



**DIRECTIVA PARA EL “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 DE
COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 012-2022-CO-UNAAT**

ENERO – 2022



HOJA DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Primera	Resolución de Comisión Organizadora N° 012-2022-CO-UNAAT	10-01-2022	Se elabora de acorde a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. Cambio de la Unidad Impositiva Tributaria para el 2022 y se propone nuevos lineamientos acorde a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado	Revisado	Aprobado
Jefe Oficina de Planeamiento y Presupuesto 20-12-2021	Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad 06-01-2022	Comisión Organizadora 10-01-2022





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

Resolución de Comisión Organizadora N° 012-2022-CO-UNAAT

Tarma, 10 de enero 2022

VISTO:

OFICIO N° 029-2022-UNAAT/CO-P (10.01.2022), OPINIÓN LEGAL N° 007-2022-UNAAT/OAJ/JLCCCH (07.01.2022), MEMORANDO N° 019-2022-UNAAT/CO-P (07.01.2022), OFICIO N° 013-2022-UNAAT/DGA (06.01.2022), OFICIO N° 003-2022-UNAAT/P-OPP (06.01.2022), INFORME N° 0144-2021-UNAAT/DGA-UTC (28.12.2021); 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, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 142-2018-SUNEDU/CD, de fecha 18 de octubre de 2018, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), resolvió OTORGAR la LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, con una vigencia de seis (06) años, computados a partir de la notificación de la presente resolución;

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, con Resolución Viceministerial N° 285-2019-MINEDU de fecha 15 de noviembre de 2019, se resuelve reconstituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, integrada por: Dra. Nancy Guillermina Veramendi Villavicencios como Presidenta; Dr. Simeón Moisés Huerta Rosales como Vicepresidente Académico y Dr. William Elmer Zelada Estraver como Vicepresidente de Investigación; posteriormente, con la Resolución Viceministerial N° 008-2021-MINEDU, de fecha 08 de enero de 2021, se acepta la renuncia de la Presidenta de la Comisión Organizadora y se designa al Dr. Wilber Jiménez Mendoza en el cargo de Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma;

Que, mediante Decreto Supremo N° 025-2021-SA, publicada el 14 de agosto de 2021, se proroga a partir del 03 de setiembre de 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA, por la existencia del COVID-19;

Que, el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1496, Decreto Legislativo que establece Disposiciones en materia de Educación Superior Universitaria en el Marco del Estado de Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional, estipula lo siguiente: "Facúltase a las Asambleas Universitarias, Consejos Universitarios, Consejos de Facultad y en general a cualquier órgano de gobierno de universidades públicas y privadas, para que realicen sesiones virtuales con la misma validez que una sesión presencial. Para ello, emplean medios electrónicos u otros de naturaleza similar que garanticen la comunicación, participación y el ejercicio de los derechos de voz y voto de sus miembros";

Que, el ENCARGO se encuentra amparado en lo dispuesto en el numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, que establece que los "Encargos" al personal de la Institución "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, tales como: (...) 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 (...)";





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

...//RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 012-2022-CO-UNAAT Pág. 02

Que, además, el numeral 40.2 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, establece que los "Encargos": *"Se regula mediante Resolución del Director 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"*;



Que, el numeral 1 del Art. 4° de la 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, dice: *"El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales, pago de jornales o propinas y a las acciones a que se contrae el inciso e) del numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009- EF/77.15"*;

Que, en este sentido, el inciso 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como su distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0004-2021-CO-UNAAT, de fecha 20 de enero de 2021, se aprobó la Directiva denominada "Otorgamiento de Encargos al Personal Docente y No Docente de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma";

Que, a través del Informe N° 144-2021-UNAAT/DGA-UTC, de fecha 28 de diciembre de 2021, dirigido a la Dirección General de Administración, la Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad formula algunas sugerencias para la Directiva para el Otorgamiento de Encargos al Personal Docente y No Docente de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma;



