

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR



UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**DIRECTIVA N° 002-2022-UNDAR-CO-DGA/UC
OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN
DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA
MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 136-2022-CO-UNDAR**

Huánuco 2022

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR


RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 136-2022-CO-UNДАР

Huánuco, 30 de setiembre de 2022

VISTO: Los documentos que se acompañan en cuarenta y dos (42) folios, y;


CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece que *"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, mediante el artículo 1 de Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; asimismo, en el artículo 2 se establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, el primer y segundo párrafo del artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220, establece que *"Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad. Esta 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 su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*;



Que, mediante Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, de fecha 28 de noviembre de 2019, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, la que está integrada por: Espartaco Rainer Lavalle Terry – Presidente, Elena Rafaela Benavides Rivera – Vicepresidenta Académica, y encarga a la señora Elena Rafaela Benavides Rivera las funciones de Vicepresidenta de Investigación;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, de fecha 24 de febrero de 2020, se resuelve en el artículo 2.- Designar al señor Carlos Manuel Mansilla Vásquez en el cargo de Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 086-2022-MINEDU, de fecha 11 de julio de 2022, se resuelve: Artículo 1.- Dar por concluida la designación del señor ESPARTACO RAINER LAVALLE TERRY en el cargo de Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles. Artículo 2.- Encargar a la señora ELENA RAFAELA BENAVIDES RIVERA, en su calidad de Vicepresidenta Académica, las funciones de Presidenta de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en adición a sus funciones, en tanto se designe al titular;

Que, el literal e) del acápite 6.1.5 (Presidente de la Comisión Organizadora) del numeral 6.1 (De las Comisiones Organizadoras) del ítem VI. Disposiciones Específicas, de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece que *"Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora"*;

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 136-2022-CO-UNДАР

Que, con Informe N° 040-2022-UNДАР-HCO-DGA/UC-AMSG, de fecha 10 de junio de 2022, la jefa de la Unidad de Contabilidad remite al director General de Administración el proyecto de la "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES", para su revisión, observación o posterior aprobación, mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 0139-2022-UNДАР-CO-HCO-YIE/DGA, de fecha 08 de julio de 2022, el director General de Administración, informa entre otros que, estando al informe y al proyecto de la "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES", solicita sea elevado a la Comisión Revisora y Asesoría Legal, para su revisión; a fin de que se formalice mediante acto resolutivo;

Que, con Informe N° 067-2022-UNДАР/PRES-OGC, de fecha 15 de setiembre de 2022, la jefa(e) de la Oficina de Gestión de la Calidad, informa en sus conclusiones que el documento "Directiva N° 002-2022-UNДАР-CO-DGA/UC Otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los fondos bajo la modalidad de encargos internos" ha sido alineado al Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna vigente para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, a través del Informe Legal N° 83-2022-UNДАР-CO-OAJ/CACV, de fecha 22 de setiembre de 2022, la jefa de la oficina de Asesoría Jurídica, informa entre otros, en su apreciación jurídica y opinión lo siguiente:

"APRECIACIÓN JURÍDICA:

(...) 9.- En ese contexto, la DIRECTIVA N° 002-2022-UNДАР-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS que se tiene a la vista, tiene por Objetivo: - Establecer las disposiciones y procedimientos para el otorgamiento de recursos económicos a los órganos y/o unidades orgánicas que lo ameriten, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios que requieran la ejecución de una actividad o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares, - Establecer y uniformizar criterios para solicitar, otorgar, ejecutar y rendir cuentas de los fondos, bajo la modalidad de encargo interno a todo el personal de las dependencias de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles (Undar). En cuanto a su alcance, la presente Directiva es de aplicación y alcance obligatorio a todos los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, independientemente al régimen laboral que pertenezca.

