



PERÚ

Ministerio
de la Producción



DIRECTIVA N° 02 -2020-SANIPES

**“DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN
DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN EL ORGANISMO
NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”**

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

	DIRECTIVA N° 02-2020-SANIPES “DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 22-2020-SANIPES-GG
		Página 2 de 19

DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)

Índice

I.	OBJETO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	ALCANCE	3
IV.	AMBITO DE APLICACIÓN	3
V.	BASE LEGAL.....	3
VI.	RESPONSABILIDADES	4
VII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
7.1	DEFINICIÓN Y PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO.....	5
7.2	MONTO MÁXIMO DE AUTORIZACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO	6
7.3	PROHIBICIONES DE LA AUTORIZACIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO	7
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
8.1	DE LA SOLICITUD	7
8.2	DE LA AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO	8
8.3	DE LA EJECUCIÓN	9
8.4	DE LA RENDICIÓN DE FONDOS AUTORIZADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO.	10
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	11
X.	DISPOSICION DEROGATORIA	12
XI.	ANEXOS.....	12

	DIRECTIVA N° 02-2020-SANIPES “DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 22-2020-SANIPES-GG
		Página 3 de 19

DIRECTIVA N° -2020-SANIPES

DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)

I. OBJETO

Establecer disposiciones que permitan uniformizar criterios para solicitar, otorgar, ejecutar y rendir cuentas de los fondos bajo la modalidad de encargo interno en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).

II. FINALIDAD

Contribuir a que la gestión administrativa y financiera se realicen en forma oportuna y orientada a cumplir los objetivos institucionales, así como asegurar el gasto eficiente de los recursos otorgados por la modalidad de encargo interno.

III. ALCANCE

La presente directiva comprende desde la etapa de solicitud, la autorización, el otorgamiento, la ejecución y la rendición de los fondos bajo la modalidad de encargo en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) en el manejo de fondos bajo la modalidad de encargo interno.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de SANIPES.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo 1444, que modifica la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado

	DIRECTIVA N° 02-2020-SANIPES “DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 22-2020-SANIPES-GG
		Página 4 de 19

- Decreto Supremo N° 009-2014-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES) y su modificatoria con Decreto Supremo N° 003-2017-PRODUCE.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 380-2019-EF, dispone que durante el año 2020, el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) como índice de referencia en normas tributarias será de Cuatro Mil Trescientos y 00/100 Soles (S/ 4 300,00).
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Gerencia General N° 008-2019-SANIPES/SG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-SANIPES “Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de las Directivas del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera”.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Los/las directores/as y/o jefes/as de las unidades de organización son responsables de la solicitud y seguimiento de los fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno, así como también de la revisión, conformidad previa y presentación de la rendición de los fondos autorizados.
- 6.2 El/la jefe/a de la Oficina de Administración es responsable de la autorización de los fondos bajo la modalidad de encargo interno, mediante la emisión de la Resolución Administrativa a su cargo.
- 6.3 El/la jefe/a de la Unidad de Abastecimiento es responsable de la emisión del informe de viabilidad del gasto mediante encargo interno, cuando la solicitud de autorización de fondos bajo la modalidad de encargo interno este sustentada en la existencia de restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.
- 6.4 El/la jefe/a de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería es responsable de aprobar las rendiciones de fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno, previa verificación del personal de control previo de su Unidad, así como de notificar las observaciones determinadas en la revisión de las rendiciones.
- 6.5 El/la jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Presupuesto, evalúa la solicitud de aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario y de corresponder aprueba y deriva a la Oficina de Administración.
- 6.6 El personal de control previo de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería es responsable de revisar y verificar la documentación sustentatoria presentada (Comprobantes de pago autorizados por SUNAT, declaraciones juradas y formatos exigibles).

