



# Universidad Nacional del Altiplano - Puno

## Resolución Rectoral N°: 2629-2024-R-UNA



Puno, 20 de setiembre del 2024

### VISTOS:

El OFICIO N° 1239-2024-D-DGA-UNA-PUNO de fecha 02 de setiembre del 2024, mediante el cual, el Director General de Administración de esta Casa Superior de Estudios, solicita la aprobación de la DIRECTIVA N° 002-2024-UC-DGA-UNA-PUNO; y, el MEMORANDUM N° 1008-2024-SG-UNA-PUNO (18-09-2024), que contiene el acuerdo de aprobación del Consejo Universitario;

### CONSIDERANDO:

Que, la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Contabilidad, ha elaborado y alcanzado la propuesta de la **DIRECTIVA N° 002-2024-UC-DGA-UNA-PUNO "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS"**, que tiene por 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 de Puno, 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. Cuyo uso y manejo se encuentra previsto en el art. 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Unidad de Modernización, ha emitido el INFORME N° 954-2024-SM-UPM-OPP-UNA-P, el cual, teniendo como antecedente normativo en nuestra institución, la RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1450-2018-R-UNA que aprueba la DIRECTIVA N° 004-2018-OR-OGPD-UNA – "Normas para la elaboración, actualización y aprobación de directivas en la UNA-Puno"; opina que el contenido de forma de la DIRECTIVA N° 002-2024-UC-DGA-UNA-PUNO es concordante con las normas internas de la materia, por lo que sugiere la continuación del procedimiento regular para su aprobación. Por su parte, la Oficina de Asesoría Jurídica ha emitido el INFORME LEGAL N° 1999-2024-OAJ-UNA-PUNO, de cuya conclusión se tiene que es procedente la aprobación del documento normativo propuesto por la Unidad de Contabilidad - DGA;

Que, el art. 18 de la Constitución Política del Perú, prescribe: "*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*"; por lo que, el art. 8 de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria: "*El Estado reconoce la autonomía Universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. (...)*", la autonomía en el régimen ADMINISTRATIVO, "*implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo*"; y el régimen ECONÓMICO, "*implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos*";; asimismo, la Ley N° 31520, Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas;

Que, el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S. N° 004-2019-JUS, en su Artículo IV referido a los principios del procedimiento administrativo, entre otros, establece: numeral 1.1 "*Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas*";;

Estando a la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución; acorde con el OFICIO N° 110-2024-UC-DGA-UNA de la Unidad de Contabilidad; en el marco de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria, el Estatuto y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA; y,

De conformidad con lo aprobado por el Pleno del Honorable Consejo Universitario en Sesión Ordinaria del 16 de setiembre del 2024;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR**, en todas sus partes y disponer su estricta aplicación, la **DIRECTIVA N° 002-2024-UC-DGA-UNA-PUNO "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE GASTOS"** de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, contenida en un volumen con dieciséis (16) páginas, consta de 07 puntos y 02 anexos, los que forman parte integrante de la presente Resolución Rectoral.

**Artículo Segundo.-** La Dirección General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Contabilidad y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.



*Universidad Nacional del Altiplano - Puno*  
*Resolución Rectoral N°: 2629-2024-R-UNA*



20-09-2024

pág. 02

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



*[Firma]*  
**Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA**  
**SECRETARIA GENERAL**



*[Firma]*  
**Dr. PAULINO MACHACA ARI**  
**RECTOR**

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección General de Administración
- OCI, OAJ, OPP
- Unids.: Contabilidad, Tesorería
- PORTAL DE TRANSPARENCIA – UNA-PUNO
- Archivo/2024.

jlr.



## **DIRECTIVA N° 02-2024-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 Rectoral, al personal 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 Estatuto de la UNA Puno.
- 4.3 Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 4.4 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 4.5 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.



- 4.7 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias y complementarias.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1438, que deroga la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo 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 la Ley N° 28411, las cuales mantienen vigencia.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.12 Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2024– (S/5,150.00).
- 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 7.- 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: 77
  - 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 Tesorería N° 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 en la UNA-Puno se regulará 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, la fuente, meta presupuestal y específica de gasto, 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 solamente para la adquisición de bienes corrientes y presupuestados, autorizados con Resolución Rectoral. Con excepción, de lo establecido en el literal a) y b) art. 40 modificado con Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15.



- 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.
- 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. Asimismo, deberá precisar las fechas de inicio y conclusión del evento.
- 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, diseño curricular, licenciamiento, capacitación y organización de eventos y para pago de honorarios a docentes visitantes nacionales y extranjeros de la EPG.
- 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 Centros Experimentales.



