



Universidad Nacional del Altiplano - Puno  
Resolución Rectoral N°: 0215-2022-R-UNA



Puno, 09 de febrero del 2022

**VISTOS:**

El OFICIO N° 0027-2022-D-GA-UNA-PUNO (02-02-2022) de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN; y, el OFICIO N° 011-2022-UC-UNA (27-01-2022) de la UNIDAD DE CONTABILIDAD de esta Casa Superior de Estudios, ambos documentos referidos a la aprobación de la DIRECTIVA N° 001-2022-UC-DGA-UNA-PUNO denominada: "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS"; y, demás actuados,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad al Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo 8° de la Ley N° 30220, cada universidad es autónoma, en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; por lo que, las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; el Estado reconoce la Autonomía Universitaria, es por ello que la autonomía inherente a la Universidad Nacional del Altiplano - Puno se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución y disposiciones contenidas en la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto y demás normativa aplicable para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

Que, respecto a la autonomía económica, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional, así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos;

Que, el Director General de Administración de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, mediante OFICIO N° 0027-2022-D-GA-UNA-PUNO (02-02-2022), en concordancia con el OFICIO N° 011-2022-UC-UNA (27-01-2022) del Jefe de la Unidad de Contabilidad, remite a la instancia superior a fin de ser aprobada, la propuesta de la DIRECTIVA N° 001-2022-UC-DGA-UNA-PUNO denominada: "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS"; la cual consta de 7 puntos, 2 Anexos, un Instructivo para Rendición por la Modalidad de Encargos Internos y un Cuadro de Retenciones aplicables en la Rendición, los cuales forman parte integrante de la presente Resolución.

Que, obra en autos, la DIRECTIVA N° 001-2022-UC-DGA-UNA-PUNO denominada: "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS", cuyo objetivo es establecer normas que regulen, procedimientos para el otorgamiento, uso y rendición de fondos bajo la modalidad por 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 depósito bancario mediante Orden de Pago Electrónico (OPE) 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 y que a su vez, por la naturaleza de la actividad, estas no puedan ser realizadas mediante la Unidad de Abastecimiento,;

Estando a la documentación sustentatoria adjunta al presente expediente, contando con la opinión procedente de la Oficina de Asesoría Jurídica contenida en el INFORME LEGAL N° 115-2022-OAJ-UNA-PUNO (02-02-2022) y con el dictamen favorable del Jefe de Pliego, resulta necesario emitir el respectivo acto administrativo;

En el marco de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR**, en todos sus extremos, la **DIRECTIVA N° 001-2022-UC-DGA-UNA-PUNO**, denominada: "**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS**", la cual consta de 7 puntos, 2 Anexos, un Instructivo para Rendición por la Modalidad de Encargos Internos y un Cuadro de Retenciones aplicables en la Rendición, dicha documental forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- DISPONER**, que la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, proceda a la difusión, estricta aplicación y cumplimiento de la Directiva aprobada en el Artículo precedente.

**Artículo Tercero.- NOTIFICAR**, el presente acto administrativo a la Dirección General de Administración, Facultades, Escuelas Profesionales, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Contabilidad, y demás dependencias correspondientes de la entidad, para que queden encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



**Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA**  
**SECRETARIA GENERAL**



**Dr. PAULINO MACHACA ARI**  
**RECTOR**

Distribución:

- \* Dirección General de Administración
  - \* Ofics.: OCI, OAJ, OPP
  - \* FACULTADES, ESCUELAS PROFESIONALES
  - \* Unids.: Contabilidad, Abastecimiento
  - \* Archivo/2022.
- eclm/.



## DIRECTIVA N° 01-2022-UC-DGA-UNA-PUNO

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

#### 1. OBJETIVO

Establecer normas que regulen, procedimientos para el otorgamiento, uso y rendición de fondos bajo la modalidad por 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 depósito bancario mediante Orden de Pago Electrónico (OPE) 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 y que a su vez, por la naturaleza de la actividad, estas no puedan ser realizadas mediante la Unidad de Abastecimiento.

#### 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 Directoral del Director General de Administración, al docente y/o personal administrativo de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

#### 3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva están comprendidas dentro de la normativa vigente, el alcance de esta directiva y su cumplimiento por parte del 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° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- 4.3 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 4.4 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.5 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 4.6 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (Texto actualizado al 31/12/2011)



- 4.7 Decreto Legislativo N° 1438, que deroga la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1440, que deroga la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen vigencia.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1441, que deroga la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.10 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.11 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias y complementarias.
- 4.12 Decreto Supremo N° 398-2021-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2022.
- 4.13 Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15; que dictan disposiciones con adquisiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargo.
- 4.14 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/177.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.15 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 RESOLUCION 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 10.1 del artículo 40 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15,



modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.