	DIRECTIVA N° 02-2020-SANIPES “DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 22-2020-SANIPES-GG
		Página 5 de 19

- 6.7 Los/las funcionarios/as o servidores/as encargados de fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno son responsables de la correcta y adecuada ejecución de los gastos de bienes y servicios con cargo a los fondos autorizados, de la adecuada y oportuna conformación de la rendición de fondos y de la devolución de los fondos no utilizados dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 6.8 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el proceso de solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de fondos bajo la modalidad de encargo interno, los mismos que se encargan del monitoreo oportuno de control, a fin de evitar desviaciones y situaciones que impliquen posibles riesgos potenciales que puedan originar posteriormente acciones de conformidad con lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Definición y principales características de los fondos bajo la modalidad de encargo interno.

- 7.1.1 La modalidad de encargo interno consiste en la entrega de dinero a personal del SANIPES para el pago de obligaciones de bienes y servicios que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables, para el cumplimiento de sus objetivos, no pueden ser efectuados de manera directa por la Unidad de Abastecimiento.
- 7.1.2 Dichos fondos se autorizan exclusivamente al personal contratado bajo el régimen especial de CAS de la entidad.
- 7.1.3 El documento que autoriza el manejo de fondos por la modalidad de encargo interno, es la Resolución de la Oficina de Administración, estableciendo en cada caso lo siguiente:
- El nombre del funcionario o servidor responsable del encargo.
 - La descripción del objeto materia del encargo.
 - Los conceptos y los montos del encargo, clasificados por meta, específicas de gasto y fuente de financiamiento.
 - La duración de la ejecución del encargo.
 - El lugar de ejecución del encargo.
 - El plazo de la rendición de cuentas debidamente documentada.
 - El Órgano a cargo del seguimiento a la ejecución del encargo y de la conformidad previa a la rendición correspondiente.
 - La certificación de crédito presupuestario respectiva.
- 7.1.4 Los fondos por la modalidad de encargo interno son otorgados para los casos siguientes:
- 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 emergencias declaradas por Ley.

	DIRECTIVA N° 02-2020-SANIPES “DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 22-2020-SANIPES-GG
		Página 6 de 19

- Servicios básicos y alquileres de dependencia que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Abastecimiento.

7.1.5 La Oficina de Administración, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y con la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, prepara la documentación necesaria que requiera la unidad de organización solicitante de una autorización de los fondos por la modalidad de encargo interno.

7.1.6 El desembolso de los fondos bajo la modalidad de encargo interno al funcionario o servidor encargado, se realiza a través de cheque, giro o abono en cuenta.

7.1.7 Los gastos que no guarden relación con el objeto del encargo o que excedan el monto asignado, a nivel de específica, no son reconocidos.

7.1.8 Excepcionalmente, durante el periodo de ejecución del encargo, la Oficina de Administración puede autorizar la modificación del monto autorizado, así como su duración, a solicitud expresa de la unidad de organización respectiva, debidamente justificada con la documentación pertinente, siendo necesaria la expedición de una Resolución Administrativa que modifique la originalmente emitida.

7.1.9 Las Oficinas Desconcentradas debe remitir su proyección de requerimiento de fondos por encargo interno a las Órganos de línea correspondientes mediante correo electrónico dentro de los cinco (05) días hábiles de cada mes, a fin de que éstas evalúen el alineamiento con las metas físicas y presupuestarias, según los siguientes casos:

- Motivos de ejecución de supervisión y auditorías
- Motivo de ejecución del fortalecimiento de capacidades

7.1.10 Las Direcciones de Línea encargadas de la supervisión, auditorías y fortalecimiento de capacidades evalúan la proyección de requerimiento de fondos por encargo interno solicitados por las Oficinas Desconcentradas y lo remiten como máximo dentro de los siete (07) días hábiles de cada mes a la Oficina de Administración.

7.2 Monto máximo de autorización de fondos bajo la modalidad de encargo interno

7.2.1 El monto máximo de autorización de fondos bajo la modalidad de encargo interno no debe exceder de dos (02) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

7.2.2 La Oficina de Administración puede autorizar excepcionalmente fondos bajo la modalidad de encargo interno que superen dicho monto, hasta un máximo de cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias, siempre y cuando la unidad de organización solicitante cuente con la autorización expresa de la Gerencia General del SANIPES.

