

**DIRECTIVA QUE REGULA
LA SOLICITUD,
OTORGAMIENTO,
EJECUCIÓN Y RENDICIÓN
DE CUENTAS DE FONDOS
POR ENCARGO EN LA
AUTORIDAD NACIONAL DE
INFRAESTRUCTURA**

**DIRECTIVA N° 001-2025-
ANIN/GG/OA/UC**

DIRECTIVA QUE REGULA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO EN LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

DIRECTIVA N° 001-2025-ANIN/GG/OA/UC

1. OBJETO

Establecer disposiciones para regular la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo, otorgados a los servidores civiles de la Autoridad Nacional de Infraestructura, a fin de garantizar el uso racional, eficiente y oportuno de los recursos públicos.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles de la Autoridad Nacional de Infraestructura, que intervienen en la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de fondos por encargo.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1.** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2.** Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.3.** Ley N° 31841, Ley de Creación de la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- 3.4.** Decreto Legislativo N° 940, Decreto Legislativo que modifica el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central establecido por el Decreto Legislativo N° 917.
- 3.5.** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6.** Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.7.** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8.** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9.** Decreto Supremo que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año correspondiente.
- 3.10.** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.11.** Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, dictan disposiciones en materia de procedimiento y registros relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargos.
- 3.12.** Resolución Directoral N° 002-2020-EF-52.03, disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.13.** Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, aprueban Directiva N° 001-2024-EF/52.06, “Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado”.
- 3.14.** Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura.
- 3.15.** Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

- 3.16. 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.
- 3.17. Resolución de Superintendencia N° 343-2014-SUNAT, Resolución de Superintendencia que modifica diversas Resoluciones que regulan el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias (SPOT), con la finalidad de racionalizar y simplificar la aplicación de dicho sistema.

Las normas mencionadas incluyen sus respectivas normas modificatorias, ampliatorias y complementarias, de ser el caso.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. Definiciones

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Área usuaria:** Es la unidad de organización de la Autoridad Nacional de Infraestructura cuya necesidad pretende ser atendida a través de fondos por encargo.
- b) **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal en curso, en función a la Programación de Compromiso Anual, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- c) **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia o la entrega en uso de bienes, o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, debe ser emitido e impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Superintendencia Nacional de Aduana y de Administración Tributaria. Se consideran como comprobantes de pago a los siguientes documentos: Factura Electrónica, Boleta de Venta Electrónica, Boleta de Venta (de emisión manual únicamente RUS), Recibo por Honorarios Electrónico, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizadas por la SUNAT.
- d) **Encargo:** Consiste en la entrega de dinero mediante orden de pago electrónico a los servidores civiles de la Autoridad Nacional de Infraestructura 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 de Administración.
- e) **Rendición de cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentada a través de comprobantes de pago incurridos por el responsable del encargo, efectuada obligatoriamente al término de la actividad.
- f) **Responsable del encargo:** Servidor civil propuesto por el área usuaria, debidamente acreditado y autorizado mediante acto resolutivo, que recibe los recursos financieros para que realice los pagos bajo la modalidad de encargo.
- g) **Servidor civil:** Personal que desarrolla funciones bajo cualquier régimen laboral en la Autoridad Nacional de Infraestructura.

- h) Unidad Impositiva Tributaria:** Es el valor referencial en soles establecido por el Estado para cada periodo fiscal, y es utilizado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.
- i) Unidades de organización:** Son los órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

4.2. Siglas

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes siglas:

- a) ANIN** : Autoridad Nacional de Infraestructura
- b) OA** : Oficina de Administración
- c) OPE** : Orden de Pago Electrónica
- d) ORH** : Oficina de Recursos Humanos
- e) SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera
- f) STPAD** : Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- g) SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- h) UA** : Unidad de Abastecimiento
- i) UC** : Unidad de Contabilidad
- j) UI** : Unidad de Integridad Institucional
- k) UIT** : Unidad Impositiva Tributaria
- l) UT** : Unidad de Tesorería