10.- Se entiende por Encargo Interno, aquella entrega de dinero con cargo a rendir cuentas a personal de la Entidad (no incluye viáticos). Se refiere a los gastos en los cuales se entrega recursos a un trabajador de la entidad con cargo a que él rinda cuenta luego de ejecutado el gasto. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos internos es de carácter excepcional, atendándose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como 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. En este último caso, previo informe de la Unidad de Abastecimiento. Por lo tanto, la unidad orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Unidad de Abastecimiento es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.

11.- En cuanto a las Limitaciones, la presente Directiva ha establecido que la asignación de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijo, capacitación, alquiler de bienes muebles e inmuebles, honorarios profesionales ni servicios personales, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

12.- En tal sentido, habiéndose elaborado la DIRECTIVA N° 002-2022-UNДАР-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS, con arreglo a ley; esta oficina opina por su aprobación.

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 136-2022-CO-UNДАР

OPINIÓN:

La jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica **OPINA:**

1.- Que, se **APRUEBE** mediante el acto administrativo respectivo la **DIRECTIVA N° 002-2022-UNДАР-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS**, elaborada por la C.P.C. Ana Melba Sánchez Gamarra, jefa de la Unidad de Contabilidad; en virtud de los argumentos expuestos en la parte de Apreciación Jurídica del Informe Legal";

Que, mediante Memorando N° 367-2022-UNДАР/CO-P, de fecha 23 de setiembre de 2022, la Presidenta(e) de la Comisión Organizadora, indica que se deberá agendar en sesión de Comisión Organizadora la revisión y aprobación de la **DIRECTIVA N° 002-2022-UNДАР-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS**;

Que, dado cuenta en Sesión Ordinaria N° 023-2022-CO-UNДАР, de fecha 26 de setiembre de 2022, la revisión y aprobación de la **DIRECTIVA N° 002-2022-UNДАР-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS**, luego de la deliberación, los miembros de la Comisión Organizadora acordaron por unanimidad: **APROBAR** la **DIRECTIVA N° 002-2022-UNДАР-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS** de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, conforme al anexo adjunto;

Que, de conformidad con Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 086-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR la **DIRECTIVA N° 002-2022-UNДАР-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS** de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 2. NOTIFICAR la presente resolución a los miembros de la Comisión Organizadora, la Dirección General de Administración, la Unidad de Contabilidad y demás Órganos y Unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.


REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;



Dra. Elena Rafaela Behavides Rivera
Presidenta (e) de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles





Abg. Yersely Karín Figueroa Quiñonez
Secretaría General
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.31
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 002-2022-UNRAR-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS	Fecha	30-09-2022
		Página	2 de 17

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

DIRECTIVA N° 002-2022-UNRAR-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS

<p>Elaboró</p>  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Ana Melba Sánchez Gamarra Jefa de la Unidad de Contabilidad</p> <p>Fecha de elaboración: 10-06-2022</p>	<p>Revisó</p>  <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p>Carmen Amelia Cabrera Vela Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>Fecha de revisión: 22-09-2022</p>
---	---

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.31	
		Versión	01	
	DIRECTIVA N° 002-2022-UNRAR-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS		Fecha	30-09-2022
			Página	3 de 17

1. OBJETIVO

- 1.1. La presente Directiva tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos, para el otorgamiento de recursos económicos a los órganos y/o unidades orgánicas que lo ameriten, para a la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios que requieran la ejecución de una actividad o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares.
- 1.2. Establecer y uniformizar criterios para solicitar, otorgar, ejecutar y rendir cuentas de los fondos, bajo la modalidad de encargo interno a todo el personal de las dependencias de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles (Undar).

2. FINALIDAD

Instituir y proveer un instrumento normativo y de gestión, que regule el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de encargos internos al personal de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, así como contribuir al logro de los objetivos y metas programadas en el Plan Operativo Institucional.