	DIRECTIVA N° 02-2020-SANIPES “DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 22-2020-SANIPES-GG
		Página 7 de 19

7.3 Prohibiciones de la autorización de fondos bajo la modalidad de encargo interno

- 7.3.1 No procede la autorización de fondos bajo la modalidad de encargo interno a funcionario o servidor que tiene pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos internos anteriormente otorgados.
- 7.3.2 No procede la autorización de fondos bajo la modalidad de encargo interno a funcionario o servidor, en la misma fecha o en simultáneo.
- 7.3.3 Está prohibida la autorización de fondos bajo la modalidad de encargo interno, a personas contratadas bajo la modalidad de locación de servicios y/o que brinden consultorías.
- 7.3.4 Queda prohibido efectuar gastos con cargo a los fondos bajo modalidad de encargo interno, por los conceptos siguientes:
- Adelanto de haberes.
 - Honorarios por contrato administrativo de servicios.
 - Planillas de dietas o similares.
 - Servicios o bienes programables.
 - Activos fijos.
 - Bebidas alcohólicas.
 - Préstamos.
 - Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
 - Bienes de capital cuya vida útil sea más de un año.
- 7.3.5 Tampoco puede cubrirse gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter exclusivamente privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la institución, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda.
- 7.3.6 Los gastos ejecutados con cargo a los fondos bajo la modalidad de encargo interno no otorgan conformidad ni convalidan las acciones que no se ciñan a la normatividad aplicable, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del funcionario o servidor responsable de la ejecución de los recursos financieros otorgados.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la solicitud

- 8.1.1 La unidad de organización que solicita la autorización de fondos bajo la modalidad de encargo interno, debe requerirla debidamente sustentada con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles anteriores a la fecha de ejecución del objeto del encargo, a la Oficina de Administración del SANIPES, acreditando la disponibilidad presupuestal respectiva, haciendo uso de los formatos siguientes:
- Formato “Solicitud de fondos bajo la modalidad de encargo interno” (Anexo N° 01).
 - Formato “Informe Técnico Sustentatorio” (Anexo N° 02).
 - Formato “Autorización de retención y descuento en caso de incumplimiento de rendición de fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno” (Anexo N° 03).

	DIRECTIVA N° 02-2020-SANIPES “DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 22-2020-SANIPES-GG
		Página 8 de 19

- 8.1.2 La Oficina de Administración deriva la solicitud de autorización de fondos bajo la modalidad de encargo interno a la Unidad de Abastecimiento, para su evaluación.
- 8.1.3 Dentro de las veinticuatro (24) horas de recepcionado el expediente administrativo respectivo, la Unidad de Abastecimiento, revisa la solicitud del encargo interno y, de encontrarlo conforme, emite un el informe de viabilidad, el cual debe ser elevado a la Oficina de Administración para su autorización. En caso de no encontrarlo conforme, devuelve el expediente administrativo a la Oficina de Administración indicando los motivos de la no procedencia del encargo interno, para su respectiva devolución a la unidad de organización solicitante.
- 8.1.4 De resultar viable la solicitud de encargo, la Oficina de Administración solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 8.1.5 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Presupuesto, evalúa la solicitud de aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y de corresponder aprueba y deriva a la Oficina de Administración.
- 8.1.6 Cuando la solicitud de autorización de fondos bajo la modalidad de encargo interno se encuentre vinculada a la realización de talleres, eventos o similares, en el Informe Técnico Sustentatorio debe describirse lo siguiente:
- Motivo del taller, evento o similar.
 - Número aproximado de participantes.
 - Lugar de realización.
 - Duración.
 - Programa.