Los encargos se otorgan para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera inmediata por la Unidad de Abastecimiento, tales como:

- a) Desarrollo de eventos, talleres y/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 proveedores.
- d) Adquisiciones de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Abastecimiento.

2. El manejo de fondo 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 Tesorera ° 001-2007-EF/77.15 del año 2007 y modificatorias, aprobada con la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, Resolución Directoral N° 036-2020-EF-77.15.

- 5.2 El encargo interno se regula mediante Resolución Directoral del Director General de Administración de conformidad al numeral 40.2 del artículo 40 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus normas modificatorias y complementarias, 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, la fuente y meta presupuestal, 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 presupuestados, autorizados con Resolución Directoral.
- 5.4 El monto máximo a autorizar por la modalidad de encargo interno es de DIEZ (10) UIT vigentes 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, bajo responsabilidad de quien autorice con fecha posterior el documento que aprueba el encargo interno.
- 5.6 Sólo se dará trámite por la modalidad de encargo interno a los centros de costos, 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 centro de costos, en forma detallada y aprobada por la Dirección General de Administración; para tal fin el centro de costos deberá presentar un plan de trabajo que justifique el otorgamiento del encargo interno, detallando los bienes y servicios a contratar y la finalidad y producto, de ser el caso, para la cual es solicitada.
- 5.7 El encargo interno puede habilitarse con cualquier fuente de financiamiento que cuente con disponibilidad presupuestal en 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 de los siguientes bienes y servicios:
- a) Alimentos para personas (Preparado), salvo eventos o actividades fuera de la sede principal.
  - b) Materiales de escritorio, todo lo consignado en el Acuerdo Marco, salvo monto mínimo exceptuado del Acuerdo Marco (Por ítem).
  - c) Adquisición de libros, suscripciones, salvo aquellos que están destinados para las bibliotecas especializadas.
  - d) Contratación de personal por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios C.A.S.
  - e) Compra de alfombras, cortinas, materiales de limpieza, salvo monto mínimo exceptuado del Acuerdo Marco (Por ítem).
  - f) Compra de vestuario y textiles, salvo monto mínimo exceptuado del Acuerdo Marco (Por ítem).
  - g) Compra de repuestos de vehículos.
  - h) Compra de herramientas, salvo para ciclos de campo de los Centro de Producción de Bienes y Servicios, y experimentales.
  - i) Compra de activos fijos comprendidos en catálogos de acuerdos marco, salvo monto mínimo exceptuado del Acuerdo Marco (Por ítem).
  - j) Alimentos, materiales de limpieza ni cualquier otro bien que estén contemplados en los catálogos de acuerdo marco y fichas estandarizadas, debiéndose adquirir bajo estas modalidades, salvo monto mínimo exceptuado del Acuerdo Marco o subasta inversa electrónica (Por ítem).



k) Contratación de servicios comprendidos en catálogos de acuerdo marco, salvo monto mínimo exceptuado del Acuerdo Marco (Por ítem)

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

5.12 Excepcionalmente, se autorizará el otorgamiento de encargo interno para ejecución de presupuesto asignados para el desarrollo de proyectos de investigación (CONCYTEC, FONDECYT y otros) en la genérica 2.6, cumpliendo todas las disposiciones contenidas en la presente directiva, en atención a la naturaleza de los convenios suscritos por la UNA PUNO bajo este concepto, la regulación específica de estos y la celeridad requerida en los gastos por los plazos establecidos en los convenios.

5.13 La Unidad de Tesorería deberá solicitar oportunamente la presentación de las rendiciones al personal que adeude la rendición de dichas habilitaciones, otorgando un plazo no mayor de 02 días hábiles de culminado el plazo para la presentación de la rendición. Además, deberá remitir a la Unidad de Contabilidad una relación de las rendiciones de habilitaciones realizadas en el SIAF y/o SIGA para el descargo respectivo en la relación de deudores.