Que, asimismo, mediante Oficio N° 003-2022-UNAAT/P-OPP, de fecha 06 de enero de 2022, dirigido a la Dirección General de Administración, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto precisa que se ha procedido a incluir las recomendaciones de la Unidad de Tesorería y Contabilidad en el proyecto de directiva para el otorgamiento de encargos al personal docente y no docente para el año 2022;

Que, al respecto, a través del Oficio N° 013-2022-UNAAT/DGA la Directora General de Administración remite al Presidente de la Comisión Organizadora el proyecto de Directiva para el otorgamiento de encargos al personal docente y no docente de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, para su aprobación mediante acto resolutivo, previa opinión legal de la Oficina de Asesoría Legal;

Que, el proyecto de Directiva contempla como único objetivo el de 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 funciones de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados;

Que, con Memorando N° 019-2022-UNAAT/CO-P el Presidente de la Comisión Organizadora dispone la revisión y opinión del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien a través de la Opinión Legal N° 007-2022-UNAAT/OAJ/JLCCH, concluye que se admita el pedido de aprobación de la Directiva para el Otorgamiento de Encargo al Personal Docente y no Docente de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma para el año fiscal 2022 y en ese sentido sugiere que en sesión de Comisión Organizadora se emita el acto resolutivo correspondiente para su aprobación;



Que, visto en Sesión Extraordinaria N° 03, de fecha 10 de enero de 2022, los miembros de la Comisión Organizadora acordaron unánimemente DEROGAR la Directiva denominada "Otorgamiento de Encargos al Personal Docente y No Docente de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma", aprobada mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0004-2021-CO-UNAAT, de fecha 20 de enero de 2021, así como APROBAR la Directiva para el "Otorgamiento de Encargos al Personal Docente y No Docente de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma", que consta de doce (XII) ítems y tres (03) formatos; y

En uso de las atribuciones que le confieren al Titular del Pliego la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNAAT, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y conforme a lo aprobado en sesión de Comisión Organizadora;

///...



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

...///RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 012-2022-CO-UNAAT

Pág. 03

SE RESUELVE:

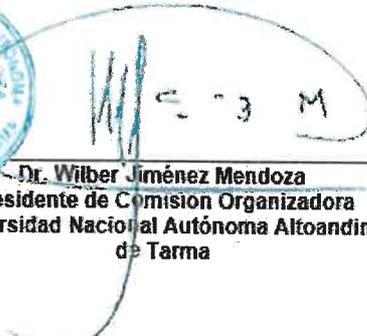
ARTÍCULO PRIMERO.- DEROGAR la Directiva denominada “Otorgamiento de Encargos al Personal Docente y No Docente de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma”, aprobada mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0004-2021-CO-UNAAT, de fecha 20 de enero de 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la DIRECTIVA PARA EL “OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA”, que consta de doce (XII) ítems y tres (03) formatos, que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR a la Alta Dirección, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y Unidad de Tesorería y Contabilidad; para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




Dr. Wilber Jiménez Mendoza
Presidente de Comisión Organizadora
Universidad Nacional Autónoma Altoandina
de Tarma




Bethzabe BARRUETA VILCHEZ
Secretaria General
Universidad Nacional Autónoma Altoandina
de Tarma



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°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- D. L. N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- D. L. N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 31365 – Ley que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31367 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Directiva para la "Ejecución Presupuestaria" anual.
- 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 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.
- Decreto Supremo N° 398-2021-EF Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2022.



	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 10 enero del 2022
			PÁGINA: 7 de 17

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 orden de pago electrónica dispuesto por Resolución Directoral N° 002.2020.EF_52.03 al 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.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencias debido a desastres naturales y situaciones de emergencia declaradas por ley.
- Adquisición de bienes, servicios y equipos ante 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 Deduciones, 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 atendándose 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.



	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 10 enero del 2022
			PÁGINA: 8 de 17

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 Oficina de Planeamiento 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 Queda prohibido la adquisición de activos fijos bajo esta modalidad.

VII. DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ENCARGO DE LA SOLICITUD

7.1 El área usuaria realizará el requerimiento para la adquisición del bien o contratación el servicio de acuerdo al tramites correspondiente.