8.2 De la autorización y otorgamiento

- 8.2.1 Una vez que cuente con la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario, la Oficina de Administración, elabora y emite la Resolución Administrativa de autorización de fondos bajo la modalidad de encargo interno, gestionando su visado por parte de la unidad de organización solicitante, la Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería.
- 8.2.2 Dicha Resolución conjuntamente con toda la documentación sustentatoria debe ser derivada a la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, para que efectúe el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera de las fases de compromiso, devengado, girado y pagado, conjuntamente con la notificación a la Dirección o Unidad Orgánica solicitante y al funcionario o servidor encargado.
- 8.2.3 La Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería procede a girar en el Sistema SIAF-SP, el cheque, giro o abono en cuenta a nombre funcionario o servidor encargado en la Resolución de la Oficina de Administración que autoriza el encargo e imprime el comprobante de pago.
- 8.2.4 Los fondos bajo la modalidad de encargo interno deben ser otorgados en moneda nacional. Cuando sea necesario cancelar en otra moneda, debe solicitarse la constancia de la transacción bancaria, donde se evidencie el tipo de cambio utilizado, este documento se utiliza para justificar la diferencia cambiaria.

	DIRECTIVA N° 02-2020-SANIPES “DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 22-2020-SANIPES-GG
		Página 9 de 19

8.3 De la ejecución

- 8.3.1 Los fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno, deben ser utilizados estrictamente en los conceptos y en los montos comprendidos en la Resolución de la Oficina de Administración.
- 8.3.2 El encargado de los fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno coordina con la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, los tratamientos tributarios a tener en cuenta al momento de realizar las contrataciones de bienes y servicios y los pagos materia del encargo interno.
- 8.3.3 Para la contratación de bienes y servicios con cargo a los fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno, el responsable de la ejecución de los fondos, debe asegurarse antes de efectuar el pago respectivo, que los establecimientos o proveedores cuenten con:
- Boleta de Venta o Factura.
 - Ticket de Máquina registradora.
 - Boleto o Ticket del medio de transporte.
- 8.3.4 Los comprobantes de pago deben reunir los requisitos establecidos por la SUNAT; Facturas, Boletas de Venta, Ticket de Máquina Registradora, Boletos de Viaje, etc.
- 8.3.5 Los comprobantes de pagos emitidos mayores a S/ 700.00 de pagos por la ejecución de servicios, debe adjuntar el pago de la detracción según el porcentaje que corresponde al servicio. En caso incumpliendo asume el responsable del encargo.
- 8.3.6 No se acepta pago con Tarjetas de Crédito, con Beneficios de puntos Bonus.
- 8.3.7 Se aceptan pagos con Tarjetas de Débito, debiendo adjuntar el voucher emitido por el POS del Banco al que corresponden y teniendo como condición precisarse el gasto por Visa débito.
- 8.3.8 Excepcionalmente, para los gastos, que son materia del encargo interno, se acepta una Declaración Jurada hasta por el importe correspondiente al 10% del valor de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), dicha Declaración Jurada comprende gastos efectuados en casos, lugares o conceptos, previamente indicados en el requerimiento, en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, la misma que es verificada por la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería.
- 8.3.9 En caso de robo o extravío de los comprobantes de pago, que sustentan los gastos realizados, el comisionado debe adjuntar copia certificada o autenticada de la Denuncia Policial correspondiente; asimismo, se debe presentar copia certificada o autenticada de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto, emitidos por el proveedor del bien o servicio, para los efectos de la rendición de cuenta documentada.
- 8.3.10 Si el objeto materia del encargo se ha suspendido o anulado y ya se han desembolsado los fondos, la unidad de organización solicitante informa a la Oficina de Administración con copia a la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, las circunstancias que motivaron dicha suspensión o anulación, procediendo el funcionario o servidor encargado a la devolución de los fondos autorizados en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas a la Tesorería de la Sede Central, bajo

	DIRECTIVA N° 02-2020-SANIPES “DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 22-2020-SANIPES-GG
		Página 10 de 19

responsabilidad de iniciar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

8.3.11 Los montos asignados para gastos que se realicen están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público.

