



La Esperanza, 16 de Junio del 2025

RESOLUCION GERENCIAL N° 000140-2025-GRLL-GGR-PECH

VISTO:

El Proveído N° 006400-2025-GRLL-PECH-OAD, de fecha 11 de junio 2025, de la Oficina de Administración, relacionado con la aprobación de los Lineamientos para el otorgamiento de encargos del Proyecto Especial CHAVIMOCHE;

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial CHAVIMOCHE, creado por Decreto Supremo N° 072-85-PCM, encargado de la irrigación de los Valles de Chao, Virú, Moche y Chicama, constituye una Unidad Ejecutora transferida al Gobierno Regional La Libertad, mediante Decreto Supremo N° 017-2003-VIVIENDA;

Que, mediante Oficio N° 000553-2025-GRLL-PECH-OP, de fecha 06 de mayo 2025, la Oficina de Planificación se dirige a la Oficina de Administración manifestando que hasta el 30 de abril del presente año, ha emitido certificaciones presupuestales para la atención de **FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO** por el importe de **S/ 101,499.10**; de acuerdo al detalle que indica;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 40º de la **Directiva General de Tesorería** aprobada con Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15, y modificada mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, señala que las entidades públicas pueden utilizar la modalidad de “Encargo” a personal de la institución “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 Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora (...)\”, el mismo que debe regularse mediante Resolución expedida por el Director General de Administración o de quien haga sus veces; y que a la letra dice:

40.2 Se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del “Encargo”, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

Que, señala que el otorgamiento del Fondo por Encargo Interno, no exime el cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley; y éstos deben estar programados en el POI de las áreas usuarias que solicitan dicho fondo, por cuanto es con cargo a sus presupuestos asignados que se aprueba el Fondo solicitado. Refiere tener conocimiento que algunas Entidades Públicas como el Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Cultura, Gobierno Regional de Cajamarca, Gobierno Regional de Moquegua; entre otros, han emitido actos resolutivos que aprueban “Normas y procedimientos para la





autorización, uso y rendición de cuentas de fondos bajo la modalidad de Encargo”. En ese sentido, con la finalidad de normar el otorgamiento de Fondos por Encargo Interno en nuestra Entidad, recomienda que, en el ámbito de su competencia, por tratarse de una Directiva de Tesorería, se disponga al área correspondiente elabore un proyecto de Directiva que establezca procedimientos, límite de recursos a otorgar, etc. para la autorización, uso y rendición de cuentas de fondos bajo la modalidad de Encargo para esta Unidad Ejecutora. Adjunta como referencias los actos resolutivos que aprueban las directivas respectivas del MEF, Ministerio de Cultura, Gobierno Regional de Cajamarca y Gobierno Regional de Moquegua; así como la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, “Directiva General de Tesorería”;

Que, mediante Informe N° 000089-2025-GRLL-PECH-OAD-AT, de fecha 08 de mayo 2025, el Área de Tesorería informa que con fecha 30.12.2021 dicha área remitió tres proyectos de lineamientos, entre los cuales se encontraba el de **otorgamiento de encargos**; y, con fecha 21.04.2023 se reiteró la revisión de dichos lineamientos y otros proyectos de lineamientos de los ingresos del PECH. Adjunta las imágenes del estado del trámite, en el SGD, de los informes indicados. Precisa que los lineamientos para el otorgamiento de encargos, no presentan observaciones o modificaciones normativas a la fecha;

Que, mediante Informe N° 000007-2025-GRLL-PECH-OP-JBC, de fecha 16 de mayo 2025, el servidor Jorge Luis Baca Cabañas, adscrito a la Oficina de Planificación y Presupuesto, informa que dicha Oficina de Planificación (Racionalización) ha revisado la propuesta de los Lineamientos, con Tesorería se ha actualizado la base legal y de su parte ha realizado algunas modificaciones y agregados. Dicho proyecto de Lineamientos debe remitirse a Tesorería, quienes deben revisarlo y visarlo para continuar con trámite de aprobación;

