



**DIRECTIVA N° 003-2019-MDO/U.**



**Directiva para la habilitación de fondos por  
"Encargo" al personal  
De la  
Municipalidad Distrital de Ollantaytambo**

**Versión final**



**Cusco – Perú**

**2019**



**000078**

**DIRECTIVA N° 003-2019-MDO/U.****DIRECTIVA PARA LA HABILITACION DE FONDOS POR "ENCARGO" AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO****CONCEPTO:**

Se denomina "Encargo" cuando, se configura la ejecución de determinados componentes y/o tareas de actividades o trabajos indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales, que no pueden ser efectuadas de manera directa por la Oficina de Abastecimientos, tales como:

- Desarrollo de eventos, talleres o Investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo el cumplimiento de su obligación dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, con informe previo de la Oficina de Abastecimientos.

**I. FINALIDAD:**

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer las normas y el procedimiento para orientar la obtención, administración, rendición oportuna de fondos entregados bajo la modalidad de "Encargo" a personal de la **Municipalidad Distrital de Ollantaytambo**.

**II. OBJETIVOS:**

Constituyen objetivos de la presente directiva:

1. Garantizar la adecuada ejecución de fondos entregados bajo la modalidad de "Encargo".
2. Mantener la capacidad operativa de las distintas dependencias mediante la asignación de recursos económicos para atender los gastos programados e imprevistos y gastos urgentes.
3. Posibilitar un mejor control del movimiento de los recursos del Fondo entregados bajo la modalidad de "Encargo".



*Beltrán Samochualba Solís*  
ABOGADO  
ICAC N° 4892 **000077**

**III. ALCANCE:**

Las disposiciones de la presente directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas y dependencias desconcentradas de la **Municipalidad Distrital de Ollantaytambo**.

**IV. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Decreto Legislativo N° 1440, sobre el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019.
- R. D. N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería 06 y 07.
- R. D. N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 00I-2007-EF/77.15.
- R.D. N° 017-2007-EF/77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 00I-2007-EF/77.15.
- R.D. N° 004-2009-EF/77-15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 00I-2007-EF/77.15, aprobado por R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- R.D. N° 00I-2011-EF/77.15, Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. ND002 2007 EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución N° 007-99 SUNAT y Modificatorias que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 350-2015-EF., y sus modificatorias.

**V. DISPOSICIONES GENERALES:****5.1 DEL FONDO HABILITADO BAJO LA MODALIDAD DE "Encargo"**

- En forma excepcional, y atendiendo a la naturaleza de las respectivas funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, podrá utilizarse la modalidad de "Encargo" para la



obtención de gasto que una determinada unidad orgánica de la **Municipalidad Distrital de Ollantaytambo** tenga la necesidad de realizar la ejecución de ciertas tareas y/o trabajos de determinadas actividades o proyectos, para cuyo efecto se procederá a autorizar el encargo a nombre de la persona solicitante.

- El uso de fondos bajo la modalidad de "Encargo", se implementa por razones de agilidad y costos, teniendo en cuenta que la demora de la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar a la eficiencia y eficacia de una operación.
- El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de "Encargo" tendrá un tope máximo y equivalente a las 10 UITs (Unidades Impositivas Tributarias), vigente a la fecha de aprobación del encargo solicitado, salvo excepciones que ameritan un mayor monto, el cual será autorizado por Alcaldía, mediante acto resolutivo, previa opinión de Asesoría Legal.
- Los gastos deberán ser sustentados mediante los documentos de pago reconocidos por la SUNAT. (Facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, ticket, etc.) y declaraciones juradas debidamente sustentadas.
- El monto a pagar por cada comprobante de pago guardara relación con la naturaleza del gasto solicitado. Por ningún motivo se dará usos distintos al concepto solicitado.
- El responsable del uso del fondo entregado bajo la modalidad de "Encargo", será la persona que indique la Resolución Administrativa suscrito por la Gerencia Municipal.
- En el reverso de cada comprobante de pago, deberá estar firmado por la persona a quien se le autorizó el encargo, en la que se indicara el detalle del concepto del gasto incurrido. Contará también con el visto bueno del jefe inmediato superior, en los casos que corresponda.
- Las solicitudes de fondos bajo la modalidad de "Encargo" se atenderán con recursos provenientes de los diversos rubros del



presupuesto municipal según disponibilidad presupuestaria y financiera.

