

DIRECTIVA N°003-2024-SUTRAN/GG/OA/DI/01

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDO POR ENCARGO A LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS, CARGA Y MERCANCÍAS - SUTRAN

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para regular el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de fondo por encargo otorgado a los servidores de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – Sutrán.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización y servidores de la Sutrán.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29380, Ley de Creación de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías – SUTRAN.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para año fiscal 2024.
- 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 Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2015-MTC, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, que modifica la Directiva N° 001-2007- EF/77.15, Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral 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 Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que mediante el Art. 7º modifica el Art. 4º de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 referido a encargos al personal de la institución.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen medio de pago “Orden de Pago Electrónico” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 274-2015//SUNAT, que regula la emisión electrónica de los comprobantes de retención y de los comprobantes de percepción.

- Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- Resolución de Gerencia General N° 034-2024-SUTRAN-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2024-SUTRAN/GG/UPM/DI/01, Disposiciones para la elaboración de documentos de gestión de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías.

Las normas mencionadas en la base legal de la presente directiva incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas, de ser el caso.

4. SIGLAS Y/O DEFINICIONES

4.1 Siglas

- a) **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestal
- b) **IGV:** Impuesto General a las Ventas
- c) **OA:** Oficina de Administración
- d) **OPE:** Orden de Pago Electrónico
- e) **POI:** Plan Operativo Institucional
- f) **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público
- g) **Sunat:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- h) **Sutran:** Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías
- i) **UA:** Unidad de Abastecimiento
- j) **UC:** Unidad de Contabilidad
- k) **UP:** Unidad de Presupuesto
- l) **UT:** Unidad de Tesorería
- m) **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria

4.2 Definiciones

- a) **Área usuaria**
Órganos de la Sutran encargados de realizar los requerimientos de encargos internos, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- b) **Certificación de Crédito Presupuestal (CCP)**
Acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
- c) **Comprobante de pago**
Factura electrónica o manual, boleta de venta electrónica o manual, recibo por honorarios electrónico, tickets y comprobantes de pago que cumplan con requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de pago aprobados por la Sunat, según Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.
- d) **Detracciones del IGV**
Descuento que el responsable del encargo debe efectuar al proveedor del bien o servicio en un porcentaje del importe a pagar por la compra de bienes

o servicios afectos a detracción según lo señalado en los anexos de la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, así como normas modificatorias, para luego depositarlo en el Banco de la Nación en una cuenta corriente a nombre del proveedor del bien o servicio; el voucher de depósito original es presentado por el responsable del encargo, en la respectiva rendición de cuentas.

e) Fondo por encargo

Corresponde a fondos que se entregan a los funcionarios o servidores de la Sutran con vínculo laboral vigente, para realizar el pago de obligaciones requeridas en actividades específicas para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, que por su naturaleza y/o características no pueden ser atendidas de manera directa por la OA.

f) Giro bancario

Depósito en la cuenta Bancaria del servidor o funcionario encargado de los recursos para la ejecución del encargo.

g) Orden de Pago Electrónico (OPE)

Forma de pago de obligaciones institucionales del estado mediante el cual se autoriza expresamente a la entidad bancaria para que ponga a disposición de un servidor una cierta cantidad de dinero, en este caso al responsable de encargo.

h) Rendición de cuentas

Es la acción obligatoria por parte del responsable del encargo, que consiste en la acreditación de los gastos realizados, debidamente documentada, que se efectúa al término de la actividad, sustentada con los comprobantes de pago respectivos, dentro del plazo establecido en la presente Directiva

i) Responsable del encargo

Área usuaria y servidor a quien se le otorga el fondo por encargo. La responsabilidad consiste en el debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

j) Retención del 8% de rentas de cuarta categoría

Cuando los gastos de prestación de servicios sean sustentados con recibos por Honorarios Electrónico y superen los 1,500.00 (un mil quinientos y 00/100 Soles), el responsable del encargo está obligado a efectuar la retención del ocho por ciento (8%), salvo que el proveedor acredite la respectiva constancia de "Autorización de Suspensión de Retenciones" obtenida con antelación o en la misma fecha de emisión del recibo por honorarios electrónico.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 El responsable del encargo es el responsable de:

5.1.1. Efectuar el adecuado manejo de los fondos asignados y rendición de cuentas de acuerdo a lo establecido en la presente directiva, utilizando exclusivamente para el objeto del encargo y hasta el monto máximo otorgado.

