



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 417-2021-UNACH

01 de diciembre de 2021

VISTO:

Informe N° 510-2021-UNACH/OPP, de fecha 26 de octubre de 2021; Informe N° 041-2021-UNACH/O.G.E, de fecha 12 de noviembre de 2021; Informe Legal N° 194-2021-OAJ-UNACH/LRAP, de fecha 26 de noviembre de 2021; Acuerdo de Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Veintitrés (23), de fecha 01 de diciembre de 2021; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo.

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, La Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden.

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas. Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Chota, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, y la ley.

;; Informe Legal N° 194-2021-OAJ-UNACH/LRAP, de fecha 26 de noviembre de 2021

Que, mediante Informe N° 510-2021-UNACH/OPP, de fecha 26 de octubre de 2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicita a la Unidad de Tesorería y Contabilidad, emita opinión técnica sobre el proyecto de "Directiva normas y procedimientos a para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, el objetivo de la Directiva normas y procedimientos a para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Universidad Nacional Autónoma de Chota, es: Establecer normas y mecanismos operativos de gestión administrativa que regulen la autorización, asignación, ejecución, rendición y control de otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos internos financiados con toda fuente de financiamiento, de aplicación obligatoria a los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, mediante Informe N° 041-2021-UNACH/O.G.E, de fecha 12 de noviembre de 2021, el Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, manifiesta que la Directiva normas y procedimientos a para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Universidad Nacional Autónoma de Chota, realiza las observaciones materia de su competencia.



Universidad Nacional Autónoma de Chota
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”



Que, mediante Informe Legal N° 194-2021-OAJ-UNACH/LRAP, de fecha 26 de noviembre de 2021, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es procedente la aprobación de la Directiva normas y procedimientos a para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, en Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Veintitrés (23), de fecha 01 de diciembre de 2021, aprueba la Directiva normas y procedimientos a para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220 y el Artículo 21° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva denominada: “Directiva normas y procedimientos a para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Universidad Nacional Autónoma de Chota”, la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente Resolución, así como su anexo en la página web, del portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, (<http://www.unach.edu.pe/>).

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




Dr. Sebastián Bustamante Edquén
PRESIDENTE




Abg. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL

C.c.

Administración
Planificación y Presupuesto
contabilidad
Informática
Asesoría Jurídica.
Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Ley de Creación N° 29531
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-
SUNEDU/CD



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



**“DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO
LA MODALIDAD DE “ENCARGOS INTERNOS” EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

INDICE

CAPITULO I	4
I. OBJETIVO	4
II. FINALIDAD	4
III. ALCANCE	4
IV. BASE LEGAL	4
CAPITULO II	6
V. DISPOSICIONES GENERALES.	6
5.1) ENCARGO INTERNO.	6
5.2) CASOS EN LOS QUE SE OTORGA ENCARGOS INTERNOS.	6
5.3) A QUIENES SE OTORGAN LOS ENCARGOS INTERNOS.	7
5.4) UTILIZACION DE LA MODALIDAD DE EJECUCION.	7
5.5) CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO.	7
5.6) MONTO DE LOS ENCARGOS INTERNOS.	7
5.7) CONFORMIDAD DEL PAGO.	7
5.8) FECHA PARA OTORGAR ENCARGOS INTERNOS.	7
CAPITULO III	8
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
6.1) PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DEL ENCARGO INTERNO.	8
6.2) SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO.	8
6.3) AUTORIZACION DEL DESCUENTO.	8
6.4) CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO.	8
6.5) AUTORIZACION DEL ENCARGO INTERNO.	9
6.6) PROCESO DE GIRO.	9
6.7) EMPLEO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.	9
VII. RENDICION DE CUENTAS.	10
VIII. MEDIDAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.	13
8.1 PLAZOS PARA LA RENDICION DEL ENCARGO INTERNO.	13



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA
Ley de Creación N° 29531
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-
SUNEDU/CD



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	13
X. ANEXOS.....	14



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA
Ley de Creación N° 29531
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-
SUNEDU/CD



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

CAPITULO I

I. OBJETIVO

Establecer normas y mecanismos operativos de gestión administrativa que regulen la autorización, asignación, ejecución rendición y control del otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos financiados con toda fuente de financiamiento, de aplicación obligatoria a los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

II. FINALIDAD

Atender las obligaciones que por naturaleza de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no han sido programados y no pueden ser ejecutados de manera directa por la Dirección General de Administración, utilizando la adecuada utilización y rendición de los fondos entregados excepcionalmente bajo la modalidad de Encargos Internos al personal de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores, docentes y no docentes de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, nombrados y contratados bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, que solicite fondos bajo la modalidad de Encargo Interno.