3. ALCANCE


La presente directiva es de aplicación y alcance obligatorio a todos los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, independientemente al régimen laboral que pertenezca.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley 28425, de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 4.2 Ley 30225, de Contrataciones del Estado y su modificatorias.
- 4.3 Ley 27245, de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y sus modificatorias.
- 4.4 Ley 27785, del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 4.5 Ley 28716, de Control Interno de las Entidades del Estado y sus Modificatorias.
- 4.6 Ley 27815, del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 033-2005-PCM y sus Modificatorias.
- 4.7 Ley 31365, de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.
- 4.8 Ley 31366, de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.
- 4.9 Ley 31367, de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2022.
- 4.10 Decreto Legislativo 1436 de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.11 Decreto Legislativo 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.12 Decreto Legislativo 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.13 Decreto Legislativo 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.14 Decreto Legislativo 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.15 Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFA DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.31
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 002-2022-UNDAR-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS	Fecha	30-09-2022
		Página	4 de 17

- 4.16 Decreto Supremo 398-2021-EF, que aprueba el valor de la unidad impositiva tributaria para el año 2022.
- 4.17 Resolución Directoral 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15.
- 4.18 Resolución Directoral 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería 06 y 07.
- 4.19 Resolución Directoral 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva 001-2007-EF/77.15
- 4.20 Resolución de Contraloría General 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.21 Resolución de Superintendencia 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS


5.1. DEFINICIONES

- **CERTIFICACIÓN**
Acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto.
- **COMPROMISO ANUAL**
Afectación presupuestaria anual con cargo a los montos aprobados en la certificación.
- **COMPROMISO MENSUAL**
Afectación parcial con cargo a los montos aprobados en el compromiso anual.
- **DEVENGADO**
Acto mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación del acreedor.
- **GIRADO**
El girado, obedece a la obligación de registrar en el SIAF-SP los datos relacionados con los documentos que sustentan el pago o cancelación del gasto devengado previamente registrado.
- **PAGO**
Acto mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida.
- **RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO**
Es la presentación de rendición documentada de los gastos realizados con fondos recibidos bajo la modalidad de encargo interno.
- **ENCARGO INTERNO**
Entrega de dinero con cargo a rendir cuentas a personal de la Entidad (no incluye viáticos).

UNIVERSIDAD NACIONAL
 DANIEL ALOMÍA ROBLES

 ABG. CARMEN AMELIA CARRERA VELA
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.31
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 002-2022-UNДАР-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS	Fecha	30-09-2022
		Página	5 de 17

Se refiere a los gastos en los cuales se entrega recursos a un trabajador de la entidad con cargo a que él rinda cuenta luego de ejecutado el gasto.

- **DECLARACIÓN JURADA**

Documento mediante el cual el responsable del encargo interno presenta gastos realizados cuando no sea posible obtener comprobante de pago.

- **ÁREA USUARIA**

Son las dependencias de una entidad que solicitan fondos para efectuar gastos por la modalidad de encargo interno.

- **FONDOS PÚBLICOS**

Son fondos públicos todos los recursos financieros de carácter tributario y no tributario que se generan, obtienen u originan en la producción o prestación de bienes y servicios que las Unidades Ejecutoras o Entidades realizan, con arreglo a Ley. Se orientan a la atención de los gastos del presupuesto público.

- **RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO**

Servidor que recibe, bajo responsabilidad, fondos públicos para la ejecución de actividades por encargo, debiendo efectuar la rendición de cuenta documentada, dentro de los plazos previstos.

- **SERVIDOR**

Es el servidor que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una Entidad.

5.2. ABREVIATURAS


- **Undar**
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles
- **SIAF**
Sistema Integrado de Administración Financiera

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. Resolución Directoral 026-80 EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 6.2. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos internos es de carácter excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como 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. En este último caso previo informe de la Unidad de Abastecimiento. Por lo tanto, la unidad orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Unidad de Abastecimiento es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.
- 6.3. Los fondos serán otorgados al Titular de la unidad orgánica requirente o a quien este delegue.
- 6.4. La delegación no exime al Titular de la unidad orgánica, de la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del encargo interno.

