



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HUANTA

*Universidad del VRAEM y la integración interregional de los Andes!*

Creada por Ley N° 29658

## DIRECTIVA N° 001-2024-UNAH-DGA/UC

“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO Y RENDICIÓN CUENTA DE GASTOS”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° \_\_\_\_-2024-UNAH

ABRIL – 2024  
HUANTA

UNIDAD DE CONTABILIDAD





**DIRECTIVA N° 001-2024- UNAH-DGA/UC**

**"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO Y RENDICION CUENTA DE GASTOS"**

ROL	ÓRGANO	SELLO FIRMA
ELABORADO POR	Unidad de Contabilidad	 CPC. Wilber Oré Palomino JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD
	Unidad de Planeamiento y Modernización	 Econ. Ronald Medina Aspurr JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
REVISADO Y VALIDADO	Unidad de Tesorería	 Lic. Adm. Daya Z. Chávez Molina JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
	Unidad de Abastecimiento	 Lic. Adm. Yakein Rogio Prieto Zambrano Jefe (e) de la Unidad de Abastecimiento
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Lic. Adm. Mario Benjamín Santivañez Mueras JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Oficina de Asesoría Jurídica	 Abog. David Reyes Quispe ASESOR LEGAL Reg. C.A.M. N° 718
	Dirección General de Administración	 Dra. Kitty Edy Quispe Torre DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
	Presidente de la Comisión Organizadora	 Dra. Delia Palmira Gamarra Gamarra PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
APROBADO POR	Vicepresidente Académico	 Dr. Juvenal Castromonte Salinas VICEPRESIDENTE ACADÉMICO
	Vicepresidente de Investigación	 Dr. Jorge Isaac Castro Bedriñana VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN



## CONTENIDO

Artículo 1. Objetivo.	4
Artículo 2. Finalidad.	4
Artículo 3. Alcance	4
Artículo 4. Base Legal	4
Artículo 5. Disposiciones Generales	5
Artículo 6. Disposiciones Específicas:	7
Artículo 7. Responsabilidades.	11
Artículo 8. Tramites y procedimientos administrativos	11
Artículo 9. Glosario de Términos	13
Disposiciones Complementarias Finales	14



UNAH

DIRECTIVA N°001-2024-UNAH-DGA/UC  
"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE  
ENCARGO INTERNO Y RENDICIÓN CUENTA DE GASTOS EN LA UNAH"

UNAH-DGA/UC

Fecha: abril de 2024

Versión: 01

Página 4 de 18

## DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO Y RENDICIÓN CUENTA DE GASTOS.

### Artículo 1. Objetivo.

Establecer normas que regulen, procedimientos para el otorgamiento, uso y rendición de fondos bajo la modalidad por Encargo Interno de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, a fin de orientar y facilitar la correcta administración del fondo, de manera eficiente y oportuna.

### Artículo 2. Finalidad.

Establecer lineamientos y procedimientos que aseguren la adecuada administración de los fondos asignados para el otorgamiento en la modalidad de Encargo Interno, autorizado bajo Resolución Presidencial, al Personal Docente y/o Personal Administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta.

### Artículo 3. Alcance.

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los Servidores Civiles de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, sin distinción de su régimen laboral o de contratación al que estén sujetos.

### Artículo 4. Base Legal.

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- b) Estatuto de la UNAH Huanta.
- c) Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal del año vigente.
- d) Ley N°28425, Ley de Racionalización de los Gastos Público.
- e) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- g) Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de pago y sus Modificadorias y Complementarias.
- h) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- i) Decreto Legislativo N° 1438, que deroga la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- j) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, las cuales mantienen vigencia.
- k) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- l) Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15; que dictan disposiciones con adquisiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con Adquisiciones



de Bienes y Servicios y establecen plazos y montos límites para Operaciones de Encargo.

m) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus Normas Modificatorias y Complementarias.

n) Resolución Directoral No 002-2020-EF/52.03 Disponen que las Entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el Medio de Pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación.

