

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS		Versión inicial: 02/06/2022
				Versión: 002
				Fecha de vigencia: 10/01/2025
	Código: GAF-ARF-DI003	Página 1 de 12		

OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS

ROL	NOMBRE	CARGO
Elaborado por:	Jorge Huayta Quispe	Analista Contable
	Wilma Trujillo Mori	Analista Contable
Revisado por:	Luz María Ramos Macavilca	Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas
	Jorge Arana Calligos	Jefe de la Unidad de Tesorería
	Carmen Salguero Durand	Jefa (e) de la Unidad de Contabilidad
	Edwin Francisco Paca Palao	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Kelly Elizabeth Paz Orellana	Jefa (e) de la Unidad de Modernización
Aprobado por:	Manuel Fernando Muñoz Quiroz	Gerente General

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS		Versión inicial: 02/06/2022
				Versión: 002
				Fecha de vigencia: 10/01/2025
	Código: GAF-ARF-DI003			Página 2 de 12

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
1	1.OBJETIVO	- Se modifico la redacción.
2	3. BASE NORMATIVA	- Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública. - Decreto Supremo N° 145-2019-PCM, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento-Sunass - Decreto Supremo N° 155-2004-EF Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°940, referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central. - Se agregó la Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT Resolución que crea un sistema de emisión electrónica, modifica los sistemas de emisión electrónica de facturas y boletas de venta para facilitar entre otros, la emisión y traslados de bienes realizados por emisores electrónicos itinerantes y por quienes emiten o usan boleta de venta electrónica y designa emisores electrónicos del nuevo sistema. - Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/52.06 "Directiva para la formalización, sustento y registro del gasto devengado".
3	4. SIGLAS /ACRONIMOS	- Se modificó el significado de la sigla "SUNAT". - Se modificó la sigla "SIAF-RP" por "SIAF-SP". - Se agregó las siglas "SIGA-SUNASS", "SIGED", "MADAF", "IGV" y "RUC". - Se eliminó "SISTRAM".
4	5. DEFINICIONES	- En el numeral 5.1 se reemplazó SUNASS por Sunass. - En el numeral 5.2 se reemplazó SUNASS por Sunass y se precisó los regímenes de contratación de los servidores de la Sunass.
5	6. DISPOSICIONES GENERALES	- En el numeral 6.1.3 se reemplazó SUNASS por Sunass. - En el numeral 6.6 se eliminó "parciales o totales". - En el numeral 6.7 se modificó la redacción. - En el numeral 6.9 se modificó la redacción.
6	7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	- En el numeral 7.1.1 se precisó los documentos requeridos. - En el numeral 7.1.2 se reemplazó "SISTRAM" por "SIGED". - En el numeral 7.2.1 se modificó la redacción. - En el numeral 7.2.3 se modificó la redacción y se agregó un párrafo. - En el numeral 7.2.4 se reemplazó por el 7.1.4. - En el numeral 7.3.2 se modificó la redacción. - Se agregó el numeral 7.3.3. - En el numeral 7.3.4 reemplazó al numeral 7.4.5. - En el numeral 7.3.5 reemplazó al numeral 7.4.6 y modifico la redacción. - Se agregó el numeral 7.3.6. - Se agregó el numeral 7.3.7. - En el numeral 7.4.1 se modificó la redacción y se agregó la frase "se precisa, por cada rendición de cuentas documentadas de cada asignación de encargo interno debe crear un expediente SIGED". - El numeral 7.4.3 se modificó la redacción. - El numeral 7.4.4 se modificó la redacción. - El numeral 7.4.5 es reemplazado por el numeral 7.3.4. - El numeral 7.4.6 es reemplazado por el numeral 7.3.5. - En el numeral 7.4.6 se modificó la redacción. - El numeral 7.4.7 es reemplazado por el numeral 7.4.5 se modifica la redacción.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS		Versión inicial: 02/06/2022
	Código: GAF-ARF-DI003			Versión: 002 Fecha de vigencia: 10/01/2025 Página 3 de 12

Nº	Ítems (Sección del documento)	Descripción del cambio (*)
		- En el numeral 7.4.8 es reemplazado por el numeral 7.4.6 se modifica la redacción. - En el numeral 7.4.7 se modificó redacción. - En el numeral 7.48 se modificó la redacción. - En el numeral 7.49 se modificó la redacción.
7	8.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	- En el numeral 8.3 se modificó la redacción. - Se eliminó el numeral 8.4, 8.6 y 8.7.