UNIVERSIDAD NACIONAL
 DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABB. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA




 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.31
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 002-2022-UNДАР-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS	Fecha	30-09-2022
		Página	6 de 17

- 6.5. Los fondos de encargos otorgados a personal de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles se destinan solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que ejecute la Universidad.
- 6.6. El desembolso de los fondos autorizado por “encargo interno” podrá realizarse a través de cheque o con el depósito en la respectiva cuenta bancaria aperturada para el depósito de los sueldos u otros ingresos del comisionado. Dicho pago se sustenta con la respectiva nota emitida por la correspondiente entidad bancaria.
- 6.7. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de encargos internos es de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias vigentes.
- 6.8. El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, etc., no debe exceder el importe de tres (03) Unidad Impositiva Tributaria vigente, monto máximo para adquirir sin proceso de selección alguna.
- 6.9. Los gastos rendidos bajo declaración jurada (Anexo 4) no debe exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT.
- 6.10. El servidor responsable del encargo interno realizará la retención por detracción a los sujetos comprendidos dentro de lo regulado por el Decreto Legislativo 940, debiendo coordinar con el tesorero para que a través de él se efectúen los depósitos de las retenciones (en la cuenta de detracción del proveedor), dentro de las fechas establecidas por Ley.
- 6.11. En caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), el encargado bajo responsabilidad efectuará la retención del Impuesto según lo establezca la SUNAT. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar copia de la suspensión de renta autorizada por la SUNAT. La retención mediante cargo debe ser depositada en el plazo de 24 horas hábiles en la Unidad de Tesorería para el trámite correspondiente. Todos los casos de pagos de honorarios (con o sin retención) deben informarse a la Unidad de Recursos Humanos dentro del periodo tributario por el Encargado o por la Unidad de Contabilidad, según corresponda para ser incluidos en la Declaración del PDT, bajo responsabilidad. Si por incumplimiento se generaría multas, estas serán pagadas con su peculio por el responsable.
- 6.12. 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.
- 6.13. No procede la entrega de dos (2) “encargos internos” en la misma fecha o en paralelo.
- 6.14. Sólo se autorizará la entrega de “encargos internos” a personas que tienen vínculo laboral con la Universidad. Se prohíbe la entrega de “encargos” a personas contratadas bajo la modalidad de Servicios o Locación.
- 6.15. El solicitante del encargo tendrá que presentar el formato: autorización de descuento de haberes (Anexo 2), junto a la solicitud de encargo interno (Anexo 1).
- 6.16. La Unidad de Contabilidad, bajo responsabilidad sacará copia de los comprobantes de pagos que sustenten adquisición o confección de bienes, cuya

UNIVERSIDAD NACIONAL
 DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFA DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.31
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 002-2022-UN DAR-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS		Fecha	30-09-2022
			Página	7 de 17

vida útil estimada sea mayor de un (01) año, debe informar a la Unidad de Abastecimiento, para su codificación, registro y conciliación.

7. DESARROLLO

7.1. Solicitud del Encargo Interno.

Para solicitar un encargo interno, deberá presentar el requerimiento y llenar debidamente el formato de solicitud de encargo interno (Anexo 1) y el formato de Autorización de descuento de haberes (Anexo 2). La misma que debe estar programada en el POI.

El formato de solicitud de encargo a personal de la Universidad, debe de contar con el V° B° de la Dirección General de Administración, para la adquisición de bienes y/o servicios se requerirá un informe técnico de la Unidad de Abastecimiento, a fin de que evalúe si los fondos a otorgar, ameritan que sea mediante este procedimiento; caso contrario sería mediante orden de compra o de servicio.

7.2. Requerimiento

La unidad orgánica que requiera encargos internos, presenta ante la Dirección General de Administración, con una anticipación mínima de 72 horas, salvo excepciones autorizadas por la Dirección General de Administración, el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad autorizada, que deba ser atendido bajo la modalidad de encargo interno, adjuntando para tal fin el Formato: Solicitud de encargo interno (Anexo 1).

