



UNCA

**“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO,
UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL
DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE
ENCARGOS INTERNOS DE LA UNCA”**

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N°222-2019-UNCA, de fecha 16/12/2019

DICIEMBRE– 2019
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!

	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA UNCA	CÓDIGO:	DOURCFBMEI-UC- DGA-UNCA
		FECHA:	DICIEMBRE - 2019
		VERSIÓN:01	PAGINA: 2 de 13

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. MIGUEL ANGEL RAMIREZ GUZMAN

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. EDGAR LUIS MARTINEZ HUAMAN

VICEPRESIDENTE INVESTIGACIÓN

DR. JAVIER JAVIER ALVA

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
		
UNIDAD DE CONTABILIDAD	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
28-11-2019	13-12-2019	16-12-2019

	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA UNCA	CÓDIGO:	DOURCFBMEI-UC-DGA-UNCA
		FECHA:	DICIEMBRE - 2019
		VERSIÓN:01	PAGINA: 3 de 13

ÍNDICE:

I.	FINALIDAD	4
II.	OBJETIVOS	4
III.	BASE LEGAL	4
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
V.	DISPOSICIONES GENERALES	5
VI.	PROCEDIMIENTOS	7
VII	PROHIBICIONES	11
VIII	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
	ANEXO N° 1	12
	ANEXO N° 2	13

	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA UNCA	CÓDIGO:	DOURCFBMEI-UC- DGA-UNCA
		FECHA:	DICIEMBRE - 2019
		VERSIÓN:01	PAGINA: 4 de 13

“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA UNCA”

I. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer disposiciones que regulen el requerimiento, autorización, uso, rendición y control de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, otorgados al personal administrativos y docentes de la Universidad Nacional Ciro Alegría – UNCA.

II. OBJETIVOS:

- 2.1. Establecer normas que permitan dotar de recursos económicos a los órganos y unidades orgánicas de la UNCA, para atender gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que, por su naturaleza excepcional y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega, a través de los procedimientos regulares.
- 2.2. Establecer procedimientos para el otorgamiento, uso, rendición y control de los Encargos Internos al personal administrativo y docentes de la UNCA.
- 2.3. Precisar las restricciones a que debe sujetarse el uso de los Fondos por Encargo Interno.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera de Sector Público y modificatorias
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 que Aprueba el Presupuesto del Sector Publico del año fiscal 2019
- Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Decreto Supremo N° 126-2017-EF
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – que aprueba Normas de Control Interno.

	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA UNCA	CÓDIGO:	DOURCFBMEI-UC-DGA-UNCA
		FECHA:	DICIEMBRE - 2019
		VERSIÓN:01	PAGINA: 5 de 13



- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 – que aprueba la Directiva de Tesorería y modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 – Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería
- Resolución Directoral N° 036 -2010-EF-77.15- Disposiciones en Materia de Procedimiento y Registro relacionados con Adquisiciones de Bienes y Servicios y Establecen Plazos y Montos Límites para Operaciones de Encargos
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la R.D. N° 005-2011-EF/52.03
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – que aprueba Normas Generales de Tesorería

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva, es de cumplimiento obligatorio para todo el personal administrativo y docente, que por designación del órgano competente administren los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno de la Universidad Nacional Ciro Alegría, así como aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Encargo Interno, consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al personal administrativo o docente de la Universidad Nacional Ciro Alegría, 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, no pueden ser efectuados de manera directa por la Dirección General de Administración o la que haga sus veces.

	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA UNCA	CÓDIGO:	DOURCFBMEI-UC-DGA-UNCA
		FECHA:	DICIEMBRE - 2019
		VERSIÓN:01	PAGINA: 6 de 13

- 5.2. Los fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, se otorga de forma excepcional al personal administrativo o docente de la UNCA, con cargo a rendir luego de haber ejecutado el gasto.
- 5.3. El Otorgamiento de fondos por la modalidad de Encargo Interno, son atendidos de manera excepcional, en los siguientes casos:
- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
 - c) Servicios básicos y alquileres de dependencias, que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
 - d) Adquisiciones de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Abastecimiento o Unidad que haga sus veces.
- 5.4. Los fondos por la modalidad de Encargos Internos, se aprueba, mediante acto resolutivo de la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, indicando el nombre del Responsable del Encargo, descripción del objeto del Encargo Interno, conceptos del gasto, montos, condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser ejecutadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo de la rendición de cuentas debidamente documentadas.
- 5.5. Los fondos de Encargo Interno, otorgados al personal administrativo y/o docentes de la Universidad Nacional Ciro Alegría, se destinan solamente a la adquisición de bienes y/o servicios, para ser utilizados en las actividades y/o proyectos que ejecute la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- 5.6. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargo Interno, es de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes.
- 5.7. El monto máximo de cada gasto a rendir mediante factura, boleta de venta, etc. no debe exceder el importe de una (01) Unidad Impositiva Tributaria Vigente.



