



DIRECTIVA N° 002 -2016-OCG-UNA.

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS**

**1. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para la asignación, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, por toda fuente de financiamiento habilitado al personal autorizado para tal efecto de la Universidad Nacional del Altiplano, para que de esta manera pueda contribuir a la mejora de la gestión administrativa y financiera, y orientado a cumplir metas y objetivos de las áreas usuarias.

El encargo interno consiste en la entrega de dinero, mediante cheque bancario y/o giro bancario a personal autorizado de la entidad para cumplir las obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos son indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, con la celeridad que éstas exigen.

**2. FINALIDAD**

Establecer procedimientos que aseguren la adecuada administración de los fondos asignados para el otorgamiento en la modalidad de encargo interno, autorizado bajo Resolución Rectoral al docente, administrativo de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente Directiva están comprendidos dentro del alcance de ésta directiva y su cumplimiento, al personal docente y administrativo para una determinada tarea o meta específica a ejecutar mediante el encargo interno.

**4. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley N° 30220, Ley Universitaria
- 4.2 Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016, aprobado con Decreto Supremo N° 358-2015-EF.
- 4.3 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 4.4 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (Texto actualizado al 31/12/2011)





- 4.5 Resolución Directoral N° 002-2009-EF/177.15 – Aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 040-2011-EF/52.03 Artículo 7°.- De los encargos a personal de la institución Modifíquese el artículo 4° de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, por lo siguiente:

“Artículo 4.- De los “Encargos” a personal de la Institución Los encargos que las Unidades Ejecutoras, otorgan al personal de la institución conforme a lo establecido en el artículo 1° de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, se sujetan adicionalmente a las siguientes disposiciones:

1. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a:
    - a) La compra de alimentos para personas y animales.
    - b) Pago de jornales o propinas.
    - c) Acciones a que se contrae el inciso e) del numeral 40.1 del artículo 40 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15. Sin embargo la norma admite para casos específicos:
      - a) Desarrollo de eventos, talleres y/o investigaciones.
      - b) Situaciones de emergencia declaradas por Ley.
      - c) Servicios básicos y alquileres de dependencias - cumplimiento de plazos.
      - d) Adquisición de bienes y servicios, restricciones de oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento.
  2. El manejo de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno habilitados al personal autorizado de la UNA-Puno, se encuentra previsto en el Art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 del año 2007 y modificatorias, aprobada con la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
- 5.2 El Encargo Interno se regula mediante Resolución Rectoral, estableciendo el(los) nombres de las personas, la descripción del objeto del Encargo Interno, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la Rendición de Cuentas debidamente documentada.
- 5.3 El encargo interno se destina únicamente para la adquisición de bienes corrientes y contrataciones de servicios debidamente justificados y presupuestados, autorizados con Resolución Rectoral.





