



**DIRECTIVA N° 010-2019-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° 0194-2019-CO-UNAAT**

**Setiembre - 2019**

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNAAT</b>	<b>CÓDIGO:</b> OD-PE-PP-08
			<b>VERSIÓN:</b> 01
			<b>VIGENTE:</b> A partir del 20 setiembre del 2019
			<b>PÁGINA:</b> 2 de 17



**Tabla 01. Actualización del documento**

<b>Versión</b>	<b>Documento de aprobación</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
Primera	Resolución N° 0194-2019-CO-UNAAT	20-09-2019	Se elabora de acorde a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



**Tabla 02. Elaboración y aprobación del documento**

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>
 CPC Urbana Yantas Orosco Jefe (e) de la Unidad de Tesorería  Fecha de elaboración: 04-07-2019	 CPC Walter Fernando Baldeón Romero Jefe (e) Unidad de Planeamiento  Fecha de revisión: 12-07-2019	 Comisión Organizadora Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma  Fecha de aprobación: 20-09-2019



**La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNAAT</b>	<b>CÓDIGO: OD-PE-PP-08</b>
			<b>VERSIÓN: 01</b>
			<b>VIGENTE: A partir del 20 setiembre del 2019</b>
			<b>PÁGINA: 3 de 17</b>



### COMISIÓN ORGANIZADORA

Presidente : Dr. Edgardo Félix Palomino Torres  
 Vicepresidenta Académica : Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera  
 Vicepresidenta de Investigación (e) : Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera





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

**COMISIÓN ORGANIZADORA**

**Resolución N° 0194-2019-CO-UNAAT**

*Tarma, 20 de setiembre de 2019.*



**VISTO:**

EL OFICIO TRANSCRIPTORIO N° 0111-2019-SO-SEGE-CO-UNAAT (18.09.2019), INFORME LEGAL N° 068-2019-UNAAT/P-OAJ (19.08.2019), OFICIO N° 267-2019-UNAAT/P-OPEP (17.07.2019), INFORME N° 045-2019-UNAAT/P-OPEP-UP (16.07.2019), OFICIO N° 50-2019-UNAAT/DGA-UT (04.07.2019), DIRECTIVA N° 010-2019-CO-UNAAT "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 de las leyes;

Que, mediante 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.

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.

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, mediante Resolución Viceministerial N° 093-2016-MINEDU de fecha 14 de julio de 2016, se Resuelve Reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, integrada por: Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES (Presidente), Dra. Elena Rafaela BENAVIDES RIVERA (Vicepresidenta Académica) y Dra. Esther ARIAS CORDOVA (Vicepresidenta de Investigación);

Que, el artículo 40 y numerales de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, establece: "Encargos" a personal de la Institución.

40.1 Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución 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 General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como:

- a) Desarrollo de eventos, talleres 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 respectivos proveedores;
- d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar;





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

**COMISIÓN ORGANIZADORA**

**Resolución N° 0194-2019-CO-UNAAT**

*Tarma, 20 de setiembre de 2019.*

e) Acciones calificadas de acuerdo a ley como de carácter “Reservado”, a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Sistema Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa.

40.2 Se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del “Encargo”, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada;

40.3 La rendición de cuentas no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario;

40.4 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades;

40.5 No procede la entrega de nuevos “Encargos” a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de “Encargos” anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces”;

Que, la DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA 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 normativa vigente con cargo a las fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados;

Que, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, con OFICIO N° 267-2019-UNAAT/P-OPEP, de fecha 17 de julio 2019, el proyecto de la Directiva de “Otorgamiento de Encargo al Personal Docente y No Docente de la UNAAT” para su aprobación, adjuntando el INFORME N° 045-2019-UNAAT/P-OPEP-UP emitido por el Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento quien en sus conclusiones señala: se ha revisado, modificado y concluido el proyecto de la Directiva “Otorgamiento de Encargos al Personal Docente y No Docente de la UNAAT” y recomienda aprobar mediante acto resolutivo la Directiva;

Que, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite el INFORME LEGAL N° 068-2019-UNAAT/P-OAJ, de fecha 19 de agosto de 2019, donde señala, Opinión Legal:

1. Aprobar la Directiva N° 010-2019-CO-UNAAT “Otorgamiento de Encargos al Personal Docente y No Docente de la UNAAT”;

Que, los miembros de la Comisión Organizadora en la Sesión Ordinaria N° 010 de fecha 18 de setiembre de 2019, acordaron por unanimidad aprobar la Directiva N° 010-2019-CO-UNAAT “OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA”;

Estando al OFICIO TRANSCRIPTORIO N° 0111-2019-SO-SEGE-CO-UNAAT, INFORME LEGAL N° 068-2019-UNAAT/P-OAJ, OFICIO N° 267-2019-UNAAT/P-OPEP, INFORME N° 045-2019-UNAAT/P-OPEP-UP, OFICIO N° 50-2019-UNAAT/DGA-UT, DIRECTIVA N° 010-2019-CO-UNAAT “OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA”, y la normativa glosada línea arriba procede aprobar la Directiva N° 010-2019-CO-UNAAT;