	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA UNCA	CÓDIGO:	DOURCFBMEI-UC-DGA-UNCA
		FECHA:	DICIEMBRE - 2019
		VERSIÓN:01	PAGINA: 7 de 13

- 5.8. Los fondos de Encargo Interno, sólo pueden ser otorgados desde el mes de enero hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.
- 5.9. La solicitud del encargo interno debe contar con la aprobación o visto bueno del jefe inmediato.
- 5.10. Toda solicitud de Encargo Interno, cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios, por restricciones justificadas, en cuanto a la oferta local, debe contar con el informe previo de la Unidad de Abastecimiento o la que haga sus veces.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1. Requerimiento



El órgano o unidad orgánica que requiera el Encargo Interno, presenta la solicitud ante la Dirección General de Administración, adjuntando el informe favorable o visto bueno del jefe inmediato, con una anticipación de 48 horas, salvo excepciones autorizadas por el Titular de la Entidad. La solicitud debe contener los siguientes datos:

- a) Los datos completos del servidor o docente, a quien debe otorgarse el Encargo Interno
- b) N° de cuenta bancaria a realizarse el depósito del encargo
- c) La descripción del objeto materia del encargo
- d) Las actividades específicas a cumplir
- e) El tiempo que tomará el desarrollo de la Actividad (es), considerando fecha de inicio y fin.
- f) El importe solicitado.
- g) Los conceptos del encargo, específicas de gasto, fuentes de financiamiento e importes por específica de gasto.

6.1.1. En la solicitud del Encargo Interno, se debe adjuntar la Carta Poder – Consentimiento (Anexo 1), en el cual el Servidor o Docente, autoriza el descuento por planilla, en caso de incumplimiento de rendición de cuentas, en el plazo establecido.

6.1.2. La Dirección General de Administración, deriva la solicitud a la Unidad de Contabilidad, a fin que verifique inmediatamente en el

	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA UNCA	CÓDIGO:	DOURCFBMEI-UC- DGA-UNCA
		FECHA:	DICIEMBRE - 2019
		VERSIÓN:01	PAGINA: 8 de 13

aplicativo informático SIAF-SP, que la actividad o proyecto al que se afectará los gastos cuenten con disponibilidad Presupuestal.

6.1.3. De no contar con disponibilidad presupuestal, la Unidad de Contabilidad, solicita a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto disponibilidad o modificación presupuestal, quien debe emitir en un plazo de 24 horas.

6.1.4. En caso de cancelación, suspensión o postergación de la actividad materia del Encargo Interno, el órgano y/o unidad orgánica, presentará en forma oportuna, la justificación a la Dirección General de Administración para la anulación del Encargo en la fase que se encuentre.



6.2. Autorización

6.2.1 De estar conforme y contar con la disponibilidad presupuestal, la Dirección General de Administración autoriza el otorgamiento del Encargo Interno, mediante acto resolutivo, indicando claramente la persona responsable de su manejo, descripción del objeto del Encargo, conceptos del gasto, montos, condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo de duración y el plazo para la rendición.

6.2.2 La Unidad de Contabilidad, remite el informe pertinente a la Dirección General de Administración, para que autorice a la Unidad de Tesorería el giro correspondiente.

6.3. Otorgamiento

La Unidad de Tesorería procede a emitir el comprobante de pago, girar y entregar el cheque (uso excepcional según R.D. N° 002-2007-EF-77.15 Art. 31) y/o transferencia en cuenta a nombre de la persona responsable del Encargo Interno.

6.4. Utilización

6.4.1. El responsable del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y/o contrata los servicios, con criterios de austeridad y racionalidad.

	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA UNCA	CÓDIGO:	DOURCFBMEI-UC- DGA-UNCA
		FECHA:	DICIEMBRE - 2019
		VERSIÓN:01	PAGINA: 9 de 13

6.4.2. La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobante de Pago.

6.4.3. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la resolución de autorización de la Dirección General de Administración.

6.4.4. El responsable del manejo del Encargo Interno, no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo, bajo responsabilidad administrativa.

6.5. Rendición:

6.5.1. El responsable del Encargo Interno, presenta ante la Dirección General de Administración, informe de la rendición de cuentas detallando la actividad realizada, sustentando documentadamente los gastos efectuados, dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles, después de concluida la actividad materia del Encargo y adjuntando el Formato “Rendición de cuentas por Encargos Internos Recibidos”, señalado en el Anexo N° 02 de la presenta Directiva.

6.5.2. Los documentos sustentatorios, cuando corresponda deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT, de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución N°007-99/SUNAT y sus modificatorias, ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional Ciro Alegría, consignando el RUC 20602391583 y el domicilio fiscal. Asimismo, cabe precisar que los documentos sustentatorios no deben presentar enmendaduras, borrones, correcciones y estar debidamente cancelados.