Que, mediante Proveído N° 000531-2025-GRLL-PECH-OAD-AT, de fecha 23 de mayo 2025, el Área de Tesorería informa que se realizó la revisión de los lineamientos remitidos por OP, encontrándose conforme, por lo que se adjunta con el respectivo V°B° de dicha área;

Que, mediante Proveído N° 005419-2025-GRLL-PECH-OAD, de fecha 23 de mayo 2025, la Oficina de Administración solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Proveído N° 000114-2025-GRLL-PECH-OAJ-PMC, de fecha 23 de mayo 2025, se remite el proyecto sub materia indicando, haber efectuado la revisión de los lineamientos derivados para aprobación, encontrando errores que se han corregido en color rojo, y aspectos imprecisos que se han resaltado con amarillo. Recomienda derivar al Área de Tesorería para corrección;

Que, mediante Proveído de Visto, de fecha 11 de junio 2025, la Oficina de Administración solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica proyectar la resolución de aprobación de los lineamientos que adjunta;





En uso de las facultades y atribuciones conferidas en el marco del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional la Libertad, aprobado por Ordenanza Regional N° 009-2021-GR-LL/CR; y con las visaciones de las Oficinas de Asesoría Jurídica y Administración;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR los “Lineamientos para el otorgamiento de encargos del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC”, que en doce (12) folios forma parte integrante de la presente resolución gerencial; por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de esta.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Hágase de conocimiento de todas las unidades orgánica del PECH; y del Gobierno Regional La Libertad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Documento firmado digitalmente por
JHON JHONATAN CABRERA CARLOS
PECH - PROYECTO ESPECIAL CHAO VIRÚ MOCHE Y CHICAMA - CHAVIMOCHIC
GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD



LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS DEL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

1. FINALIDAD

Asegurar el gasto eficiente de los recursos públicos, otorgados bajo la modalidad de Encargos a los servidores civiles del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC - PECH, estableciendo los procedimientos para la solicitud, aprobación, otorgamiento y rendición de los recursos financieros; además, criterios y/o parámetros para su control, plazos de rendición y requisitos de los Comprobantes de Pago y/o documentación que sustenten los gastos realizados.

2. OBJETIVO

Establecer procedimientos que permitan uniformizar criterios para solicitar, aprobar, otorgar y rendir cuentas del uso de los recursos públicos bajo la modalidad de Encargos otorgados a los servidores civiles del PECH; que, por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos a través de los procedimientos regulares.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en estos lineamientos son de aplicación y obligatorio cumplimiento de los servidores civiles de la Unidad Ejecutora 001134 - PECH a quienes se le otorguen recursos públicos bajo la modalidad de Encargos; así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

4. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069 de Contrataciones Públicas.
- Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional del Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por RD N° 013-2016- EF/52.03.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que ha establecido el monto y plazo máximo para el otorgamiento de Encargos a Personal de unidades ejecutoras y municipalidades.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 28716 – de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención, y sus modificatorias.



5. DEFINICIONES

- **Recursos Públicos:**

Son todos los recursos que administran las entidades del sector público para el logro de sus objetivos, expresados a nivel de metas presupuestarias. Los recursos públicos se desagregan a nivel de fuentes de financiamiento y se registran a nivel de categoría del ingreso, genérica del ingreso, sub genérica del ingreso y específica del ingreso.

- **Fuente de Financiamiento:**

Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están señaladas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, Donaciones y Transferencias, Recursos Determinados.

- **Encargo:**

Desembolso económico otorgado a servidores civiles y funcionarios del PECH para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el adecuado cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados a través de los procedimientos regulares establecidos.

- **Unidad Impositiva Tributaria:**

Valor de referencia fijado anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, aplicable a las operaciones comerciales en general, debiéndose tener presente el uso de esta denominación en la aplicación del presente documento cuya vigencia es de periodicidad anual.