- La entrega de fondos en la modalidad de "Encargo" se realizara mediante giro de cheque por el monto total aprobado mediante resolución emitida por la Gerencia Municipal.
- Los fondos entregados en la modalidad de "Encargo", deberá ser oportuna, previa verificación de la documentación sustentadora debidamente autorizada.
- Los Fondos entregados en la modalidad de "Encargo", deben ser girados exclusivamente a nombre del personal permanente, nombrado, contratado en planilla, designados como cargos de confianza; por ningún motivo se girara al personal eventual o contratado por honorarios profesionales, bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal.
- Si por causa fortuita o fuerza mayor se posterga la fecha de inicio de la tarea y/o actividad, entonces deberá informarse a la Gerencia Municipal el motivo del mismo. En el caso de que la actividad fuera suspendida, igualmente se informara a Gerencia Municipal de dicha circunstancia y posteriormente mediante informe procederá a la devolución de los fondos otorgados bajo responsabilidad funcional.
- La utilización de la modalidad de fondos por encargo para fines distintos para los que fue solicitado, genera responsabilidad Administrativa, además debe estar claramente establecido que dichos fondos no pueden ser utilizados para pagos en efectivo o fondo de caja chica y viáticos por comisión de servicio.



## VI. CONTENIDO:

### 6.1 DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACION PARA EL OTORGAMIENTO DE UN HABILITO BAJO LA MODALIDAD DE "Encargo".

- a. Los funcionarios o trabajadores autorizados a solicitar habilitos por "Encargo" lo requerirán, salvo necesidad urgente,



con tres (03) días hábiles de anticipación de acuerdo con las necesidades de sus unidades orgánicas.

b. El responsable de la unidad orgánica o trabajador autorizado dirigirá su solicitud mediante un informe a la Gerencia Municipal indicando el siguiente detalle:

- Fecha de la Actividad a ejecutarse.
- Indicar la tarea o actividad a desarrollar.
- Detallar el gasto a realizar.
- Presentación del Plan de Trabajo a ejecutar y presupuesto referencial del gasto a realizarse el mismo que debe estar relacionado a los objetivos y metas de la Municipalidad durante el periodo fiscal.
- Deberá contar con un informe de conformidad para el otorgamiento del encargo interno de parte de la oficina de abastecimientos. Con lo que se acreditara que los gastos que se realizara con el encargo, no pueden ser efectuados a través de los procedimientos regulares que realiza la oficina de abastecimientos.

c. La aprobación de la solicitud corresponde a la Gerencia Municipal, quién emitirá la respectiva Resolución Administrativa o Gerencial, otorgando el fondo económico por "Encargo". La resolución se emitirá previo los siguientes requisitos:

- Informe de la Oficina de Presupuesto quien otorgara la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- La Gerencia Municipal deberá verificar, a través de la Oficina de Contabilidad, si la unidad orgánica solicitante cuenta con fondos pendientes por rendir, si fuera así no se otorgará el fondo por "Encargo" solicitado, bajo la responsabilidad de la Gerencia Municipal.

d. La Resolución Administrativa o Gerencial que autoriza el fondo por "Encargo", deberá contener básicamente lo siguiente:



- Sustento normativo
  - Concepto y destino del fondo solicitado
  - Monto autorizado
  - Persona a la que se le autoriza el habilito por "Encargo".
  - Plazo de rendición.
- e. La resolución administrativa o gerencial, se derivara a la Oficina de presupuesto para esta realice la certificación correspondiente y a su vez derivara a la Oficina de Contabilidad para que proceda con el devengado y finalmente la oficina de tesorería realizara el girado correspondiente a nombre del solicitante.



Para el acto administrativo del girado no será necesario ninguna otra autorización diferente a la resolución administrativa ya otorgada.



- f. La Oficina de Tesorería, antes de entregar el encargo al personal autorizado, deberá hacer firmar la Autorización de descuento por planilla de remuneraciones, en el caso que el que recibe el encargo no rindiera oportunamente el encargo recibido, con la finalidad de cautelar los recursos económicos de la **Municipalidad Distrital de Ollantaytambo** (Ver Anexo N° 001).



## 6.2 DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO.

- La documentación sustentatoria del gasto, debe presentarse en originales, legibles y sin borrones. En el caso de advertirse documentos adulterados, la unidad orgánica correspondiente deberá informar de dicha circunstancia a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad, a efectos de establecer la responsabilidad administrativa o penal correspondiente.



Dichos documentos deben ser los que autoriza la SUNAT, y deberá reflejar la naturaleza de la operación.