5.1.2. Verificar la validez de los comprobantes de pagos recibidos y aplicar las retenciones o detracciones que correspondan, efectuando las consultas a la UC según se requiera. Asimismo, verificar que las fechas de emisión de los comprobantes de pago sean concordantes con el plazo de ejecución del encargo.

5.1.3. De la ejecución del mismo y de los gastos efectuados; por lo cual no lo puede

delegar a otra persona, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar.

- 5.2 El titular del área usuaria, que autoriza el fondo por encargo, es responsable solidario por la correcta administración del mismo, debiendo efectuar el seguimiento y la verificación que los gastos efectuados correspondan a los objetivos por el cual se otorgó el encargo; y visa la documentación que sirve de sustento del gasto en señal de conformidad.
- 5.3 La UC es responsable de:
 - 5.3.1. Revisar la rendición de cuentas derivada de los fondos entregados al responsable del encargo.
 - 5.3.2. Efectuar el seguimiento de los encargos pendientes de rendir e informar los casos de incumplimiento, de manera oportuna, a la OA para las acciones pertinentes.
- 5.4 La Procuraduría Pública, en coordinación con la OA, efectúan las acciones legales para el recupero de dinero en caso de que el responsable del encargo no cumpla con rendir cuenta de los gastos dentro de los plazos establecidos.
- 5.5 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva constituye una infracción a la Ley del Código de Ética de la Función Pública y da lugar a sanción administrativa de acuerdo a la gravedad de la infracción, además de la devolución del íntegro del monto recibido, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La modalidad de ejecución de los gastos mediante fondo por encargo consiste en la entrega de dinero, mediante una OPE del Banco de la Nación o depósito bancario al responsable del encargo, el cual es destinado 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 puedan ser efectuados de manera directa por la OA de la Sutran, 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 de la Sutran 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.
- 6.2. El monto máximo de cada fondo por encargo no debe exceder a diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 6.3. La solicitud de encargo debe ser de carácter excepcional y guardar estricta relación con las actividades operativas del POI correspondiente al área usuaria y contar con marco presupuestal respectivo.
- 6.4. La modalidad de ejecución de gastos por encargo es para fines distintos de los que se encuentran establecidos en las directivas de caja chica y de viáticos y no exime

de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a ley.

- 6.5. Los recursos que financian la ejecución de gastos bajo modalidad de encargo pueden provenir de cualquier fuente de financiamiento contemplada en el marco presupuestal de la Sutran.
- 6.6. La custodia y resguardo del dinero otorgado bajo esta modalidad, está a cargo del responsable del encargo, por lo cual debe considerar las medidas de seguridad pertinentes.
- 6.7. Los fondos asignados bajo la modalidad de encargo deben realizarse tomando en cuenta los principios de racionalidad, economía, eficiencia, transparencia y austeridad para el uso de los recursos públicos, en ningún caso se debe exceder del monto otorgado.
- 6.8. No procede la entrega de un nuevo encargo a los servidores o funcionarios que tienen pendiente efectuar alguna rendición de cuenta o devolución de montos no utilizados de encargos anteriores.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del procedimiento para el otorgamiento de fondo por encargo

7.1.1 El área usuaria verifica previamente si cuenta con marco presupuestal disponible para gestionar la solicitud del encargo, luego de ello solicita a la OA mediante un memorando la asignación de fondos en la modalidad de encargo, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha prevista para la realización de la actividad, bajo responsabilidad del servidor solicitante, anexando la siguiente documentación:

- a) Solicitud de Fondo por Encargo, según el modelo del **Anexo N° 01**, suscrita por el titular del área usuaria y por el responsable del encargo.
- b) Informe de sustento, precisando la(s) actividad(s) a desarrollar, su relacionamiento con la meta del POI anual al que contribuye el gasto a ejecutar, servidor propuesto como responsable del encargo y la naturaleza del vínculo laboral del mismo con la entidad.
- c) Compromiso de Devolución de Gastos de Fondo por Encargo, según el modelo del **Anexo N° 02**, debidamente suscrito por el responsable del encargo, donde autorice expresamente a realizar las acciones administrativas y legales, en caso de no cumplir con la rendición de cuentas dentro del plazo establecido.
- d) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad - DNI del responsable del encargo.

7.1.2 Excepcionalmente se puede otorgar fondos por encargo con plazo menor al señalado en el numeral anterior, cuando se trate de actividades y/o acciones que tengan carácter de imprevisto o inopinado, para lo cual el área usuaria debe contar con la autorización de la Gerencia General.