- i) Compra de activos fijos comprendidos en catálogos de acuerdo 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 de Acuerdo Marco o subasta inversa electrónica (Por ítem).
  - k) Contratación de servicios comprendidos en catálogos de acuerdo marco, salvo monto mínimo exceptuado de 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, BANCO MUNDIAL 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 03 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 Planeamiento y Presupuesto</li> <li>- Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>- Oficina 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. Y el plan de trabajo señalado en el numeral 5.6, de la presente directiva.

Previo a la emisión de la Resolución Rectoral que autoriza el encargo interno, deberá contar con el informe técnico 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 Rectoral 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 - electrónico
- Recibo por Honorarios Profesionales Electrónicos (Terceras Personas).
- Boleta de Venta electrónica, excepto los de nuevo RUS.
- 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 soles (S/. 700.00) se retendrá el 3%. 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 de setecientos soles (S/. 700.00), debiendo adjuntar el voucher de deposito en la cuenta de detracciones del proveedor
- g) Pagos de bienes y servicios mayores o iguales a S/. 2,000.00 se abonará en cuenta del proveedor (bancarización obligatoria), conforme Ley N° 28194 y D. Ley N° 975.
- h) Gastos efectuados con factura mayores a setecientos soles (S/. 700.00) debe coordinarse con la Sub Unidad de Tributación para determinar la retención y/o DETRACCION.
- i) El tope del comprobante de pago que sustente el gasto no deberá exceder en ningún caso las 8 UITs.
- j) En la adquisición de bienes y servicios no se acepta fraccionamiento de ningún tipo, bajo responsabilidad.



#### **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 Usuaria- 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. Con excepción de los encargos internos para el desarrollo de proyectos de investigación (CONCYTEC, FONDECYT, BANCO MUNDIAL, diseño curricular, licenciamiento; por circunstancias de emergencia nacional declarado por ley se pudiera extender los plazos previa aprobación de los planes de trabajo aprobados con los nuevos cronogramas de ejecución de dicha actividad, especificando la fecha de inicio y finalización.

#### **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 Rectoral 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 objetivo y metas cumplidas, de conformidad al plan de trabajo aprobados.

## **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 Unidad 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 Rectoral 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, Tribunal de honor según el caso de procedimiento administrativo disciplinario 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 tramitar 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° 006-2016-OGC-DGA-UNA-PUNO, aprobado con Resolución Rectoral N° .....

En caso de omitir la rendición, AUTORIZO a la Unidad de Tesorería para que tramite ante la Unidad 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° .....



FORMATO DE RENDICON

INFORME N° \_\_\_\_\_

AL :

DEL :

ASUNTO:

REF. :

FECHA :

---

---

---

---

---

Cuyo detalle es el siguiente:

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

Es cuanto informo a usted para fines pertinentes.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre del Comisionado  
D.N.I.



## 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 (Nota de Pago) y/o Recibo de Habilitación de Caja.
- 1.3 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 - electrónico
  - Recibo por Honorarios Profesionales Electrónicos (Terceras Personas).
  - Boleta de Venta, electrónica, excepto los de nuevo RUS.
  - Boleta de Viaje.
  - Recibo por servicios públicos
  - Ticket emitido por máquinas registradoras con RUC.
- 1.4 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
- 1.5 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.
- 1.6 La fecha de autorización de suspensión de retención debe ser con fecha anterior a la emisión del giro de recibo por honorarios electrónico.
- 1.7 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.
- 1.8 Sólo se acepta el giro de boletas de venta hasta por el monto máximo de setecientos soles (S/. 700.00)



- 1.9 En la compra de bienes con facturas que superen el importe de setecientos soles (S/. 700.00) se retendrá el 3%. 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.
- 1.10 Por pago de servicios a las empresas que estuvieran sujetos al sistema de Obligaciones Tributarias se retiene por concepto de DETRACCIONES por importe mayor de setecientos soles (S/. 700.00), debiendo adjuntar el voucher de deposito en la cuenta de detracciones del proveedor
- 1.11 Pagos de bienes y servicios mayores o iguales a S/. 2,000.00 se abonará en cuenta del proveedor (bancarización obligatoria), conforme Ley N° 28194 y D. Ley N° 975.
- 1.12 Gastos efectuados con factura mayores a setecientos soles (S/. 700.00) debe coordinarse con el Sub Unidad de Tributación para determinar la retención y/o DETRACCION.
- 1.13 El tope del comprobante de pago que sustente el gasto no deberá exceder en ningún caso los 8 UITs.
- 1.14 En la adquisición de bienes y servicios no se acepta fraccionamiento de ningún tipo, bajo responsabilidad.
- 1.15 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.
- 1.16 Los comprobantes de pago deben presentarse sin enmendaduras, tachaduras o añadiduras; siendo responsable de la autenticidad de los documentos sustentatorios del gasto y de la veracidad del gasto realizado.



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.

