



**DIRECTIVA N° 004-2020-CO-UNAAT
“OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL
PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
ALTOANDINA DE TARMA”**

**UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE
TARMA**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN
N° 0004-2020-CO-UNAAT**

Enero - 2020

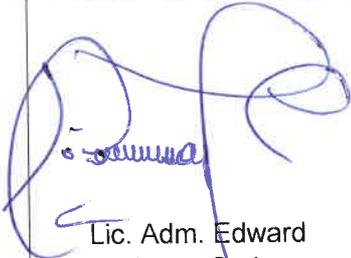


HOJA DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Primera	Resolución de Comisión Organizadora N° 194-2019-CO-UNAAT	20-09-2019	Se elabora de acorde a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
Segunda	Resolución de Comisión Organizadora N° 0004-2020-CO-UNAAT	07-01-2020	Cambio de la Unidad Impositiva Tributaria 2020. Se propone nuevos lineamientos en concordancia a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado	Revisado	Aprobado
 CPC. Urbana Yantas OroSCO Jefe de la Unidad de Tesorería Fecha de Elaboración: 02-01-2020	 Lic. Adm. Edward Robinson Carhuas Santillán Jefe (e) Oficina Planeamiento Estratégico y Presupuesto Fecha de Revisión: 06-01-2020	 Comisión Organizadora Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma Fecha de Aprobación: 07-01-2020





AUTORIDADES

Presidenta : Dra. Nancy Guillermina Veramendi
Villavicencios

Vicepresidente Académico : Dr. Simeón Moisés Huerta Rosales

Vicepresidente de Investigación: Dr. William Elmer Zelada Estraver





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE TARMA**
CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139
COMISIÓN ORGANIZADORA

Resolución de Comisión Organizadora N° 0004-2020-CO-UNAAT

Tarma, 07 de enero 2020

VISTO:

PROVEÍDO N° 0021 (06.01.2020), OFICIO N° 002-2020-UNAAT/P-OPEP (06.01.2020), PROPUESTA DE DIRECTIVA “OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA”; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece que 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 las leyes;

Que, según Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, se creó la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, como Persona Jurídica de derecho público interno;

Que, el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad;

Que, esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan;

Que, el proceso de constitución de una universidad concluye con la designación de sus autoridades, dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDU);

Que, con Resolución Viceministerial N° 285-2019-MINEDU de fecha 15 de noviembre de 2019, se Resuelve Reconfigurar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, integrada por: Dra. Nancy Guillermina VERAMENDI VILLAVICENCIOS (Presidenta), Dr. Simeón Moisés HUERTA ROSALES (Vicepresidente Académico) y Dr. William Elmer ZELADA ESTRAYER (Vicepresidente de Investigación);

Que el Jefe(e) de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, con el Oficio N° 002-2020-UNAAT/P-OPEP, solicita aprobación de Directiva “Otorgamiento de Encargos al Personal Docente y No Docente de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma”;

Que la Directiva propuesta tiene como objetivo *establecer y normar los procedimientos que regulen el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos públicos bajo la modalidad de “Encargos” al personal de la institución de conformidad con la normatividad vigente con cargo a las fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados;*

Que, los miembros de la Comisión Organizadora en la Sesión Ordinaria N° 001 de fecha 07 de enero de 2020, por unanimidad, acordaron APROBAR la Directiva N° 004-2020-CO-UNAAT, “OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA”, propuesto por el Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto; y

En uso de las atribuciones que le confiere a la Titular del Pliego la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNAAT, Resolución Viceministerial N° 285-2019-MINEDU y demás normas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2020-CO-UNAAT, “OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA”, propuesto por el Jefe(e) de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, que forma parte de la presente Resolución. ///...





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISIÓN ORGANIZADORA

...///RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0004-2020-CO-UNAAT

Pág. 02

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Unidad de Tecnologías de la Información adopte las acciones complementarias, para la publicación de la Directiva aprobada en el portal de la UNAAT.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFIQUESE a la Alta Dirección, la Dirección General de Administración, la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, y la Unidad de Tecnologías de la Información, para su conocimiento y demás fines del caso.

“REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.-----”



Dra. Nancy Guillermina VERAMENDI VILLAVICENCIOS
Presidenta de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Autónoma Altoandina
de Tarma



Lie. Bethzabe BARRUETA VILCHEZ
Secretaria General
Universidad Nacional Autónoma Altoandina
de Tarma

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNAAT	CÓDIGO: DI-PS-AF-10
			VERSIÓN: 02
			VIGENTE: A partir del 07 enero del 2020
			PÁGINA: 6 de 17

INDICE

	Objetivo	07
	Finalidad	07
	Base legal	07
	Alcance	08
	Definiciones	08
	Disposiciones Generales	08
	De los Procedimientos de Encargo	09
	Responsabilidad	12
	Sanciones	12
	Disposiciones Complementarias	12
	Disposiciones Finales	13
	Formato N° 01	14
	Formato N° 02	15
	Formato N° 03	16
	Declaración Jurada	17
		

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNAAT	CÓDIGO: DI-PS-AF-10
			VERSIÓN: 02
			VIGENTE: A partir del 07 enero del 2020
			PÁGINA: 7 de 17

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

I. OBJETIVO



Establecer y normar los procedimientos que regulen el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos públicos bajo la modalidad de "Encargos" al personal de la institución de conformidad con la normatividad vigente con cargo a las fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados.

II. FINALIDAD



Orientar el adecuado uso de los fondos bajo la modalidad de Encargo al personal docente y no docente de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, en adelante UNAAT.

III. BASE LEGAL



- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- Estatuto de la UNAAT.
- D. L. N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- D.L. N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- D.L. N° 1441 Decreto Legislativo Del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 – Decreto de Urgencia que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto de Urgencia N° 015-2019 - Decreto de Urgencia para el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Decreto de Urgencia N° 016-2019 - Decreto de Urgencia para el Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2020
- Resolución Directoral N° 036-2019-EF-50.01 que aprueba la directiva N° 011-2019-EF/50.01 para la "Ejecución Presupuestaria".
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución Directoral N°0032-2007-EF/77.15, que aprueba la directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias aprobadas con R. D. N° 004-2009-EF/76.01.
- Resolución Directoral N° 036-2012-EF/77.15, Dictan disposiciones en materia de Procedimiento y registro relacionado con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de pago y normas modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019)
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNAAT	CÓDIGO: DI-PS-AF-10
			VERSIÓN: 02
			VIGENTE: A partir del 07 enero del 2020
			PÁGINA: 8 de 17

- Decreto Supremo N° 380-2019-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal 2020 (S/ 4,300.00 soles).

IV. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal docente y no docente de la UNAAT que intervienen en el procedimiento para la ejecución del gasto bajo la modalidad de Encargo.

V. DEFINICIONES

Encargo: Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la UNAAT para el pago de obligaciones que, por su naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser atendidos por la Dirección General de Administración. Su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y la disciplina en el gasto público.

Actividad por encargo: Son aquellas actividades enmarcadas en los siguientes supuestos:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Adquisición de bienes y servicios, ate restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la unidad de abastecimiento.

Responsable del Encargo: Servidor de la UNAAT que recibe fondos públicos bajo responsabilidad, para la ejecución de gastos por encargo, debiendo efectuar la rendición de cuentas documentada, dentro de los plazos previstos en la presente directiva, es designado mediante Resolución del director general de administración.

Comprobante de Pago: Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, *tickets* o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la SUNAT.

Detracción: Es el descuento, que efectúa el servidor de la UNAAT, que actúa como comprador o usuario de un bien o servicio afecto al Sistema de Detracciones, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente de detracción a nombre del vendedor o prestador del servicio.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 En concordancia con el Artículo 40° de la directiva de Tesorería N° 001-2007-EF el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno es excepcional atendiéndose para el pago que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales que no pueden ser atendidas de manera directa por la dirección general de administración.





La atención del encargo se otorgará previo informe de la Unidad de Abastecimiento.

- 6.2 La utilización de la modalidad Encargo, es para fines distintos de los establecidos para Caja Chica, y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo con Ley.
- 6.3 El Encargo se destina únicamente para la adquisición de bienes y contratación de servicios urgentes debidamente justificados y sustentados. Se autoriza mediante Resolución de la Dirección General de Administración, previa Certificación de Disponibilidad Presupuestal emitida por la Unidad de Presupuesto.
- 6.4 El monto máximo para solicitar mediante esta modalidad de Encargo es hasta diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 6.5 No procede la entrega de nuevos Encargos al personal que mantenga encargo pendiente de rendición.
- 6.6 Los Encargos solo pueden ser otorgados desde enero hasta el 15 de diciembre de cada año fiscal.
- 6.7 Queda prohibido la adquisición de activos fijos bajo esta modalidad.

