verificar la disponibilidad de recursos, procede a emitir el Comprobante de Pago, girar y entregar el cheque a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el **Encargo a personal de la Municipalidad de San Isidro** previa suscripción del COMPROMISO DE RENDICIÓN (Anexo 2) por parte de éste.

6.3.2 El responsable del manejo del **Encargo a personal de la Municipalidad de San Isidro**, deberá tomar las debidas previsiones de seguridad para la cobranza del cheque y evitar cualquier hecho fortuito.

6.4 Utilización

6.4.1 El responsable del manejo del **Encargo a personal de la Municipalidad de San Isidro** atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder el límite autorizado y dentro del período de ejecución de la actividad, proyecto o evento indicado en la Resolución autoritativa.

6.4.2 La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, como: factura, boleta de venta, recibo de honorarios, etc. y los señalados en el Art. 32° de la Directiva de Tesorería para el año fiscal 2003 aprobada por la Resolución Directoral N° 103-2002-EF/77.15, en lo que corresponda.

6.4.3 El Encargado efectúa el pago respectivo al proveedor de bienes o servicios, cancela el comprobante de pago y le estampa inmediatamente el **sello restrictivo "PAGADO EL ..(fecha de pago).."**, que les será proporcionado por la Unidad de Tesorería.

6.4.4 El monto máximo de cada gasto no debe ser igual ni exceder el importe de cuatro (4) Unidades Impositivas Tributarias vigentes.

6.4.5 El Encargado del manejo del **Encargo a personal de la Municipalidad de San Isidro**, adquiere los bienes y contrata los servicios con criterio de austeridad y racionalidad.



- 6.4.6 La recepción de los bienes y servicios debe acreditarse mediante la firma, nombre y sello del usuario de la Gerencia u Oficina, en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.
- 6.4.7 No está permitido el pago de gastos de movilidad (servicio público o taxi), consumo de alimentos, adquisición de bienes de capital y la contratación directa de personal por la modalidad de Servicios No Personales para labores administrativas, con fondos de **Encargos a personal de la Municipalidad de San Isidro**, bajo responsabilidad del Encargado de su manejo y del Gerente o Jefe de Oficina requirente.

6.5 Rendición

6.5.1 El Encargado del manejo del **Encargo a personal de la Municipalidad de San Isidro** elaborará y presentará ante la Unidad de Contabilidad, la **rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo**, en el Formato RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS A PERSONAL DE LA MUNICIPLIDAD DE SAN ISIDRO (Anexo 3).

6.5.2 Los gastos que se efectúen con fondos de **Encargos a personal de la Municipalidad de San Isidro** se sustentan con documentos autorizados por la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, la Ley Anual de Presupuesto y la Directiva Anual de Tesorería.

6.5.3 Los documentos sustentatorios, cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT, ser emitidos a nombre de la "MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO, consignando el RUC de la Municipalidad número "20130534211", no presentar enmendaduras, borraduras ni correcciones y estar debidamente "cancelados".

6.5.4 Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el VB° y sello del Gerente o Jefe de Oficina que solicitó los fondos del **Encargo a personal de la Municipalidad de San Isidro**.

6.5.5 Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc) o en la Guía de Remisión del proveedor, si fuera el caso, constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte del responsable del manejo del Encargo y del Gerente o Jefe de Oficina.

6.5.6 El saldo no utilizado del **Encargo a personal de la Municipalidad de San Isidro** será devuelto a la Unidad de Tesorería en el mismo plazo indicado en el Numeral 6.5.1. El Recibo de Caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.

6.5.7 La Unidad de Tesorería depositará el saldo no utilizado del **Encargo a personal de la Municipalidad de San Isidro** dentro de las



veinticuatro (24) horas de recepcionado. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

- 6.5.8 La Unidad de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados.

De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al Responsable del **Encargo a personal de la Municipalidad de San Isidro**, para la regularización respectiva en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

- 6.5.9 La Unidad de Contabilidad realizará la afectación presupuestal de los gastos rendidos sujetos a conciliación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remitiendo la Rendición de Cuenta con la debida documentación sustentatoria a la Unidad de Tesorería.

- 6.5.10 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Contabilidad verificarán el marco presupuestal de las Asignaciones Específicas del Gasto de los respectivos Centros de Costos al que se afectará el gasto, dentro del marco de la Conciliación mensual de la ejecución presupuestal.

- 6.5.11 La Unidad Tesorería archivará la Rendición de Cuentas del **Encargo a personal de la Municipalidad de San Isidro**.



6.6 Registro

- 6.6.1 La Unidad de Contabilidad llevará en una cuenta específica el registro de los fondos otorgados bajo la modalidad de **Encargos a personal de la Municipalidad de San Isidro**, hasta su liquidación.

El control conllevará a abrir un registro individual por cada persona, detallando: fecha de entrega, monto, vencimiento; practicándose análisis mensuales de las cuentas que deberán ser informados a la Oficina de Finanzas para que disponga las acciones administrativas a las que hubiere lugar.



