

**SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO  
-SAIMT**

**DIRECTIVA N° 001-2023-SAIMT- GAF**

**NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS  
ENCARGOS A PERSONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE  
INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO - SAIMT.**

**2023**

## **DIRECTIVA N°001-2023-SAIMT/GAF**

### **NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ENCARGOS A PERSONAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO – SAIMT**

#### **1. OBJETO**

Establecer las políticas y procedimientos a seguir para el otorgamiento, ejecución y control de los Encargos a personal del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo - SAIMT.

#### **2. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria al personal de las áreas del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – SAIMT, que hace uso de los Encargos debidamente fundamentados.

#### **3. VIGENCIA**

La presente Directiva rige a partir de la fecha de su aprobación

#### **4. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 27.05.2003.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- R. D N° 002-2007 EF/77.15 Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Art. 40º, numeral 40.1, modificada con R.D N° 004-2009-EF-77/15.
- Ley N° 31365 – Ley del Presupuesto Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo 728.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27815 – Código de Ética en el Sector Público
- R.D. N° 036-2010-EF/77.15: Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – “Reglamento de Comprobantes de Pago”.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- RGG N° 122-2021 que aprueba el presupuesto institucional de apertura del SAIMT 2022.
- Resolución de Gerencia General N° 001-2023-SAIMT-GG

## 5. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración y Finanzas del SAIMT es responsable de dar cumplimiento y controlar la ejecución de la presente Directiva. La Jefatura de Tesorería efectuará el seguimiento de procedimiento y utilización de los Encargos a Personal que labora bajo el Régimen laboral del D.L. 728 en el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, a través de reportes de control, que permitan tomar las medidas correctivas pertinentes.

### 5.1. Responsabilidad de la Administración del Encargo a personal

La Administración del Encargo, es responsabilidad del Funcionario o personal D.L. 728, designado mediante la Resolución correspondiente, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Llevar el control detallado del movimiento del Encargo asignado, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- b) Efectuar la Rendición de Cuentas del Encargo asignado.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Fuente de Financiamiento de los Encargos

El Encargo estará financiado por la Fuente de Financiamiento:

13 Donaciones y Transferencias

09 Recursos Directamente Recaudados

### 6.2 Concepto de los Encargos

Es la ejecución de gastos de carácter **excepcional**, por un periodo determinado, por parte de personal expresamente designado, que se produce atendiendo la naturaleza de determinadas funciones, el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios (para éste último caso previo informe de la Unidad de Logística).

### 6.3 Custodia de los Encargos

El responsable del **Encargo** deberá custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los Comprobantes de Pago que sustenten los desembolsos; y serán sujetos a arqueos inopinados.

La Jefatura de Tesorería proporcionará al responsable de la custodia de fondos, las cajas de seguridad que sean necesarias, a fin de salvaguardar los fondos a su cargo. En caso de pérdida de dinero, este hecho será informado a su jefe inmediato con copia a la Gerencia General y Gerencia de Administración y Finanzas, acompañando copia certificada de la denuncia policial; sin perjuicio de iniciar las acciones pertinentes a fin de determinar la responsabilidad del caso.

## **6.4 Disponibilidad Presupuestaria**

Todos los desembolsos que se realicen a través de los **Encargos a Personal D.L. 728 del SAIMT**, deberán contar con el crédito presupuestal correspondiente, debiendo efectuarse el control previo presupuestario a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

El monto para la adquisición por Encargo de bienes y prestación de servicios u otros conceptos, no podrá exceder de 3 Unidades Impositivas Tributarias, salvo que por disposición legal se disponga lo contrario.

## **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

La presente Directiva específica las disposiciones de los “Encargos al Personal D.L. 728 del SAIMT”.

### **7.1 Del Encargo a Personal**

#### **7.1.1 Personal autorizado a solicitar “Encargo”**

El personal autorizado a solicitar esta modalidad son los Gerentes y/o Jefes de Área, quienes lo harán con la debida anticipación.