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1.** El área usuaria es responsable de sustentar y presentar la solicitud de fondos por encargo, proponer al responsable del encargo; así como de supervisar la ejecución en los plazos y términos establecidos en la Resolución de la Oficina de Administración que autoriza el fondo por encargo. Asimismo, autoriza y remite la rendición de cuentas de forma oportuna.
- 5.2.** El responsable del encargo, tiene la responsabilidad del buen uso, custodia, devolución de los saldos no utilizados, presentar la rendición de cuentas de fondos por encargo; y cumplir con las obligaciones tributarias como detracciones u otros.
- 5.3.** La UA es responsable de evaluar la solicitud de fondos por encargo ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.
- 5.4.** La UC es responsable de revisar, verificar y tramitar las solicitudes de fondos por encargo, realizar el seguimiento de los fondos por encargo otorgados, efectuar la revisión de las rendiciones de cuentas de fondos por encargo; y brindar la asistencia técnica necesaria al responsable del encargo para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 5.5.** La UT es responsable del giro de los fondos por encargo solicitados, del registro de las devoluciones de los saldos no utilizados, de corresponder, así como de custodiar los documentos que sustentan las rendiciones de cuentas de los fondos por encargos que hayan sido remitidas por la UC.
- 5.6.** La OA es responsable de autorizar los fondos por encargo, así como, de velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** Los fondos por encargo son autorizados mediante Resolución de la Oficina de Administración y son utilizados para fines distintos de los que tiene establecido el fondo de caja chica y los viáticos. Son otorgados de manera excepcional y están destinados únicamente para las siguientes actividades:
- a)** Realización de eventos que realiza la ANIN, cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - b)** Obligaciones de pago de servicios básicos y alquileres que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
 - c)** Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la UA.
 - d)** Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- 6.2.** El monto máximo otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) UIT vigente, y los fondos por encargo pueden ser solicitados hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio presupuestal.
- 6.3.** En caso que el área usuaria no cumpla con remitir la solicitud de fondos por encargo en los plazos establecidos en el numeral 7.1.2 de la presente Directiva, la OA no se responsabiliza por la demora en la ejecución de las actividades materia del encargo, siendo de entera responsabilidad del área usuaria solicitante.
- 6.4.** El responsable del encargo no puede delegar a otro servidor civil, la ejecución del gasto de los fondos recibidos por encargo, bajo responsabilidad.
- 6.5.** No son reconocidos los gastos que no guarden relación con la materia del encargo o que excedan el monto asignado para el mismo.
- 6.6.** La adquisición de bienes o servicios que se efectúe con la ejecución del fondo por encargo deben sujetarse a condiciones que resguarden los principios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y austeridad.
- 6.7.** Si el responsable del encargo no aplica las obligaciones tributarias correspondientes a la contratación efectuada a través de fondos por encargo, este asume el pago de dichas obligaciones tributarias y sanciones establecidas en las normas vigentes establecidas por la SUNAT.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Solicitud y otorgamiento de fondos por encargo

- 7.1.1.** El área usuaria, previa presentación de la solicitud de fondos por encargo, debe verificar la disponibilidad del marco presupuestal en atención a la(s) específica(s) de gasto requerida(s) para dicho encargo; caso contrario solicita a la OPP la modificación presupuestal o habilitación de recursos, de corresponder.

7.1.2.