- **Comprobante de Pago**

Documento que acredita el pago por la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios; y que cumplan con todos los requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la SUNAT. Son los siguientes: Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas de Venta, Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras, y los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4 del Reglamento de Comprobantes de Pago, entre otros más utilizados, boletos de transporte aéreo y boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte nacional de pasajeros, siempre que cuenten con la autorización de la autoridad competente, en las rutas autorizadas.

- **Rendición de cuentas:**

Presentación de los documentos sustentatorios (comprobantes de pago autorizados) de los gastos realizados por el/la colaborador/a del otorgamiento de fondos públicos bajo la modalidad de encargo Interno.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos consiste en la entrega de dinero mediante cheque, giro, Transferencia Interbancaria u OPE a través del Banco de la Nación al/a servidor/a del PECH para el pago de obligaciones que, por 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 el Área de Abastecimiento y Servicios Generales, encargada de las



adquisiciones y contrataciones.

- Los fondos bajo la modalidad de encargos al personal del PECH, únicamente serán otorgados a funcionarios y servidores contratados por servicios personales, expresamente autorizados mediante Acto Resolutivo.
- Pueden otorgarse fondos por la modalidad de encargos, en forma excepcional, para que se destine únicamente para la contratación de bienes y servicios debidamente justificados, presupuestados y autorizados, en los siguientes casos:
 - ✓ Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle del gasto no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - ✓ Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por ley.
 - ✓ Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográficas ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los proveedores.
 - ✓ Adquisiciones de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la AASG.
- El Encargo deberá estar alineado a alguna Actividad Operativa del Plan Operativo Institucional del PECH del año en curso, salvo lo señalado en el segundo caso del párrafo anterior.
- El monto a entregar por modalidad de “encargo” en el PECH no deberá exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), tomando como referencia la **Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03**.
- Los fondos que se otorgan por la modalidad de Encargos a los funcionarios y servidores, son autorizados mediante Acto Resolutivo de la Oficina de Administración, o la que haga sus veces, en el cual se detalla:
 - ✓ El nombre completo del funcionario o servidor a quien se otorga el encargo.
 - ✓ La descripción del objeto del "Encargo".
 - ✓ El lugar en donde se desarrollarán los gastos.
 - ✓ Las fechas de inicio y término que tomará el desarrollo del evento/actividad.
 - ✓ Fuente de Financiamiento, Tipo de Recurso y Metas presupuestales.
 - ✓ Clasificadores de gasto e Importes (Certificación del Crédito Presupuestario).
 - ✓ Las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a realizarse.
 - ✓ El plazo para la rendición de cuentas.
- Excepcionalmente, se podrá solicitar encargos por un monto mayor al indicado en el Acto Resolutivo, solo si cuenta con el informe justificatorio de la Unidad Orgánica solicitante a la Oficina de Administración, quien aprobará la solicitud en su condición de responsable de la gestión financiera del PECH.
- La servidor/a responsable del Encargo, de corresponder realizará la retención por detracción, debiendo realizar los depósitos de las retenciones dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, las multas serán asumidas por el responsable del Encargo.
- El encargado está obligado a verificar en el portal web de la SUNAT las autorizaciones de los comprobantes de pago y demás documentos fuentes que sustenten los gastos, caso



Firmado digitalmente por SANCHEZ
LAZO Angie Vanussa FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 09.06.2025 09:25:28 -05:00

contrario asumirán la reposición de los fondos asignados.

- Toda solicitud de encargo, deberá ser acompañada de un informe indicando la descripción del objeto de encargo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a las que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, así como el tiempo que tomará el desarrollo de la misma, señalándose el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, que no debe exceder de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.
- La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tiene establecidos el fondo para la caja chica y otorgamiento de viáticos; no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición de acuerdo a ley, y es exclusiva competencia y responsabilidad del PECH.
- No procede la entrega de nuevos encargos al personal que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados, bajo responsabilidad de la Oficina de Administración.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

El procedimiento que las Unidades Orgánicas del PECH deben cumplir es el siguiente:

7.1. REQUERIMIENTO O SOLICITUD

- Las UO que soliciten la autorización de fondos bajo la modalidad de Encargos, deberán requerirla a la Oficina de Administración del PECH, debidamente sustentada, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles anteriores a la fecha de ejecución del objeto del encargo, acreditando la disponibilidad presupuestal respectiva; anexando los siguientes formatos:
 - ✓ Solicitud de fondos bajo la modalidad de Encargo (**ANEXO 01**)
 - ✓ Informe Técnico Sustentatorio (**ANEXO 02**)
 - ✓ Autorización de retención y descuento en caso de incumplimiento de rendición de fondos autorizados bajo la modalidad de Encargo (**ANEXO 03**)
- La Oficina de Administración derivará la solicitud de autorización de fondos bajo la modalidad de Encargo a la AASG, para su evaluación.
- Dentro de las veinticuatro (24) horas de recepcionado el expediente administrativo respectivo, el Área de Abastecimiento y Servicios Generales revisará la solicitud de Encargo, de encontrarlo conforme emite un informe de viabilidad dirigido a la Oficina de Administración para su autorización. En caso de no encontrarlo conforme, devuelve el expediente a la Oficina de Administración indicando los motivos de la no procedencia del Encargo, para su devolución a la UO solicitante.
- De resultar viable la solicitud de encargo, la Oficina de Administración solicita a la Oficina de Planificación la aprobación de la certificación de crédito presupuestario.
- La Oficina de Planificación, a través de Presupuesto, evalúa la solicitud de aprobación de la certificación de crédito presupuestario y de corresponder aprueba y deriva a la Oficina de Administración.



- Cuando la solicitud de autorización de fondos bajo la modalidad de Encargo se encuentre vinculada a la realización de talleres, eventos o similares, en el Informe Técnico Sustentatorio debe describirse lo siguiente:
 - ✓ Motivo del taller, evento o similar.
 - ✓ Número aproximado de participantes.
 - ✓ Lugar de realización.
 - ✓ Duración.
 - ✓ Programa.

7.2. AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO

- Una vez que cuente con la aprobación de la certificación de crédito presupuestario, la Oficina de Administración, elabora y emite acto resolutivo de autorización de fondos bajo la modalidad de Encargo, gestionando su visado por parte de la UO solicitante, el AASG, Área de Contabilidad y Área de Tesorería.
- Dicha Resolución conjuntamente con toda la documentación sustentatoria debe ser derivada a la AASG, Área de Contabilidad y Área de Tesorería, para el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP) de las fases compromiso, devengado, girado y pagado.
- El AASG, efectuará la fase compromiso en el SIAF-SP, una vez aprobado derivará el expediente al Área de Contabilidad y a través de Control Previo realizará la revisión correspondiente. De haber observaciones será devuelto; de estar conforme, el Área de Contabilidad registra la fase devengado en el SIAF-SP, una vez aprobado será remitido al Área de Tesorería.
- El Área de Tesorería procede a girar en el SIAF-SP, el cheque, giro, Transferencia Interbancaria u OPE a través del Banco de la Nación a nombre del servidor autorizado.
- Los fondos bajo la modalidad de Encargo deben ser otorgados en moneda nacional.

7.3. EJECUCIÓN:

- Los fondos autorizados bajo la modalidad de Encargo, deben ser utilizados estrictamente en los conceptos y en los montos comprendidos en el Acto Resolutivo.
- El encargado de los fondos autorizados coordina con las Áreas de Contabilidad y Tesorería, los tratamientos tributarios a tener en cuenta al momento de realizar las contrataciones de bienes y servicios y los pagos materia del Encargo.
- Para la contratación de bienes y servicios con cargo a los fondos autorizados bajo la modalidad de Encargo, el servidor autorizado debe asegurarse antes de efectuar el pago respectivo, que los establecimientos o proveedores emitan los comprobantes de pago que reúnan los requisitos establecidos por la SUNAT; Facturas, Boletas de Venta, Ticket de Máquina Registradora, etc.
- No se acepta pago con Tarjetas de Crédito, con beneficios de puntos.
- Se aceptan pagos con tarjetas de débito, debiendo adjuntar el voucher emitido por el POS del Banco al que corresponden.



