

 <b>Sunass</b> <i>El regulador del agua potable</i>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	<b>DIRECTIVA</b>		<b>OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS</b>		
	<b>Código: GAF-ARF-DI003</b>	Versión: 001	Fecha de vigencia: 03/06/2022	Página 1 de 10	

## OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS

ROL	NOMBRE	CARGO
<b>Elaborado por:</b>	Jorge Huayta Quispe	Analista Contable
	Wilma Trujillo Mori	Analista Contable
<b>Revisado por:</b>	Jorge Pastor Ballón	Jefe (e) de la Oficina de Administración y Finanzas
	Jorge Arana Callirgos	Jefa de la Unidad de Tesorería
	Jorge Valverde Saenz	Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos
	Carmen Salguero Durand	Jefe (e) de la Unidad de Contabilidad
	Héctor Ferrer Tafur	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa (e) de la Unidad de Modernización
<b>Aprobado por:</b>	José Manuel Zavala Muñoz	Gerente General

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	DIRECTIVA		OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS		
	Código: GAF-ARF-DI003	Versión: 001	Fecha de vigencia: 03/06/2022	Página 2 de 10	

### CONTROL DE CAMBIOS


N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio
1	--	Versión inicial del documento
2		
3		

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS			
	Código: GAF-ARF-DI003	Versión: 001	Fecha de vigencia: 03/06/2022	Página 3 de 10	

## ÍNDICE

---

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE .....	4
3. BASE NORMATIVA.....	4
4. SIGLAS / ACRONIMOS .....	5
5. DEFINICIONES.....	5
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	6
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	9

 <b>Sunass</b> El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	<b>DIRECTIVA</b>	<b>OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS</b>		
	<b>Código: GAF-ARF-DI003</b>	Versión: 001	Fecha de vigencia: 03/06/2022	Página 4 de 10

## 1. OBJETIVO


Establecer disposiciones para regular la correcta asignación, ejecución y rendición de cuentas de los fondos entregados al personal en calidad de “Encargo Interno”, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con el fin de atender necesidades u obligaciones derivadas de la ejecución de sus funciones que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

## 2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la SUNASS, con relación de dependencia laboral.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N.° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.
- 3.2 Decreto Supremo N.° 017-2001-PCM, Reglamento General de la SUNASS.
- 3.3 Ley N.° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 Ley N.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.5 Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.6 Decreto Ley N.° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.7 Resolución de Superintendencia N.°007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.8 Resolución de Contraloría N.° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.9 Decreto Supremo N.° 012-2007-PCM, que prohíbe la adquisición de bebidas alcohólicas con cargo a fondos públicos.
- 3.10 Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria.
- 3.11 Directiva de Tesorería N.° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N.° 002-2007-EF/17.15 y modificatorias.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N.° 037-2002-SUNAT que aprueba el régimen de retenciones de IGV aplicable a proveedores y designación de agentes de retención, y modificatorias.
- 3.13 Decreto Legislativo N.° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- 3.14 Decreto Legislativo N.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.15 Decreto Legislativo N.° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.16 Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.17 Resolución de Presidencia N.° 040-2019-SUNASS-PCD que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones y la estructura orgánica de la Sunnas.
- 3.18 Resolución de Presidencia N.° 001-2019-SUNASS-PE que declara 24 Oficinas Desconcentradas de Servicios.
- 3.19 Lineamientos para la Gestión de la Desconcentración en SUNASS-Directiva N.° GDI-DES-DI00.
- 3.20 Resolución de Superintendencia N.° 048-2021/SUNAT que modifica el reglamento de comprobantes de pago, designa emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establece la fecha en que

 El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	<b>DIRECTIVA</b>		<b>OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS</b>		
	Código: GAF-ARF-DI003	Versión: 001	Fecha de vigencia: 03/06/2022	Página 5 de 10	

se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N.º 100-2020-PCM.