La Dirección General de Administración remitirá a la Unidad de Abastecimiento, para la evaluación del pedido, si amerita el otorgamiento de encargo interno deberá de continuar con los tramites respectivos; tales como: Verificación en el POI, estudio de mercado, Solicitud de aprobación de la Certificación, entre otros.

7.3. Autorización

De estar conforme y de contar con el Certificado de Crédito Presupuestario, la Unidad de Abastecimiento emitirá el informe de aprobación del encargo interno a la Dirección General de Administración para la elaboración de la Resolución Directoral, autorizando el otorgamiento del encargo interno, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, período de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlo a la Unidad de Contabilidad para que registre las fases del compromiso anual, compromiso mensual y devengado en el SIAF-SP.


Una vez registrado la fase del devengado, la Unidad de Contabilidad remite a la Unidad de Tesorería, para el giro correspondiente en el SIAF-SP.

8. OTORGAMIENTO

La Unidad de Tesorería, realiza el giro correspondiente de acuerdo a los medios de pagos vigentes y procede a emitir el comprobante de pago a nombre de la persona designada en la Resolución que autoriza el encargo interno.

UNIVERSIDAD NACIONAL
 DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.31
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 002-2022-UNДАР-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS	Fecha	30-09-2022
		Página	8 de 17

9. UTILIZACIÓN


- ✓ El encargado del manejo del encargo interno, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.
- ✓ Las condiciones o requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a través de la normatividad presupuestal y de tesorería vigente.
- ✓ El responsable del manejo del encargo interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica del gasto, y dentro del período de ejecución de la actividad y/o, proyecto indicado en la Resolución de aprobación.
- ✓ 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.
- ✓ Comprobantes de Pago, Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsables solidarios el jefe de la Unidad Orgánica y el responsable del manejo del fondo de consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.
- ✓ El encargado efectúa el desembolso respectivo, y stampa inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO EL (fecha de pago)" que les será proporcionado por la Unidad de Tesorería.
- ✓ La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello del jefe de la unidad orgánica, en señal de conformidad, en los respectivos comprobantes de pago del gasto.
- ✓ No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución Directoral.
- ✓ El responsable del manejo del encargo interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo bajo responsabilidad administrativa.

UNIVERSIDAD NACIONAL
 DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABOG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



10. RENDICIÓN

- ✓ El encargado del manejo de los fondos elaborará un informe de resultados del encargo interno recibido (Anexo N° 5) dirigido a la Dirección General de Administración, adjuntando la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. La rendición de los encargos se efectuará únicamente en el formato rendición de cuenta de encargos internos (Anexo N° 3).
- ✓ La Dirección General de Administración derivará la rendición de gastos a la Unidad de Contabilidad a fin de que realice la verificación, si es conforme procederá a registrar la fase rendido en el SIAF y emita informe de conformidad, en caso de no estar conforme procederá a devolver para el levantamiento de observaciones o proceder al descuento.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.31
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 002-2022-UNДАР-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS		Fecha	30-09-2022
			Página	9 de 17


- ✓ Los documentos sustentatorios, cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución 007-/SUNAT y sus modificatorias, ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles consignando el RUC "20447362920", no deberán de presentar enmendaduras, borraduras ni correcciones y estar debidamente "cancelados".
- ✓ Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contar con el V° B° y sello del Titular de la unidad orgánica que solicitó los fondos del encargo interno, así como de la Dirección General de Administración.
- ✓ Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc.), constará la conformidad (firma y sello) de la recepción de los bienes y servicios por parte de la unidad orgánica que rinde el encargo.
- ✓ El saldo no utilizado del encargo interno será devuelto a la Unidad de Tesorería en el mismo plazo indicado en la presente directiva. El recibo de caja que acredita dicha devolución deberá ser presentado como parte de la rendición de cuentas.
- ✓ La Unidad de Tesorería depositará el saldo no utilizado del encargo interno, dentro de las 24 horas de recepcionado el mismo, cuando se trata de recursos ordinarios y recursos determinados las reversiones de los encargos internos por menores ejecuciones, deberán ser depositados mediante papeleta de depósito (T6) a favor del Tesoro Público, si se trata de recursos directamente recaudados las devoluciones deberán hacerse a la cuenta de origen, con indicación expresa del número de registro de la operación en el módulo SIAF-SP a la correspondiente partida y está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.
- ✓ La Unidad de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados, de no encontrarse conforme procederá a su devolución al responsable del encargo interno para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.
- ✓ La Unidad de Contabilidad emitirá un informe de conformidad al Dirección General de Administración, para ser derivada a la Unidad de Tesorería, en donde se adjuntará el comprobante de pago para ser archivado.
- ✓ La rendición de los gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución Directoral y según lo establecido en la Base Legal de la presente directiva.

