

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS ENCARGOS INTERNOS OTORGADOS A LOS/LAS SERVIDORES/AS DE LA SUNEDU

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Jorge Oscar De Souza Ferreyra Dupuy	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	Documento firmado digitalmente JORGE OSCAR DE SOUZA FERREYRA DUPUY Jefe de la Unidad de Administración Financiera Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Humberto Martín Herrera Torres	Jefe de la Oficina de Administración	Documento firmado digitalmente HUMBERTO MARTÍN HERRERA TORRES Jefe de la Oficina de Administración Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Zoraida Vargas Zapata	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Mónica María Díaz García	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Documento firmado digitalmente MÓNICA MARÍA DÍAZ GARCÍA Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio
1	3	Actualización de la base legal según normativa vigente: <ul style="list-style-type: none"> - Se incorporó los numerales 3.3, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.11, 3.12, 3.13, 3.16, 3.18 y 3.19. - Se eliminó los numerales 3.1, 3.3, 3.4, 3.5 y 3.10. - Se realizaron modificaciones en los numerales 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.10, 3.14, 3.15 y 3.17.
2	4	Modificación del numeral 4 sobre precisiones del alcance.
3	5	Modificación de numerales 5.1, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8 y 5.9, con precisiones en la definición de los términos. Incorporación del numeral 5.2, respecto a la definición de detracciones.
4	6	Modificación de numerales 6.1, 6.4 y 6.5, sobre precisiones en las responsabilidades de la Oficina de Administración, así como la unidad usuaria y el/la servidor/a responsable del encargo interno. Incorporación de numerales 6.2 y 6.3, detallando las responsabilidades de la Unidad de Administración Financiera y Unidad de Abastecimiento.
5	7	Eliminación del numeral 7.2 y 7.4, respecto a los gastos efectuados por el responsable del encargo interno, y el límite de tres (3) UIT por clasificador de gasto, respectivamente. Modificación del numeral 7.1 y 7.2, que incluye precisiones en las disposiciones generales.
6	8.1.1	Modificación del numeral 8.1.1, en relación a la solicitud del fondo por encargo interno programado en Plan Operativo Institucional.
7	8.1.2	Eliminación del numeral 8.1.2, respecto a los casos donde no se encuentre en el POI y requiera ser incluida. Modificación del numeral 8.1.2, respecto al contenido del documento de solicitud del encargo interno y otras precisiones.
8	8.1.3	Modificación del numeral 8.1.3, respecto a la inclusión de la Unidad de Administración Financiera en la derivación del documento para el registro de la Certificación de Crédito Presupuestal.
9	8.1.4 y 8.1.5	Modificación del numeral 8.14 y 8.1.5, respecto a la verificación de la Unidad de Administración Financiera de rendiciones pendientes y otras precisiones.
10	8.1.6 y 8.1.7	Modificación del numeral 8.1.6 y 8.1.7, sobre el contenido de la Resolución Jefatural y el trámite para su ejecución.
11	8.2	Modificación del numeral 8.2.1, en relación al manejo y ejecución del encargo interno, y precisiones respecto al descuento por detracciones.
12	8.3.1	Precisiones en el numeral 8.3.1, respecto al formato de rendición (Anexo N° 2).
13	8.3.3	Modificación del numeral 8.3.3.2 y 8.3.3.3, precisando los datos que deben contener los Comprobantes de Pago para la rendición de cuentas del encargo interno, y los documentos adicionales para sustentar la ejecución del encargo.

14	8.3.4	Incorporación del numeral 8.3.4, respecto a la excepcionalidad de presentar declaración jurada (Anexo N° 4), para sustentar la rendición del encargo interno.
15	8.3.5 y 8.3.6	Precisión del numeral 8.3.5 y 8.3.6, en relación a la verificación de la Unidad de Administración Financiera respecto a la rendición del encargo interno.
16	8.3.7	Modificación del numeral 8.3.7, respecto al proceso de rendiciones de cuentas de los encargos internos observados.
17	9.1	Traslado del numeral 9.1 al 8.3.4, respecto a la declaración jurada (Anexo N° 4). Modificación del numeral 9.1, sobre el reporte mensual de rendiciones de cuentas de encargos internos.
18	9.2	Inclusión del numeral 9.2, en relación a la declaración jurada de intereses a través del PIDE.
19	9.3	Eliminación del numeral 9.3, respecto a responsabilidades en la demora en la ejecución del encargo interno, por no cumplir con los plazos de presentación. Inclusión del numeral 9.3, en relación a la evaluación por parte de la Oficina de Administración respecto a los procedimientos no previstos en la presente directiva, según corresponda.
20	10	Eliminación del Anexo N° 1, por duplicar información contenida en la solicitud de la unidad orgánica. En ese sentido, el Anexo N° 2 pasa a reemplazar al Anexo N° 1, el Anexo N° 3 al Anexo N° 2, el Anexo N° 4 al Anexo N° 3 y el Anexo N° 5 al Anexo N° 4.

