



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN N° 2656-R-2019



Huancayo, 04 de abril 2019

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto el oficio N° 160-2019-DGA/UNCP presentado el 04 de marzo 2019, a través del cual la Dirección General de Administración, remite proyecto de Directiva N° 001-2019-DGA/UNCP.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece 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, el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que "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 normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1. Normativo (implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria.), 8.2. De gobierno, 8.3. Académico, 8.4. Administrativo y 8.5. Económico."

Que, la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019 N° 30879, en su Artículo 4°, establece las Acciones administrativas en la ejecución del gasto público y en su numeral 4.1, prescribe: Las entidades públicas sujetan la ejecución de sus gastos a los créditos presupuestarios autorizados en la Ley de Presupuesto del Sector Público, aprobada por el Congreso de la República y modificatorias, en el marco del artículo 78 de la Constitución Política del Perú y el inciso 1 del numeral 2.1 del artículo 2 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y en su numeral 4.2: Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y del jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.;

Que, la Dirección General de Administración, ha elaborado la Directiva N° 001-2019-DGA/UNCP, Directiva para el Otorgamiento de Fondos en la Modalidad de Encargo Interno, con el objetivo de dotar de procedimientos para la asignación, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, por toda fuente de financiamiento habilitado al personal autorizado de la Universidad Nacional del Centro del Perú para contribuir a la mejora de la gestión administrativa, financiera y académica que permita cumplir metas y objetivos de cada área usuaria comprometida con el quehacer institucional;

Que, mediante Oficio N° 066-2019-DAF/UNCP del 07 de marzo 2019, la Jefe de la Oficina de Administración Financiera, ha revisado la directiva, y sugiere aspectos que deben ser agregados, para su aprobación; y

De conformidad de las atribuciones que le confieren las disposiciones legales vigentes y al Artículo 33° inciso c) del Estatuto Universitario.

RESUELVE:

- 1° **APROBAR** la Directiva N° 001-2019-DGA/UNCP, Directiva para el Otorgamiento de Fondos en la Modalidad de Encargo Interno, elaborado por la Dirección General de Administración.
- 2° **DISPONER** su publicación en el portal WEB Institucional;
- 3° **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución, a todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional del Centro del Perú, bajo responsabilidad.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



[Signature]
Mg. HUGO ROSULO LOZANO NÚÑEZ
SECRETARIO GENERAL



[Signature]
Dr. MOISÉS RONALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS
RECTOR

DIRECTIVA N 001-2019-DGA/UNCP

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO

1. OBJETIVO

Dotar de procedimientos para la asignación, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, por toda fuente de financiamiento habilitado al personal autorizado de la Universidad Nacional del Centro del Perú-UNCP para contribuir a la mejora de la gestión administrativa, financiera y académica que permita cumplir metas y objetivos de cada área usuaria comprometida con el que hacer institucional.

2. FINALIDAD

Establecer mecanismos que aseguren la adecuada administración de los fondos asignados en la modalidad de encargo interno, autorizado por Resolución Directoral al personal docente o personal administrativo de la Universidad Nacional del Centro del Perú-UNCP.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva alcanzan al personal docente o administrativo autorizado para el uso de fondos públicos por la modalidad de encargo interno para cumplir una determinada tarea, actividad, meta física, adquisición de bienes y/o servicios que por su naturaleza requiere ser ejecutado con oportunidad y celeridad.

4. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Estado art. 18
- b. Ley N° 30220, Ley Universitaria; artículo 8 numerales 8.1, 8.4
- c. Estatuto UNCP
- d. Leyes Anuales de Presupuesto para el Sector Público
- e. Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería aprobado por Decreto Supremo N° 126-2017
- f. Decreto Legislativo N° 1438- aprueba el Sistema Nacional De Contabilidad
- g. Directiva de Tesorería
- h. Ley de Control Interno de las Entidades del Estado-LEY N° 28716

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El encargo interno consiste en la entrega de dinero, mediante cheque a personal autorizado de la entidad para cumplir obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos son indispensables para el cumplimiento de fines y funciones institucionales, con la celeridad que éstas exigen.
- 5.2 Para efectos de la presente directiva, cuando se haga mención del término "encargo", se entenderá como los "fondos otorgados bajo la modalidad de encargos internos".
- 5.3 Todas las rendiciones de cuentas del encargo, deberán contar con los documentos de gastos reconocidos por la ley de comprobantes de pago, siendo



de exclusiva competencia y responsabilidad del que solicita y recibe el encargo la verificación de la autenticidad del comprobante.