UNIVERSIDAD NACIONAL
 DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFA DE LA DECEMA DE ASESORIA JURÍDICA



11. REGISTRO

- ✓ La Unidad de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de encargos internos, hasta su liquidación.
- ✓ La Unidad de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el SIAF-SP y emite la informe conformidad ante el Director General de Administración.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.31
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 002-2022-UNДАР-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS	Fecha	30-09-2022
		Página	10 de 17

- ✓ La Unidad de Contabilidad informará al Director General de Administración los casos de incumplimiento de rendir cuentas de encargos internos.
- ✓ 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.

12. CONTROL

- ✓ El encargado del manejo del encargo interno, es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y que correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el encargo interno.
- ✓ Corresponde a los responsables de los sistemas administrativos, la función de realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con encargos internos, dentro de su competencia funcional.

13. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- ✓ Vencido el plazo de tres (03) días hábiles, la Unidad de Contabilidad dará cuenta a la Dirección General de Administración que el encargado no ha cumplido con su rendición dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva y se procederá a realizar el respectivo descuento de sus haberes, conforme al Anexo N° 2 de la Directiva.

14. LIMITACIONES


- ✓ La asignación de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijo, capacitación, alquiler de bienes muebles e inmuebles, honorarios profesionales ni servicios personales, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.
- ✓ La Dirección General de Administración y la Unidad de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.

15. REGISTROS

- Solicitud de encargo interno a personal de la Institución
- Certificado SIAF-SP
- Resolución Directoral
- Compromiso Anual SIAF-SP
- Compromiso Mensual SIAF-SP
- Devengado SIAF-SP
- Girado SIAF-SP
- Rendición de cuenta de encargos internos
- Informe de resultados del encargo interno recibido
- Rendición SIAF-SP
- Autorización de descuento de haberes, de corresponder.

UNIVERSIDAD NACIONAL
 DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA Y VELA
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA




 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.31
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 002-2022-UN DAR-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS		Fecha	30-09-2022
			Página	11 de 17

16. ANEXOS

- 16.1. Anexo N° 1.- Solicitud de encargo interno.
- 16.2. Anexo N° 2.- Autorización de descuento de haberes.
- 16.3. Anexo N° 3.- Rendición de cuenta por encargo interno recibido.
- 16.4. Anexo N° 4.- Declaración jurada por gastos de encargo interno recibido.
- 16.5. Anexo N° 5.- Informe de resultados del encargo interno recibido.
- 16.6. Anexo N° 6.- Flujograma.

UNIVERSIDAD NACIONAL
 DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.31
			Versión	01
	DIRECTIVA N° 002-2022-UN DAR-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS		Fecha	30-09-2022
			Página	12 de 17

ANEXO N° 1

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO N°.....