Firmado digitalmente por SANCHEZ
LAZO Angie Vanussa FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.06.2025 09:26:52 -05:00

- En caso de robo o extravío de los comprobantes de pago, que sustentan los gastos realizados, el servidor autorizado debe adjuntar copia certificada o autenticada de la denuncia policial; asimismo, debe presentar copia certificada o autenticada de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto, emitidos por el proveedor del bien o servicio, para los efectos de la rendición.
- Los montos asignados para gastos que se realicen están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.

7.4. RENDICIÓN DE FONDOS AUTORIZADOS:

- La rendición de fondos autorizados bajo la modalidad de Encargo debe ser presentada a través de un documento ante la Oficina de Administración, en un plazo no mayor de (03) tres días hábiles después culminado el periodo de ejecución del Encargo, adjuntando lo siguiente:
 - ✓ Formato “**Rendición de fondos autorizados bajo la modalidad de Encargo**” (**Anexo N° 04**), suscrito por el funcionario/a o servidor/a encargado/a, adjuntando los respectivos comprobantes de pago y/o documentación según corresponda.
Los VºBº de la Oficina de Administración, Áreas de Contabilidad y del Jefe Inmediato se realizarán una vez aprobada la Rendición.
- Los documentos presentados en la rendición de fondo deben ser originales, y en el caso específico de los comprobantes de pago (boletas, facturas, tickets de máquina registradora, etc.), y consignar la información siguiente:
 - ✓ **Fecha de emisión.**
 - ✓ **Emisión a nombre del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC con RUC N° 20156058719, dirección del domicilio fiscal: Av. 28 de Julio N° 122 - 124 Trujillo, y a nombre del comisionado para el caso de pasajes de transporte terrestre.**
 - ✓ **Deben consignar el “detalle del gasto” efectuado con los importes y precios unitarios respectivos.**
 - ✓ **Sello de “cancelado”.**
- Los comprobantes de pago deben presentarse sin enmendaduras, borrones o adicionales escritas, sellados y firmados por el Jefe/a de la UO solicitante y por el servidor/a, éste último consignando sus nombres y apellidos completos, así como el número de DNI, caso contrario no son aceptados como parte de la rendición. Asimismo, deben estar foliados y engrapados en hojas de papel para su archivo.
- La rendición de cuentas se sustenta en su **TOTALIDAD (100%)** con comprobantes de pago autorizados.
- En caso de existir saldo por un menor gasto, éste debe ser devuelto a la responsable de Caja de Tesorería, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de culminada la actividad materia del encargo.
- El responsable de Control Previo revisa la rendición, dentro de las 24 horas de recibida, emite su conformidad con su VºBº, luego es registrada en el SIAF – SP, quedando a cargo del(a) responsable del Área de Contabilidad derivar la documentación al Área de



Tesorería para su archivo junto a la Nota de Pago.

- De existir observaciones en la rendición de fondos, ésta es devuelta a la UO solicitante, para la subsanación dentro de las veinticuatro (24) horas.
- Cumplido el plazo máximo sin que se realice satisfactoriamente la rendición de fondos autorizados bajo la modalidad de encargo interno, corresponde al responsable de Control Previo informar al responsable del Área de Contabilidad para realizar las siguientes acciones, bajo responsabilidad, según detalle siguiente:
 - ✓ Notificar a la UO solicitante y al servidor/a autorizado, indicando los días de retraso u observaciones en la presentación de la rendición documentada, con copia a la Oficina de Administración, otorgándole un plazo de veinticuatro (24) horas para la subsanación de la rendición de cuentas.
 - ✓ Vencido el plazo del exhorto, sin que se haya producido subsanación de la rendición de cuentas, deberán iniciarse las acciones administrativas orientadas a efectuar el recupero de los fondos otorgados.
 - ✓ El responsable del Área de Contabilidad informará a la Oficina de Administración, para que, a través del Área de Personal, realice el descuento correspondiente en la planilla de pagos mensuales o de cualquier otra retribución que pudiera percibir el servidor/a encargado/a, para el recupero de los fondos públicos hasta por el monto autorizado de fondos bajo la modalidad de Encargo.
 - ✓ Culminadas las acciones administrativas y no habiéndose realizado satisfactoriamente la rendición de los fondos la Oficina de Administración debe disponer al Área de Personal, para que la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativo Disciplinario - STPAD inicie las acciones de deslinde de responsabilidades.