5.4 El encargo se otorga en los siguientes casos:

- Actividades institucionales no programadas tales como: seminarios, congresos, eventos académicos, capacitaciones, convenio institucional, talleres, investigaciones científicas y tecnológicas, ceremonias oficiales; Entre otros.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por mandato legal, o desabastecimiento inminente de bienes y/o servicios que ponen en riesgo el cumplimiento de fines y funciones de la UNCP
- Adquisición de bienes y/o servicios para atender los requerimientos orientados al cumplimiento de las exigencias para la acreditación, mejora continua, internalización de escuelas académicas de las diferentes Facultades de la UNCP.
- Servicios básicos y alquiler de locales para el desarrollo de actividades en lugares que por su ubicación geográfica ponen en riesgo su ejecución por administración directa o por proveedores.
- Adquisición de pasajes, viáticos y honorarios de proveedor no domiciliado que brindan servicio de asesoría y capacitación para el fortalecimiento de las actividades académicas de pre y posgrado, siempre en cuando el importe del servicio no es de alcance a la Ley de Contrataciones del Estado.

5.5 El encargo se autorizará mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Administración, estableciéndose en cada caso lo siguiente:

- El nombre del responsable del encargo.
- La descripción del objeto materia del encargo.
- Los conceptos del encargo, clasificados por específicas de gasto, fuentes de financiamiento y los importes máximos por específica de gasto.
- El tiempo que tomará el desarrollo de la actividad materia del encargo.

5.6 El monto máximo del encargo no deberá exceder de Diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al otorgamiento del encargo

5.7 El encargo solo podrá ser otorgado hasta el 31 de noviembre de cada año fiscal, a fin de asegurar la rendición de cuentas.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO

- Las Autoridades Universitarias, Directores, Jefes de Oficinas Administrativas, Directores del Consorcio Empresarial, Responsables de Convenios Nacionales e Internacionales, entre otros. solicitará a la Dirección General de Administración encargo interno mediante solicitud firmada según **Anexo 01**.
- Solo en casos que la compra de un solo bien o solo un servicio supera las 8 UIT y hasta un máximo de 10 UIT, la Dirección General de Administración remitirá a la Oficina de Logística para su opinión.
- La Dirección General de Administración requiere a la Oficina de Presupuesto la Certificación del Crédito Presupuestario (CCP) que contiene la opinión de la disponibilidad presupuestal siendo atendido mediante constancia emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- La Dirección General de Administración una vez recibido el certificado de crédito presupuestario (CCP) emite la Resolución Directoral que autoriza el



otorgamiento del encargo interno, notifica la Resolución al solicitante y remite el expediente a la Oficina de Administración Financiera para ejecutar la fase de: Compromiso. Devengado y Giro; respectivamente.

- La Oficina de Administración Financiera (unidad de tesorería) comunica de manera oportuna al beneficiario del encargo el abono en la cuenta bancaria consignada en la solicitud, caso contrario entrega el cheque correspondiente.

6.2. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL ENCARGO

- El responsable del encargo interno recabará el cheque de la oficina de tesorería previa presentación del **Anexo 2** a partir de dicha fecha corre el tiempo para la rendición de gastos.
- El responsable del encargo solicitará de forma previa al desarrollo de la actividad, un mínimo de dos (02) cotizaciones de los proveedores de la zona. Cuando por razones geográficas o competencia de mercado, no exista posibilidad encontrar las cotizaciones requeridas, el jefe inmediato autorizará la excepcionalidad por correo electrónico o mediante documento; dicha autorización deberá presentarse adjunto a la rendición del encargo.
- El responsable del encargo utilizará el dinero única y exclusivamente para atender la actividad materia del encargo, de acuerdo a la Resolución Directoral emitida por la Dirección General de Administración.
- El beneficiario a quien se otorga encargo, debe efectuar la compra de bienes y servicios con criterio de eficiencia, racionalidad y austeridad dentro de los límites de los fondos recibidos y las asignaciones presupuestales requeridas y autorizadas.
- De realizar compras de bienes de capital el encargado debe hacer visar la factura el jefe inmediato e informa a la Unidad de Bienes Patrimoniales para su registro e inclusión en el inventario de la Universidad previo a la rendición del encargo.
- En caso que el encargado omite la retención o detracción del impuesto según corresponda, y genera multa a la Universidad, asumirá con su peculio.