DÍA	MES	AÑ

I.- DATOS DE ENCARGADO (Apellidos y Nombres)									
DEPENDENCIA						CARGO, FUNCION O LABOR			
II DATOS DEL ENCARGO INTERNO									
OBJETO DEL "ENCARGO INTERNO"									
FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE RENDICION Y/O DEVOLUCION			
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
III PRESUPUESTO SOLICITADO									
ACTIVIDAD/PROYECTO	COMPONENTE	META		ESPECIFICA	IMPORTE SI,				
1,-									
2,-									
3,-									
4,-									
5,-									
SON:									
AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			Vº Bº UNIDAD DE ABASTECIMIENTO			AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO			

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



Firma y sello del responsable del encargo interno

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.31
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 002-2022-UNDA-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS	Fecha	30-09-2022
		Página	13 de 17

ANEXO N° 2

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES

Por el presente, yo identificado con DNI N° de nacionalidad con domicilio legal en.....del Distrito deProvincia de.....Departamento de.....

Declaro tener pleno conocimiento, de la “**DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES**”.

En tal sentido, mediante el presente **AUTORIZO**, a la Unidad de Recursos Humanos para que proceda a efectuar la retención de mis haberes, a través de la planilla única de pagos, incentivo laboral y/o beneficios sociales; **DESCONTANDO LA CANTIDAD RECIBIDA**, sólo en el caso de no rendir cuentas en los tres días hábiles contados desde la culminación de la actividad objeto del encargo.


Huánuco.....dedel 202.....

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMIA ROBLES

 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Firma y sello del responsable del encargo interno



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.31
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 002-2022-UNDA-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS	Fecha	30-09-2022
		Página	14 de 17

**ANEXO N° 3
RENDICION DE CUENTA POR ENCARGO INTERNO RECIBIDO**

DÍA	MES	AÑO


RESPONSIBLE DE ENCARGO INTERNO:
DEPENDENCIA:
OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:
RESOLUCION DE AUTORIZACION:
MONTO ASIGNADO:
VENCIMIENTO:

FECHA	COMPROBANTE DE PAGO	NÚMERO	CONCEPTO	IMPORTE S/.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELAZQUEZ
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

DECLARACION JURADA (Anexo N° 04)			
TOTAL GASTADO			
MONTO AUTORIZADO			
POR DEVOLVER O DEVUELTO SEGÚN RECIBO DE CAJA O DEPOSITO			
SON:			
VºBº JEFE INMEDIATO	VºBº UNIDAD DE CONTABILIDAD	VºBº DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.31
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 002-2022-UNRAR-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS	Fecha	30-09-2022
		Página	15 de 17

**ANEXO N° 4
DECLARACION JURADA POR GASTOS DE ENCARGO INTERNO RECIBIDO**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCARGADO: OBJETO DEL ENCARGO INTERNO

Yo,.....
identificado con DNI N°....., en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, declaro bajo juramento haber gastado la suma de S/..... (.....soles), por el concepto de....., en virtud de no haber podido obtener comprobantes para sustentar los diversos gastos incurridos.


Huánuco de.....de 202....

Firma y sello del responsable del encargo interno

NOTA: La declaración jurada total no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
ABG. CARMÉN AMELIA CABRERA VELA
JEFA DE UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.31
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 002-2022-UNДАР-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS	Fecha	30-09-2022
		Página	16 de 17

ANEXO N° 5
INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO.

INFORME N°
DIRIGIDO A:
APELLIDOS Y NOMBRES DEL ENCARGADO:
N° DE RESOLUCION DE AUTORIZACION:
OBJETO DEL "ENCARGO INTERNO:

FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE RENDICION Y/O DEVOLUCION		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

Me dirijo a usted a fin de informarle que como consecuencia del "Encargo Interno" asignado se efectuaron las siguientes acciones:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:


Adjunto al presente la correspondiente rendición de gastos de la comisión de servicios.