8.4 De la rendición de fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno.

8.4.1 La rendición de fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno debe ser presentada por la unidad de organización solicitante a través de un Memorando ante la Oficina de Administración, en un plazo no mayor de (03) tres días hábiles después culminado el periodo de ejecución del encargo interno, adjuntando lo siguiente:

- Informe del funcionario/a o servidor/ encargado/a, en el que conste información sobre la ejecución del objeto del encargo, contando con el visto bueno del jefe/a inmediato/a y/o jefe/a inmediato/a superior jerárquico (Anexo N° 04).
- Formato “Rendición de fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno” (Anexo N° 05), debidamente suscrito por el funcionario/a o servidor/a encargado/a, adjuntando los respectivos comprobantes de pago y/o declaraciones juradas según corresponda.

8.4.2 En el caso de la rendición de fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno vinculados a talleres, eventos o similares, adicionalmente debe presentarse el Formato “Control de asistencia diaria de talleres, eventos o similares, ejecutados con fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno” (Anexo N° 06), así como otros documentos que acrediten el desarrollo del taller, evento o similar.

8.4.3 Los documentos presentados en una rendición de fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno deben ser originales, y en el caso específico de los comprobantes de pago (boletas, facturas, tickets de máquina registradora y/o boletos de transporte terrestre), deben contener la información siguiente:

- Fecha de emisión.
- Emisión a nombre del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera con RUC N° 20565429656, y a nombre del comisionado para el caso de pasajes de transporte terrestre.
- Deben consignar en detalle el gasto efectuado con los importes y precios unitarios respectivos.

8.4.4 Los comprobantes de pago deben presentarse sin enmendaduras, borrones o adicionales escritas, sellados y firmados por el Director/a y/o Jefe/a de la Unidad de organización solicitante, por el funcionario/a o servidor/a encargado/a, este último consignando sus nombres y apellidos completos así como el número de DNI, caso contrario no son aceptados como parte de la rendición. Asimismo, deben estar foliados y engrampados en hojas de papel para facilitar su archivo.

8.4.5 En caso de existir saldo por un menor gasto, éste debe ser devuelto a Tesorería a cargo de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de culminada la actividad materia del encargo.

	DIRECTIVA N° 02-2020-SANIPES “DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 22-2020-SANIPES-GG
		Página 11 de 19

- 8.4.6 El personal de control previo de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería es el encargado de la revisión de la rendición, emitiendo su conformidad con el V° B° correspondiente, quedando a cargo del Jefe/a de dicha Unidad derivar la documentación a Tesorería para el registro en el SIAF-SP y su archivo en el comprobante de pago, adjuntando el Formato “Informe de revisión y aprobación de rendición de fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno” (Anexo N° 07).
- 8.4.7 De existir observaciones en la rendición de fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno, ésta es devuelta a la unidad de organización solicitante, para la subsanación respectiva, la cual debe efectuarse dentro de los dos (02) días hábiles contados a partir de su recepción, para luego ser presentada y tramitada.
- 8.4.8 Cumplido el plazo máximo sin que se realice satisfactoriamente la rendición de fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno, corresponde a la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería, tomar las siguientes acciones, bajo responsabilidad, según detalle siguiente:
- Notificar a la unidad de organización solicitante de fondos bajo la modalidad de encargo interno y al funcionario y/o servidor encargado, indicando los días de retraso u observaciones en la presentación de la rendición documentada, con copia a la Oficina de Administración, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles como exhorto al cumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas debidamente sustentada.
 - Vencido el plazo del exhorto, sin que se haya producido la rendición de manera satisfactoria, inicia las acciones administrativas orientadas a efectuar el recupero de los fondos otorgados.
 - Informar a la Oficina de Administración, para que, a través de la Unidad de Recursos Humanos, realice en la Planilla de Pagos Mensuales o de cualquier otra retribución que pudiera percibir del SANIPES, el funcionario y/o servidor encargado, las acciones de retenciones y/o descuentos para el recupero de los fondos públicos hasta por el monto autorizado de fondos bajo la modalidad de encargo interno.
 - Culminadas las acciones administrativas y no habiéndose realizado satisfactoriamente la rendición de los fondos autorizados bajo la modalidad de encargo, debe solicitarse a la Unidad de Recursos Humanos, para que la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario inicie las acciones de su competencia.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. El funcionario/a o servidor/a encargado/a que presente documentos con información falsificada, adulterada o sobrevaluada es pasible de sanción según corresponda. Dicho hecho debe ser comunicado a la Oficina de Administración, bajo responsabilidad, a fin de requerir a la Unidad de Recursos Humanos, que la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario inicie las acciones de su competencia.