(*) Los cambios señalados son respecto a la versión anterior

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS		Versión inicial: 02/06/2022
				Versión: 002
				Fecha de vigencia: 10/01/2025
	Código: GAF-ARF-DI003			Página 4 de 12

ÍNDICE

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE.....	5
3. BASE NORMATIVA	5
4. SIGLAS / ACRÓNIMOS.....	6
5. DEFINICIONES	6
6. DISPOSICIONES GENERALES	7
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	8
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	11

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS	Versión inicial: 02/06/2022
	Código: GAF-ARF-DI003		Versión: 002 Fecha de vigencia: 10/01/2025
			Página 5 de 12

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 **de forma oportuna que requiera la ejecución de una actividad, que, por naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible contratar para el** 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 Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3 Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado o la que la reemplace.
- 3.6 Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.7 Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del **Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento**.
- 3.8 **Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público**
- 3.9 **Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública y sus modificatorias**
- 3.10 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11 Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.12 Decreto Supremo N°012-2007-PCM, que prohíbe la adquisición de bebidas alcohólicas con cargo a fondos públicos.
- 3.13 Decreto Supremo N°017-2001-PCM, Reglamento General de la Sunass.
- 3.14 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.15 **Decreto Supremo N° 145-2019-PCM, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento-SUNASS.**
- 3.16 **Decreto Supremo N° 155-2004-EF, que aprueba Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°940, referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.**
- 3.17 Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.18 Resolución de Superintendencia N°037-2002-SUNAT, que aprueba régimen de retenciones de IGV aplicable a proveedores y designación de agentes de retención, y modificatorias.
- 3.19 **Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT Resolución que crea un sistema de emisión electrónica, modifica los sistemas de emisión electrónica de facturas y boletas de venta para facilitar entre otros, la emisión y el traslado de bienes realizado por los emisores electrónicos itinerantes y por quienes emiten o usan boleta de venta electrónica y designa emisores electrónicos del nuevo sistema.**

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS	Versión inicial: 02/06/2022
	Código: GAF-ARF-DI003		Versión: 002 Fecha de vigencia: 10/01/2025 Página 6 de 12

- 3.20 Resolución de Superintendencia N°048-2021/SUNAT, modifican el reglamento de comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N°100-2020-PCM.
- 3.21 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.22 Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N°002-2007-EF/17.15.
- 3.23 **Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/52.06 "Directiva para la formalización, sustento y registro del gasto devengado".**
- 3.24 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.
- 3.25 Resolución de Presidencia N°001-2019-SUNASS-PE, que declara 24 Oficinas Desconcentradas de Servicios.
- 3.26 Lineamientos para la Gestión de la Desconcentración en SUNASS - Directiva N°GDI-DES-DI00.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias y conexas de ser el caso.

4. SIGLAS / ACRÓNIMOS

CCP	: Certificación de Crédito Presupuestario.
OAF	: Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	: Oficina de Asesoría Jurídica.
POI	: Plan Operativo Institucional.
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
RUC	: Registro Único de Contribuyente.
SIGA-MEF	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
SIGA-SUNASS:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Sunass.
SIAF-SP	: Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
UA	: Unidad de Abastecimiento.
UC	: Unidad de Contabilidad.
UPP	: Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria.
URH	: Unidad de Recursos Humanos.
SIGED	: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.
MADAF	: Módulo de Autorización de la Administración Financiera.
IGV	: Impuesto General a las Ventas.
RUC	: Registro Único de Contribuyentes.

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 **contratado/a bajo los régimen del Texto Único del Decreto Legislativo N° 728 , Ley de Productividad y Competitividad Laboral y Decreto Legislativo N° 1057 , Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios)** que recibe los recursos bajo la modalidad de encargo interno, ejecutando financieramente los

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS	Versión inicial: 02/06/2022
	Código: GAF-ARF-DI003		Versión: 002 Fecha de vigencia: 10/01/2025
			Página 7 de 12

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 un 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 de sustento de la UA.
 - 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 y/ o investigación que programe y desarrolle la 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 al responsable de la unidad de organización solicitante o a quien este 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 rendiciones de cuenta, 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, no se exceptúa del cumplimiento de los procedimientos aplicables de acuerdo con la normativa **en materia de Contrataciones Públicas**.
- 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 el/la servidor/a designado/a como encargado.
- 6.9 Con la recepción de los fondos por encargo interno, el encargado declara conocer las obligaciones que asume frente a la Sunass y que, en caso de incumplimiento, **de la rendición o devolución la UC informa sobre dicho caso a la OAF a fin de que sea remitido a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativos Disciplinario y a la Procuraduría para las acciones pertinentes.**