- 5.4 El monto máximo a solicitar por la modalidad de encargo interno es de DIEZ (10) UIT vigentes, (Treinta y nueve mil novecientos cincuenta soles) S/. 39,950.00, por cada encargo.
- 5.5 Solo se puede otorgar por la modalidad de encargo interno hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal, con las fases de compromiso, devengado y girado.
- 5.6 Sólo se dará trámite por la modalidad de encargo interno a las áreas usuarias y/o unidades operativas, a quienes se les haya asignado la disponibilidad presupuestaria, cuya certificación y detalle de bienes y servicios a adquirirse, debe ser sustentado al solicitar el encargo interno, por el área usuaria, en forma detallada y aprobada por la Dirección General de Administración- D.I.G.A.
- 5.7 El encargo interno puede habilitarse con cualquier fuente de financiamiento que cuente con disponibilidad presupuestal la UNA-PUNO.
- 5.8 El encargo interno se otorga para los casos de procesos de acreditación, rediseño curricular, licenciamiento.
- 5.9 Se otorga encargo interno para los proyectos de investigación de la Escuelas Profesionales, docentes, administrativos, estudiantes egresados, conforme a la Directiva Interna de la U.N.A.-PUNO.
- 5.10 El encargo interno no podrá utilizarse en la adquisición de los siguientes bienes y servicios:
  - a) Compra de activos no financieros (Activo Fijo) que sean inventariables, cuyo costo sea igual de 1/8 de la UIT, (S/. 493.75) tales como: cocinas, hervidores, reloj de pared, ventiladores, escaleras, etc.
  - b) Alimentos para personas, salvo eventos o actividades fuera de la sede principal.
  - c) Materiales de escritorio, todo lo consignado en el Acuerdo Marco.
  - d) Adquisición de libros, suscripciones, salvo aquellos que están destinados para las bibliotecas especializadas.
  - e) Contratación de personal por la modalidad de Administrativa de Servicios- C.A.S.
  - f) Pago por servicios de difusión publicitaria en los medios de comunicación.
  - g) Compra de repuestos y accesorios de cómputo y mantenimiento.
  - h) Compra de mobiliario de oficina, salvo enseres de oficina (alfombras, cortinas, materiales de limpieza).
  - i) Compra de vestuario y textiles.
  - j) Compra de repuestos de vehículos.





- k) Compra de herramientas, salvo para ciclos de campo de los CIPs, CISs.

5.11 No procede la habilitación de nuevo encargo interno al personal que tenga pendiente la rendición de cuentas por este concepto.

**6. PROCEDIMIENTOS:**

**6.1 AUTORIZACIÓN:**

La solicitud de Encargo Interno será formulado en el formato del ANEXO 1, que forma parte de la presente directiva, indicando la descripción del objeto del encargo, e monto correspondiente, los nombres de las personas responsables de ejecución del gasto y el periodo de ejecución; debidamente aprobada por el Decano de la Facultad o Jefe del Área usuaria y/o Unidad Operativa, para cuyo efecto se considerará lo siguiente:

Jefe de la Unidad Operativa	Dependencia solicitante del encargo interno
Rector	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria General</li> <li>- Imagen Institucional</li> <li>- Oficina General de Planificación y Desarrollo</li> <li>- Oficina General de Asesoría Jurídica</li> <li>- Órgano de Control Interno</li> <li>- Dirección de Cooperación Externa</li> </ul>
Vice Rectorado de Investigación y Vice Rectorado Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decanos de Facultades</li> <li>- Directores de Escuelas de Post Grado</li> <li>- Dirección de investigación</li> <li>- Dirección de Registro Académico</li> <li>- Oficina de Recursos de Aprendizaje</li> <li>- Dirección de Capacitación</li> <li>- Dirección de Acreditación Universitaria</li> <li>- Oficina de Bienestar Universitario</li> </ul>
Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Gestión Financiera</li> <li>- Oficina de Recursos Humanos</li> <li>- Oficina de Mantenimiento</li> <li>- Oficina de Transportes</li> <li>- CIPs, CISs.</li> </ul>



La solicitud de Encargo Interno, debidamente autorizado (con Resolución Rectoral), se presentará a la Oficina General de Gestión Financiera, adjuntando una descripción detallada de requerimiento de bienes y servicios estimando (costos) a valores referenciales o de mercado, la misma que será remitida a la Oficina de Abastecimiento para su control y afectación presupuestal (Anexo 1), así como la autorización de descuento por planilla del Encargo Interno (Anexo 2),



en el caso de incumplimiento de la rendición de cuentas en el plazo de ocho (8) días hábiles después de concluida la actividad.

## 6.2 TRÁMITE Y ENTREGA DEL CHEQUE Y/O GIRO BANCARIO

La entrega de cheque del Encargo Interno será autorizado por la Oficina de Tesorería, se adjuntará la Resolución Rectoral y registro SIAF.