#### **7.1.2 De la utilización del Encargo**

- a) El Encargo será utilizado por el solicitante exclusivamente para gastos establecidos en la Resolución aprobada, sin exceder el límite autorizado y dentro del periodo señalado.
- b) La ejecución del Encargo se efectuará con criterio de eficiencia y transferencia.
- c) Los Comprobantes de Pago no deberán presentar enmendaduras, borradores ni correcciones y deberán estar debidamente llenados y “cancelados”.
- d) Dichos Comprobantes deberán ser visados por el Gerente y/o Jefes de Área colocando al reverso del mismo el objeto del gasto.

### **7.2 Procedimiento de la Solicitud del Encargo**

#### **7.2.1 Inicio del Trámite**

La solicitud del Encargo será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas adjuntando el Formulario (FORMATO 01); debidamente completada, la misma que considerará:

- Requirente
- Nombre del responsable del encargo
- Objeto del encargo
- Periodo de ejecución del encargo

- Presupuesto Autorizado del gasto por concepto
- Monto total del encargo

### **7.2.2 La Gerencia de Administración y Finanzas / La Oficina de Presupuesto y Planificación**

La Gerencia de Administración procederá a remitir a la **Jefatura de Tesorería** el Formulario, a efectos de verificar si el solicitante cuenta con encargos pendientes por rendir, de ser el caso, comunicará por escrito al área solicitante denegación de la solicitud.

No se otorgará Encargos al personal que tenga rendiciones pendientes. Verificada la solicitud, de ser viable la firmará y la remitirá a la Unidad de Logística.

**La Unidad de Logística**, revisará si existen restricciones para adquirir o contratar dichos bienes y servicios o parte de ellos, y de ser el caso, informará las razones de la restricción. De no haber inconveniente firmará la solicitud y la remitirá a la **Oficina de Planificación y Presupuesto**, quien verificará la existencia de disponibilidad presupuestal, y de ser el caso firmará la Solicitud de Encargo para proceder a remitirla a la Gerencia de Administración y Finanzas.

**La Gerencia de Administración y Finanzas** proseguirá con las siguientes acciones:

Elaborará la Resolución Gerencial de acuerdo al modelo **“Resolución Gerencial que autoriza Encargos a Personal D.L. 728 del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, (ver Formato 2)**, y a las consideraciones que señalamos:

- Descripción del objeto del “Encargo”.
- Conceptos y la Genérica del gasto
- Monto asignado
- Condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a realizar.
- Periodo de ejecución de Encargo.
- Plazo para la rendición de cuentas, que no deberá exceder los tres (03) días hábiles después de haber concluido la actividad materia del encargo.

### **7.2.3 De la Aprobación del Encargo**

El Gerente de Administración y Finanzas emite la resolución que autoriza el Encargo al personal D.L. 728 del SAIMT.

### **7.2.4 De las Excepciones del Encargo**

#### **7.2.4.1 Unidad de Tesorería**

- Para pago de retenciones tales como AFP's, PDT (ONP, ESSALUD, 4ta.categoría, 5ta. Categoría) y descuentos autorizados por el trabajador o pensionista.
- Al personal de la Institución por concepto de Encargo, renovación, habilitación y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica.
- Viáticos, cuando no pueda utilizarse la modalidad del abono en cuentas bancarias.
- Tributos y tasas a las que se encuentre obligado el SAIMT, en su condición de contribuyente.
- A empresas que prestan servicios públicos.

En base a la Resolución aprobada, la Unidad de Tesorería girará y entregará en cheque al personal designado, quien suscribirá el "Compromiso de Rendición de Cuentas" (Anexo 3) el mismo que considerará el descuento por Planilla de Haberes, en caso de no presentar oportunamente la rendición de cuenta documentada, sin menoscabo de la sanción administrativa que hubiere.