7.1.3 Para la atención de la solicitud del fondo por encargo se efectúa el siguiente procedimiento:

- 7.1.3.1 Recibida la solicitud, la OA verifica el cumplimiento de los documentos presentados; y remite, a la UA, para opinión técnica, caso contrario, la OA devuelve el expediente al área usuaria

solicitante.

- 7.1.3.2 La UA en un plazo no mayor de un (1) día hábil evalúa si existe o no restricciones para atender el requerimiento de bienes y servicios expuestos en la solicitud de encargo, y emite un informe técnico dirigido a la OA, mediante el cual recomienda la aprobación o denegación de la solicitud de fondo por encargo, tomando en consideración si el requerimiento de fondo por encargo se ajusta a los literales establecidos en el numeral 6.1 de la presente directiva.
- 7.1.3.3 La OA, de encontrar conforme la opinión técnica de la UA, deriva los actuados a la UC, en un plazo de un (1) día hábil, de lo contrario devuelve el expediente al área usuaria.
- 7.1.3.4 Recibido el expediente, la UC verifica si cumple con los requisitos y procede con el registro de la CCP en el SIAF-SP a fin de solicitar a la UP la aprobación. De no contar con la disponibilidad presupuestal en el SIAF-SP, devuelve al área, en un plazo de un (1) día.
- 7.1.3.5 La UP aprueba el CCP y devuelve a la UC, en el plazo de un (1) día hábil.
- 7.1.3.6 Con la CCP aprobada, la UC remite un informe a la OA, dentro del día, adjuntando todos los actuados formales y sustanciales para la emisión de la resolución.
- 7.1.3.7 Recibido el expediente, la OA emite la resolución que autoriza el fondo por encargo y notifica a la UC, UT y al área usuaria que solicitó el encargo.
- 7.1.3.8 Con la resolución emitida y notificada, la UC en un plazo no mayor de un (1) día hábil registra la fase de compromiso y devengado en el SIAF - SP, y posteriormente deriva a la UT.
- 7.1.3.9 Luego de ello, la UT registra la fase de girado en el SIAF - SP mediante giro bancario u OPE. Asimismo, comunica al responsable del encargo mediante correo electrónico.
- 7.1.4 La Resolución Jefatural que emite la OA respecto a la aprobación del fondo por encargo contiene la información mínima siguiente:
- a) Documento de requerimiento.
 - b) Denominación o descripción del encargo.
 - c) La(s) actividad(es) específica(s) a cumplir.
 - d) Lugar (distrito, provincia y región) donde se realiza el encargo.
 - e) Fecha de inicio y fin del encargo programado.
 - f) Nombres, apellidos y cargo del responsable del encargo.
 - g) El importe otorgado (en números y letras).
 - h) El número de CCP.
 - i) Los clasificadores presupuestarios (específica de gasto).

- j) De ser el caso, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
- k) Plazo de rendición de cuenta.

7.2 De la ejecución del fondo por encargo

- 7.2.1 El responsable del fondo por encargo sustenta los gastos realizados a través de comprobantes de pago autorizados, tales como, factura, recibo por honorarios electrónico, boleta de venta, ticket, boletos de viaje y otros, de acuerdo al reglamento de comprobantes de pago aprobados por la Sunat, los que deben ser emitidos a nombre de la Sutran con el Registro Único de Contribuyente - RUC N° 20536902385.
- 7.2.2 De manera excepcional, se puede usar la declaración jurada de gastos por fondo por encargo, de acuerdo con el modelo del **Anexo N° 04**, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los cuales no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos, de conformidad con lo establecido por la Sunat. El monto a rendir mediante declaración jurada no puede exceder el 10% de la UIT vigente.
- 7.2.3 Cuando los gastos por prestación de servicios sean sustentados con recibos por honorarios electrónicos que superen los S/ 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles), el responsable del encargo está obligado a retener el 8% (ocho por ciento) correspondiente al impuesto a la renta de cuarta categoría, salvo que el proveedor de servicio presente el Formulario N° 1609 de suspensión de retenciones. En caso de efectuar la retención, el monto debe ser pagado a la Sunat previa coordinación con la UT.
- 7.2.4 El responsable del encargo, en los casos que corresponda, debe aplicar la detracción por la adquisición de bienes o servicios, en el caso de facturas gravadas con el IGV superiores a S/700.00 (setecientos con 00/100 soles), tomando en cuenta los porcentajes establecidos por la Sunat por actividad económica del bien o servicio adquirido, asimismo, se aplica la detracción al servicio de transporte de bienes por vía terrestre cuyo monto supere los S/400.00 (cuatrocientos con 00/100 soles).
- 7.2.5 En la aplicación de la detracción, antes de efectuar el pago por el bien o servicio, el responsable del encargo debe solicitar la cuenta corriente del Banco de la Nación (detracción) a nombre del proveedor, a efectos de realizar el pago del monto detráido. La constancia de depósito de detracción al Banco de la Nación se adjunta al expediente de rendición de cuentas en correlato con la respectiva factura correspondiente.