6.3 DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO

El responsable del encargo presentará a su jefe inmediato un informe detallado sobre las acciones realizadas durante el desarrollo de la actividad materia del encargo, así como la rendición de cuentas del encargo que constará de la siguiente documentación:

- Formato de "Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados" **Anexo N° 03**, debidamente firmado, adjuntando los comprobantes de pago con sus respectivas cotizaciones, en caso de corresponder.
- Recibo de caja o voucher del depósito, debidamente visado, donde se demuestra la devolución del saldo no ejecutado, en caso de corresponder. La devolución se podrá realizar en la caja de la unidad de tesorería o través de depósito en cuenta corriente de donde se otorgó el encargo.
- Voucher del depósito en la cuenta bancaria de SUNAT, en caso de haberse efectuado retenciones.



- En caso excepcional, se presentará la Declaración Jurada debidamente firmada **Anexo N° 04**, para sustentar gastos cuando se trate de zonas rurales, donde no sea posible obtener comprobantes de pago de conformidad a lo establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- El jefe inmediato del responsable del encargo firmará el Formato de "Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados", visará los comprobantes de pago y la Declaración Jurada, de corresponder.
- El solicitante del encargo remitirá formalmente la rendición de cuentas a la Oficina de Administración Financiera – Unidad de Tesorería, en un plazo que no exceda los tres (03) días hábiles de finalizado el desarrollo de la actividad materia del encargo ejecutadas en el interior del país. En caso de que la actividad se ejecuta en el exterior del país, se remitirá la rendición de cuentas en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles de concluido el encargo.
- La Oficina de Administración Financiera (Unidad de Tesorería) revisará la rendición de cuentas del encargo en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. En caso de detectar observaciones devolverá formalmente al solicitante del encargo, a fin de levantar las observaciones en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad.
- La Oficina de Administración Financiera (Unidad de Tesorería) de encontrar conforme la rendición de cuentas, registrará la fase Rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

6.4 DE LOS COMPROBANTES DE PAGO Y RETENCIONES

- Los comprobantes de pago (facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras), deberán reunir las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y sus modificatorias, debiendo ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional del Centro del Perú, con domicilio en avda. Mariscal Castilla N° 3909-4089 el Tambo, Huancayo, RUC N° 20145561095.
- No se aceptarán, para la rendición de cuenta del encargo, la presentación de comprobantes de pago ilegibles, con borrones y/o signos de enmendaduras, mutilados, adulterados y/o falsificados.
- Cuando los gastos por prestación de servicios sean sustentados con recibos por honorarios electrónicos y superen los S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles), el responsable del encargo estará obligado a retener el ocho por ciento (8%) por concepto de Impuesto a la Renta de cuarta categoría, salvo que el proveedor acredite la respectiva constancia de "Autorización de Suspensión de Retenciones", debiendo verificar que la fecha de la autorización es previa a la emisión del recibo por honorarios electrónico, teniendo en consideración, que la autorización surte efecto a partir del día calendario siguiente de haber sido autorizada la suspensión.
- Cuando los gastos por compra de bienes gravados con Impuesto General a las Ventas (IGV), superen el importe de los S/ 700.00 (Setecientos con 00/100



Soles), el responsable del encargo estará obligado a efectuar la retención del tres por ciento (3%) sobre el importe total de lo facturado, salvo en el caso de que el proveedor sea un agente de retención, buen contribuyente o agente de percepción, según su respectiva ficha RUC obtenida de la página web de la SUNAT.

- Cuando correspondan, las retenciones mencionadas en los numerales en los dos párrafos precedentes, el responsable del encargo deberá pagar al proveedor solamente el importe neto. El importe retenido deberá ser depositado en la cuenta bancaria de la SUNAT. El responsable del encargo deberá remitir la factura o recibo por honorario electrónico, donde se consignó la fecha de pago, y el voucher del depósito de las retenciones a la Oficina de Administración Financiera (Unidad de Tesorería), mediante documento físico o correo electrónico, en un plazo de un (01) día hábil de efectuado el depósito; con el propósito de que la Oficina de Administración Financiera (Unidad de Tesorería) realice el pago respectivo a la SUNAT y genere el comprobante de retención electrónico correspondiente, el cual podrá ser visualizado por el proveedor a través de su CLAVE SOL de la SUNAT.
- El monto mínimo y porcentaje de detracción por los gastos de prestación de servicios gravados con el Impuesto General a las Ventas (IGV), se aplicarán de acuerdo a lo normado por la SUNAT, para lo cual, el responsable del encargo deberá solicitar el número de la cuenta de detracciones abierta en el Banco de la Nación por el proveedor, a fin de depositarlo utilizando el formato de "Depósito de detracciones". La Oficina de Administración Financiera capacitará y absolverá las consultas sobre el sistema de detracciones.