## Artículo 5. Disposiciones Generales.

**5.1. RESOLUCION DIRECTORAL N° 040-2011-EF/52.03** Artículo 7°, de los Encargos a personal de la Institución modifíquese el artículo 4° de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, por lo siguiente:

"Artículo 7.- De los "Encargos" a personal de la Institución, los Encargos que las Unidades Ejecutoras, otorgan al personal de la Institución conforme a lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, se sujetan adicionalmente a las siguientes disposiciones:

**5.1.1.** 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:

a) Acciones a que se contrae el inciso e) del numeral 10.1 del artículo 40 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.

Los encargos se otorgan para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera inmediata por la Unidad de Abastecimiento, tales como;

b) Desarrollo de eventos Académicos y/o Administrativos, talleres, capacitaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación; para la ejecución de proyectos de Investigación se elaborará su directiva específica.

c) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por ley.

d) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los proveedores.

e) Adquisiciones de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Abastecimiento.

**5.1.2.** El manejo de fondo bajo la modalidad de Encargo-Interno habilitados al personal autorizado de la UNAH, se encuentra previsto en el Art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 del año 2007 y modificatorias, aprobada con la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, Resolución Directoral N° 036-2020-EF-77.15.



Los fondos que se otorgan por modalidad de Encargos a los Funcionarios y Servidores Civiles son autorizados la habilitación mediante Resolución Presidencial y/o Resolución de la Comisión Organizadora, debe contener lo siguiente:

- a) El nombres y apellidos de la persona encargada.
- b) Descripción del objeto del encargo.
- c) Concepto del gasto.
- d) Los montos a encargar.
- e) Las condiciones en las que deben sujetarse las adquisiciones.
- f) El tiempo que tomara el desarrollo de las mismas.
- g) Plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- h) Fuente de financiamiento, tipos de recurso y metas presupuestales.
- i) Clasificador de gasto e importe.

**5.2.** El Encargo Interno se destina solamente para la adquisición de bienes corrientes, autorizados con Resolución Presidencial y/o Resolución de la Comisión Organizadora. Con excepción, de lo establecido en el literal a) y b) art.40 Modificado con Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15

**5.3.** Solo se puede otorgar por la modalidad de Encargo Interno hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.

**5.4.** Sólo se dará trámite por la modalidad de Encargo Interno a los Centros de Costos, a quienes se les haya asignado la disponibilidad presupuestaria, cuya certificación y detalle de bienes y servicios a adquirirse, debe ser sustentado al solicitar el Encargo Interno, por el Centro de Costos, en forma detallada y aprobada por la Presidenta de la Comisión Organizadora; para tal fin el Centro de Costos deberá presentar un plan de trabajo que justifique el otorgamiento del Encargo Interno, detallando los bienes, servicios a contratar, la finalidad y producto, de ser el caso, para la cual es solicitada, asimismo, deberá precisar las fechas de inicio y conclusión del evento.

**5.5.** El Encargo Interno puede habilitarse con cualquier Fuente de Financiamiento que cuente con disponibilidad presupuestal en la UNAH.

**5.6.** El Encargo Interno se otorga para los casos de procesos de acreditación, diseño curricular, licenciamiento, capacitación y organización de eventos, y para pago de honorarios a Docentes visitantes nacionales.

**5.7.** El Encargo Interno queda prohibido el gasto de los siguientes bienes y servicios:

- a) Contratación de personal por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (C.A.S).
- b) Compra de alfombras, cortinas.
- c) Materiales de limpieza.
- d) Compra de repuestos de vehículos.
- e) Compra de herramientas, salvo para ciclos de campo de los Centro de Producción de bienes y servicios, y experimentales.
- f) Contratación de servicios comprendidos en catálogos de acuerdo marco, salvo monto mínimo exceptuado del Acuerdo Marco (Por ítem).
- g) Materiales de escritorio, salvo para eventos y talleres.
- h) Piezas de accesorios de computadoras.
- i) Mobiliarios de oficina.
- j) Bienes de capital y/o duraderos.



- k) Publicaciones y/o publicidad, salvo publicaciones en el diario oficial el Peruano.
- l) Compra de repuestos.
- m) Contratación de personal por locación de servicio.
- n) Cualquier tipo de bebida de contenido alcohólico, cumplimiento del Decreto Supremo N° 012-2007-PCM.
- o) Habilitación de viáticos.