IV. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- d) Ley de creación de la UNACH 29531
- e) Resolución de Comisión Organizadora N° 533-2020 - UNACH – Estatuto
- f) Resolución de Comisión Organizadora N° 534-2020 - UNACH – ROF
- g) Ley N° 28693, Ley General de Tesorería.
- h) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- i) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- k) Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- l) Ley N° 28716, Ley de Control Interno para las entidades del Estado.
- m) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- n) Resolución de Contraloría N° 320-2006.CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- o) Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA
Ley de Creación N° 29531
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-
SUNEDU/CD



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- p)** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- q)** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- r)** Resolución Directoral N° 0004-2009-EF/77.15, que modifica la Directiva N° 001-2007-9EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- s)** Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos y su modificatoria.
- t)** Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, modificaciones adicionales al artículo 10 de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
- u)** Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias uso de la Declaración Jurada a las actividades que se realizan en modalidad de encargos a personal de la institución.
- v)** Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- w)** Resolución de Superintendencia N° 00048-2021/SUNAT



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA
Ley de Creación N° 29531
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-
SUNEDU/CD



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

CAPITULO II

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1) ENCARGO INTERNO.

- a. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos consiste en el desembolso de dinero, de carácter excepcional, por conceptos que no son posibles, ni programables, que se encuentran dentro de los supuestos permitidos en el numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 Y las disposiciones señaladas en la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, modificaciones adicionales del Sistema Nacional de Tesorería, otorgado expresamente a un funcionario o servidor de la Universidad, debidamente autorizado, para el pago de obligaciones, que por la naturaleza de determinadas funciones, cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, no pueden ser efectuados por la Dirección General de Administración.
- b. El Encargo Interno, será otorgado con previo informe de justificación de la Unidad de Abastecimientos que es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana y bajo los supuestos permitidos en el numeral 40.1 del Art. 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-E.15, modificada por la Resolución EF/77.15.
- c. No procede la entrega de dos (02) encargos internos en la misma fecha o en forma simultánea.
- d. El financiamiento para el otorgamiento de encargo interno será a través de todas las fuentes de financiamiento con las que cuente la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

5.2) CASOS EN LOS QUE SE OTORGA ENCARGOS INTERNOS.

Se podrá otorgar Fondos Encargo Internos, en forma excepcional en los casos siguientes:

- 5.2.1 Contingencias derivadas de situaciones de emergencias.
- 5.2.2 Atención de refacciones, rehabilitaciones, de infraestructura, equipos y bienes afectados por las situaciones de emergencia.
- 5.2.3 Adquisición de bienes ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previa informe de la oficina de Abastecimiento, oficina de Servicios Generales, y la Dirección General de Administración.
- 5.2.4 Servicios básicos, tasas municipales, alquileres, etc.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA
Ley de Creación N° 29531
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-
SUNEDU/CD



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

5.3) A QUIENES SE OTORGAN LOS ENCARGOS INTERNOS.

Los encargos internos, serán otorgados a los servidores docentes y no docentes; nombrados, contratados y servidores CAS; la delegación no exime al funcionario delegante de la responsabilidad que le compete en la supervisión que le corresponde por el manejo, utilización y rendición del encargo interno concedido.

5.4) UTILIZACION DE LA MODALIDAD DE EJECUCION.

La utilización de esta modalidad de ejecución será para fines distintos de los que tiene establecidos el fondo fijo para caja chica y los viáticos, lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a ley.

5.5) CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO.

Es acto administrativo que garantiza contar con un crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado.

5.6) MONTO DE LOS ENCARGOS INTERNOS.

El monto máximo a ser otorgado en cada encargo interno, no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de acuerdo al artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, dentro de las disposiciones señaladas en la Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15 y Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03. .

5.7) CONFORMIDAD DEL PAGO.