7.3 De la rendición de cuentas del fondo por encargo

- 7.3.1 Concluida la actividad el responsable del encargo a través del área usuaria presenta a la UC, el expediente de rendición de cuentas en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles si la actividad se realiza dentro del territorio nacional y en (10) días hábiles si la actividad se realiza en el exterior del país, con la siguiente documentación
 - a) Rendición de Fondo por Encargo (**Anexo N° 03**), el cual debe estar visada por el al titular del área usuaria, en señal de conformidad.
 - b) Original de comprobantes de pago autorizados por la Sunat y/o demás documentos que sirvan de sustento del gasto efectuado, debidamente

visados por el responsable del encargo y por el titular del área usuaria.

- c) De resultar necesario, Declaración Jurada de Gastos por Fondo por Encargo (**Anexo N° 04**).
- d) Copia de la resolución jefatural que aprueba el fondo por encargo.
- e) Informe de las acciones ejecutadas por el responsable del encargo, el cual debe señalar la justificación de cada uno de los gastos efectuados; de ser el caso, copia de la lista de asistencia firmada por los participantes al evento realizado.

7.3.2 La UC revisa la rendición de cuentas presentada y procede según lo siguiente:

- a) De encontrar conforme registra contablemente el gasto ejecutado en el SIAF - SP. Luego de ello, remite el expediente de rendición de cuentas con su respectivo visto bueno a la UT.
- b) En el caso que la UC encuentre observaciones a la rendición de cuentas, comunica **al responsable del encargo** para que, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, proceda a su regularización.
- c) En caso que el responsable del encargo no subsane las observaciones en el plazo establecido en el literal anterior, la UC informa a la OA a fin de que disponga las acciones administrativas y/o legales para el recupero del dinero no rendido, y de considerar pertinente, comunica a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario-Recursos Humanos de Sutran para las acciones correspondientes.

7.3.3 Con la conformidad de la UC, la UT recibe el expediente de rendición de cuenta, y de existir monto a devolver, genera y envía la "Papeleta de devolución T6" al responsable del encargo para que realice el depósito de la devolución correspondiente en el Banco de La Nación.

7.3.4 Posteriormente, el responsable del encargo remite la constancia del Banco y la "Papeleta de devolución T6" a la UT, a fin que se incluya en el expediente de rendición de cuentas.

7.3.5 Prohibiciones para la rendición de cuentas de encargos:

- a) No se aceptan como sustento de las rendiciones de cuentas de encargos, comprobantes de pago ilegibles, con borrones, correcciones o enmendaduras, mutilados, y/o con evidentes signos de haber sido adulterados, modificados, falsificados.
- b) No se reconocen los gastos por adquisición de bebidas alcohólicas, artículos de limpieza de uso personal, medicamentos o similares.
- c) No se reconocen los gastos que no guarden relación con el objeto del encargo.
- d) No está permitida la utilización del fondo del encargo, para regularizar compromisos o deudas pendientes, bajo responsabilidad del servidor al que se le asignó el fondo.

7.4 De la suspensión, postergación o cancelación

7.4.1 En caso de suspensión, postergación o cancelación de la actividad materia del fondo por encargo, el área usuaria comunica este hecho inmediatamente mediante un memorando dirigido a la OA, señalando los motivos de la postergación, suspensión o cancelación.

7.4.2 La OA dispone la anulación o suspensión de encargo, en la fase que se encuentre. En caso de que el fondo por encargo haya sido desembolsado, el responsable del encargo debe proceder a su devolución coordinando con la UT en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de haber comunicado la suspensión o cancelación del encargo, a efectos de procesar la devolución del importe mediante una reversión al Tesoro Público con "Papeleta de depósito T6".