Queda prohibido la entrega de fondos por Encargo Interno al personal de la institución por la modalidad de servicios no personales, locación de servicios o consultoría, estudiantes y egresados.

El Funcionario o Servidor Civil responsable del Encargo Interno no puede delegar a otras personas la ejecución de Encargo Interno, bajo responsabilidad.

La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el fondo de caja chica y los viáticos, lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad del Área Usuaria.

- 5.8. No procede la entrega de nuevo Encargo Interno al Funcionario o Servidor Civil que tenga pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizado de Encargo Interno anteriormente otorgados.
- 5.9. Excepcionalmente, se autorizará el otorgamiento de Encargo Interno para ejecución de presupuesto asignados para el desarrollo de proyectos de investigación (CONCYTEC, FONDECYT, BANCO MUNDIAL y otros), en la genérica 2.6, cumpliendo todas las disposiciones contenidas en la presente directiva, en atención a la naturaleza de los convenios suscritos por la UNAH o bajo este concepto, la regulación específica de estos y la celeridad requerida en los gastos por los plazos establecidos en los convenios, el cual se tendrá en cuenta la directiva específica.
- 5.10. La Unidad de Tesorería y/o la Unidad de Contabilidad deberá solicitar oportunamente la presentación de las rendiciones al personal que adeude la rendición de dichas habilitaciones, otorgando un plazo no mayor de 03 días hábiles de culminado el plazo para la presentación de la rendición. Además, deberá remitir a DGA una relación de las rendiciones de habilitaciones realizadas en el SIAF y/o SIGA para solicitar el descargo respectivo de la relación de deudores.

**Artículo 6. Disposiciones Específicas:**

**6.1. Justificación y Autorización para su Otorgamiento.**

La solicitud de Encargo Interno será formulada a través del **Anexo N° 01 (la solicitud de fondos de Encargo Interno)**, que forma parte de la presente directiva, indicando la descripción del objeto del encargo, el monto correspondiente, los nombres de las personas responsables de ejecución del gasto y el periodo de ejecución; debidamente aprobada por el Decano y/o Coordinador de la Facultad o Jefe del o responsable del Centro de Costo, para cuyo efecto se considerará lo siguiente:

JEFES DE CENTRO DE COSTO	DEPENDENCIA SOLICITANTE DEL ENCARGO INTERNO
--------------------------	---



<p><b>Presidente de Comisión Organizadora</b></p>	<p>Secretaría General.          Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.          Oficina de Planeamiento y Presupuesto.          Oficina de Asesoría Jurídica.          Oficina de Gestión de la Calidad.          Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.          Oficina de Tecnología de la Información.          Dirección General de Administración.          Escuela de Posgrado.          Vicepresidencia de investigación.          Vicepresidencia Académica.</p>
<p><b>Vicepresidencia de Investigación</b></p>	<p>Dirección de Incubadora de Empresas.          Instituto de Investigación.          Dirección de Producción de Bienes y Servicios.          Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.</p>
<p><b>Vicepresidencia Académico</b></p>	<p>Decano de Facultad o Coordinador de Facultad.          Dirección de Admisión.          Dirección de Centro Preuniversitario.          Dirección de Bienestar Universitario.          Dirección de Gestión Académica.          Dirección de Proyección y Extensión Cultural.</p>
<p><b>Dirección General de Administración</b></p>	<p>Unidad de Recursos Humanos.          Unidad de Abastecimiento.          Unidad de Tesorería.          Unidad de Contabilidad.          Unidad Ejecutora de Inversiones.          Unidad de Servicios Generales.</p>