7.2 La Unidad de Abastecimiento realizará el estudio de mercado y presentará el informe técnico justificando el carácter excepcional de la contratación bajo la modalidad de encargo interno en cumplimiento de lo precisado en el artículo 40° de la directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

7.3 El informe técnico deberá contener como mínimo la siguiente información: Justificación del encargo, fecha de inicio y culminación, el monto del encargo y la propuesta del responsable del gasto.

DE LA AUTORIZACIÓN

7.4 La Dirección General de Administración, una vez recibido el informe técnico por parte de la Unidad de Abastecimiento derivará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario.

El Certificado de Crédito Presupuestario 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 (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.

DE LA EJECUCIÓN

7.5 Todo el expediente del Encargo Interno (Informe Técnico de la Unidad de Abastecimiento, La Certificación de Crédito Presupuestario y la Resolución) debe ser remitido a la Unidad de Abastecimiento para que efectúe la fase de compromiso anual y mensual, para su posterior remisión a la Unidad de Tesorería y Contabilidad, que efectuará las fases del Devengado y Girado, mediante orden de pago electrónico.

7.6 El responsable del encargo deberá apersonarse al Banco de la Nación para realizar el retiro del monto.

7.7 En caso de postergación de la fecha prevista para el gasto del Encargo, el responsable deberá comunicar con documento antes de la fase del girado.

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 mediante papeleta de depósito T-6.

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

7.9 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.

7.10 Los comprobantes de pago y declaraciones juradas que justifiquen la ejecución de gastos, no deberán presentar enmendaduras, borrones, ni correcciones.

7.11 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 Tesorería y Contabilidad sobre detracciones aplicables de corresponder.

7.12 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 Tesorería y 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 deber 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).

Las declaraciones juradas por movilidad y alimentación deberán estar suscritas por el que presta el servicio.

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° 2) 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 a Caja, para lo cual la Unidad de Tesorería y Contabilidad realizará en el SIAF la papeleta de depósito T-6, 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 y Contabilidad 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 Tesorería y Contabilidad comunicará 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 revisado por el profesional IV de DGA y emitir el informe de conformidad de





corresponder para que este sea derivado a la Unidad de Tesorería para su giro correspondiente.

De no encontrar conforme la rendición, procederá a devolver el expediente a la Dirección General de Administración y este a su vez 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, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Tesorería y Contabilidad 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 Tesorería y Contabilidad llevará 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 informará 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 Tesorería y Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-RP

10.3 La Dirección General de Administración notificará 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 informará al director General de Administración quien a su vez autorizará a la Unidad de Tesorería y Contabilidad no efectuar el giro correspondiente.

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 y Contabilidad para el pago del Impuesto en el término de 24 horas.