#### **7.2.5 De la rendición de cuentas del Encargo**

- a) El responsable del encargo, presentará a la Gerencia de Administración y Finanzas la rendición de cuentas de los gastos ejecutados debidamente documentados, dentro del plazo que no deberá exceder los tres (3) días hábiles después de haber concluido la actividad materia del Encargo, debiéndola cursar a la Unidad de Contabilidad para su revisión y conformidad, posterior a ello pasará a la Unidad de Tesorería para efectos de control previo y archivo.
- b) Los gastos efectuados por Encargo, serán sustentados con comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, emitidos a nombre del "Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo", consignando el número de RUC 20481297223.
- c) Al reverso de cada comprobante de pago, el requirente sellará y colocará su firma en señal de conformidad de la recepción del bien o servicio.
- d) La Unidad de Contabilidad, revisará la documentación sustentatoria de la rendición de cuentas, devolviendo lo actuado al GAF, para remitir a la Unidad de Tesorería para su control previo. De no encontrarse conforme, la devolverá para la regularización respectiva en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

- e) Para efectos del registro de la rendición de encargos en el sistema SIAF\_SP, deberá ser realizado por la Unidad de Tesorería previa revisión de la Unidad de Contabilidad.
- f) En el caso de existir saldo no utilizado del Encargo, deberá realizar el depósito a la cuenta que se menciona en el Comprobante de Pago emitido por la Unidad de Tesorería, el mismo que formará parte de la rendición.

## **8. PRODECIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **8.1 UNIDAD DE TESORERÍA**

Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre las personas que al día siguiente de vencido el plazo no han cumplido con la rendición del Encargo recibido y procede a tramitar ante la Unidad de Personal, la aplicación del descuento correspondiente a la Planilla de Haberes, del importe del Encargo.

### **8.2 UNIDAD DE PERSONAL**

Procederá a descontar el monto del Encargo, con cargo a sus remuneraciones, gratificaciones o cualquier otro ingreso que le corresponda al servidor, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiere lugar. Ejecutándose lo dispuesto en la **NOTA** del formato 01 de la Autorización de Encargo Interno a personal de la Institución.

## **ANEXOS:**

- FORMATO 1:**           **Formato de Autorización de Encargo Interno a Personal de la Institución.**
- FORMATO 2:**           **Resolución Gerencial que autoriza Encargos a Personal D.L.728 del SAIMT**

REGISTRO SIAF N° \_\_\_\_\_

Trujillo, ..... de .....del 2023

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO - SAIMT**  
**FORMATO N° 01**  
**AUTORIZACIÓN DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN**

<b>Requiere</b>			
<b>Nombre del Responsable del Encargo</b>			
<b>Objeto del "ENCARGO INTERNO"</b>			
<b>Periodo de Ejecución</b>			
		De...../...../2023 Al ...../...../2023	
<b>IMPORTE (en Nuevos Soles)</b>		S/.	
<b>PRESUPUESTO AUTORIZADO</b>			
<b>Actividad / Proyecto</b>	<b>ESPECÍFICA</b>	<b>FTE.FTO.</b>	<b>IMPORTE (En Nuevos Soles)</b>
<b>TOTAL</b>			
Firma: Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto <b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>		Firma: Jefe de la Unidad de Tesorería <b>ENCARGOS PENDIENTES</b> <b>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>	
Firma: Gerente de Administración y Finanzas <b>AUTORIZACIÓN DE GAF - SAIMT</b>		Firma: Jefe de la Unidad de Logística <b>EXISTE RESTRICCIONES EN LA ADQUISICIÓN: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b>	
<p><b>NOTA:</b> Recibí la cantidad de S/..... Con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad. Si vencido dicho plazo, incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por "<b>ENCARGO INTERNO</b>", autorizo sin lugar a reclamo se me descuenta de mis REMUNERACIONE, BONIFICACIONES, GRATIFICACIONES o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto. En caso de no realizarse el "<b>ENCARGO INTERNO</b>", devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 24 horas.</p>			
<p align="center">.....</p>			



FIRMA DEL ENCARGADO

NOMBRE COMPLETO : .....  
DNI : .....