Los gastos ejecutados no otorgan conformidad ni validan las acciones que no se ciñan (opriman) a los dispositivos legales vigentes, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del encargado del fondo de encargo interno.

5.8) FECHA PARA OTORGAR ENCARGOS INTERNOS.

Los encargos internos solo pueden ser otorgados desde enero hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA
Ley de Creación N° 29531
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-
SUNEDU/CD



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

CAPITULO III

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1) PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DEL ENCARGO INTERNO.

Los trabajadores autorizados a solicitar esta modalidad de pago en efectivo son servidores docentes y no docentes; nombrados, contratados y servidores CAS con el nivel siguiente:

- a) Comisión organizadora.
- b) Director General de Administración.
- c) Coordinadores de cada carrera profesional.
- d) Jefes de oficinas y/o unidades orgánicas
- e) Directores de unidades orgánicas académicas, de investigación y administración de producción. Servidores CAS, de diferentes unidades orgánicas autorizados por su jefe inmediato.

6.2) SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO.

La solicitud será presentada por escrito por el jefe del Órgano responsable del gasto, justificando el carácter de excepcionalidad mediante **Formato N° 01** al Director General de Administración.

6.3) AUTORIZACION DEL DESCUENTO.

A la solicitud se debe de adjuntar **Formato N° 03** en el que autorice el descuento de sus haberes al suscrito o funcionario encargado del gasto a través de la planilla única de pagos, solo en el caso de no rendir cuentas dentro de los plazos establecidos.

6.4) CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO.

De considerarse atendible el requerimiento de encargo interno, el Director General de Administración solicitará a la Dirección General de Planificación y Presupuesto la respectiva Certificación Presupuestaria, si se cuenta con disponibilidad presupuestal.

Una vez que se cuenta con certificación presupuestaria, la Dirección de General de Administración podrá emitir la Resolución Administrativa de autorización del encargo interno solicitado.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA
Ley de Creación N° 29531
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-
SUNEDU/CD



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

6.5) AUTORIZACION DEL ENCARGO INTERNO.

La Resolución que autoriza el Encargo Interno, como mínimo deberá de contener lo siguiente:

- a) Solicitud del requerimiento con el nombre y apellido y cargo del servidor o funcionario responsable del fondo, y el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- b) Descripción del objeto del encargo interno, de la actividad o evento específico a cumplir.
- c) Lugar en donde se desarrollara el evento y/o actividad.
- d) Las condiciones a que deberán sujetarse las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a ser realizados.
- e) Periodo de tiempo que dura el desarrollo del evento (fecha inicio y fin)
- f) Datos de la certificación de crédito presupuestario.
- g) Importe otorgado en calidad de encargo interno establecido en número y letras no mayor a 10 UIT.
- h) Certificación del crédito presupuestario.
- i) Clasificadores presupuestarios (especifica de gasto).
- j) Plazo para la rendición de cuenta, debidamente documentada, no podrá exceder de tres (03) días hábiles después de concluir la actividad materia del encargo interno.
- k) Una vez autorizado el encargo interno la resolución de la Dirección General de Administración es remitida a la oficina de contabilidad para realizar el procesamiento del expediente en el Sistema SIAF-SP, para el compromiso anual, compromiso mensual y la fase devengado, luego remitido a la oficina de tesorería para el pago (giro) correspondiente.

6.6) PROCESO DE GIRO.

La Oficina de Contabilidad, una vez aprobado la fase del devengado en el sistema SIAF-SP remite el expediente a la oficina de tesorería la misma que se encargara de procesar la fase del giro y pago correspondiente, a la orden del funcionario o servidor que recibirá el encargo, conforme lo establecido en la resolución de otorgamiento del encargo.

6.7) EMPLEO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

Para utilizar los recursos como encargo interno estos deberán ser realizados mediante abono en cuenta bancario u Orden de Pago Electrónico (OPE)

- a) El servidor o funcionario a quien se le otorga el encargo interno, deberá de apersonarse a la oficina del banco para cobrar el giro u orden de pago electrónico (OPE)



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA
Ley de Creación N° 29531
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-
SUNEDU/CD