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los encargos internos otorgados a los/las servidores/as de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu.

2. FINALIDAD

Asegurar el adecuado uso de los recursos financieros otorgados en la modalidad de encargo interno a los/las servidores/as de la Sunedu, para la ejecución de actividades en el marco de los objetivos institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- 3.2 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y modificatorias.
- 3.5 Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.
- 3.6 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 3.10 Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu y modificatorias.
- 3.11 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatoria.
- 3.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 3.13 Decreto Supremo N° 091-2020-PCM, que reglamenta el Decreto de Urgencia N° 020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- 3.14 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- 3.16 Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos y modificatorias.
- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago.
- 3.18 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que aprueba las normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- 3.19 Resolución de Superintendencia N° 065-2019-SUNEDU, que aprueba la Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de documentos de gestión interna.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento para todos/as los/las servidores/as de los órganos y unidades orgánicas de la Sunedu.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** Es un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo en función a la programación de compromisos anual. La CCP es requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
- 5.2 **Detracción:** Es un mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en la retención (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias - SPOT, respecto a un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio.
- 5.3 **Encargo Interno:** Modalidad excepcional de ejecución de fondos públicos, que consiste en la entrega de dinero para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina de Administración.
- 5.4 **Fondo por encargo:** Dinero entregado mediante orden de pago o giro bancario a el/la servidor/a responsable del encargo interno para fines del cumplimiento del encargo.
- 5.5 **Plan Operativo Institucional:** Es un instrumento de gestión que contempla la programación de las Actividades Operativas e Inversiones necesarias para ejecutar las Actividades Estratégicas Institucionales definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), estableciendo las metas físicas y financieras mensuales, por cada periodo anual, para el logro de los objetivos institucionales. Es de naturaleza multianual (POI Multianual), considerando un periodo no menor a tres años, dentro del periodo de vigencia del PEI; la programación del primer año del POI Multianual se traduce en el POI Anual para el periodo que corresponda.
- 5.6 **Rendición de cuentas del encargo interno:** Sustentación documentada, constituida por comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduana y de administración Tributaria -SUNAT; o por declaraciones juradas, según corresponda.
- 5.7 **Responsable del encargo interno:** Servidor/a a quien se le otorga los recursos financieros bajo la modalidad de encargo interno, y que es responsable del manejo y ejecución de los fondos y de la rendición de cuentas en cumplimiento de la presente directiva.

5.8 **Servidor/a:** Funcionario/a público/a, empleado/a de confianza, servidor/a y en general, personal contratado bajo cualquier modalidad por la Sunedu.

5.9 **Unidad usuaria:** Órgano o unidad orgánica de la Sunedu solicitante del bien o servicio materia del encargo interno.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 La Oficina de Administración es responsable de la implementación, seguimiento y evaluación, así como de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

6.2 La Unidad de Abastecimiento es responsable de emitir opinión respecto a las restricciones de la oferta local de los bienes y/o servicios solicitados.

6.3 La Unidad de Administración Financiera es responsable de informar a la Oficina de Administración, en el supuesto que advierta indicios razonables de falsificación, adulteración, enmendaduras, u otros actos fraudulentos en la revisión de la rendición de cuentas.

6.4 La Unidad usuaria es responsable de presentar en forma oportuna y detallada la solicitud y rendición del Fondo por encargo, a la Oficina de Administración.

6.5 El/la servidor/a responsable del encargo interno, debe:

- a) Presentar su declaración jurada de intereses en la Plataforma Única de Declaración Jurada de Intereses – PIDE, en aquellos casos donde el encargo interno recibido corresponda a un monto igual o mayor a tres (3) UIT en el periodo de un mes.
- b) Cautelar y efectuar el seguimiento de la rendición hasta la culminación del proceso.
- c) Verificar que durante la ejecución del encargo interno se efectúen las retenciones y/o detracciones según correspondan, de acuerdo a las normas tributarias vigentes.
- d) Presentar a su jefe/a inmediato/a el informe de rendición de cuentas debidamente documentado, dentro de los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo interno.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Los encargos internos serán otorgados de manera excepcional para fines distintos a los establecidos en el uso de caja chica y viáticos, el cual no exime de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones y su reglamento.