6.5. DE LA CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DEL ENCARGO:

- En caso de no ejecutarse el encargo otorgado, el solicitante del encargo, deberá comunicar las causales mediante documento debidamente justificado, a la Dirección General de Administración, quien derivará a la Oficina Administración Financiera para que efectúe la anulación del encargo en las fases registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP). De haber cobrado el cheque, debe efectuar la devolución depositando en la Unidad de Tesorería indicando el registro SIAF por el cual se otorgó el encargo para su registro

6.6. DE LAS PROHIBICIONES:

Está prohibido el otorgamiento de Encargo cuando:

- El servidor público no haya efectuado las rendiciones de cuenta de encargos anteriormente otorgados.
- Los responsables de los órganos académicos o administrativos, soliciten dos (02) o más encargos que sean otorgados para una misma actividad o a un mismo servidor público, y que deban ser ejecutados en forma paralela o simultánea.
- La persona sugerida como responsable del encargo, no cuente con vínculo laboral con la UNCP en los regímenes Ley 30220, D. Leg. 276, CAS.



DISPOSICIONES FINALES

Primero: En caso de que el responsable del encargo presente en la rendición de cuentas documentos adulterados o falsificados incurre en falta grave. La Oficina de Administración Financiera presentará a la Dirección General de Administración dichos documentos mediante informe, a fin de que sean remitidos a la Oficina de Gestión de Talento Humano - Secretaría Técnica del Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para inicio del deslinde de responsabilidades ante la presunta falta.

Segundo: En el caso que el personal de la UNCP a quien se otorgó encargo interno no cumpla con remitir oportunamente la rendición de cuentas del encargo; La Oficina de Administración Financiera informará a la Dirección General de Administración a fin de que adopte las acciones de su competencia para que se apliquen las medidas disciplinarias y acciones legales previstas en la presente Directiva y normativa vigente.

Huancayo Marzo del 2019



DR. JESUS ALFONSO VALLE CANGALAYA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO N° 01
SOLICITUD DE ENCARGO

Fecha:

OFICIO N°

Señor

Director General de Administración

Universidad Nacional del Centro del Perú

Presente.

Asunto: Solicito Encargo Interno por la suma de..... soles

De mi consideración

Por el presente solicito a usted se otorgue fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, con la finalidad de realizar lo siguiente (sustentar debidamente el requerimiento):

-----, por un monto total de S/

El periodo de la actividad materia del encargo está comprendido del.....hasta.....a cargo de (Colocar nombre de responsable), de acuerdo al siguiente detalle:

Meta	Fuente de financiamiento	Detalle de gasto	de	Clasificador de Gasto	Importe



Los gastos incurridos serán rendidos, con los documentos de gastos de curso legal correspondientes, en un máximo de tres (03) días hábiles de culminada la actividad materia del encargo a nivel nacional, o diez (10) días calendario cuando se trate de una actividad desarrollada en el exterior.

Atentamente

Firma del responsable del encargo

Firma del Jefe inmediato

ANEXO N° 02

Autorización de descuento en caso de no rendir cuenta

Por el presente Yo, identificado con DNI..... autorizo el descuento de mis haberes por el importe del encargo recibido mediante el comprobante de pago N°..... de fecha....., en caso de no rendir cuenta en el plazo consignado en la solicitud de Encargo Interno.

Huancayo;de.....del

Nombre y Firma



Anexo 3

RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGOS OTORGADOS

Nombre del responsable del encargo:

Órgano, Dirección, Oficina.....Resolución Directoral N°:

Motivo por el que se solicitó el fondo bajo la modalidad de encargo:.....

Período del desarrollo de la actividad materia del encargo:

Lugar de desarrollo de la actividad materia del encargo:

DETALLE DEL GASTO

N° Documento	Fecha	Proveedor	Concepto	Especifica de Gasto	Importe
Gastos con documentación sustentatoria					
Gastos sin documentación sustentatoria (DDJJ)					
Total Gasto					
Devolución					
Monto Recibido					



Lugar y fecha.....

Responsable del encargo

Firma del Jefe inmediato

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....identificado con DNI domiciliado en..... declaro bajo juramento que los gastos realizados a través de la actividad materia del encargo que se detallan a continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales, no habiendo podido recabar los comprobantes de pago que lo sustentan, en concordancia con lo establecido en el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y las disposiciones adicionales señaladas en el artículo de la Resolución Directoral N° 050- 2012-EF/52.03.

DETALLE DEL GASTO

fecha	comprobante	Concepto de gasto (partida)	Importe del encargo	Importe de rendición	Saldo

El importe máximo por Declaración Jurada es de diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria, según disposiciones legales vigentes.

Huancayo,.....

Firma del responsable del encargo

V°B° y firma del jefe inmediato