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- b)** El servidor o funcionario responsable del fondo del encargo interno, efectuara las contrataciones y/o adquisiciones de bienes o servicios requeridos, con criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad; así mismo atiende el pago de los mismos, sin exceder los límites autorizados a nivel de específica de gasto y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto, conforme a lo indicado en la Resolución de la Dirección General de Administración.
- c)** La conformidad de la recepción de los bienes o de la prestación de servicios se acredita con la firma, nombre y sello del responsable del fondo y del jefe del órgano o unidad orgánica responsable de la actividad, en los respectivos comprobantes de pago. Así mismo es necesario señalar que la responsabilidad es solidaria si se otorga la conformidad sin que se haya verificado previamente que el bien o servicio se ha entregado a satisfacción y que no resulte incompleto, tardío o defectuoso.
- d)** No está permitido el pago de gastos no autorizados expresamente en la Resolución de la Dirección General de Administración y para fines distintos de los establecidos para el fondo para pagos en efectivo o fondos fijos para caja chica y los viáticos.
- e)** El funcionario o servidor responsable del encargo interno, conforme a lo dispuesto en la resolución de autorización, no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo interno, bajo responsabilidad.
- f)** De existir algún saldo no utilizado del monto entregado en calidad de encargo interno, este será devuelto por el funcionario o servidor a caja en la oficina de tesorería, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de concluido el encargo. El mismo que deberá ser acreditado con un recibo provisional de ingreso y deberá de ser presentado como parte la rendición de cuentas.
- g)** Caja (tesorería) depositara el saldo no utilizado del encargo interno, en la misma cuenta de origen dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el mismo. Dicho saldo no podrá ser utilizado para otros fines.
- h)** No procede a efectuar reembolso por mayor gasto a los que corresponden el encargo interno otorgado.

VII. RENDICION DE CUENTAS.

7.1) RENDICION DE CUENTA.

La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del responsable del fondo del encargo interno; la documentación sustentatoria del gasto no debe omitir datos, ni tener enmendaduras, borrones o adulteraciones, caso contrario dará lugar a su anulación, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan, de ser el caso.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA
Ley de Creación N° 29531
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-
SUNEDU/CD



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

7.2) DOCUMENTACION DE LA RENDICION DE CUENTA.

El responsable del fondo del encargo interno presentara a la Dirección General de Administración, su rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados, dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo interno: excepcionalmente, el responsable del encargo podrá solicitar cinco (05) días hábiles adicionales, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior, en cuyo caso puede ser hasta quince (15) días calendarios. La rendición de cuentas se efectuará mediante un informe detallando la documentación sustentatoria de gastos.

7.3) SUSTENTACION DEL GASTO.

La sustentación del gasto se efectuara con facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios y otros comprobantes de pago autorizados por SUNAT y con sus respectivos V°B° de conformidad, firma y número de DNI del responsable del encargo interno; siendo su responsabilidad comprobar la consistencia del proveedor sobre la veracidad y confiabilidad, durante la ejecución del gasto. Los documentos deberán ser originales, emitidos a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONAMA DE CHOTA, con RUC 20529358220, dirección Jr. 27 Noviembre N° 768, sin enmendaduras, borroneos ni correcciones y debidamente cancelados. En caso de detectar la falsedad o adulteración de algunos documentos que sustente la rendición, este se informa a la Dirección General de Administración para comunicar al responsable del encargo interno para deslindar responsabilidades administrativas o iniciar las acciones legales a que diere lugar.

7.4) COMPROBANTE DE PAGO.

Se recomienda en la medida de lo posible exigir facturas en todas las compras de bienes y/o pago de servicios.

Para los encargos internos todo proveedor para instituciones públicas están obligados a emitir comprobantes de pagos electrónicos partir del 1 de octubre del 2021.

7.5) DE LA DECLARACION JURADA.

La declaración jurada será aplicable para sustentar gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por lo que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, los cuales no deben exceder del diez por ciento (10%) de la UIT, a lo dispuesto por el art. 10° de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

7.6) DE LOS RECIBOS POR HONORARIOS

Los recibos por honorarios deberán tener la retención que corresponda de acuerdo a ley; los que no contengan deberán acreditar la autorización de la SUNAT.