#### 4. SIGLAS / ACRONIMOS

CCP	: Certificación de Crédito Presupuestario
OAF	: Oficina de Administración y Finanzas
OAJ	: Oficina de Asesoría Jurídica
POI	: Plan Operativo Institucional
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
RUC	: Registro Único de Contribuyente
SIGA-MEF	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas
SIAF-SP	: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SISTRAM	: Sistema de Trámite Documentario
UA	: Unidad de Abastecimiento
UC	: Unidad de Contabilidad
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria
URH	: Unidad de Recursos Humanos

#### 5. DEFINICIONES

##### 5.1 Encargo Interno

Consiste en la entrega excepcional de dinero al personal de la SUNASS 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 OAF.

##### 5.2 Encargado

Es el/la servidor/a de la SUNASS (DL 728 y DL 1057) que recibe los recursos bajo la modalidad de encargo interno, ejecutando financieramente los recursos recibidos en los rubros presupuestales autorizados para la actividad y rinde cuenta documentada dentro del plazo establecido de la ejecución del gasto efectuado.

#### 6. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1 Las actividades en las que procede el encargo interno son:

6.1.1. Adquisición de bienes y/o contratación de servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe técnico sustentado por la UA.

 El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS		
	Código: GAF-ARF-DI003	Versión: 001	Fecha de vigencia: 03/06/2022	Página 6 de 10

**6.1.2.** Pago de servicios básicos de las dependencias que por razones de ubicación geográfica existe el riesgo de incumplimiento dentro del plazo establecido por los respectivos proveedores.

**6.1.3.** Eventos, talleres, actividades de capacitación e investigación que programe y desarrolle SUNASS respecto de los cuales no es posible detallar con anticipación ni precisión los gastos a realizar.

**6.1.4.** Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.

**6.2** El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargo interno es de carácter excepcional, por lo tanto, la unidad de organización solicitante debe detallar el programa, plazo de ejecución y el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios con sus respectivos costos para la ejecución de la actividad a realizar.

**6.3** Los fondos serán otorgados a él/la responsable de la unidad de organización solicitante o a quien este/esta delegue. La delegación no exime de responsabilidad por el manejo, utilización y rendición del encargo interno.

**6.4** El encargo interno, cualquiera sea la fuente de financiamiento utilizada, es aprobado mediante resolución de la OAF.

**6.5** El monto máximo para asignar como encargo interno es de tres (3) UIT.

**6.6** No procede la entrega de nuevos encargos internos a los/las servidores/as que tienen rediciones de cuenta, parciales o totales, pendientes.

**6.7** La utilización del encargo interno, dado su carácter excepcional y marco normativo específico, es para fines distintos de los establecidos para el uso del fondo fijo de Caja Chica y Viáticos.

**6.8** Los gastos que se ejecuten con cargo a los fondos asignados como encargo interno, no otorgan conformidad ni convalidan las acciones que no se ciñan a la normatividad aplicable, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad de él/la servidor/a designado/a como encargado/a.

**6.9** Con la recepción de los fondos por encargo interno, él/la encargado/a declara conocer las obligaciones que asume frente a la SUNASS y que, en caso de incumplimiento, autoriza se le descuenta de su planilla el íntegro de los fondos que le hayan sido asignados y no rendidos.

**6.10** Está prohibido efectuar gastos en bebidas alcohólicas o licores bajo responsabilidad de él/la encargado/a y de el/la funcionario/a que lo autorizó.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 De la Solicitud o Requerimiento

**7.1.1** Los/las funcionarios/as competentes para solicitar fondos en la modalidad de encargo interno son los/las responsables de las unidades de organización.

 El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS			
	Código: GAF-ARF-DI003	Versión: 001	Fecha de vigencia: 03/06/2022	Página 7 de 10	

**7.1.2** La unidad de organización solicitante debe presentar a través del SISTRAM la solicitud de encargo interno a el/la jefe/a de la OAF con una anticipación no menor a siete (7) días hábiles, donde debe detallar el programa, período, plazo de la ejecución y el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios, con sus respectivos costos, para la ejecución de determinado proyecto o actividad.