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS	Versión inicial: 02/06/2022
	Código: GAF-ARF-DI003		Versión: 002 Fecha de vigencia: 10/01/2025 Página 8 de 12

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

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

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., **debiendo suscribir y adjuntar los documentos siguientes:**

- **Memorándum dirigido a la OAF.**
- **Informe que justifique la excepcionalidad del encargo interno.**
- **Pedido del encargo del SIGA-MEF**
- **Solicitud de encargo del SIGA-SUNASS**

7.1.2 La unidad de organización solicitante debe presentar a través del **SIGED**, 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 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 el numeral 6.1.
- Fecha de inicio y término de la actividad.
- Nombres y apellidos de el/la servidor/a al que se le otorgue el encargo interno.
- Información presupuestal.
- Importe o monto solicitado.

7.2 De la autorización

7.2.1 **La UA recibe el expediente del encargo interno vía SIGED, para su revisión y elaboración del informe técnico debidamente sustentado y deriva a la OAF quien verifica el informe de la UA y deriva a UC. Dicha unidad verifica los documentos, elabora la solicitud del CCP y lo deriva a la UPP para la aprobación del CCP, previa verificación.**

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.
- 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.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS	Versión inicial: 02/06/2022
	Código: GAF-ARF-DI003		Versión: 002 Fecha de vigencia: 10/01/2025 Página 9 de 12

La UC registra en el SIAF-SP el compromiso y devengado, luego lo deriva a la UT para el giro y pago correspondiente.

- 7.2.4 La resolución administrativa será notificada a: (i) la unidad orgánica solicitante, (ii) el/la servidor/a designado/a como encargado; además, se remitirá copia informativa a (iii) 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.

- 7.3.2 ***Los documentos que sustentan los gastos realizados deben corresponder a las específicas de gastos autorizadas.*** para la actividad, en sujeción a lo establecido en la resolución administrativa que aprobó el encargo interno.

- 7.3.3 ***Para la contratación de servicios, en el supuesto que el encargado efectúe un pago, por el que el proveedor emita una factura y el monto total de la misma supere los S/ 700.00, el encargado deberá aplicar la detracción, descontando el 12% del importe total y depositándolo en la cuenta corriente de detracciones a nombre del proveedor en el Banco de la Nación.***

- 7.3.4 ***En caso de que el encargado efectúe pagos a un mismo proveedor, por el que éste emita más de una factura por un mismo concepto y el monto de dichas facturas superen, en suma, los S/ 700.00, deberá aplicar la detracción, por cada factura, y proseguir con el depósito detallado en el punto anterior.***

No se aplicará la detracción en cualquiera de los siguientes casos:

- a) ***El importe de la operación sea igual o menor a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles).***
 - b) ***Cuando la operación está exonerada o inafecta al IGV.***
- 7.3.5 ***Si un proveedor de servicio emite Recibo por Honorarios, el encargado está obligado/a a retener el impuesto a la renta, equivalente al 8% cuando el importe sea mayor a S/ 1.500.00, salvo que el perceptor de la renta presente su constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría, autorizada por la SUNAT, para que no se le efectúe retenciones. En el caso de haber realizado la retención este deberá ser depositado en la cuenta corriente a nombre de SUNASS, a fin de que la UT proceda a su declaración y pago ante la SUNAT.***
- 7.3.6 ***En los casos de adquisición de bienes, en los que no se aplica el sistema de detracciones, el encargado deberá aplicar la retención del IGV, descontando el 3% del importe total y depositándolo a la cuenta corriente a nombre de la SUNASS, a fin de que la UT proceda a la emisión del Comprobante de Retención correspondiente, así como a su declaración y pago ante la SUNAT.***
- 7.3.7 ***En caso de que el encargado efectúe pagos a un mismo proveedor, por el que éste emita más de una factura por un mismo concepto y el monto de las facturas supere los S/ 700.00,***

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS	Versión inicial: 02/06/2022
	Código: GAF-ARF-DI003		Versión: 002 Fecha de vigencia: 10/01/2025 Página 10 de 12

deberá aplicar la retención del IGV, por factura, y proseguir con el depósito detallado en el punto anterior.