7.5. CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DEL ENCARGO:

- La UO solicitante del Encargo Interno, mediante documento, debe justificar ante la Oficina de Administración la cancelación o suspensión de dicha actividad o evento, para la anulación de las fases registradas en el SIAF – SP y dejar sin efecto el acto resolutivo correspondiente.
- En el caso que el responsable del Encargo haya recibido los fondos, corresponde la devolución del importe recibido a la Caja del PECH dentro de las veinticuatro (24) horas, para el trámite de la devolución con **Papeleta de Depósito al Tesoro Público - T6** a través del SIAF-SP.

7.6. OPERACIONES NO PERMITIDAS:

- No procede la autorización de fondos bajo la modalidad de Encargo a servidores que tienen pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados.
- El servidor autorizado del Encargo no puede delegar a otras personas la ejecución del mismo, bajo responsabilidad.
- Está prohibida la autorización de fondos bajo la modalidad de Encargo, a personas contratadas bajo la modalidad de locación de servicios y/o que brinden consultorías.



Firmado digitalmente por SANCHEZ
LAZO Angie Vanessa FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 09.06.2025 09:27:27 -05:00

- Queda prohibido efectuar gastos con cargo a los fondos bajo modalidad de Encargo, por los conceptos siguientes:
 - ✓ Adelanto de haberes.
 - ✓ Honorarios por contrato administrativo de servicios.
 - ✓ Planillas de dietas o similares.
 - ✓ Servicios o bienes programables.
 - ✓ Activos fijos.
 - ✓ Bebidas alcohólicas.
 - ✓ Préstamos.
 - ✓ Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales feneccidos y/o gastos anteriores a la fecha del otorgamiento del fondo.
 - ✓ Bienes de capital cuya vida útil sea más de un año.
- Tampoco puede cubrirse gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter exclusivamente privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la institución, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda.
- Los gastos ejecutados con cargo a los fondos bajo la modalidad de Encargo no otorgan conformidad ni convalidan las acciones que no se ciñan a la normatividad aplicable, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del servidor autorizado.

8. DISPOSICIONES FINALES:

- El servidor autorizado que presente documentos con información falsificada, adulterada o sobrevaluada es pasible de sanción según corresponda. Dicho hecho debe ser comunicado a la Oficina de Administración, bajo responsabilidad, a fin de requerir al Área de Personal, que la STPAD inicie las acciones de su competencia.
- El servidor responsable del Encargo que no realice las deducciones y/o retenciones de las obligaciones tributarias, asume el pago de dichas deducciones y/o retenciones.
- El servidor responsable del Encargo asume la presentación y seguimiento de su rendición de cuentas documentada (de ser el caso, más la devolución de saldos no utilizados).
- Es responsabilidad de la Oficina de Administración, Áreas de Abastecimiento y Servicios Generales, Contabilidad y Tesorería; velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento, debiendo implementarse, de ser necesario, instructivos complementarios, registros y controles para la adecuada administración de los fondos bajo la modalidad de Encargos.
- Los formatos adjuntos en el presente documento, para la tramitación de fondos bajo la modalidad de Encargo son de uso obligatorio, sin excepción alguna.