El usuario al momento de recoger el cheque, deberá firmar la autorización de descuento por planilla, por el mismo importe del cheque que recibe; en el formato establecido para tal fin y que forma parte de la presente directiva.

Para la ejecución del gasto por encargo interno. En caso de postergación de la fecha prevista para el gasto del Encargo Interno, el responsable no deberá recepcionar el cheque, previo informe de justificación de dicha situación. En caso de haberlo recepcionado deberá devolver el cheque y/o dinero mediante una comunicación en la que indique los motivos, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles en ambos casos a la Oficina General de Gestión Financiera.

## 6.3 EJECUCION DEL GASTO:

El responsable principal de manejo del Encargo Interno deberá realizar los gastos correspondientes, dentro del periodo que dure la comisión, de acuerdo a su requerimiento consignado en formato Anexo 1.

Para la adquisición de Bienes y/o Servicios se procederá con el mínimo de dos (2) cotizaciones y/o proformas.

Los gastos efectuados por encargo interno serán sustentadas conforme a los comprobantes de pago autorizados por SUNAT según **RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 007-99/SUNAT**, que será expedido por los proveedores de bienes y servicios son:

- Factura
- Recibo por Honorarios Profesionales electrónicos (Terceras Personas).
- Boleta de Venta
- Boleto de Viaje
- Recibo por servicios públicos.
- Ticket emitido por máquinas registradoras con RUC.





- Otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.

Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional del Altiplano-Puno, con dirección Av. El ejército N° 329- Puno; RUC: 20145496170.

- Los recibos por Honorarios Profesionales electrónicos, que superen los S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles), se deberá retener el 8% de Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, salvo que cuente con la suspensión de retención de 4ta. categoría.
- La fecha de autorización de suspensión de retención debe ser con fecha anterior a la emisión del giro de recibo electrónico por Honorarios Profesionales.
- El Recibo electrónico por Honorarios Profesionales deberán acompañar fotocopia de D.N.I. para su declaración del área de tributación y adjuntar el REPORTE de declaración.
- Sólo se acepta el giro boletas de venta hasta el monto máximo de setecientos y 00/100 soles (S/. 700.00).
- En la compra de bienes con facturas que superen el importe de setecientos y 00/100 soles (S/. 700.00) se retendrá el 3% de IGV. Del importe total de la transacción y cuyo importe se depositará en Banco de la Nación, y de la Oficina de Tesorería se recabará el Comprobante de Retención electrónico.
- Por pago de servicios a las empresas que estuvieran sujetos al sistema de Obligaciones Tributarias se retiene por concepto de DETRACCIONES por importe mayor a Setecientos y 00/100 soles (S/. 700.00).
- Facturas por adquisiciones que superen a S/. 3.500.00 se abonará al proveedor por medio C.C.I. a la cuenta del proveedor, según disposición por la Ley N° 28194 y D. Ley 975.
- Aquellos gastos efectuados con factura mayores a setecientos soles (S/. 700.00) se coordinará con el Área de Tributación para determinar la retención de I.G.V. y/o Detracción.

#### 6.4 RENDICION DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS:

Todos los comprobantes de pago deben ser originales, sin enmendaduras, correcciones ni borrones, tanto por las adquisiciones de bienes como de servicios, deben llevar el V° B° de Decanos, Jefes de Oficinas responsables de la rendición, y la firma de "RECIBI CONFORME" por parte del Área Usuaria –Personal Autorizado.





Universidad Nacional del Altiplano - Puno

**OFICINA DE CONTADURIA GENERAL**  
AV. EJERCITO 329 TELF. 352232 - CASILLA POSTAL 291  
UNIDAD DE CONTABILIDAD UNA PUNO



En la liquidación del Encargo Interno (Formato), el responsable de la rendición de gastos anotará detalladamente el gasto realizado.