- 7.1.3.** El área usuaria solicita fondos por encargo a la OA, con una anticipación no menor de seis (06) días hábiles a la fecha del inicio de la actividad, mediante informe que sustente su utilización, adjuntando el **Anexo N° 1: Solicitud de otorgamiento de fondos por encargo**, firmado por el titular del área usuaria, y por el servidor civil propuesto como responsable del encargo. En caso el área usuaria sea una unidad orgánica, la solicitud es presentada a la OA por el órgano del cual depende.
- 7.1.4.** Únicamente, en el caso que el responsable del encargo propuesto sea el titular del área usuaria solicitante, su inmediato superior jerárquico es quien firma el **Anexo N° 1: Solicitud de otorgamiento de fondos por encargo**.
- 7.1.5.** Para las solicitudes de fondos por encargo que tengan carácter de imprevisto o urgente, el área usuaria debe sustentar ante la OA, con no menos de un (1) día hábil de anticipación a la fecha del inicio de la actividad.
- 7.1.6.** La OA en el mismo día de recibido la solicitud de fondos por encargo, remite el expediente a la UA para su evaluación y opinión correspondiente.
- 7.1.7.** La UA en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibido el expediente, evalúa que las solicitudes de fondos por encargo sean destinadas únicamente para las actividades descritas en el numeral 6.1 de la presente Directiva, y emite el informe de opinión técnica respecto a la solicitud de fondos por encargo. De estar conforme, remite la solicitud a la UC; caso contrario, se devuelve al área usuaria solicitante explicando los motivos de la improcedencia.
- 7.1.8.** La UC a través de su Equipo de Control Previo, en un plazo máximo de un (1) día hábil contado a partir de recibido el informe de opinión técnica de la UA, realiza las acciones siguientes:
- 7.1.8.1.** Verifica que los clasificadores de gastos considerados en la solicitud de fondos por encargo correspondan al tipo de operación "A"- Encargo Interno, en el SIAF, y que además cumplan con los siguientes requisitos:
- a)** El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) UIT vigente.
 - b)** El responsable del fondo por encargo propuesto no debe tener pendientes de efectuar la rendición de cuentas o devolución de los montos no utilizados por encargos anteriormente otorgados y/o viáticos pendientes de rendición.
 - c)** No procede la entrega de dos (2) encargos en la misma fecha o en paralelo, ni el otorgamiento de encargos a dos (2) o más servidores civiles por la misma materia del encargo.
- 7.1.8.2.** Si la solicitud no cumple con los requisitos del numeral 7.1.6.1 de la presente Directiva, la UC devuelve al área usuaria solicitante explicando los motivos de la improcedencia con copia a la OA; caso contrario, visa el **Anexo N° 1: Solicitud de otorgamiento de fondos por encargo** en señal de su conformidad, registra la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario, y remite a la UP.

7.1.9. La UP en un plazo de hasta un (1) día hábil contado a partir de recibida la solicitud, revisa la información, y de estar conforme, aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario en el SIAF e informa con documento a la UC.

7.1.10. La UC en el mismo día de recibida la Certificación de Crédito Presupuestario, remite el expediente a la OA, quién en un plazo de un (1) día hábil contado desde su recepción, realiza las acciones siguientes:

7.1.10.1. Elabora el proyecto de Resolución de la Oficina de Administración, el cual debe contener los siguientes datos:

- a) El documento con el que se solicita el encargo.
- b) La base legal que sustenta el Encargo.
- c) Número de la Certificación de Crédito Presupuestario aprobada.
- d) Nombres, apellidos, DNI y cargo del responsable del encargo.
- e) Denominación o descripción de la actividad materia del encargo.
- f) Importe otorgado en números y letras.
- g) Lugar (distrito, provincia y departamento) donde se realiza la actividad del Encargo.
- h) Fechas de inicio y término de la actividad materia del encargo.
- i) Fechas de inicio y término en que se pueden realizar los gastos, en el marco de la actividad materia del encargo, de corresponder.
- j) Los Clasificadores Presupuestarios de Gastos, fuente de financiamiento y los importes máximos por específica de gasto.
- k) Plazo de rendición de cuenta del encargo debidamente documentada.
- l) Notificación a la UI respecto a los fondos por encargo otorgados que sean iguales o mayores a tres (3) UIT para que adopte las acciones que correspondan para el registro de la Declaración Jurada de Intereses.

7.1.10.2. Gestiona los vistos buenos de la UA, UC y UT, suscribe el proyecto de Resolución de la Oficina de Administración, y la remite a la UC.

7.1.11. La UC en el mismo día de recibida la Resolución de la Oficina de Administración suscrita, realiza el registro administrativo de las fases de compromiso, y devengado en el SIAF; aprobado el devengado, remite el expediente a la UT.

7.1.12. La UT en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de realizado el devengado, efectúa el registro de la fase de girado en el SIAF mediante OPE. Aprobado el giro, comunica mediante correo electrónico al responsable del encargo.

7.2. De la modificación, suspensión o anulación de los fondos por encargo

7.2.1. En el caso que la solicitud de fondos por encargo requiera ser modificada o suspendida, el área usuaria debe comunicar a la OA los motivos de tal acción bajo responsabilidad, antes de las veinticuatro (24) horas de la fecha de inicio de la actividad. Posteriormente, la OA remite la solicitud a la UC, con la finalidad de que se realice las modificaciones que resulten necesarias, y de ser el caso se modifique o anule la Resolución de la Oficina de Administración que autoriza dicho encargo.