6.5.3. El responsable de la ejecución del Encargo Interno, antes de proceder con el pago, debe verificar las condiciones que deben reunir los comprobantes de pago, siendo los siguientes:

- a) Consulta RUC del proveedor en condición de ACTIVO y HABIDO
- b) Consulta de autorización de comprobantes de pago ante SUNAT
- c) Los gastos deben tener relación con la actividad económica del proveedor

	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA UNCA	CÓDIGO:	DOURCFBMEI-UC- DGA-UNCA
		FECHA:	DICIEMBRE - 2019
		VERSIÓN:01	PAGINA: 10 de 13

d) Las retenciones y detracciones que deben aplicarse, de acuerdo a las normas tributarias vigentes.

6.5.4. El saldo no utilizado del Encargo Interno, es devuelto a la Unidad de Tesorería, en el mismo plazo indicado en el numeral 6.5.1. El recibo de caja acredita dicha devolución y deberá ser presentado como parte de la Rendición de Cuentas.

6.5.5. Al reverso de cada comprobante de Pago, debe ser firmado y sellado por el responsable del Encargo Interno.

6.5.6. La Unidad de Contabilidad revisa y verifica la documentación sustentatoria del gasto, de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados, emite un informe de conformidad a la Dirección General de Administración de la rendición de cuentas, quien derivará a la Unidad de Tesorería para el archivo del expediente. De no encontrarse conforme, procederá a su devolución al Responsable del Encargo Interno, para la regularización respectiva a un plazo no mayor de 24 horas.



6.6. Registro:

6.6.1. La Unidad de Contabilidad, lleva el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación.

6.6.2. La Unidad de Contabilidad, realiza el registro contable de la fase de rendición en el sistema SIAF-SP.

6.6.3. La Unidad de Tesorería, realiza el pago del Encargo Interno y archiva la rendición de cuentas del Encargo Interno.

6.6.4. NO PROCEDE, la entrega de nuevos Encargos Internos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados.

6.7. Control

6.7.1. La autorización del gasto, bajo la modalidad de Encargo Interno, corresponde al Director General de Administración de la Universidad

	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA UNCA	CÓDIGO:	DOURCFBMEI-UC-DGA-UNCA
		FECHA:	DICIEMBRE - 2019
		VERSIÓN:01	PAGINA: 11 de 13

Nacional Ciro Alegría y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad.

6.7.2. El responsable del Encargo Interno, es el encargado de velar que los gastos se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados, justificados y que correspondan a los aprobados por la Dirección General de Administración.

6.8. Medidas Disciplinarias en caso de incumplimiento de la Rendición de Cuentas señalada en el numeral 6.5 de la presente Directiva, de acuerdo a la normativa sancionadora legal vigente.

6.8.1. Vencido el plazo de tres (03) días hábiles, establecidos en el numeral 6.5.1, la Unidad de Contabilidad informa a la Dirección General de Administración, el incumplimiento por parte del responsable.

6.8.2. La Dirección General de Administración, notifica al responsable otorgando un plazo de 24 horas para su rendición, de persistir el incumplimiento, la Dirección General de Administración eleva un informe a Presidencia, a fin que se adopten las acciones legales pertinentes en contra del Responsable del Encargo Interno.



VII. PROHIBICIONES

La Asignación de fondos por Encargo Interno, no puede ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijos, capacitaciones, alquiler de bienes muebles e inmuebles, honorarios profesionales; bajo responsabilidad del personal administrativo o docente solicitante.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La Dirección General de Administración y la Unidad de Contabilidad, son responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

8.2 La Presente Directiva entrara en vigencia, a partir del día siguiente de su aprobación por la autoridad competente.

	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA UNCA	CÓDIGO:	DOURCFBMEI-UC- DGA-UNCA
		FECHA:	DICIEMBRE - 2019
		VERSIÓN:01	PAGINA: 12 de 13

ANEXO 1

CARTA PODER – CONSENTIMIENTO

Yo, identificado con DNI N°, y prestando servicios en autorizo, que en el caso de no presentar la rendición de cuenta del “Encargo interno” dentro de los 03 días hábiles de culminado la actividad o no realice la devolución correspondiente, dentro del plazo señalado, AUTORIZO el descuento de mi remuneración o haberes que percibo de la Universidad Nacional Ciro Alegría, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF.



Huamachuco, de 20.....

Firma del Responsable del Encargo Interno
Nombres y Apellidos

“DOCUMENTO CONTROLADO”

	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA UNCA	CÓDIGO:	DOURCFBMEI-UC-DGA-UNCA
		FECHA:	DICIEMBRE - 2019
		VERSIÓN:01	PAGINA: 13 de 13

ANEXO N° 2

**UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA
HUAMACHUCO**



RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGOS INTERNOS RECIBIDOS							
1.-	Apellidos y Nombres						
2.-	Dependencia						
3.-	Cargo						
4.-	Condición Laboral						
5.-	Actividad						
6.-	Lugar						
7.-	Fecha de Inicio			Fecha de Término			
8.-	Sustentación de Gasto						
Nro.	ESPECIFICA DE GASTO	FECHA	COMPROBANTE DE PAGO	N° DOC	DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
						TOTAL	

Huamachuco,..... de del 20....

Firma del Responsable del Encargo Interno
Nombres y Apellidos

“DOCUMENTO CONTROLADO”