En el caso de existir saldos, se depositarán dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la finalización de la actividad materia del encargo, previa coordinación con la Oficina de Tesorería, para ello deberá adjuntar: COPIA del comprobante de pago con que recibió el Encargo Interno, recibo emitido por la Oficina de Tesorería (DEPOSITO).

No está permitido efectuar reembolsos por gastos mayores al encargo interno, ningún funcionario o servidor está autorizado a realizar gastos en efectivo con sus recursos personales y luego solicitar su reposición.

El plazo para la **RENDICION DE CUENTA** debidamente documentada, no deberá exceder los ocho (8) días hábiles después de concluida la actividad materia del Encargo Interno.

#### **DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA MODALIDAD POR ENCARGO INTERNO (Rendición):**

En la rendición del Encargo Interno se presentarán:

- Copia del Comprobante de Pago (Tesorería)
- Resolución Rectoral que autoriza de otorgamiento por Encargo Interno.
- Resolución de Decanato que conforma el Comité para el manejo de ejecución de requerimiento de gastos.
- Relación de gastos ejecutados según el formato (Anexo N° 3).
- Informe de avance de resultados de proyectos de investigación.





ANEXO N° 01

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

Señor: Jefe de la Oficina de Gestión Financiera.

Solicito a su despacho para que sirva disponer la Habilitación por Modalidad de Encargo Interno, para la atención de gastos de la Escuela Profesional y/o Área Usuaría:

Facultad de:

Por la suma de S/.

Para la adquisición de:

Para el periodo de Ejecución: Del de al de del 20

A nombre de:

Cargo: Código: DNI N°

Para las siguientes partidas del gasto:

Table with 5 columns: Código, Asignación Especifica, Fte.Fto., Importe, and TOTAL S/.

Fecha límite de la RENDICION DOCUMENTADA: de de 20

Nota: En encargo interno se ejecutará en el marco de la Directiva Administrativa N°

Puno, de del 20

Decano solicitante

Jefe de la Ofic. de Gestión Financiera

Responsable de Rendición de Cuenta.

Nombre:

DNI N°.







# Universidad Nacional del Altiplano - Puno

**OFICINA DE CONTADURIA GENERAL**  
AV. EJERCITO 329 TELF. 352232 - CASILLA POSTAL 291  
UNIDAD DE CONTABILIDAD UNA PUNO



ANEXO N° 02

Comprobante de Pago \_\_\_\_\_  
Importe S/. \_\_\_\_\_

## AUTORIZACION DE DESCUENTO POR HABILITACION ENCARGO INTERNO

Yo, \_\_\_\_\_ con  
Cargo \_\_\_\_\_ de la Escuela Profesional \_\_\_\_\_  
Con DNI N° \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_

En la fecha recibo de la Universidad Nacional del Altiplano-Puno, por concepto de  
habilitación para proyecto de investigación la suma de:

\_\_\_\_\_

En tal sentido me COMPROMETO ha efectuar la rendición de cuenta documentada en el  
término de tre (3) días hábiles por actividades que se desarrolle por la ejecución del  
PROYECTO DE INVESTIGACION y de conformidad a la Directiva  
N° .....concordante con el numeral 40.1, 40.2, 40.3 del Artículo 40  
de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15

En el caso de que NO rinda cuentas del Encargo Interno que tengo recibido, AUTORIZO  
a la Oficina de Gestión Financiera para que tramite ante la Oficina de Recursos  
Humanos y de Unidad de Remuneraciones, para que efectué el descuento por Planilla  
de Remuneraciones y Subvenciones u otra, hasta cubrir el IMPORTE NO RENDIDO.

Antes de retirar el cheque, sírvase completar la siguiente información:

Puno, ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Nombre del Comisionado  
DNI. N°

\_\_\_\_\_  
Pagador- Tesorería





# Universidad Nacional del Altiplano - Puno

## OFICINA DE CONTADURIA GENERAL

AV. EJERCITO 329 TELF. 352232 - CASILLA POSTAL 291

UNIDAD DE CONTABILIDAD UNA PUNO



FORMATO.