- 7.2.2. En el caso que el encargo otorgado sea suspendido o anulado y haya sido desembolsado, el responsable del encargo debe devolver los fondos públicos a la caja de la UT, en un plazo no mayor de un (1) día hábil, contado a partir de la comunicación respectiva por parte del área usuaria, bajo responsabilidad de iniciar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

7.3. Ejecución de los fondos por encargo

- 7.3.1. El responsable del encargo utiliza los fondos de encargo exclusivamente para los gastos solicitados y establecidos en la Resolución de la Oficina de Administración, sin exceder el límite del importe autorizado y dentro del período establecido; y deben realizarse en establecimientos formales verificando que se encuentren en condición de ACTIVOS y HABIDOS ante la SUNAT.

- 7.3.2. El responsable del encargo efectúa la validación de los comprobantes de pagos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SUNAT, a través de su página web: www.sunat.gob.pe en las siguientes opciones: consulta de validez de comprobantes de pago electrónico (facturas electrónicas), consulta de comprobantes de pago (boleta de venta), consulta RUC, debiendo adjuntar la validación en su rendición de cuentas. La UC verifica la validación de la ficha Régimen Único de Contribuyente (RUC) y/o consulta validez electrónica, para el trámite respectivo.

- 7.3.3. El responsable del encargo antes de proceder a realizar un pago debe verificar que los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, deben contener lo siguiente:

- **RUC** : 20611816953
- **Razón Social** : AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
- **Dirección** : Av. República de Chile N° 350, Urbanización Santa Beatriz, Jesús María – Lima.
- Detalle del gasto efectuado con los importes respectivos y precios unitarios.
- Los proveedores que brindan bienes y servicios, con cargo al fondo por encargo, deben encontrarse autorizados por la SUNAT, acorde a su actividad económica.

- 7.3.4. Los comprobantes de pago que sustentan gastos para la rendición de cuentas de fondos por encargo deben ser presentados en original, debidamente foliados y visados por el responsable del encargo y el titular del área usuaria; asimismo, no deben presentar borrones, tachas ni enmendaduras; y aquellos que son emitidos en papel térmico, deben ser fotocopiados y legibles:

- a) Factura o boleta de venta electrónica.
- b) Boleta de venta física (solo en el caso que el proveedor se encuentre en el Nuevo Régimen Único Simplificado-NRUS).
- c) Recibo por honorarios.
- d) Otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, según corresponda la naturaleza del gasto (solo en caso que el proveedor se encuentre exceptuado a emitir los comprobantes indicados en los literales precedentes).

- 7.3.5. Cuando se reciban comprobantes de pago en moneda extranjera, se debe consignar el monto equivalente en soles, en números y letras al tipo de cambio

establecido por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones, a la fecha de la transacción.

7.3.6. Cuando se efectúen gastos de bienes o servicios afectos a detracciones y retenciones de acuerdo a las normas tributarias vigentes, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) En caso se obtenga facturas por un servicio prestado que se encuentre gravado con el IGV, cuyo importe sea superior a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles), o la suma de las facturas de un mismo concepto que pertenezcan a un mismo proveedor y hayan sido pagadas en el mismo día; están afectas a las detracciones según el porcentaje que corresponda.
- b) El servicio de transportes de bienes que se encuentre gravado con el IGV, y cuyo importe sea superior a S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 Soles), está afecta a la detracción del cuatro por ciento (4%).
- c) En caso se obtengan recibos por honorarios mayor a S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles) se debe realizar la retención de la renta de cuarta categoría; así como, pagar al prestador del servicio solamente el importe neto, salvo que el proveedor acredite la respectiva constancia de “Autorización de Suspensión de Retenciones”, debiendo verificar que la fecha de la autorización surte efecto a partir del día calendario siguiente de haber sido autorizado la suspensión.

7.4. Rendición de cuentas de fondos por encargo

7.4.1. El responsable del encargo dentro del plazo establecido en el numeral 7.4.4 de la presente Directiva, remite al Equipo de Control Previo de la UC su rendición de cuentas, mediante correo electrónico, adjuntando el **Anexo N° 2: Rendición de cuentas de fondos por encargo** y la documentación sustentatoria correspondiente para su revisión, previa a la presentación ante el titular del área usuaria, así como para determinar si existe saldo a devolver.