VII. DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ENCARGO DE LA SOLICITUD

- 7.1 La solicitud de fondos públicos bajo la modalidad de Encargo debe ser presentado por el responsable del encargo y contendrá la justificación del gasto, La fecha de inicio y culminación, el monto solicitado y las actividades específicas a realizar de acuerdo con el Formato N° 01 Solicitud de Fondos Públicos bajo la modalidad Encargo.

La solicitud será visada por el jefe inmediato de la Unidad Académica o Administrativa y será presentado a la Dirección General de Administración, adjuntando debidamente firmado el Formato N° 02 Compromiso De Rendición De Encargos

DE LA AUTORIZACIÓN

- 7.2 La Dirección General de Administración, una vez recibidos los formatos N° 01 y 02 deriva la solicitud a la Unidad de Abastecimiento, que en cumplimiento de lo precisado en el artículo 40° de la directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 emitirá la opinión respectiva, en un plazo no mayor a 24 horas, debiendo emitir un informe para cada caso; el informe debe estar bien sustentado en aspectos de contrataciones del estado para proceder con el encargo. Si solicitud es procedente se eleva a la Unidad de Presupuesto para solicitar la Certificación de Disponibilidad Presupuestal.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal del Encargo es derivada a la Dirección General de Administración para la emisión de la resolución respectiva.

La Resolución correspondiente debe tener la siguiente información:

- El documento de requerimiento y los actuados de estas.
- Objeto del encargo.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNAAT	CÓDIGO: DI-PS-AF-10
			VERSIÓN: 02
			VIGENTE: A partir del 07 enero del 2020
			PÁGINA: 10 de 17



- Periodo de tiempo que durará el desarrollo de la actividad por encargo (fechas).
- Nombre de la persona responsable del Encargo.
- Certificación de Crédito Presupuestario.
- El importe otorgado en números y letras (no podrá ser mayor a 10 UIT).
- Los clasificadores presupuestarios (específica detallada de gasto).
- El plazo de tres (03) días para presentar la rendición una vez culminado el evento.

Una vez suscrita la resolución, la Dirección General de Administración dispone su notificación a la unidad orgánica solicitante, con la finalidad que el responsable de la ejecución de los fondos públicos, autorizados bajo la modalidad de Encargo, se apersona a la Unidad de Tesorería de la UNAAT a recoger el cheque correspondiente y/o firmar el comprobante de pago, como cargo de recepción.

DE LA EJECUCIÓN

7.3 Todo el expediente del Encargo Interno (La solicitud, Informe de Abastecimiento, La Certificación Presupuestal y la Resolución) debe ser remitido a la Unidad de Contabilidad, quien iniciara el trámite efectuando la fase Compromiso, Devengado y finalmente a la Unidad de Tesorería para la fase del Girado, que puede ser en cheque o depósito a la cuenta del Banco de la Nación del solicitante.

7.4 En caso de postergación de la fecha prevista para el gasto del Encargo, el responsable deberá comunicar antes del girado del cheque o depósito a la cuenta del Banco de la Nación.

En caso de haber cobrado deberá devolver el dinero mediante una comunicación en la que indique los motivos correspondientes en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

7.5 El responsable del encargo interno adquiere los bienes y/o servicios solicitados aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina en el gasto público.

7.6 No se aceptará gastos que no tienen autorización expresa en la resolución, quedando terminantemente prohibido adquirir bienes o equipos cuando el encargo interno es por servicios.

7.7 Los comprobantes de pago que justifiquen la ejecución de gastos, no deberán presentar enmendaduras, borriones, ni correcciones.

7.8 A los proveedores que contraten con la UNAAT, en virtud de los Encargos, se les deberá efectuar las detracciones que correspondan de acuerdo con las normas tributarias vigentes. Para tal efecto el responsable del encargo coordinará con la Unidad de Contabilidad sobre detracciones aplicables de corresponder.

7.9 La detracción se aplicará cuando la adquisición del bien o contratación del servicio sea superior a los S/ 700.00 y se realice con factura.





7.10 Para el caso de detracciones debe tenerse en cuenta que los porcentajes varían según el tipo de servicio o bien, por lo que deberán coordinar previamente con la Unidad de Contabilidad.