9. ANEXOS:

- | | |
|---|-----------------|
| • Solicitud de fondos bajo la modalidad de Encargo | ANEXO 01 |
| • Informe Técnico Sustentatorio | ANEXO 02 |
| • Autorización de retención y descuento en caso de incumplimiento de rendición de fondos autorizados bajo la modalidad de Encargo | ANEXO 03 |
| • Rendición de fondos autorizados bajo la modalidad de Encargo | ANEXO 04 |



ANEXO N° 01

PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHEC

Tesorería

SOLICITUD DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO

A :

ASUNTO :

REFERENCIA : INFORME N°

FECHA :

Me dirijo a usted, en atención al asunto de la referencia, para comunicarle que la (UO solicitante), tiene programado realizar (Objeto materia de encargo) en (Lugar de la realización) del al de de 202... (periodo de ejecución) y cuyo objetivo es
.....

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

A continuación, se procede a detallar lo siguiente:

• **Servidor/a encargado/a de los fondos bajo la modalidad de Encargo:**

Sr(a), identificado(a) con DNI N°.....
con el cargo de

• **Detalle de la relación que existe entre el encargo solicitado con las funciones que desempeña la UO solicitante y la contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales:**

.....
.....
.....

• **Información Presupuestal:**

META	FTE. FTO	CONCEPTO	ESPECIFICA DEL GASTO	IMPORTE (\$/)
TOTAL GENERAL (\$/)				

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente,

Firma del jefe de la UO Solicitante





ANEXO N° 02

PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHEC

Tesorería

INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO
INFORME N°

A :

ASUNTO : Solicitud de Fondos bajo la modalidad de Encargos

REFERENCIA :

FECHA :

Me dirijo a usted,

I. ANTECEDENTES:

.....
.....
.....
.....

II. ANÁLISIS:

.....
.....
.....
.....

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

.....
.....
.....
.....

Atentamente,

Firma del jefe de la UO Solicitante





ANEXO N° 03

PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

Tesorería

**AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN Y DESCUENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE
RENDICIÓN DE FONDOS AUTORIZADOS BAJO LA MODALIDAD DE
ENCARGO**

Yo, , identificado (a) con
DNI N° , declaro haber recibido del **PROYECTO ESPECIAL
CHAVIMOCHIC**, el monto de S/ , SON Y
00/100 soles (S/.....), por fondos bajo la modalidad de Encargo, de acuerdo a la
Resolución Administrativa N° y; en ese sentido **AUTORIZO** que, en caso de incumplimiento
de la presentación de la rendición de los fondos autorizados y devolución del saldo no gastado,
dentro del plazo establecido, respectivamente, el PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC a través
del **Área de Personal**, realice el descuento de mis haberes, hasta por el monto proporcional del
total del fondo autorizado no rendido, incluido intereses y penalidades cuando corresponda.

(Fecha) Ciudad,

SERVIDOR/A ENCARGADO/A DEL FONDO

DNI N°



Firmado digitalmente por SANCHEZ
LAZO Angie Vanussa FAU
20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.06.2025 09:29:00 -05:00

JEFE/A INMEDIATO



ANEXO N° 04

PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

Tesorería

RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO

1. NOMBRES Y APELLIDOS :
2. CARGO :
3. DEPENDENCIA :
4. MONTO ASIGNADO :
5. COMPROBANTE DE PAGO :
6. LUGAR Y FECHA :

Nº	DOCUMENTO				NOMBRE O RAZON SOCIAL	DETALLE DEL GASTO	ESPECIFICA DEL GASTO	IMPORTE
	FECHA	TIPO	SERIE	Nº				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
TOTAL								0.00

RESUMEN DEL GASTO ESPECÍFICO

ESPECÍFICAS DEL GASTO	MONTO (S/)
TOTAL (S/)	

MOVIMIENTO DEL FONDO	MONTO (S/)
IMPORTE ASIGNADO	
RENDICIÓN	
SALDO	
DEVOLUCIÓN - T6	

SERVIDOR/A ENCARGADO/A DEL FONDO

DNI N°

JEFE/A INMEDIATO

OF. ADMINISTRACIÓN

V°B°

CONTABILIDAD

V°B°