7.4.2. El Equipo de Control Previo de la UC, informa al responsable del encargo mediante correo electrónico los resultados de la revisión realizada a su rendición de cuentas, indicando si existe un saldo a devolver a favor de la ANIN; de existir saldo a devolver a favor de la entidad, indica el clasificador de gastos y el monto respectivo por cada específica de gasto.

7.4.3. De existir saldo a devolver, el responsable del encargo, dentro del plazo establecido en el numeral 7.4.4 de la presente Directiva, debe realizar la devolución a la UT de la siguiente manera, según corresponda:

7.4.3.1. En el caso de devoluciones en efectivo, el responsable del encargo debe apersonarse a la UT para realizar la entrega del monto correspondiente. La UT emite y entrega el recibo de ingreso al responsable del encargo como constancia de la devolución realizada.

7.4.3.2. En el caso que el responsable del encargo efectuó el depósito al Banco de la Nación por reversiones al tesoro público, remite la constancia a la UT mediante correo electrónico.

7.4.4. El responsable del encargo en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados a partir de concluida la actividad materia del encargo presenta al titular de su área usuaria la rendición de cuentas, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso, tiene un plazo de quince (15) días calendario; para lo cual debe adjuntar la siguiente documentación:

- a) Informe sobre la ejecución de los fondos por encargo.
- b) **Anexo N° 2: Rendición de cuentas de fondos por encargo**, firmado por el titular del área usuaria.
- c) Comprobantes de pago originales y reconocidos por la SUNAT que sustente los gastos efectuados por fondos por encargo, presentados y adosados en hojas tamaño A4 para facilitar su archivo, y visados por el responsable del encargo y el titular del área usuaria.
- d) Lista de participantes, cuando se trate de eventos ejecutados mediante fondos por encargo.
- e) En caso de pérdida o robo de los comprobantes de pago, debe adjuntar copia certificada de la denuncia policial, copia simple de cada comprobante de pago (emisor) de los bienes adquiridos y servicios prestados, con la firma del representante legal (nombres y apellidos, documento de identidad, fecha de entrega de la copia y de ser el caso el sello de la empresa). Caso contrario, no será reconocido los comprobantes de pagos rendidos.
- f) En caso de haber realizado la devolución del dinero no utilizado por el fondo por encargo otorgado, se adjunta copia del recibo de ingreso de la devolución emitido por la UT o la constancia del depósito al Banco de la Nación por reversiones al tesoro público, que demuestre la devolución del saldo no utilizado.

7.4.5. En caso que el responsable del encargo por motivos de salud, caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados, no puede cumplir con la rendición de cuentas y/o devolución de saldos de fondos por encargo en los plazos establecidos en la presente Directiva, el responsable del encargo comunica al titular de su área usuaria, quién a su vez comunica a la OA con copia a la UC. La OA comunica al responsable del encargo la ampliación por la misma cantidad de días del plazo inicial de presentación de rendición de cuenta, contados a partir del cese del impedimento y el retorno laboral.

7.4.6. El titular del área usuaria verifica que el responsable del encargo haya cumplido con las actividades materia del encargo en los plazos y términos establecidos en la Resolución de la Oficina de Administración que ha autorizado el fondo por encargo.

7.4.7. El titular del área usuaria en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles contados a partir de presentado el informe sobre la ejecución de los fondos por encargo, presenta a la OA la documentación del numeral 7.4.4 de la presente Directiva, quien a su vez en el mismo día de recibido el expediente lo remite a la UC.

7.4.8. La UC, a través del Equipo de Control Previo en un plazo de tres (3) días hábiles de recibido el expediente de rendición de cuentas de fondos por encargo,

efectúa la revisión de la documentación que sustenta la rendición de cuentas de fondos por encargo. De estar conforme, registra el gasto en el SIAF, visa el **Anexo N° 2: Rendición de cuentas de fondos por encargo**, y remite el expediente a la UT para su archivo y custodia respectiva.

7.4.9. En caso el Equipo de Control Previo de la UC advierta observaciones al expediente de rendición de cuentas de fondos por encargo, el responsable del encargo cuenta con un plazo de dos (2) días hábiles para su subsanación.

7.4.10. Una vez vencido el plazo establecido en el numeral 7.4.9 de la presente Directiva, se realiza las acciones siguientes:

7.4.10.1. La UC devuelve la rendición de cuentas mediante memorando al titular del área usuaria del responsable del encargo, exponiendo las observaciones y otorgando un plazo adicional de dos (2) días hábiles adicionales para su subsanación.