DE LA RENDICIÓN DEL ENCARGO INTERNO

7.10 Toda liquidación de gastos no deberá exceder de los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo

7.11 Es obligación del responsable del encargo interno presentar la rendición de gastos, donde la fecha de los documentos sustentatorios guardaran coherencia con el periodo del evento materia del Encargo Interno.

7.12 Los comprobantes de pagos deben ser emitidos a nombre de Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, RUC N° 20568847858 y dirección Jr. Huaraz N° 431.

Los comprobantes de pagos autorizados son los siguientes:

- Facturas
- Boletas de Venta
- *Ticket* emitido por máquina registradora.
- Liquidaciones de Compra.
- Recibo por Honorario Electrónico
- Declaración Jurada debidamente justificado que no podrá superar el 10 % de la UIT vigente (Art. 71° directiva 001-2007-EF/77.15).

7.13 Todos los comprobantes de pago deben estar debidamente firmados al reverso por el encargado, así como la descripción de la actividad del gasto.

7.14 En el caso de gastos por alimentos, estos deben detallarse (consignar la descripción del alimento) en el comprobante de pago.

7.15 En el caso de boletos de viaje estos deberán consignar el punto de partida y punto de llegada, además deben emitirse de manera individual por cada comisionado. En caso se otorgue una factura por viaje esta deberá consignar en la descripción el nombre de cada comisionado.

7.16 En la Liquidación de Encargo (Formato N° 3) el responsable de la rendición de gastos detallara el gasto realizado.

7.17 La rendición del Encargo debe ser igual o menor al monto otorgado, por ningún motivo deberá superar el monto establecido.

7.18 El saldo no utilizado del Encargo debe ser devuelto por Caja, dentro de las 24 horas posteriores a la finalización de la actividad. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

7.19 La Unidad de Tesorería dispondrá el depósito del saldo no utilizado del encargo en la misma cuenta corriente de origen, mediante T6.

7.20 Si superado el plazo para la rendición este no se ha efectuado, la Unidad de Contabilidad comunicara por escrito a la Dirección General de Administración para las acciones correspondientes.

7.21 El responsable del Encargo presentará a la Dirección General de Administración, la rendición de gastos, dentro del plazo máximo de tres





UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

DIRECTIVA PARA EL
OTORGAMIENTO DE
ENCARGOS AL PERSONAL
DOCENTE Y NO DOCENTE DE
LA UNAAT

CÓDIGO: DI-PS-AF-10

VERSIÓN: 02

VIGENTE: A partir del 07 enero del 2020

PÁGINA: 12 de 17



(03) días hábiles de concluida la actividad para que sea derivado a la Unidad de Contabilidad para la revisión de la documentación, quien dará conformidad o no a la rendición de gastos.

De no encontrar conforme la rendición, procederá a devolver al responsable del Encargo para su respectiva regularización en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.



VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, quien recibe el Encargo, el director General de Administración, la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Tesorería y la Unidad de Abastecimiento.

IX. SANCIONES

9.1 Cuando el responsable del encargo no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos en la presente directiva y/o incumpla con hacer efectiva la devolución de los saldos no utilizados, la Dirección General de Administración informará a Secretaría Técnica para la apertura del proceso administrativo disciplinario.

9.2 Cuando se hallen irregularidades en la rendición del encargo; el responsable será sujeto de sanciones prescritas en la normatividad vigente, previo proceso administrativo disciplinario a que hubiera lugar, así como efectuar las acciones necesarias tendientes a recuperar el íntegro del monto asignado como encargo.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 La Unidad de Contabilidad llevara el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo, hasta su liquidación. Asimismo, dentro de los tres (03) días siguientes de vencido el plazo según Formato N° 01 informara al jefe inmediato correspondiente, que este comunique al director General de Administración que el responsable del Encargo no ha cumplido con presentar su rendición de cuenta en dicho plazo.

10.2 La Unidad de Contabilidad realizara el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP

10.3 La Dirección General de Administración notificara al responsable instando a que dentro de las 24 horas cumpla con la rendición y/o devolución de los fondos, caso contrario dispondrá a la Dirección General de Administración a fin de que se le inicie las sanciones prescritas en la normatividad vigente, sin perjuicio de interponer las acciones civiles o penales, previo proceso administrativo disciplinario a que hubiera lugar, así como efectuar las acciones necesarias tendientes a recuperar el íntegro del monto asignado como encargo.