V° B° jefe inmediato

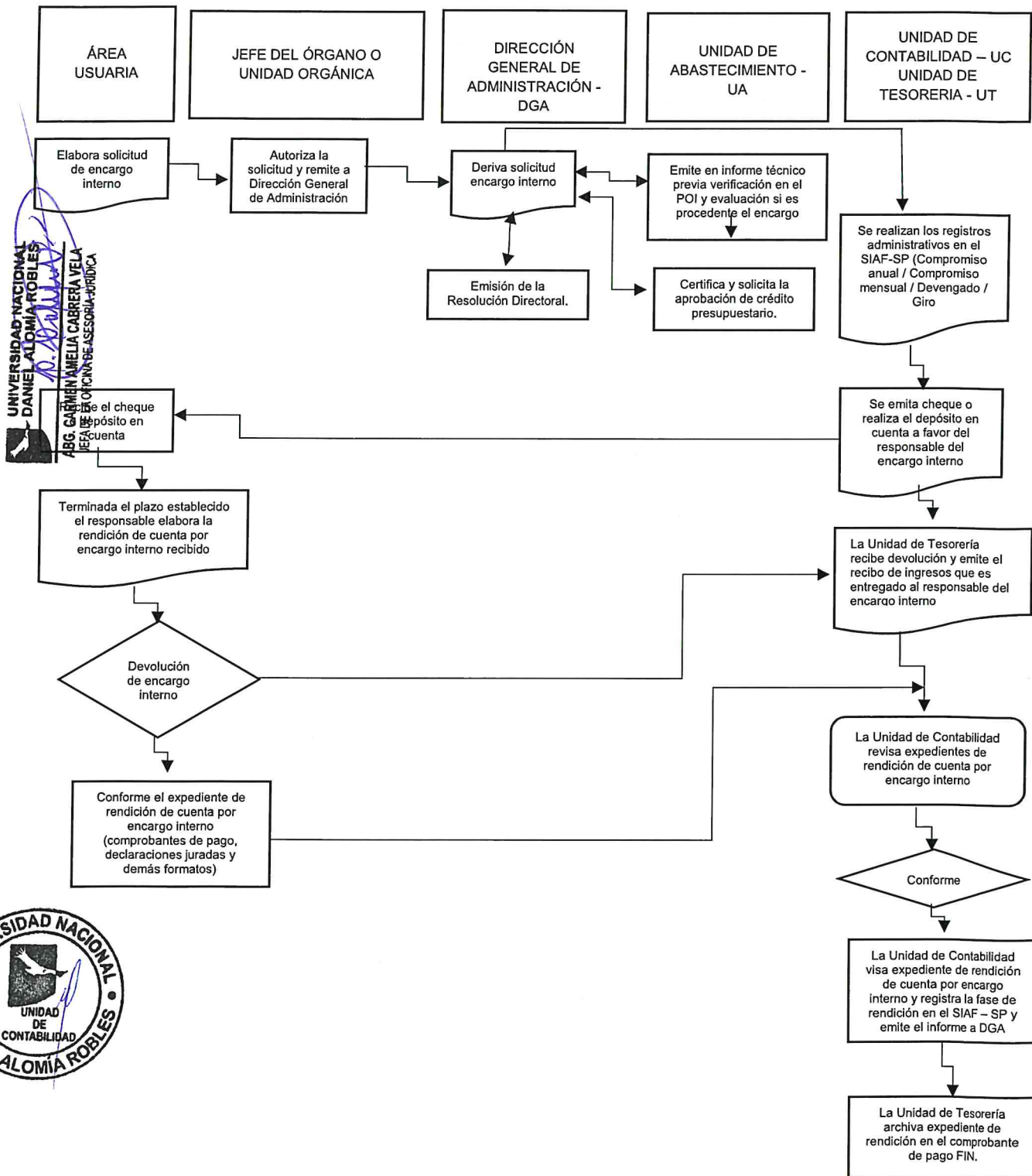
Firma y sello del responsable del
encargo interno

UNIVERSIDAD NACIONAL
DANIEL ALOMÍA ROBLES
ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.31
		Versión	01
	DIRECTIVA N° 002-2022-UNДАР-CO-DGA/UC OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS	Fecha	30-09-2022
		Página	17 de 17

ANEXO N° 6
FLUJOGRAMA PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABC. GABRIEL AMELIA CABRERA VELA
 JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