7.4.10.2. De mantenerse el incumplimiento, la UC informa a la OA, quien gestiona ante la ORH con copia a la STPAD de la ANIN, para el deslinde de responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, así como la respectiva aplicación disciplinaria al responsable del encargo.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1. La UC informa mediante documento a la OA de ocurrir las siguientes situaciones: incumplimiento de los plazos establecidos para la devolución de los saldos no utilizados y presentación de la rendición de cuentas, observaciones no subsanadas en los plazos establecidos, y documentos con información adulterada o sobrevaluada. Para que, a su vez, la OA informe a la STPAD de la ANIN para la aplicación de las medidas administrativas que correspondan, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

8.2. La UC absuelve las consultas respecto a la presente Directiva. Asimismo, establece las disposiciones que sean necesarias, a efectos de regular los aspectos no previstos en la presente Directiva.

8.3. Para todo lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, o la que haga sus veces, incluyendo lo relativo al uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos.

9. ANEXOS

9.1. Anexo N° 1: Solicitud de otorgamiento de fondos por encargo

9.2. Anexo N° 2: Rendición de cuentas de fondos por encargo

ANEXO N° 1
SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE FONDOS POR ENCARGO

Fecha de Solicitud		

1. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO:

Nombres y Apellidos	
DNI	
Puesto	
Área usuaria solicitante	
Correo institucional	

2. DATOS DEL ENCARGO A SOLICITAR:

Sustento del encargo				
Denominación o descripción de la actividad materia del encargo				
Lugar de ejecución				
Periodo de la actividad materia del encargo	Desde	/	/	Hasta / /
Periodo en que se realizan los gastos, en el marco de la actividad materia del encargo (de corresponder)	Desde	/	/	Hasta / /

3. DETALLE DEL BIEN Y/O SERVICIO MATERIA DEL ENCARGO:

Nº	META	CLASIFICADOR DE GASTO	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MONTO (S/.) (*)
1						
2						
...						
...						
TOTAL						

(*) Los gastos a utilizar por cada concepto son montos aproximados.

En caso sea aprobada la presente solicitud de fondos por encargo, los que firmamos el presente Anexo, bajo responsabilidad compartida, asumimos el compromiso de presentar la rendición de cuentas documentada de los gastos realizados con los fondos por encargo recibidos por el importe de S/ _____ (monto en letras y 00/100 Soles), dentro del plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso, tiene un plazo de quince (15) días calendario.

Asimismo, declaramos que, de no cumplir con el plazo e implementación de las observaciones de la rendición de cuentas, asumiremos las sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan.

FIRMA Titular del área usuaria solicitante (*)	FIRMA Responsable del encargo
---	--

(*) Cuando el responsable del encargo propuesto sea el titular del área usuaria solicitante, su inmediato superior jerárquico es quien firma el presente Anexo.

VISTO Titular de la Unidad de Contabilidad

ANEXO N° 2

RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS POR ENCARGO

1. DATOS DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO:

Nombres y Apellidos	
DNI	
Puesto	
Área usuaria que rinde cuentas de fondos por encargo	
Correo institucional	

2. DATOS DEL ENCARGO A RENDIR:

RECIBIDO

ACTO RESOLUTIVO N°	FECHA	DENOMINACIÓN O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD MATERIA DEL ENCARGO	SIAF N°	MONTO (S/.)
RESOLUCIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN N°				

GASTADO

N°	FECHA	DOCUMENTO N°	RUC N°	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	CLASIFICADOR DE GASTOS	MONTO (S/.)
1							
2							
...							
TOTAL GASTADO							

3. RESUMEN PRESUPUESTAL

CLASIFICADOR DE GASTOS	RECIBIDO (S/.)	GASTADO (S/.)	DEVUELTO (S/.)
TOTALES			

4. DEVOLUCIÓN (de corresponder)

DOCUMENTO N°	FECHA	MONTO

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.

Lima, ____ de _____ 20____

FIRMA Titular del área usuaria solicitante (*)	FIRMA Responsable del encargo
---	--

(*) Cuando el responsable del encargo propuesto sea el titular del área usuaria solicitante, su inmediato superior jerárquico es quien firma el presente Anexo.

VISTO Titular de la Unidad de Contabilidad