**FORMATO N° 02**

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N°....-2023-SAIMT-GAF**

Trujillo, .... de ..... del 2023

**VISTO:**

El informe N° ....., la Solicitud de Encargo, el Plan de Trabajo debidamente visado por el nivel jerárquico superior, de la Gerencia de .....; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordada con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia:

Que, con Resolución Gerencial N° .....2023-SAIMT/GAF, de fecha ....., se aprueba la Directiva N° 001-2023-SAIMT-GAF, "Normas para el Otorgamiento y la Administración de los Encargos a Personal del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo"; mediante el cual se establece las políticas y procedimientos a seguir para el otorgamiento, ejecución y control de los Encargos a los Gerentes, quienes podrán designar a un Funcionario o personal inmerso en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de su área para la administración de los mismos.

Que, con documento del visto, la Gerencia o Jefatura de ..... solicita se le autorice un Encargo para la Actividad y/o Evento:....., que conllevará a dar cumplimiento del Objetivo Institucional siguiente: ascendente a la suma de S/..... Nuevos Soles, que será usado desde el ....., al .....

Que con Certificación de Crédito Presupuestario N° .....-2023-SAIMT/OPP, recepcionado por esta Gerencia con fecha ....., la Oficina de Planificación y Presupuesto, alcanza a esta Gerencia, la certificación de Crédito Presupuestario por el monto de S/ ..... Soles, de acuerdo al detalle siguiente:

CATIVIDAD	/ PROYECTO	PARTIDA	FTE.FTO	IMPORTE (en soles)
			<b>TOTAL</b>	

, el artículo 40º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la

Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 sobre los “Encargos a personal de la institución, establece que “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 de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, 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) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores. d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar. e) Acciones calificadas de acuerdo a ley como de carácter “Reservado”, a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa.”

Que, asimismo, en el mismo artículo de la precitada norma, establece que los “Encargos” se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del “Encargo”, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada; del mismo modo, la rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

Que, habiéndose cumplido con las formalidades y requisitos establecidos, es procedente otorgar el encargo interno solicitado conforme a lo descrito;

Que, el Artículo 39º concordante, parte in fine de la ley acotada en el primer considerando, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, en consideración a las disposiciones que anteceden y a las necesidades institucionales requeridas, es necesario otorgar el Encargo.

Que, de conformidad a los fundamentos expuestos en la presente resolución y bajo el amparo del literal n) del artículo 17 del ROF del SAIMT, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 23- 2006-MPT;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** APROBAR el Plan de Trabajo, relacionado con el (Actividad/Evento), que se llevará a cabo en el plazo de días.

**Artículo Segundo.-AUTORIZAR** a la Unidad de Tesorería, el desembolso de S/. .....(..... .../100 soles), Bajo la modalidad de encargo interno a nombre del .....del SAIMT.

**Artículo Tercero.- DETERMINAR** que los comprobantes de pago (Boletas, Facturas, etc.) serán a nombre de Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo - SAIMT.

**Artículo Cuarto.- DISPONER** que el plazo para la rendición de cuentas, no deberá exceder los tres (3) días hábiles, después de haber concluido el plazo de ejecución de la actividad y que se establece en la presente Resolución.

**Artículo Quinto.- NOTIFICAR** con la presente resolución a la Unidad de Tesorería para los fines pertinentes y a las demás Gerencias Administrativas intervinientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

Distribuye.

### FORMATO N° 03

#### DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

1.- Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

2.- DNI N° \_\_\_\_\_

3.-Referencia C/P: \_\_\_\_\_ Cheque N° \_\_\_\_\_

4.- De acuerdo a lo prescrito en la Ley de Presupuesto del Sector Público, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y demás Normas pertinentes, DECLARO BAJO JURAMENTO que los gastos consignados a continuación son exactos y se ajustan a la verdad, los mismos que no cuentan con los respectivos Comprobantes de Pago SUNAT:

Nº	Fecha	DESCRIPCIÓN	MONTO	PART. ESPECF
		S110N:		
			TOTAL	S/

Trujillo,

\_\_\_\_\_  
Gerencia de Administración

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Contador

\_\_\_\_\_  
Ridente

D.N.I N