INFORME N° \_\_\_\_\_

AL :

DEL :

ASUNTO :

REF. :

FECHA :

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cuyo detalle es el siguiente:

ITEM	FECHA	N° DE C/P	DETALLE	IMPORTE
1				
2				
3				
..				
..				
N				

Es cuanto informo a usted para fines pertinentes.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre del comisionado

DNI N°





Universidad Nacional del Altiplano - Puno

**OFICINA DE CONTADURIA GENERAL**  
AV. EJERCITO 329 TELF. 352232 - CASILLA POSTAL 291  
UNIDAD DE CONTABILIDAD UNA PUNO



## INSTRUCTIVO PARA RENDICION POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS.

### I. RENDICION DE CUENTA DOCUMENTARIA A PRESENTAR:

- 1.1 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada, foliada, precisando las partidas específicas de origen y destino del gasto.
- 1.2 Adjuntar el comprobante de pago de tesorería y/o Recibo de Habiliación de Caja.
- 1.3 Relación detallada de bienes adquiridos con comprobantes de pago autorizados por **RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 007-99/SUNAT**, expedido por los proveedores de bienes y servicios:
  - Factura
  - Boleta de venta
  - Boleto de viaje
  - Ticket emitido por máquinas registradoras.
  - Recibo por honorarios
- 1.4 Los Recibos por Honorarios Electronicos por los servicios prestados, deberan ser registrados para su declaración en el Area de Tributación, si es superior a S/. 1,500.00 debe tener retención de 8% de I.Renta salvo que tenga autorización de SUSPENSION DE RETENCION por SUNAT, y acompañado con su D.N.I.
- 1.5 Los comprobantes por pago de servicios, superiores a S/. 700.00 deben tener retención de DETRACCION.
- 1.6 Los comprobantes de pago por adquisiciones de bienes con facturas deben tener retención del 3% de Impuesto a la Renta. Dicha retención debe tener depósito de boucher de Banco de la Nación. Al mismo debe adjuntarse el Comprobante de Retención de la Oficina de Tesorería.
- 1.7 Las adquisiciones de bienes de Activos Fijos superiores al 1/8 de la UIT (S/. 3,950.00) con comprobantes de pago sean Boletas de Venta o Factura, dichos bienes deben ser registrados en la Oficina de Patrimonio y adjuntar el codigo patrimonial del bien.
- 1.8 Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre del Universidad Nacional del Altiplano, dentro del período y lugar de la comisión autorizada y visados por los comisionados en el reverso de cada uno de los comprobantes.





*Universidad Nacional del Altiplano - Puno*

**OFICINA DE CONTADURIA GENERAL**

AV. EJERCITO 329 TELF. 352232 - CASILLA POSTAL 291

**UNIDAD DE CONTABILIDAD UNA PUNO**



- 1.9 Los comprobantes de pago deben presentarse sin enmendaduras ni borrones; siendo responsable de la autenticidad de los documentos sustentatorios del gasto y de la veracidad del gasto realizado.

CONSULTAS al correo:

Clemente\_flo@hotmail.com

Celular: 962926826

Celular: 995511494

## RETENCIONES

		SALVO EL PROVEEDOR TENGA CONDICION DE AGENTE DE RETENCION, AGENTE DE PERCEPCION O BUEN CONTRIBUYENTE	
RETENCIONES	FACT. > S/. 700.00	3%	
DETRACCIONES	FACT. > S/. 700.00	DEPENDE DEL BIEN O SERVICIO, COORDINAR CON TRIBUTACION	SIN EXCEPCION
R/H ELECTRONICO	R/H > S/. 1,500.00	8%	SALVO EL PROVEEDOR CUENTE CON SUSPENSION DE RETENCION EMITIDA ANTES QUE EL R/H, Y AUTORIZADO EN EL AÑO EN CURSO