SEGUNDA. Los formatos adjuntos a la presente Directiva, para la tramitación de fondos bajo la modalidad de encargo interno son de uso obligatorio, sin excepción alguna.

TERCERA. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página web de SANIPES (WWW.SANIPES.GOB.PE).

	DIRECTIVA N° 02-2020-SANIPES “DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 22-2020-SANIPES-GG
		Página 12 de 19

X. DISPOSICION DEROGATORIA

UNICA. Deróguese la Resolución de Secretaría General N° 015-2018-SANIPES/SG que aprueba la Directiva N° 004-2018-SANIPES “Disposiciones para el otorgamiento, ejecución y rendición de fondos bajo la modalidad de encargo interno en el Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES”

XI. ANEXOS

- 11.1 Anexo N° 01: Formato “Solicitud de fondos bajo la modalidad de encargo interno”.
- 11.2 Anexo N° 02: Formato “Informe Técnico Sustentatorio” .
- 11.3 Anexo N° 03: Formato “Autorización de retención y descuento en caso de incumplimiento de rendición de fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno”.
- 11.4 Anexo N° 04: Formato “Informe sobre la ejecución del objeto del encargo”.
- 11.5 Anexo N° 05: Formato “Rendición de fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno”.
- 11.6 Anexo N° 06: Formato “Control de asistencia diaria de talleres, eventos o similares, ejecutados con fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno”.
- 11.7 Anexo N° 07: Formato “Informe de revisión y aprobación de rendición de fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno”.

	DIRECTIVA N° 02-2020-SANIPES “DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 22-2020-SANIPES-GG
		Página 13 de 19

ANEXO N° 01

FORMATO “SOLICITUD DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO”

Memorando N°- 202__-SANIPES/.....

A :

Asunto : Solicitud de fondos bajo la modalidad de encargo interno

Referencia : Informe N°

Fecha : Lima,.....

Me dirijo a usted, en atención al asunto de la referencia, para comunicarle que la..... (Dirección o Unidad Orgánica solicitante), tiene programado realizar (Objeto materia de encargo) en..... (Lugar de la realización) del..... al..... de de 2.....(periodo de ejecución) y cuyo objetivo es.....

En ese sentido, considerando la justificación expuesta en el documento de la referencia, solicito a su despacho tenga a bien autorizar el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo interno, que cuenta con disponibilidad presupuestal, por el importe total de (Monto en número y letras).

A continuación, se procede a detallar lo siguiente:

- Funcionario o servidor encargado de los fondos bajo la modalidad de encargo interno: Sr(a)..... (Nombres y Apellidos), identificado(a) con DNI N°..... con el cargo de..... de la.....
- Detalle de la relación que existe entre el encargo solicitado con las funciones que desempeña la Dirección o Unidad Orgánica solicitante y la contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales:
.....
.....

- Información presupuestal

META	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	ESPECÍFICA DE GASTO	IMPORTE (S/)
TOTAL GENERAL (S/)				

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente

.....
Firma del jefe/a la unidad de organización solicitante

	DIRECTIVA N° 02-2020-SANIPES “DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 22-2020-SANIPES-GG
		Página 14 de 19

ANEXO N° 02

FORMATO “INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO”

INFORME N° -202__-SANIPES/.....

A :

Asunto : Solicitud de fondos bajo la modalidad de encargo interno.