Los encargos internos son ejecutados en los siguientes casos:

- a) Desarrollo de eventos y talleres, cuyo detalle de gastos no pueda establecerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por ley.
- c) Adquisición de bienes y/o prestación de servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe favorable de la Unidad de Abastecimiento.

7.2 El monto otorgado en cada encargo interno no debe superar las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

7.3 Los encargos internos solo pueden ser otorgados hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1 De la solicitud del fondo por encargo interno

8.1.1 La unidad usuaria, antes de solicitar el encargo interno, debe verificar que la finalidad que lo sustenta coadyuve al cumplimiento de las metas físicas de las actividades operativas programadas en el Plan Operativo Institucional anual vigente a la fecha de la solicitud.

8.1.2 Con una anticipación de diez (10) días hábiles, la unidad usuaria que requiera realizar las actividades señaladas en el numeral 7.1, debe solicitar mediante memorando a la Oficina de Administración, la autorización de la ejecución de recursos bajo la modalidad de encargo interno, detallando la siguiente información:

- a) Nombres, apellidos y DNI del/de la responsable del encargo interno.
- b) Denominación y descripción del objeto del encargo interno.
- c) Lugar (Distrito, provincia, departamento o región) de la ejecución del encargo interno.
- d) Periodo de ejecución del encargo interno.
- e) Los bienes y/o servicios a utilizar y costos estimados por tipo de gasto.
- f) Autorización de retención o descuento de remuneraciones o retribuciones (Anexo N° 1).

8.1.3 La Oficina de Administración deriva el requerimiento a las siguientes unidades orgánicas:

- a. A la Unidad de Abastecimiento, a fin de que emita un informe respecto de la naturaleza y características especiales del encargo solicitado, o las restricciones que impidan obtener determinadas prestaciones bajo los alcances de la normativa general de contrataciones.
- b. A la Unidad de Administración Financiera para que registre en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP y solicite la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a la normativa vigente.

8.1.4 La Unidad de Abastecimiento deriva su informe a la Unidad de Administración Financiera, para que esta verifique si el/la servidor/a tiene pendiente alguna rendición de cuenta o devolución de fondos no utilizados respecto a encargos internos anteriormente otorgados, en cuyo caso, no procedería la entrega de un nuevo encargo interno y se anularía la Certificación de Crédito Presupuestario.

8.1.5 La Unidad de Administración Financiera informa el resultado de dicha verificación a la Oficina de Administración, adjuntando la documentación recibida, para la emisión de la Resolución Jefatural de aprobación del encargo interno, de corresponder.

8.1.6 La Resolución Jefatural que aprueba el encargo interno es suscrita por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y es visada por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración

Financiera, de la Unidad de Abastecimiento y de la unidad usuaria, debiendo contener lo siguiente:

- a) Denominación y descripción del objeto del encargo interno.
- b) Lugar (Distrito, provincia, departamento o región), donde se presta el servicio o se entrega el bien materia del encargo interno.
- c) Plazo de ejecución del encargo interno.
- d) Nombres, apellidos y Documento Nacional de Identidad (DNI) de el/la servidor/a responsable del encargo interno.
- e) Importe de los fondos otorgados.
- f) Los clasificadores de gastos y montos destinados para cada uno de ellos.
- g) Plazo de rendición de cuentas del fondo por encargo interno.
- h) Las condiciones a las que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.

8.1.7 La Oficina de Administración deriva la Resolución Jefatural del encargo interno a la Unidad de Administración Financiera para su ejecución, a fin de que esta proceda a registrar el compromiso, devengado y giro en el SIAF - SP.

8.2 Ejecución del fondo por encargo interno

8.2.1 El/la servidor/a responsable del encargo interno debe cumplir con los siguientes aspectos relacionados con el manejo y ejecución de los fondos:

- a) Verificar que los establecimientos o proveedores a los que acudirá, cuenten con Registro Único de Contribuyentes (RUC). Asimismo, que emitan facturas, boletas de venta, o en su defecto, otro comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con el Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado por la SUNAT.
- b) Para el pago de recibos por honorarios de importes mayores a S/ 1 500,00 (mil quinientos y 00/100 Soles) se deberá incorporar la retención del 8% correspondiente al impuesto a la renta.
- c) Para el pago de facturas de servicios de transporte terrestre de bienes, en el caso supere los S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles) incluido el IGV, se aplica el 4% sobre el total de la factura. Para otros servicios u operaciones que superen los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles) se aplica las deducciones según los porcentajes establecidos en las normas tributarias vigentes.