No se aplicará la retención del IGV en los siguientes casos:

- **Cuando el proveedor esta incorporado al Régimen de Buenos Contribuyentes, el encargado verifica la vigencia de dicha condición, ingresando a Consulta RUC de la página Web de la SUNAT.**
- **Cuando el proveedor está incorporado al Régimen de Agentes de Retenciones del IGV, para lo cual el encargado verifica la vigencia de dicha condición, ingresando a la Consulta de RUC de la página Web de la SUNAT.**
- **Cuando la operación está exonerada o inafecta al IGV**

En todos los casos, el encargado podrá realizar las coordinaciones pertinentes con la UT.

7.4 De la Rendición de Cuentas

7.4.1 El plazo para rendir cuenta documentada de **los gastos efectuados con el** encargo interno es **dentro de los tres (3) días hábiles**, contados desde la fecha de concluida la actividad materia del encargo interno, **el expediente se remite a través del SIGED a la OAF, quien deriva a la UC.** La rendición de cuentas **de encargo se efectúa conforme al** formato [GAF-ARF-FM012 Rendición de Cuentas de Encargo Interno para Gastos](#) **que se encuentra en el SIGA-SUNASS (Anexo N° 3), el cual debe estar firmado por los responsables de las unidades de organización en señal de conformidad, adjuntando los documentos de sustento.**

Se precisa que, por cada rendición de cuentas documentada por encargo interno, se debe crear un expediente SIGED.

7.4.2 Si el encargado incurriera en gastos de *coffee break*, debe incluir los documentos o comprobantes de pago, la relación de participantes al evento, 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, **los cuales deben ser emitidos dentro del periodo y lugar del encargo, deben ser legibles, sin enmendaduras, sin borrones o adiciones escritas, entre los cuales están:**

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

En todos los casos, la documentación que sustenta el gasto se debe presentar con el visto del encargado 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:

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA
Para ver el documento controlado ingrese al portal del SIG de la Sunass
Uso Interno

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS	Versión inicial: 02/06/2022
	Código: GAF-ARF-DI003		Versión: 002 Fecha de vigencia: 10/01/2025 Página 11 de 12

Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS)
RUC N° 20158219655

Los documentos de sustento deben estar debidamente cancelados

- 7.4.5 **En caso de que el gasto efectuado sea inferior al monto otorgado en el encargo interno, el encargado debe realizar el depósito a la cuenta corriente de la entidad en el Banco de la Nación en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles después de concluida la actividad, con los siguientes datos:**

BANCO DE LA NACIÓN	
Titular de la cuenta	Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento - Sunass
Tipo de Cuenta	Cuenta Corriente
Moneda	Soles
Número de Cuenta Corriente	00-000-876356
Código de Cuenta Interbancaria - CCI	018-000000000876356-07

- 7.4.6 La declaración Jurada se presenta mediante el formato [GAF- ARF-FM011 Declaración jurada de gastos para encargos internos](#) y sólo procede para gastos de movilidad local cuando no es posible obtener el (los) comprobante(s) de pago respectivo(s). **El gasto total presentado en la declaración jurada no debe** exceder del 10% de una (1) UIT.
- 7.4.7 **No se aceptan comprobantes de pago por gastos que no hayan sido considerados en la respectiva Resolución como objeto del encargo interno.**
- 7.4.8 **En el caso que el encargado no rinda cuentas documentada dentro de los 3 (tres) días hábiles de concluida la actividad, la UC informa sobre dicho caso a la OAF a fin de que sea remitido a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario y a la Procuraduría para las acciones pertinentes.**
- 7.4.9 **En el caso que la UC detecte la presentación de comprobantes de pago falsos, sobrevaluados, adulterados entre otros, en las rendiciones de cuenta documentada, informará a la OAF a fin de que se remita la falta, a la Secretaría Técnica de las Autoridades Procedimiento Administrativo Disciplinario.**

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 encargado 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 el control **previo** de las rendiciones de cuenta **documentada**, de estar conforme, realiza los registros correspondientes; de existir

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
	DIRECTIVA	OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA SUNASS		Versión inicial: 02/06/2022
				Versión: 002
				Fecha de vigencia: 10/01/2025
	Código: GAF-ARF-DI003			Página 12 de 12

observaciones, el encargado estará en la obligación de subsanarlas en un plazo no mayor de (3) tres días hábiles.

- 8.4 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 análisis legal o jurídico, se requerirá pronunciamiento de la OAJ.