Referencia :

Fecha :

Me dirijo a usted,

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN

Atentamente,

.....
 Firma del jefe/a la unidad de organización solicitante

	DIRECTIVA N° 02-2020-SANIPES “DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 22-2020-SANIPES-GG
		Página 16 de 19

ANEXO N° 04

FORMATO “INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL ENCARGO”

INFORME N° -202__-SANIPES/.....

A :
 Asunto : Informe de
 Referencia :
 Fecha :

Me dirijo a usted,

II. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN

Atentamente,

.....
 Funcionario o servidor encargado de los fondos (Nombres y Apellidos completos)
 DNI N°

.....
 Firma del jefe/a inmediato

.....
 Firma del jefe/a inmediato Superior

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DIRECTIVA N° 02-2020-SANIPES “DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 22-2020-SANIPES-GG
		Página 17 de 19

ANEXO N° 05

FORMATO “RENDICIÓN DE FONDOS AUTORIZADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO”

N°				FECHA			
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR ENCARGADO DEL FONDO:							
CARGO O PUESTO							
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLITANTE							
N° RESOLUCIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN							
OBJETO DEL ENCARGO							
PERIODO DE EJECUCIÓN DEL ENCARGO				DEL		AL	
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL ENCARGO							
REGIÓN				PROVINCIA			
				DISTRITO			
GASTOS DOCUMENTADOS							
N°	DOCUMENTO			EMISOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE (S/)	CLASIFICADOR DE GASTO
	FECHA	TIPO	N°				
RESUMEN							
CLASIFICADOR DE GASTO	MONTO AUTORIZADO (S/)			MONTO EJECUTADO (S/)		SALDO (S/)	
MONTO TOTAL RECIBIDO (S/)		MONTO TOTAL GASTADO (S/)			SALDO (S/)		

.....
 Funcionario o servidor encargado de los fondos (Nombres y Apellidos completos)
 DNI N°

.....
 Firma del jefe/a inmediato

.....
 Firma del jefe/a inmediato Superior

 SANIPES Organismo Nacional de Sanidad Pesquera	DIRECTIVA N° 02-2020-SANIPES “DISPOSICIONES PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN EL ORGANISMO NACIONAL DE SANIDAD PESQUERA (SANIPES)”	Resolución N° 22- 2020-SANIPES-GG
		Página 19 de 19

ANEXO N° 7

**FORMATO “INFORME DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE RENDICIÓN DE FONDOS AUTORIZADOS
BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO”**

INFORME N° -202_ -SANIPES/OA-UCFyT

A : Tesorero de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería.

ASUNTO : Revisión y aprobación de rendición de fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno.

FECHA : Surquillo,

-----Es grato dirigirme a fin informarle y remitirle la evaluación y análisis efectuado a la rendición de fondos bajo la modalidad de encargo interno según detalle:

I. ANTECEDENTES

Resolución OA :
Encargado de los fondos :
Monto total otorgado : S/
C/P :
SIAF :
Ingreso a Caja : S/

II. ANÁLISIS

Visto el expediente presentado por el Sr(a)....., en atención a los fondos bajo la modalidad de encargo interno solicitado por la Se procede a aprobar la rendición de fondos bajo la modalidad de encargo interno a folios (), rendición que contiene:

Documentos sustentatorios de los gastos efectuados, firmados por el encargado de los fondos, responsable de su formulación y contenido de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias”

Especificas del gasto	Importe Girado	Importe Rendido	Devolución a Caja
Total S/			

SALDO POR DESCONTAR POR PLANILLA S/

III. CONCLUSIONES

La Unidad de Contabilidad, Finanzas y Tesorería formula el asiento contable de la rendición de fondos bajo la modalidad de encargo interno que sustente el egreso de los fondos del Tesoro Público a favor del Sr(a) _____, el mismo que es remitido a la Tesorería para su archivo en el Comprobante de Pago de otorgamiento del fondo bajo la modalidad de encargo interno.