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Los fondos otorgados por la modalidad por encargo se ejecutan máximo hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal, los montos asignados que no se hubieran utilizado a dicha fecha se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente máximo hasta el tercer día hábil de enero del año fiscal siguiente.

8.2 Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la OA, de conformidad a la normativa vigente.

8.3 La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal web institucional.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01: Solicitud de Fondo por Encargo.
- Anexo N° 02: Compromiso de Devolución de Gastos de Fondo por Encargo.
- Anexo N° 03: Rendición de Cuentas de Fondo por Encargo.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de Gastos por Fondo por Encargo.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE FONDO POR ENCARGO

Área usuaria solicitante			
Nombre del responsable del Encargo			
DNI N°			
Régimen Laboral (Marcar con una X)	Decreto Legislativo N° 276 o Decreto Legislativo N° 728		
	Decreto Legislativo N° 1057 (CAS)		
	Ley N° 30057		
Descripción del Encargo			
Plazo de Ejecución (no debe exceder 30 días)	Delalde 202...	Presupuesto Total Referencial (no exceder de 10 UIT)	S/
Fuente de Financiamiento y Rubro		Meta	

Presupuesto por Actividad (Detalle del Presupuesto Total)

N° Orden	Cantidad	Concepto del Gasto	Presupuesto Referencial	
			Específica del Gasto	Monto (en soles)

El funcionario solicitante y el responsable del Encargo, bajo responsabilidad, asumen el compromiso de presentar la rendición de cuenta (Anexo N° 3) documentada de los gastos realizados con el Encargo recibido por el importe de S/(Monto en letras y 00/100 soles), dentro del plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir de concluido el plazo de ejecución de las actividades materia del Encargo, indicadas en el informe para la Ejecución de Fondos por Encargo. Salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso será de hasta diez (10) días calendario.

Asimismo, declaramos que de no cumplir con la implementación de observaciones de la rendición y/o con la presentación de la rendición de cuenta dentro de los plazos establecidos, asumiremos las sanciones administrativas, y otras que correspondan.

.....
Funcionario del Área Usuaria Solicitante

.....
Responsable del Encargo



ANEXO N° 02

COMPROMISO DE DEVOLUCION DE GASTOS DE FONDO POR ENCARGO

Yo,....., identificado(a) con DNI N° , en caso no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido respecto al fondo por encargo ascendente a S/.....(..... con .../100 soles), recibido en fecha, me comprometo a devolver a la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías - SUTRAN el importe total del fondo de encargo no rendido y autorizo a la Oficina de Administración y Procuraduría Pública de SUTRAN a realizar las acciones administrativas y legales, según corresponda, para el recupero del monto adeudado.

.....
(lugar y fecha)

.....
Firma del responsable del encargo.
DNI N°



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 03

RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDO POR ENCARGO

Unidad Ejecutora : 1346 - SUTRAN - Gestión y Administración General

Responsable :

Fecha :

Fte. Fto.:

Monto recibido: S/

Nro de Resolución de OA:

Table with 9 columns: ITEM, FECHA, DOCUMENTO, NÚMERO, NOMBRE / RAZON SOCIAL, CONCEPTO, IMPORTE, DENOMINACIÓN DE ESPECIFICA DE GASTO, ESPECIFICA DE GASTO. Includes a total row at the bottom showing 0.00.

Table titled 'RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTO' with columns: CLASIFICADOR, OTORGADO SI., GASTADO SI., SALDO POR DEVOLVER SI., and a signature line for the responsible party.

Table for signature of the user area solicitor, titled 'FIRMA DEL FUNCIONARIO DEL AREA USUARIA SOLICITANTR'.

DETRACCIONES Y RETENCIONES

Table for 'DETRACCIONES Y RETENCIONES' with columns: Fecha, Tipo, Serie, Número, Régimen, %, Monto Detrac./reten., and Fecha Detrac./Reten.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR FONDO POR ENCARGO
(Artículo 50° de la Ley 27209)

Yo,

.....

...
identificado(a) con DNI N°, domiciliado(a) en
.....

.....,
de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15,
aprobada con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/.15, declaro bajo juramento que
respecto a los siguientes gastos efectuados me ha resultado imposible obtener comprobantes
de pago que los sustenten:

Table with 4 columns: FECHA, LOCALIDAD, DESCRIPCIÓN DE GASTO, IMPORTE. Includes a TOTAL S/ row at the bottom.

.....
RESPONSABLE DEL ENCARGO

.....
VoBo FUNCIONARIO DEL AREA
USUARIA SOLICITANTE