El/la responsable del encargo interno, realiza el pago directamente al Banco de la Nación a la cuenta de deducciones del/la proveedor/a, consignándose el Código del Tipo de Bien/Servicio y el Tipo de Operación, así como el período tributario; para efectos de la rendición de cuenta, el/la responsable del encargo interno adjunta la copia (adquiriente) del comprobante de pago de deducción.

8.3 Rendición de cuentas del encargo interno

8.3.1 El/la servidor/a responsable del encargo interno debe elaborar el “Informe de rendición de cuentas (Anexo N° 2)”, la “Rendición de cuentas del encargo interno” (Anexo N° 3) y presentarlos a su jefe/a inmediato/a, detallando lo siguiente:

- a) El cumplimiento de la entrega del bien o ejecución del servicio materia del encargo interno.
- b) El periodo en que este se ejecutó.
- c) La descripción de las actividades realizadas.
- d) El resumen de los gastos efectuados.

8.3.2 El/la jefe/a inmediato/a de el/la servidor/a responsable del encargo interno debe verificar el cumplimiento de las actividades programadas.

8.3.3 La unidad usuaria debe presentar a la Oficina de Administración la rendición de cuentas, la misma que no debe exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo interno, bajo responsabilidad de el/la jefe/a inmediato/a y de el/la servidor/a responsable del encargo interno. Se deberá adjuntar lo siguiente:

8.3.3.1 Informe de rendición de cuentas (Anexo N° 2), que contiene el detalle de las actividades en cumplimiento de los objetivos y resultados obtenidos.

8.3.3.2 Rendición de cuentas del encargo interno (Anexo N° 3), adjuntando los comprobantes de pago respectivos:

- a) Factura electrónica o física original (usuario/a), copia (SUNAT) y copia “negociable”.
- b) Boleta de venta electrónica o física original (adquiriente o usuario).
- c) Recibo por honorarios profesionales electrónico, emitido a través de la página web de la SUNAT.
- d) Ticket electrónico (que incluya el número de RUC de la Sunedu) en original y copia.
- e) Otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobados por la SUNAT.

Los comprobantes de pago deben contener los datos que a continuación se indican:

- a) Datos de el/la proveedor/a:
 - Apellidos y nombres, denominación o razón social de el/la proveedor/a (según corresponda).
 - Domicilio fiscal.
 - Número de RUC.
- b) Datos de la entidad:
 - Denominación o razón social: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria y/o SUNEDU.
 - Número de RUC: 20600044975
 - Domicilio fiscal: Calle Aldabas N° 337, Urb. Las Gardenias, Santiago de Surco.
- c) Denominación del comprobante de pago (factura, boleta, u otros).
- d) Monto del pago.

- e) Numeración correlativa y serie.
- f) Datos de la imprenta que efectuó la impresión del comprobante, de corresponder.
- g) Fecha de emisión.
- h) Detalle del gasto, precisando ítem, valor unitario y valor total.

Al reverso del comprobante de pago deberá consignarse, la firma y sello de la persona a quien se le asignó el encargo interno, con el visto bueno de el/ la jefe/a inmediato/a, en señal de conformidad.

8.3.3.3 Adicionalmente, a fin de sustentar la ejecución del encargo interno, se podrá adjuntar: fotografías, videos, artículos periodísticos, lista de participantes, entre otros que consideren pertinente.

8.3.3.4 En caso de registrarse un menor gasto respecto al monto otorgado, el/la servidor/a responsable del encargo interno deberá presentar el recibo de ingreso generado por la Unidad de Administración Financiera, por concepto de devolución del excedente de efectivo otorgado.

8.3.3.5 De manera excepcional, en el supuesto de que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado por la Sunat, se rendirá cuentas del encargo interno a través de declaración jurada (Anexo N° 4). El monto no podrá exceder el 10% de la UIT y deberá considerar el detalle de los gastos efectuados.

8.3.4 La Oficina de Administración deriva el expediente de rendición de cuenta del encargo interno a la Unidad de Administración Financiera; para su revisión.

8.3.5 La Unidad de Administración Financiera, luego de la revisión de la rendición de cuentas y de encontrarla conforme, procederá con el registro contable y archivo respectivo.