**7.1.3** La solicitud de encargo interno se formula de acuerdo con el formato [GAF-ARF-FM010 Solicitud de encargos internos al personal de la SUNASS](#), la misma que considera, entre otros, la siguiente información:

- Denominación de la actividad.
- Sustento y/o justificación del pedido que concilie con lo establecido en numeral 6.1.
- Fechas (inicio y término) y lugar de la actividad.
- Nombres y apellidos de el/la servidor/a al que se le otorgará el encargo interno.
- Información presupuestal.
- Importe o monto solicitado.

## 7.2 De la Autorización

**7.2.1** La unidad de organización responsable de pronunciarse sobre las restricciones justificadas respecto al encargo interno es la UA.

**7.2.2** La resolución que autoriza el encargo interno debe considerar necesariamente lo siguiente:

- Órgano solicitante.
- Denominación y descripción de la actividad/evento.
- Lugar y fechas (inicio y término) de realización de la actividad.
- Apellidos y Nombres de el/la servidor/a que se designe como encargado/a.
- Importe del encargo, con atención a lo señalado en numeral 7.1.3.
- La CCP y clasificadores presupuestarios (Específicas de Gasto).

**7.2.3** Emitida la resolución de la OAF que autoriza el encargo interno, se debe procesar en el SIAF-SP los registros necesarios para hacer efectiva la asignación y entrega del encargo interno aprobado.

**7.2.4** El/la servidor/a que se designe como encargado/a deberá completar y suscribir el formato [GAF-ARF-FM013 Reconocimiento de autorización de descuento de el/la encargado/a](#) por encargo interno como condición previa a la recepción de los fondos.

**7.2.5** La resolución administrativa será notificada a: la (i) unidad orgánica solicitante, (ii) a el/la servidor/a designado/a como encargado/a y (iii) se remitirá copia informativa a la Gerencia General.

## 7.3 De la Ejecución

**7.3.1** El encargo interno aplicado para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios no exime del cumplimiento de la normativa vigente y aplicable sobre dicha materia.

 El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS		
	Código: GAF-ARF-DI003	Versión: 001	Fecha de vigencia: 03/06/2022	Página 8 de 10

**7.3.2** Todos los gastos deben corresponder con las específicas de gasto autorizadas para la actividad, en sujeción con lo establecido en la resolución administrativa que aprobó el encargo interno.

#### 7.4 De la Rendición de Cuentas

**7.4.1** El plazo para rendir cuenta de forma documentada es de tres (3) días hábiles contados desde la fecha de concluida la actividad materia del Encargo Interno.

La rendición de cuentas se debe realizar utilizando el formato [GAF-ARF-FM012 Rendición de cuentas de encargo interno para gastos](#).

**7.4.2** Si el/la encargado/a incurriera en gastos de *Coffe break* se debe incluir en los documentos o comprobantes de pago la relación de participantes a los eventos correspondientes, debiendo contener, entre otros, los datos siguientes: nombres y apellidos, entidad a la que pertenecen, teléfono y correo electrónico.

**7.4.3** Todos los gastos que se realicen con cargo a los fondos asignados como encargo interno deben contar con los documentos de sustento que correspondan, de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, entre los cuales están:

- Facturas.
- Boletas de Venta.
- Tickets emitidos por máquina registradora.
- Recibo de Honorarios.
- Boleto de pasajes terrestres y otros.

En todos los casos, la documentación que sustenta el gasto se debe presentar con el visto de el/la encargado/a y debe corresponder a los conceptos de gasto autorizados.

**7.4.4** Todos los comprobantes de pago que sustenten un gasto deben ser emitidos a nombre de:

**Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS)**

**RUC N.º 20158219655**

Los documentos de sustento no deben presentar enmendaduras, borrones, ni correcciones; además, deben estar debidamente cancelados.