- 6.6.2 La Unidad de Contabilidad informará a la Oficina de Finanzas los casos de incumplimiento de rendir cuentas de **Encargos a personal de la Municipalidad de San Isidro**.



- 6.6.3 Bajo ningún motivo se otorgará nuevos fondos en calidad de **Encargos a personal de la Municipalidad de San Isidro**, a una persona que mantenga otro **Encargo por rendir** fuera del plazo establecido en el Numeral 6.5.1.

- 6.6.4 En caso de incumplimiento en la rendición y/o devolución de **Encargos a personal de la Municipalidad de San Isidro**, la Oficina de Finanzas dispondrá el descuento al Encargado en la planilla del mes en que suceda el incumplimiento, o en el subsiguiente de ser el



6.7 Control

- 6.7.1 La autorización del gasto con cargo al **Encargo a personal de la Municipalidad de San Isidro**, corresponde al Gerente o Jefe de Oficina requirente, y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autorice.
- 6.7.2 El Encargado del manejo del **Encargo a personal de la Municipalidad de San Isidro**, es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y, correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el **Encargo a personal de la Municipalidad de San Isidro**.
- 6.7.3 Corresponde a los responsables de los Sistemas Administrativos (Contabilidad, Tesorería), la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con **Encargos a personal de la Municipalidad de San Isidro**, dentro de su competencia funcional.

- 6.7.4 El Encargado del manejo del **Encargo a personal de la Municipalidad de San Isidro** es responsable de brindar las facilidades del caso para la toma de "Arqueos" sorpresivos realizados por las Unidades de Contabilidad, Tesorería o la Oficina de Auditoría Interna, lo que conlleva a la formulación de la respectiva "Acta de Arqueo" que evidencie la situación objetiva del arqueo realizado y la expresión de su conformidad o disconformidad.

- 6.7.5 El responsable del manejo del **Encargo a personal de la Municipalidad de San Isidro**, deberá custodiar adecuadamente el efectivo, comprobantes de pago, documentos definitivos que sustenten gastos y vales provisionales sujetos de desembolsos, con conocimiento de su Jefe inmediato superior; para lo cual realizará el trámite respectivo ante la Unidad de Tesorería a efectos de contar provisionalmente con una pequeña caja de seguridad.

6.8. Disposiciones Complementarias y Finales

- 6.8.1 La Oficina de Finanzas informará mensualmente a la Gerencia Municipal sobre los fondos otorgados en calidad de **Encargos a personal de la Municipalidad de San Isidro** y su estado de cuentas respectivo, así como las acciones administrativas dispuestas en los casos que los rindentes no cumplan con presentar oportunamente la documentación sustentatoria de los gastos, dentro de los plazos establecidos.



Municipalidad de San Isidro

Anexo 1

FECHA : _____

SOLICITUD DE ENCARGO A PERSONAL DE LA MSI

Motivo del Encargo:					
Periodo de Ejecución: del _____ al _____					Monto: S/.
Gerencia u Oficina:					
Dependencia Solicitante:					
Nombre del Responsable del Encargo:					
PRESUPUESTO REFERENCIAL DE BIENES Y/O SERVICIOS A ADQUIRIR					
Nº Orden	CANT.	U.M.	DESCRIPCION	ESPECIFICA DEL GASTO	COSTO ESTIMADO S/.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
				TOTAL	
_____			_____		
Responsable del Manejo del Encargo			Gerente o Jefe de Oficina		



COMPROMISO DE RENDICIÓN DE CUENTA

(Art. 60° de la Directiva de Tesorería para el año Fiscal 2003 aprobada por R.D. N° 103-2002-EF/77.15)

Quien suscribe el presente documento, expresa por intermedio del mismo, su compromiso de rendir cuentas de los recursos en calidad de Encargo, que la Municipalidad de San Isidro me ha otorgado con el Comprobante de Pago N° de fecha, para atender los gastos de bienes y servicios para la actividad o proyecto:, autorizados mediante la R.O.F. N° de fecha, dentro del plazo de tres (3) días hábiles de finalizada dicha actividad o proyecto, en cumplimiento de la Art. 60° de la Directiva de Tesorería para el año Fiscal 2003 aprobada por R.D. N° 103-2002-EF/77.15; caso contrario, autorizo se me retenga de mi(s) remuneración(es) mensual(es) el monto no rendido o no devuelto.

Fecha:

Nombres y Apellidos
DNI N°





RENDICION DE CUENTA N° _____

Nombre del Encargado : _____ DNI : _____
Fecha de Rendición : _____

GASTOS RENDIDOS

Nº ORDEN	TIPO-DOC	Nº-DOC	CONCEPTO	CENTRO COSTO ACTIVIDAD	ESPECIFICA DEL GASTO	IMPORTE (S/.)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
				MONTO RENDIDO		
				SALDO ULT. RENDICION		
				ULTIMO REEMBOLSO		
(firma)			(sello y VºBº UND DE CONTABILIDAD		SALDO ACTUAL	
NOMBRE DEL RESPONSABLE			NOMBRE DEL REVISOR		Pag N° : _____	