- Se considera documentación sustentatoria de gastos, debidamente autorizados y por los cuales se entregaron dinero en efectivo, los siguientes:
  - a. Factura, Boletas de venta, Recibo de Honorarios, por la adquisición de bienes o prestación de servicios, en original.
  - b. Tickets emitidos por máquinas registradoras, en original.
  - c. Recibos de movilidad
  - d. Declaraciones juradas debidamente sustentadas y autorizadas.
- La documentación sustentadora del gasto deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pagos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.
- En la documentación sustentatoria ya citada, se consignara a nombre de la **Municipalidad Distrital de Ollantaytambo**, anotándose, además el numero del registro único de contribuyentes RUC y el concepto del gasto.
- La rendición de los fondos recibido bajo la modalidad de "Encargo", deberá presentarse mediante un informe dirigido a la Gerencia Municipal con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior, en el caso que correspondiera.
- La Gerencia Municipal derivará la documentación a la Oficina de Contabilidad para la verificación y control de la documentación sustentatoria, una vez determinado que está conforme la rendición, la oficina de contabilidad procederá a descargar en el sistema la deuda del que solicito el fondo por "Encargo". El rindiente deberá aprovisionarse de una copia simple de su rendición.





- La documentación de pagos y las naturaleza o concepto y destino del gasto ejecutado será codificado tomando como referencia el clasificador por objeto del gasto, actividad y/o centro de costos, del Presupuesto Institucional para el año 2019.
- Las rendiciones de cuenta deben contener.
  - a. Informe de rendición de cuenta con el resumen detallado de la rendición.
  - b. Documentación sustentatoria, con el sello, firma y detalle al reverso de cada comprobante de pago.
  - c. Las declaraciones juradas necesariamente deberán haber sido autorizadas por la Gerencia Municipal, las mismas que no podrán exceder el 10 % de UIT.
  - d. De existir saldo no utilizado del encargo, este será devuelto previa coordinación con la Oficina de Tesorería a la respectiva cuenta que habilito el encargo.
- El monto de cada comprobante de pago por la adquisición de bienes, prestación de servicios y otros conceptos no debe exceder de una (01) UIT vigente, salvo sustento debidamente motivado.



### 6.3 DEL CONTROL DE LOS FONDOS ENTREGADOS EN LA MODALIDAD DE FONDOS POR "ENCARGO"

- La Oficina de Contabilidad será la responsable de informar a la Gerencia Municipal, si la persona a quien se le habilito fondos bajo la modalidad de "Encargo", no presentó la rendición correspondiente dentro del plazo establecido en la resolución que autoriza dicho encargo (Tres días hábiles de haber concluido el encargo), para que se le notifique por escrito al ríndiente, de tal manera que este cumpla con rendir en un plazo adicional de 48 horas como máximo, en caso contrario la Gerencia Municipal comunicara a la Oficina de Personal para que este proceda al descuento por planilla, en base a lo establecido en el Anexo 01 de la presente directiva.

- No se procederá a atender las solicitudes de otorgamiento de fondos y/o habilitos bajo la modalidad de "Encargo", si la Oficina de Contabilidad detectara que el solicitante tiene pendiente de rendición de algún "Encargo" anterior.

**6.4 DEL REGISTRO AL SISTEMA SIAF DE LA RENDICION.**

Estará a cargo de la Oficina de Contabilidad.

**6.5 DE LAS SANCIONES**

- La Gerencia Municipal determinara las acciones de verificación del correcto uso de los fondos asignados bajo la modalidad de "Encargo", por delegación a la Oficina de Contabilidad.
- De detectarse falsedad, fraude o inadecuada utilización de los recursos asignados, así como la no rendición de cuenta oportuna; la Gerencia Municipal, previa opinión de Asesoría Legal y dependiendo de la modalidad contractual o régimen laboral al cual esta adscrito el funcionario o trabajador, procederá a instaurar los procesos administrativos disciplinarios correspondientes o las medidas disciplinarias que correspondan según la gravedad de los hechos detectados.
- Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por los hechos y/o acciones generadas en contra de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- Si por alguna circunstancia se detectara, que un ex- servidor tiene pendientes por rendir de encargos recibidos. La Gerencia municipal emitirá una carta notarial, otorgándole un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para que el ex-servidor cumpla con presentar la rendición del o de los "Encargos" recibidos. En caso contrario, previa opinión de Asesoría Legal, se realizará la denuncia penal correspondiente por apropiación indebida de fondos del estado.



Beltrán Samochualpa Solís  
ABOGADO  
ICAC N° 4892

000069

**VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

**Primero.-** No habrá ningún reembolso por gastos que excedan lo otorgado.

**Segundo.-** Se mantendrá debidamente registrado las Resoluciones Administrativas o Gerenciales que autorizan el otorgamiento de habilitos bajo la modalidad de "Encargo".

**Tercero.-** La Gerencia Municipal podrá emitir las disposiciones complementarias necesarias mediante Resolución Gerencial.

**Cuarto.-** En todo lo que no está estipulado en la presente directiva se aplicaran supletoriamente, las normas vigentes del sistema nacional de Tesorería.