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

**COMISIÓN ORGANIZADORA**

**Resolución N° 0194-2019-CO-UNAAT**

*Tarma, 20 de setiembre de 2019.*

En uso de las atribuciones que le confiere al Titular del Pliego la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNAAT, Resolución Viceministerial N° 093-2016-MINEDU y demás normas;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 010-2019-CO-UNAAT, Directiva para el “OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA” por los argumentos expuestos en la presente.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE** a la Alta Dirección, Dirección General de Administración, para su conocimiento y demás fines del caso.

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



  
D<sup>o</sup> Edgardo Félix PALOMINO TORRES  
Presidente de la Comisión Organizadora  
Universidad Nacional Autónoma Altoandina  
de Tarma

AFHL/



  
Fidel HERNÁNDEZ LÓPEZ  
Secretario General  
Universidad Nacional Autónoma Altoandina  
de Tarma

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNAAT</b>	CÓDIGO: OD-PE-PP-08
			VERSIÓN: 01
			VIGENTE: A partir del 20 setiembre del 2019
			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.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF-50.01 que aprueba la directiva N° 001-2019-EF/50.01 para la “Ejecución Presupuestaria”.
- Decreto Legislativo N° 1441 Del Sistema Nacional de Tesorería.
- 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 Directoral N° 040-2011-EF/52.03, Modifica la R. D. N° 005-2011-EF/52.03 mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF – SP.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de pago y normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que modifica el reglamento 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: OD-PE-PP-08
			VERSIÓN: 01
			VIGENTE: A partir del 20 setiembre del 2019
			PÁGINA: 8 de 17

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.



#### 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:

- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- 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 trasferencia 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.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNAAT</b>	CÓDIGO: OD-PE-PP-08
			VERSIÓN: 01
			VIGENTE: A partir del 20 setiembre del 2019
			PÁGINA: 9 de 17

## 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 el jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y 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 Las adquisiciones de bienes y servicios no podrán superar una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

6.8 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 Autorización de descuento en Planilla de Pago.

### 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,

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNAAT</b>	CÓDIGO: OD-PE-PP-08
			VERSIÓN: 01
			VIGENTE: A partir del 20 setiembre del 2019
			PÁGINA: 10 de 17

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 al jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y 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.
- 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 (especifica 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.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNAAT</b>	CÓDIGO: OD-PE-PP-08
			VERSIÓN: 01
			VIGENTE: A partir del 20 setiembre del 2019
			PÁGINA: 11 de 17

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, borrones, 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.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNAAT</b>	CÓDIGO: OD-PE-PP-08
			VERSIÓN: 01
			VIGENTE: A partir del 20 setiembre del 2019
			PÁGINA: 12 de 17

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 (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, se procederá al descuento de los haberes y/o contraprestaciones según corresponda, asimismo 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; será sujeto de 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.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNAAT</b>	CODIGO: OD-PE-PP-08
			VERSION: 01
			VIGENTE: A partir del 20 setiembre del 2019
			PAGINA: 13 de 17

## I. 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 Unidad de Recursos Humanos, para que a través del área respectiva efectúe el descuento del íntegro de los fondos con cargo a sus Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones o cualquier otro ingreso que le corresponda al servidor encargado.

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.

## II. 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

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNAAT</b>	CÓDIGO: OD-PE-PP-08
			VERSION: 01
			VIGENTE: A partir del 20 setiembre del 2019
			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 las adquisiciones y contrataciones, 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. En caso de hacerlo así, autorizo la retención de mis haberes hasta la rendición de la suma solicitada.



\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA OFICINA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNAAT</b>	CÓDIGO: OD-PE-PP-08
			VERSIÓN: 01
			VIGENTE: A partir del 20 setiembre del 2019
			PÁGINA: 15 de 17

**Formato N° 02**

**COMPROMISO DE DEVOLUCION DE ENCARGOS**



Tarma, ..... de.....del 2019

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°.....





	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNAAT</b>	CÓDIGO: OD-PE-PP-08
			VERSION: 01
			VIGENTE: A partir del 20 setiembre del 2019
			PAGINA: 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. 71º, inciso 71.3, vigente a la fecha) y la Ley de Presupuesto para el Sector Publico para el año 2019 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/.....        |
| 2. Alimentación .....                           | S/.....        |
| 3. Gastos menudos (fotocopias, anillados, etc.) | S/.....        |
| 4. Otros.....                                   | S/.....        |
| <b>Total</b>                                    | <b>S/.....</b> |

Son: .....

Tarma, ..... de ..... de 201...



RESPONSABLE

DNI. N°.....