7.7) DE LA AFECTACIÓN AL SISTEMA DE DETRACCIÓN

Toda operación que están afectadas al Sistema de Detracción, las cuales varían según el tipo de bien y servicio de deberá coordinar con la Unidad de Tesorería y contabilidad para el cálculo. Los encargados son los responsables de realizar la detracción en los bienes y/o servicios que estén afectados y realizar el depósito del mismo en la cuenta del proveedor (Banco de la Nación), y luego al presentar la rendición del encargo, se adjuntará el depósito de la detracción al comprobante de pago correspondiente.

7.8) REVISION DE LA RENDICION DE CUENTA.

La Dirección General de Administración remitirá el expediente de la rendición de cuentas del encargo interno a la Oficina de Contabilidad, quien revisara la documentación de sustento este basada en los comprobantes de pago expedidos conforme a lo regulado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) y conforme a los conceptos montos autorizados según Resolución; así mismo, que obre la constancia de devolución del saldo de darse el caso.

De encontrarse todo conforme, se otorgara la conformidad a la rendición de cuentas, realizándose la rendición en el sistema SIAF-SP, caso contrario, devolverá la documentación al responsable del encargo interno, para que se subsane las observaciones en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas.

7.9) CONTROL DE ENCARGOS INTERNOS.

La Oficina de Tesorería y contabilidad llevaran el registro y control, según corresponda de los fondos bajo la modalidad de encargos internos, hasta su liquidación.

7.10) RESTRICCIONES DEL ENCARGO INTERNO.

No procede la entrega de nuevos encargos internos a funcionarios o servidores que tienen pendientes rendiciones de cuentas o devoluciones de montos no utilizados de encargos internos anteriormente otorgados, bajo responsabilidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA
Ley de Creación N° 29531
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-
SUNEDU/CD



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

7.11) COHERENCIA DEL GASTO.

Es obligación del responsable del encargo interno la rendición de gastos ejecutado acorde con la actividad y guardando relación con el periodo en que se ejecutó el encargo interno.

VIII. MEDIDAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.

8.1 PLAZOS PARA LA RENDICION DEL ENCARGO INTERNO.

Vencido los plazos establecidos en los numerales 7.2 y 7.7 de la presente directiva, sin que se haya presentado la rendición de cuentas, o la subsanación, según corresponda, la Unidad de Tesorería y Contabilidad informaran de dicha situación a la Dirección General de Administración.

Recibida dicha comunicación, la Dirección General de Administración notificará al responsable del encargo interno, otorgándole un plazo adicional e improrrogable de veinticuatro (24) horas para que cumpla con la rendición y/o devolución de los fondos; bajo responsabilidad.

Sin perjuicio de la medida indicada en el segundo párrafo del numeral precedente, la Dirección General de Administración dispondrá que la oficina de Remuneraciones de la oficina de Recursos Humanos y tesorería efectúen las acciones orientadas a efectuar el descuento al responsable del fondo de encargo interno, hasta por el monto asignado, a través de la respectiva planilla de haberes.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 9.1 La asignación de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijo, capacitación, bajo responsabilidad del que administra el encargo interno.
- 9.2 Los procedimientos, plazos, condiciones o requisitos de los actos administrativos que se generen como consecuencia del encargo interno para la ejecución del gasto, se sujeta a la normatividad presupuestal y de tesorería vigentes, para tal efecto tesorería y contabilidad brindaran el apoyo al funcionario o servidor a quien se le otorgo el encargo interno a fin de que sus actuaciones y emisión de documentos se hagan conforme a dichas disposiciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA
Ley de Creación N° 29531
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-
SUNEDU/CD



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- 9.3 La Dirección General de Administración, Tesorería y Contabilidad evaluarán el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, informando a las instancias correspondientes según corresponda.
- 9.4 El responsable del encargo interno que incurra en la omisión de la rendición de gastos de dinero por encargo será sometido a proceso disciplinario, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas y/o penales a que hubiere lugar.
- 9.5 Las resoluciones de dinero por encargo interno no deberán ser emitidas después de iniciada, durante o finalizada la actividad.
- 9.6 Queda nulo todo lo que se contraponga a la presente directiva.

X. ANEXOS

- Formato 1: Solicitud de Encargo.
- Formato 2: Rendición de Cuentas del Encargo Interno Recibido.
- Formato 3: Autorización para el descuento por planilla de haberes.
por incumplimiento de rendición de gastos por Encargo Interno.
- Formato 4: Declaración jurada de Gastos.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA
Ley de Creación N° 29531
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-
SUNEDU/CD



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE ENCARGO

Chota,.....de.....de 20..... N° de Encargo Interno.....