10.6 En los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración.

XI. DISPOSICIONES FINALES

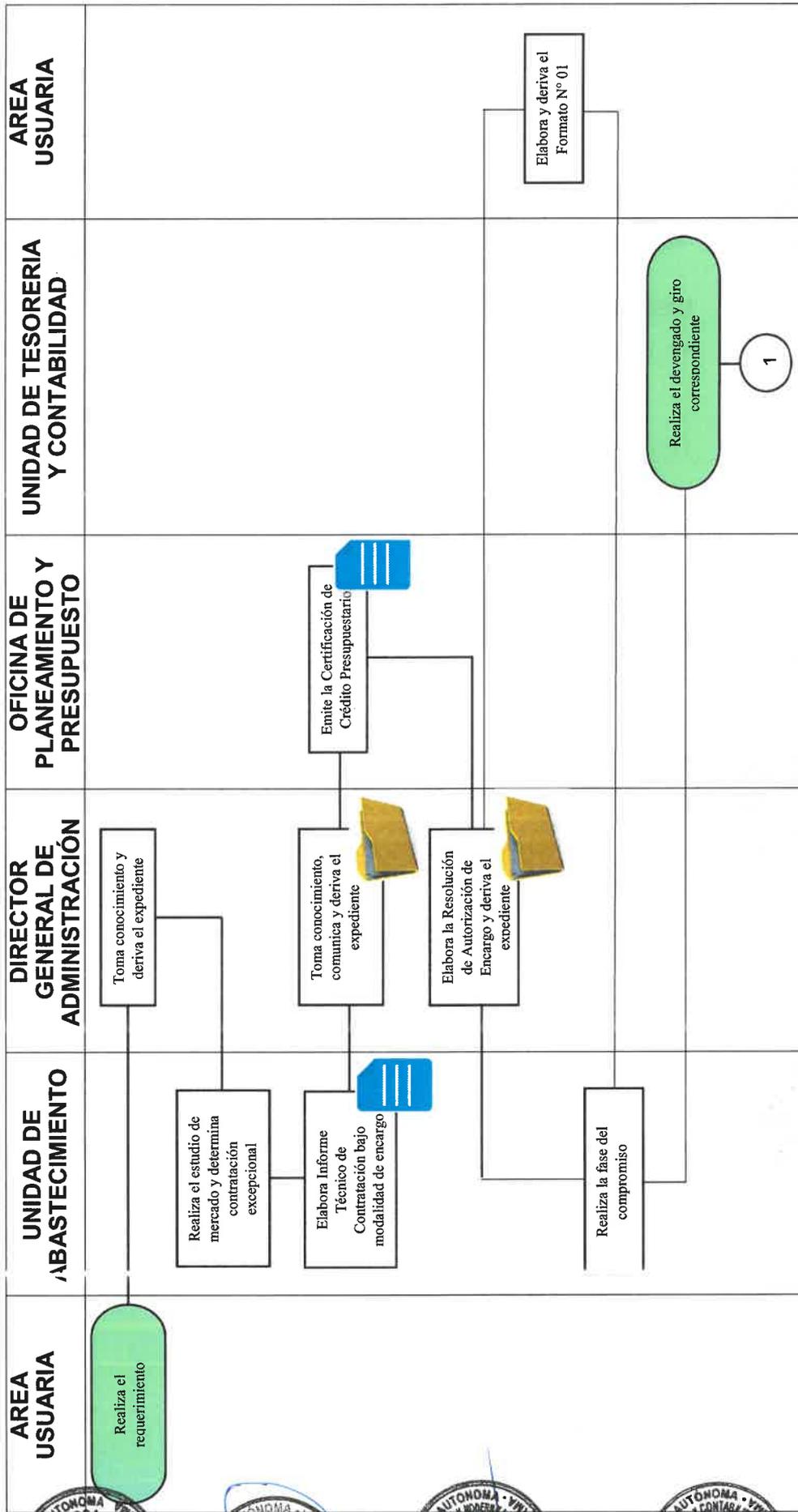
11.1 La presente directiva será aprobada mediante Resolución y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre del año fiscal 2022.

11.2 La Dirección General de Administración, la Unidad de Tesorería y Contabilidad y la Unidad Abastecimiento evaluarán el cumplimiento estricto de lo dispuesto en la presente directiva, Informando permanentemente a las instancias respectivas según corresponda.