**7.4.5** En el supuesto que el encargado efectúe pagos a un mismo proveedor y el monto total de la factura supere los S/ 700.00, al momento del pago debe retener el 12% y depositarlo en la cuenta de detracciones del proveedor.

**7.4.6** Si el proveedor de servicio emite recibo por honorarios, el/la encargado/a está obligado/a a retener el impuesto a la renta del 8% cuando el honorario a pagar sea mayor a S/ 1 500.00, salvo que el receptor de la renta presente la autorización de la SUNAT para que no se efectúe retenciones (Formulario de Suspensión de Retención).

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**

Para ver el documento controlado ingrese a la Intranet de la Sunass

Uso Interno



 <b>Sunass</b> El regulador del agua potable	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	<b>DIRECTIVA</b>	<b>OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS</b>		
	<b>Código: GAF-ARF-DI003</b>	Versión: 001	Fecha de vigencia: 03/06/2022	Página 9 de 10

- 7.4.7 En caso el gasto efectuado sea menor al monto del encargo interno recibido, el/la encargado/a debe realizar la devolución del saldo correspondiente dentro del plazo señalado en el numeral 7.4.1, en la cuenta de la SUNASS:

BANCO DE LA NACION	
<b>Titular de la cuenta</b>	<b>Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - SUNASS</b>
<b>Número de Cuenta MN</b>	00-000-876356
<b>Código Interbancario - CCI-MN</b>	1800000000087630000

- 7.4.8 El formato [GAF-ARF-FM011 Declaración jurada de gastos para encargos internos](#) se debe completar y suscribir para declarar gastos por el servicio de movilidad local en el lugar de destino que corresponde a la actividad que motiva el encargo interno, siempre que no sea posible recabar el (los) comprobante(s) de pago respectivo(s) y no exceder del 10% de una (1) UIT.
- 7.4.9 De manera excepcional, respetando el límite establecido, la declaración jurada mencionada en el numeral 7.4.8 podrá considerar gastos realizados en otros rubros siempre que el lugar donde se realiza la actividad corresponda a una zona declarada en emergencia por el Gobierno.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente directiva todos los funcionarios, directivos y servidores de la SUNASS.
- 8.2 En el caso que el/la encargado/a incumpla con lo señalado en la presente directiva, se dispondrá el inicio de las acciones administrativas disciplinarias que correspondan en el marco de la Ley Servir.
- 8.3 Corresponde a la UC, a través del profesional responsable, realizar la verificación y control de las rendiciones de cuenta, así como de la documentación de sustento presentada y; de estar conforme, realizar los registros correspondientes. De existir observaciones, el/la encargado/a estará en la obligación de subsanarlas en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.
- 8.4 En caso el profesional responsable de la UC reporte a la OAF que el/la encargado/a no ha presentado la rendición de cuentas dentro del plazo establecido, se dispondrá a el/la jefe/a de la URH proceda con el descuento por planilla del monto total de los fondos entregados como encargo interno.
- 8.5 La OAF es la unidad de organización competente para interpretar, actualizar, precisar y/o aclarar todo lo tratado en la presente directiva. De ser necesario realizar un análisis legal o jurídico, se requerirá pronunciamiento de la OAJ.

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**

Para ver el documento controlado ingrese a la Intranet de la Sunass

Uso Interno

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
	<b>DIRECTIVA</b>	<b>OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS</b>			
	<b>Código: GAF-ARF-DI003</b>	Versión: 001	Fecha de vigencia: 03/06/2022	Página 10 de 10	

- 8.6** Con la aprobación de la presente directiva queda sin efecto la directiva DIR-003-2010-SUNASS “Otorgamiento de encargos internos al personal de la SUNASS”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N.º 050-2010-SUNASS-GG de fecha 10 de junio 2010.
- 8.7** Las actividades vinculadas a las disposiciones indicadas en el numeral 7 de la presente directiva, deben ejecutarse de acuerdo con lo establecido en la Caracterización del Proceso “Otorgamiento de encargos internos al personal de la SUNASS”.