Señor Director General de Administración de la Universidad Nacional Autónoma de Chota:

Solicito recursos en la modalidad de ENCARGO INTERNO, por la suma de S/.....
 (.....) para realizar los gastos imprevistos en:.....
A nombre de:.....DNI N°..... CARGO.....

PRESUPUESTO DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO

Monto total del encargo S/.....
 Especifica del gasto: 2.3..... S/.....
 2.3..... S/.....
 Otros..... S/.....
 Fecha de inicio de la actividad:..... Fecha de fin de la actividad:.....
Fecha de rendición del encargo interno:

El encargo interno es solo para adquisición de bienes corrientes, pagos de servicios no programados y de atención urgente.

..... jefe
Responsable del encargo
 inmediato/académico/administrativo

Director General de Administración

NOTAS:

- *Estos fondos no pueden ser utilizados en los siguientes gastos: Adquisición de equipos, pago de publicaciones, piezas de computadora, compra de libros y suscripciones, bienes diversos programables.*
- *Cuando el monto de la factura supere el importe de S/ 700.00 (setecientos y 00/100 soles) y el proveedor no sea agente de retención y/o buen contribuyente, deberá retenerse el 3% por el IGV. Para tal efecto, solicitar a la oficina de tesorería de la UNACH, el certificado de retención.*
- *La oficina de Tesorería, Contabilidad y la Dirección General de Administración orientaran a los responsables del encargo interno en la adecuada ejecución de los gastos y en lo relacionado con los comprobantes de pago a recabar.*



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA
Ley de Creación N° 29531
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-
SUNEDU/CD



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

FORMATO N° 02

RENDICION DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO

ACTIVIDAD:.....

APELLIDO Y NOBMRES:.....

CARGO:.....

DEPENDENCIA:.....

RESOLUCION N°.....COMPROBANTE DE
 PAGO N°.....

FECHA DE REALIZACION DE LA ACTIVIDAD.....

N°	DOCUMENTOS			RAZON SOCIAL	IMPORTE	ESPECIFICA
	FECHA	CLASE	N°			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
TOTAL GASTO EJECUTADO S/						

.....
Responsable del encargo
 inmediato/académico/administrativo

.....
 Jefe

.....
 Director General de Administración

NOTA:



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA
Ley de Creación N° 29531
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-
SUNEDU/CD



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Toda rendición de gastos por encargo interno deberá ser justificado y sustentado, el mismo que será evaluado por la oficina de Tesorería y Contabilidad en aplicación de la Directiva de Tesorería aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA
Ley de Creación N° 29531
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-
SUNEDU/CD



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

FORMATO N° 03

AUTORIZACION PARA EL DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES
POR INCUMPLIMIENTO DE RENDICION DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO

Yo,.....

Con DNI N°..... Docente () Administrativo ()

De la dependencia.....

Declaro tener pleno conocimiento de la Directiva de gastos por la modalidad de Encargo Interno, asimismo autorizo a la oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, para que proceda a descontar de mis remuneraciones, hasta la suma equivalente al monto recibido mediante la modalidad de Encargo Interno, en caso de no rendir gastos documentadamente, en un plazo que no debe exceder los cinco (3) días hábiles, después de culminada la actividad materia del encargo.

Chota,..... de..... del 20.....

.....
Responsable del encargo



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA
Ley de Creación N° 29531
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 160-2018-
SUNEDU/CD



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

FORMATO N° 04

DECLARACION JURADA DE GASTOS

Yo,.....

Funcionario, servidor, docente y/o administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, con DNI N°..... adscrito a la Facultad y/o OficinaDECLARO BAJO JURAMENTO, al amparo del Artículo 10° de la R. D. 050-2012-EF/52.03, haber realizado gastos por concepto de por el importe de S/.....soles (.....soles), correspondiente a la habilitación de fondos por Encargos Internos, aprobado mediante Resolución Administrativa N°..... Por la suma de S/.....soles (.....), para desarrollar la actividad:....., según C/P N°..... de fecha registro SIAF N°

Chota,..... de..... del 20.....

.....
Responsable del encargo
 inmediato/académico/administrativo

.....
 Jefe