10.4 En caso fortuito o fuerza mayor, se postergue la fecha de inicio de las actividades materia del Encargo, mediante informe debidamente sustentado, el responsable del encargo informara al director General de Administración con copia a la Unidad de Tesorería y Unidad de





Contabilidad. Debiendo devolver el cheque o el fondo (dinero) a la Unidad de Tesorería mediante Caja, bajo responsabilidad.

- 10.5 En el caso de efectuar pagos afectos a la Renta de Cuarta Categoría (Recibo por Honorarios) el responsable del Encargo está en la obligación de retener el 8 % del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los S/ 1 500,00. Procede la suspensión de retenciones cuando SUNAT lo autorice para lo que debe acreditar con el documento que la SUNAT autoriza la suspensión del referido impuesto. La retención debe coordinar con la Unidad de Tesorería para el pago del Impuesto en el término de 24 horas. En el caso de estos pagos debe requerir al que brinda el servicio fotocopia del DNI para reportar la información del PDT.



XI. DISPOSICIONES FINALES

- 11.1 La presente directiva será aprobada mediante Resolución y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.
- 11.2 La Dirección General de Administración, la Unidad de Contabilidad, la Unidad Abastecimiento y la Unidad de Tesorería evaluarán el cumplimiento estricto de lo dispuesto en la presente directiva, Informando permanentemente a las instancias respectivas según corresponda



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNAAT	CÓDIGO: DI-PS-AF-10
			VERSIÓN: 02
			VIGENTE: A partir del 07 enero del 2020
			PÁGINA: 14 de 17

Formato N° 01

SOLICITUD DE FONDOS PÚBLICOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO

Señor:

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

Solicito: Encargo para la atención de gastos, por el Monto de S/ _____
_____ Soles.

Para realizar los gastos en las siguientes actividades:

1. _____ S/ _____
2. _____ S/ _____
3. _____ S/ _____
4. _____ S/ _____

A nombre de: _____

FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD ___ / ___ / ___
FECHA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD ___ / ___ / ___
FECHA DE RENDICIÓN DEL ENCARGO ___ / ___ / ___

Notas:

Anexar a dicha solicitud un informe justificando el pedido, los conceptos del gasto y las condiciones a que debe sujetarse a las adquisiciones, el mismo que será evaluado por la Unidad de Abastecimiento de acuerdo con el Artículo N° 40 de la directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15. Así mismo, deberá rendir cuenta documentada en el término de tres (03) días hábiles, después de concluir la actividad materia del Encargo.

**JEFE DE LA OFICINA
SOLICITANTE**

**RESPONSABLE DE LA
RENDICIÓN**

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNAAT	CÓDIGO: DI-PS-AF-10
			VERSIÓN: 02
			VIGENTE: A partir del 07 enero del 2020
			PÁGINA: 15 de 17

Formato N° 02

COMPROMISO DE RENDICION DE ENCARGOS



Tarma, de.....del 2020

Yo..... identificado con DNI N°, y prestando servicios en la Dirección/Oficina de recibí el abono (en la Cuenta N°/cheque) por la cantidad de por concepto de encargo interno, importe por el cual me comprometo a rendir cuenta sustentada con documentos dentro del plazo de tres (3) días hábiles de culminado la actividad motivo del encargo.



En caso no presente la rendición de cuenta y gastos dentro del plazo señalado, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Huella Digital



_____ RESPONSABLE
DNI. N°.....



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNAAT	CÓDIGO: DI-PS-AF-10
			VERSIÓN: 02
			VIGENTE: A partir del 07 enero del 2020
			PÁGINA: 17 de 17

DECLARACIÓN JURADA



Yo,, identificado con DNI N°..... habiendo recibido el Encargo de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, de conformidad con la directiva N° 001-2007-EF/77.15 (Art. 71°, inciso 71.3, vigente a la fecha) y el D.U. N° 014-2019 la cual aprueba el presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2020 en lo que corresponda para el otorgamiento de Encargos, DECLARO BAJO JURAMENTO los gastos que a continuación detallo, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago normados por la SUNAT:



- | | | |
|-------------------------|-----------|--|
| 1. Movilidad local..... | S/ | |
| Detallado | | |
| 2. Alimentación | S/ | |
| Detallado | | |
| 3. Otros..... | S/ | |
| Detallado | | |
| Total | S/ | |

Son:



Tarma, de de 2020

RESPONSABLE
DNI. N°.....

NOTA:

(Art. 71° directiva 001-2007-EF/77.15).

71.1 La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

71.2 El Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos.