8.3.6 En el supuesto que la Unidad de Administración Financiera detecte observaciones a la rendición de cuenta presentada, debe comunicarla mediante correo electrónico a el/la servidor/a responsable del encargo interno con copia a su jefe/a inmediato/a, para que realice la subsanación correspondiente en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido dicho documento. Si el/la servidor/a responsable del encargo interno no cumple con subsanar las observaciones en el plazo señalado, la Unidad de Administración Financiera informará de ello a la Oficina de Administración, adjuntando los medios probatorios que lo sustentan, a fin de que sea remitido a la Oficina de Recursos Humanos, para que en el marco de sus competencias, evalúe ejecutar las acciones y/o medidas disciplinarias que correspondan.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Unidad de Administración Financiera remitirá mensualmente a la Oficina de Administración, un listado de los/las servidores/as responsables de encargos internos que tengan pendiente la rendición de cuenta o devolución de fondos no utilizados.

- 9.2 En aquellos casos, donde el/la responsable del encargo interno posea capacidad de gestión sobre los fondos o bienes del Estado por un monto igual o mayor a tres (3) UIT en el periodo de un mes, independientemente del rango que ocupe en la entidad, deberá realizar la presentación de la declaración jurada de intereses del sector público, en la en la Plataforma Única de Declaración Jurada de Intereses – PIDE, según lo dispuesto en el numeral f) artículo 3 del Decreto Supremo N° 091-2020-PCM.
- 9.3 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas por la Oficina de Administración, que determinará los procedimientos que resulten aplicables, de acuerdo con la normativa vigente.

10. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 1: Autorización de retención o descuento de remuneraciones o retribuciones.
- 10.2 Anexo N° 2: Informe de rendición de cuentas.
- 10.3 Anexo N° 3: Rendición de cuentas del encargo interno.
- 10.4 Anexo N° 4: Declaración jurada.
- 10.5 Anexo N° 5: Diagrama de proceso.

ANEXO N° 1

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN O DESCUENTO DE REMUNERACIONES O RETRIBUCIONES

Lugar y fecha

Señor/a

Jefe/a de la Oficina de Administración

Sunedu

Presente.-

Por intermedio de la presente, yoidentificado/a con D.N.I. N°, declaro haber recibido de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, el importe de S/ (.....y ../100 Soles), que me fueron entregados en calidad de encargo interno, conforme a lo dispuesto en la Resolución Jefatural N°; en ese sentido, AUTORIZO a la SUNEDU que en caso de exceder el plazo máximo para presentar la rendición de cuentas documentada por el encargo interno otorgado y/o, hacer efectiva la devolución de los saldos no utilizados, conforme a lo establecido en la directiva para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los encargos internos otorgados a los/las servidores/as de la Sunedu, se me efectúe a través de la Oficina de Recursos Humanos, la retención o descuento de mis haberes (remuneraciones y beneficios), hasta por el monto total del fondo por encargo asignado o por el saldo pendiente del fondo por encargo recibido, para que sea revertido a la fuente de financiamiento que corresponda.

.....
Servidor/a responsable del Encargo Interno

DNI:

ANEXO N° 2

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS



Ministerio
de Educación

Superintendencia
Nacional de Educación
Superior Universitaria

<Nivel Jerárquico superior a la
unidad que genera el
documento>

<Oficina generadora del
Documento>

<Denominación del Decenio>

<Denominación del año>

INFORME N° <Correlativo>-<año>-SUNEDU-<Iniciales de el/la servidor/a responsable del encargo interno>

- A** : <Titular del órgano o unidad orgánica a quien se dirige el informe>
<Cargo del titular del órgano o unidad orgánica >
- DE** : <Nombre de el/la servidor/a responsable del encargo interno >
<Cargo de el/la servidor/a responsable del encargo interno >
- ASUNTO** : <Rendición de cuentas del encargo interno>
- REFERENCIA** : <Indicar Resolución Jefatural del encargo interno>
- FECHA** : <Ciudad, fecha del documento “-día- de -mes- de -año-”>

<ANTECEDENTES>

<ANÁLISIS>

<CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES>

Atentamente,

<Firma de el/la servidor/a responsable del encargo interno >

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado/a con DNI., de la Oficina de.....de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu, en aplicación del Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF /77.15, y sus modificatorias: DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos de los que no ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	FECHA	GASTO DETALLADO	IMPORTE S/
		TOTAL	S/

SON: con/100 Soles

Esta Declaración Jurada responde a la verdad y me someto a las sanciones que se apliquen de acuerdo a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Asimismo me someto voluntariamente a las sanciones que correspondan conforme a Ley, en caso se detecten omisión, falsedad e inexactitud en la información consignada en la presente Declaración Jurada, sin perjuicio de las acciones legales o administrativas que la institución estime conveniente interponer,

En fe de lo cual firmo la presente.

Fecha:

.....
Servidor/a responsable del Encargo
Interno
DNI:

.....
V° B°
Jefe/a inmediato/a

ANEXO N° 5

DIAGRAMA DE PROCESOS