## 6. PROCEDIMIENTOS:

### 6.1 AUTORIZACION:

La solicitud de Encargo Interno será formulada en el formato del ANEXO N° 01, que forma parte de la presente directiva, indicando la descripción del objeto del encargo, el 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 o responsable del Centro de Costo, para cuyo efecto se considerará lo siguiente:

Jefe Inmediato del Centro de Costos	Dependencia solicitante del encargo Interno
Rector	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaría General</li><li>- Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</li><li>- Oficina de Plancamiento y Presupuesto</li><li>- Oficina de Asesoría Jurídica</li><li>- Órgano de Gestión de la Calidad</li><li>- Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.</li><li>- Oficina de Tecnología de la Información.</li><li>- Dirección General de Administración</li><li>- Decanos de Facultades</li><li>- Escuela de Posgrado</li></ul>



Vicerrectorado de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Incubadora de Empresas</li> <li>- Instituto de Investigación</li> <li>- Dirección de Producción de Bienes y Servicios</li> <li>- Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica</li> </ul>
Vicerrectorado Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de Admisión</li> <li>- Dirección de Bienestar Universitario</li> <li>- Dirección de Gestión Académica</li> <li>- Dirección de Proyección y Extensión Cultural</li> </ul>
Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Recursos Humanos</li> <li>- Unidad de Abastecimiento</li> <li>- Unidad de Tesorería</li> <li>- Unidad de Contabilidad</li> <li>- Unidad ejecutora de Inversiones</li> <li>- Unidad de Servicios Generales.</li> </ul>

La solicitud de Encargo Interno se presentará a la Dirección General de Administración, adjuntando una descripción detallada de requerimiento de bienes y servicios estimando (costos) a valores referenciales o de mercado (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.

Previo a la emisión de la Resolución Directoral que autoriza el encargo interno, deberá contar con el informe de la Unidad de Abastecimiento que justifique que la contratación del bien o servicio no pueda ser contratada por esta dependencia; así mismo deberá tener el informe de disponibilidad presupuestal de la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la legalidad del otorgamiento del encargo interno se determinara con el informe de la Unidad de Abastecimiento.

El control y afectación presupuestal de los Encargos Internos, será determinada por el Director General de Administración, según sus atribuciones y de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 del Decreto Legislativo 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.

## 6.2 TRÁMITE Y DEPÓSITO BANCARIO DEL ENCARGO INTERNO

El Depósito bancario por Orden de Pago Electrónico (OPE) del Encargo Interno será autorizado por la Unidad de Tesorería, se adjuntará la Resolución Directoral y el respectivo registró SIAF y/o SIGA.

El usuario deberá firmar la autorización de descuento por planilla, por el mismo importe del depósito realizado, previo a su cobro; 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 realizar el retiro del dinero, previo informe de justificación de dicha situación. En caso de haberlo recepcionado deberá devolver el dinero mediante una comunicación en la que se indique los motivos, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles en ambos casos a la Dirección General de Administración.



### 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 sustentados 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
- Boleta de Viaje
- Recibo por servicios públicos
- Ticket emitido por máquinas registradoras con RUC.

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

- a) 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, deberá adjuntarse, además, los términos de referencia del servicio solicitado, el informe del servicio realizado y la conformidad del servicio por parte del responsable del manejo de los fondos.
- b) La fecha de autorización de suspensión de retención debe ser con fecha anterior a la emisión del giro de recibo por honorarios electrónico.
- c) El Recibo por Honorarios Electrónico deberán acompañar una fotocopia de D.N.I. para su declaración de la Unidad de Tributación y adjuntar el REPORTE de declaración.
- d) Sólo se acepta el giro de boletas de venta hasta por el monto máximo de setecientos soles (S/. 700.00)
- e) 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 Unidad de Tesorería se recabará el comprobante de retención electrónico.



- f) 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), debiendo adjuntar el voucher de deposito en la cuenta de detracciones del proveedor
- g) Facturas por adquisición que superen a S/. 3,500.00 se abonará al proveedor por medio de C.C.I. a la cuenta del proveedor, según disposición por la ley N° 28194 y D. Ley N° 975.
- h) Aquellos gastos efectuados con factura mayores a setecientos soles (S/. 700.00) se coordinará con el Unidad de Tributación para determinar la retención de I.G.V. y/o DETRACCION.
- i) El tope del comprobante de pago que sustente el gasto no deberá exceder en ningún caso los 8 UITs.

#### **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 Vo. Bo. De Decanos, jefes de los Centros de Costos responsables de la rendición, y la firma de "RECIBI CONFORME" por parte del Área Usuaría- Personal Autorizado.