  
Beltrán Zamochualpa Solís  
ABOGADO  
ICAC N° 4892

ANEXO N° 001

**AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES.**

Yo. ...., identificado con DNI. N° ....., **AUTORIZO** a la **Municipalidad Distrital de Ollantaytambo**, se me descuenta por la planilla única de remuneraciones el monto total recibido por encargo, la misma que fue autorizado mediante Resolución Administrativa de Gerencia Municipal N° ....., de fecha ....., siempre en cuando no rinda cuenta al término del plazo establecido en la misma resolución. Todo esto en virtud a lo establecido en la **Directiva N° 003-2019-MDO/U., "DIRECTIVA PARA LA HABILITACION DE FONDOS POR "ENCARGO" AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO"**.

Ollantaytambo, , .....del año 2019.

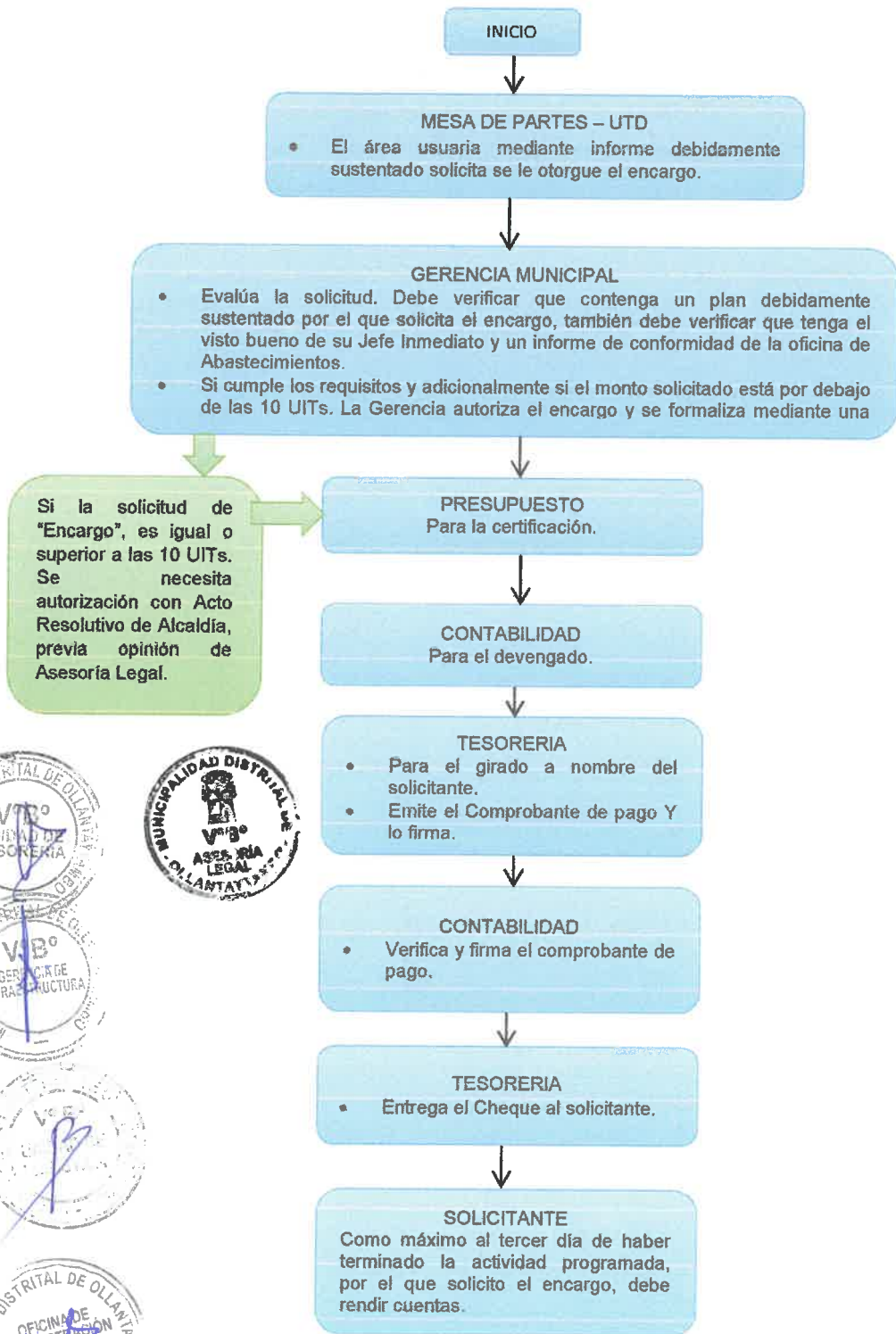


.....  
**Nombres y apellidos**  
**DNI.**

  
Beltrán Samochwallpa Solís  
ABOGADO  
ICAC N° 4892

000067

# FLUJOGRAMA PARA HABILITACION DE FONDOS POR "ENCARGO" AL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD



  
 Beltrán Samochualpa Solís  
 ABOGADO  
 ICAC N° 4892

000066