XII. FLUJOGRAMA A

Flujograma de autorización y giro del Encargo



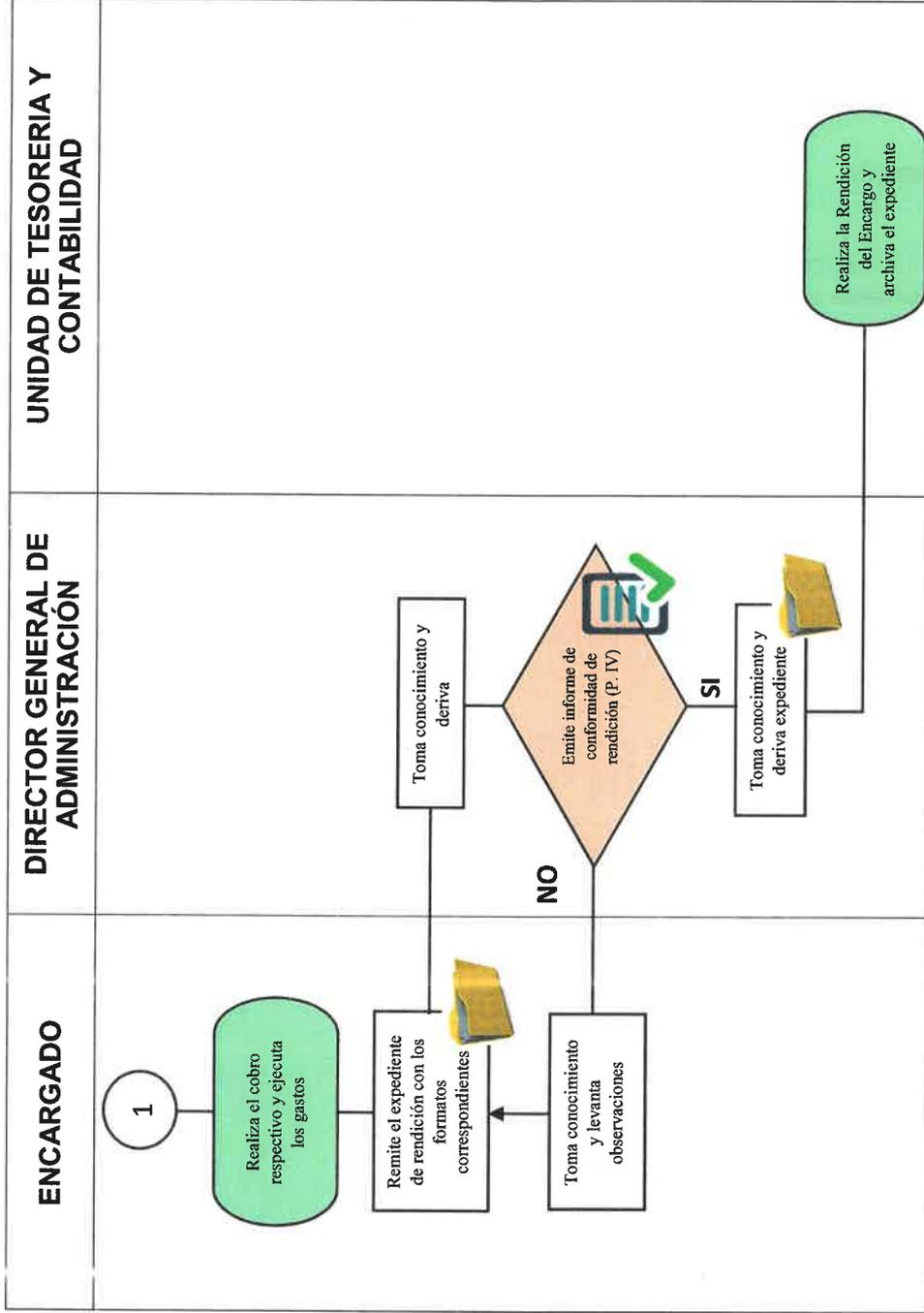


UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA ALTOANDINA
DE TARMA

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 04 enero del 2022
PÁGINA: 14 de 17

Flujograma de Rendición de Encargo





Formato N° 01

COMPROMISO DE RENDICION DE ENCARGOS

Tarma, de.....del 202..

Yo.....identificado con DNI N°, y
prestando servicios en la Dirección/Oficina/Unidad de
..... recibí el abono (en la Cuenta N°
.....) 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.

RESPONSABLE

DNI. N°.....





DECLARACIÓN JURADA



Yo,, identificado con DNI N°..... DECLARO BAJO JURAMENTO haber recibido de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, el importe de dinero de acuerdo al siguiente detalle:

- 1. Movilidad local..... S/.....
- 2. Alimentación..... S/.....
- Total..... S/.....

Son:

Los datos consignados en el presente documento corresponden a la verdad, haciéndome responsable por la exactitud de los mismos y, en señal de conformidad firmo el presente documento.

Tarma, de de 202...

Huella Digital



PROVEEDOR
DNI. N°.....