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 Unidad de Tesorería, para ello deberá adjuntar; COPIA del comprobante de pago con que recibió el Encargo Interno, recibo emitido por la Unidad 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 de concluida la actividad materia del Encargo Interno.

Los planes de trabajo, así como las rendiciones de las habilitaciones de encargo interno deberán tener como fecha límite de ejecución y presentación respectivamente, el 31 de diciembre del ejercicio presupuestal.

**DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA RENDICION EN LA MODALIDAD POR ENCARGO INTERNO (Rendición).**



En la rendición del Encargo Interno se presentarán:

- Copia de Comprobante de Pago (Tesorería)
- Resolución Directoral que autoriza el otorgamiento por encargo interno.
- Resolución de Decanato que conforma el Comité para el manejo de ejecución de requerimiento de gastos, de ser el caso.
- Relación de gastos ejecutados según el formato (Anexo N° 3).
- Comprobantes de pago que sustenten los gastos realizados.
- Informe de avance de resultados de proyectos de investigación y/o plan de trabajo.

## **7. RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LA RENDICIÓN**

Ante el incumplimiento en la rendición de cuentas y/o devolución de las asignaciones económicas no utilizadas, dentro de los plazos establecidos en la Presente Directiva, la Dirección General de Administración informará a la Oficina de Recursos Humanos, y Sub Unidad de Remuneraciones para que proceda a efectivizar el respectivo descuento a través de la planilla única de pagos del monto asignado, de acuerdo al compromiso suscrito y firmado en el formato establecido. Anexo N° 02.

La Unidad de Tesorería deberá presentar un informe a la Dirección General de Administración indicado la Resolución Directoral que autoriza el encargo interno, el importe del mismo, la fecha de vencimiento de la presentación y las acciones realizadas para que el comisionado presente la rendición, debiendo remitir el citado informe a la Secretaria Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Universidad Nacional del Altiplano, para el trámite que corresponda.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

Señor: Dr.

Director General de Administración de la UNA-Puno

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 \_\_\_\_\_

Para las siguientes partidas del gasto:

Código	Asignación Específica		Fte.Fto.	Importe
			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\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Dirección General de Administración

\_\_\_\_\_  
Decano solicitante / Responsable C.C.

\_\_\_\_\_  
Responsable de Rendición de Cuenta.

Nombre:

DNI N°.



ANEXO N° 02

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE TESORERIA

IMPORTE DE S/.....

**DOCUMENTO DE COMPROMISO POR HABILITACION DE ENCARGO INTERNO PARA DESCUENTO EN PLANILLA UNICA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y OTROS.**

Yo: ..... Con D.N.I N° : .....  
Cargo: ..... Código: .....  
.....

Recibí en la fecha de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional del Altiplano- Puno, por concepto de Habilitación de fondos por Encargo Interno.

La suma de: S/.....

Con cargo a rendir cuenta debidamente documentada en el término de ocho (08) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo interno de conformidad a la Directiva N° 001-2022-UC-DGA-UNA-PUNO, aprobado con Resolución Directoral N° .....

En caso de omitir la rendición, AUTORIZO a la Unidad de Tesorería para que tramite ante la Oficina de Recursos Humanos y la Sub Unidad de Remuneraciones instancias respectivas; para que efectúe el descuento por planilla de Remuneraciones; hasta cubrir el importe habilitado. De igual manera no tendrá derecho a futuras habilitaciones que otorgue la UNA-PUNO.

Por consiguiente sírvase completar la siguiente información:

Puno, .....de .....de 202.....

D.N.I. N° : .....  
N° DE CELULAR:.....  
CORREO ELECTRONICO:.....

.....  
FIRMA  
D.N.I. N° .....





## INSTRUCTIVO PARA RENDICION POR LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS

### I. RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA 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 Habilitación 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 electrónicas
  - Recibo por Honorarios
- 1.4 Los Recibos por Honorarios Electrónicos por los servicios prestados, deberán ser registrados para su declaración en la Unidad 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 bienes, superiores a S/. 700.00 deben tener RETENCIÓN y los comprobantes de pago de servicios deben tener el voucher que sustente la detracción realizada.
- 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 Unidad de Tesorería.
- 1.7 Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de Universidad Nacional del Altiplano, dentro del periodo y lugar de la comisión autorizada y visados por los comisionados en el reverso de cada uno de los comprobantes.
- 1.8 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.



Cuadro de Retenciones aplicables en la Rendición:

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