- a. El requerimiento de recursos por Encargo Interno debe ser gestionada, por el Área Usuaría a través de un informe a su Jefe inmediato justificando el carácter excepcional de su pedido, mediante el **Anexo N° 01 (la solicitud de fondos de encargo interno)** y el **Anexo N° 02 (autorización de descuento)** debidamente firmados, con una anticipación de diez (10) días hábiles del inicio de la actividad, adjuntando el plan de trabajo aprobado mediante Acto Resolutivo, luego será derivada a DGA.
- b. DGA envía el expediente de la solicitud de Encargo Interno a la Unidad de Abastecimiento para su evaluación y para obtener una opinión favorable. Esta opinión debe justificar que la contratación del bien o servicio requerido no puede ser realizada directamente por esta dependencia. Si está de acuerdo, procede a enviar el informe pertinente sobre las condiciones y características de las tareas y trabajos, así como sobre las restricciones justificadas respecto a la oferta local para la contratación de bienes y servicios, en caso contrario, el expediente se devuelve a la dependencia solicitante.
- c. DGA, con la opinión favorable de la Unidad de Abastecimiento, solicita la Opinión Legal y la Certificación de Crédito Presupuestario, luego solicita al Titular de la Entidad para su autorización vía Acto Resolutivo la habilitación del Encargo Interno.
- d. Autorizado el Encargo Interno, DGA remite el expediente a la Unidad de Contabilidad, para el registro de las fases del Compromiso Anual, Compromiso







- b) La fecha de autorización de suspensión de retención debe ser con fecha anterior a la emisión del giro de Recibo por Honorarios Electrónico.
- c) Sólo se acepta el giro de Boletas de Venta hasta por el monto máximo de S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles).
- d) Por pago de servicios a las empresas que estuvieran sujetos al sistema de Obligaciones Tributarias se retiene por concepto de detracciones por importe mayor a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles), debiendo adjuntar el vóucher de depósito en la cuenta de detracciones del proveedor.
- e) Pagos de bienes y servicios mayores o iguales a S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) se abonará en cuenta del proveedor (bancaización obligatoria), conforme Ley N° 28194 y D.L. N° 975.
- f) El tope del Comprobante de Pago que sustente el gasto no deberá exceder en ningún caso los 8 UIT.
- g) En la adquisición de bienes y servicios no se acepta fraccionamientos de ningún tipo, bajo responsabilidad del comisionado.

### 6.3. Rendición de Cuenta de Encargos Internos.

- a. El responsable del manejo del Encargo Interno deberá elaborar un informe de cumplimiento de actividades, metas programadas en el plan de trabajo y logros obtenidos.
- b. Todos los comprobantes de pago deben ser originales, sin enmendaduras, correcciones ni borrones, tanto por las adquisiciones de bienes como de servicios, deben llevar la firma y sello de "Recibí Conforme" por parte del Área Usuaria- Personal Autorizado; en caso de no contar con su sello deberá consignar su nombre completo y DNI.
- c. En la rendición del Encargo Interno **Anexo N° 03 (formato de rendición)**, el responsable de la rendición de gastos anotará detalladamente el gasto realizado.
- d. No está permitido efectuar reembolsos por gastos mayores al Encargo Interno, ningún Funcionario o Servidor está autorizado a realizar gastos en efectivo con sus recursos personales y luego solicitar su reposición.
- e. El plazo para la Rendición de Cuenta debidamente documentada no deberá exceder los Tres (03) días hábiles de concluida la actividad materia del Encargo Interno.
- f. Excepcionalmente se podrá autorizar la ejecución de algunas actividades en el mes de diciembre, así como las rendiciones teniendo como fecha límite de ejecución y presentación el último día hábil del ejercicio presupuestal.
- g. En el caso de existir saldos, se depositarán dentro de los 2 días hábiles siguientes a la finalización de la actividad materia del encargo, previa coordinación con la Unidad de Contabilidad.
- h. Para el caso de proyectos de investigación (CONCYTEC, FONDECYT, BANCO MUNDIAL Y OTROS) se precisará en su directiva específica.

### 6.4. Documentos que Presentar en la Rendición en la Modalidad por Encargo Interno.

En la rendición del Encargo Interno se presentarán:



UNAH

DIRECTIVA N°001-2024-UNAH-DGA/UC  
"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO Y RENDICIÓN CUENTA DE GASTOS EN LA UNAH"

UNAH-DGA/UC  
Fecha: abril de 2024

Versión: 01

Página 9 de 18

Mensual y la fase del Devengado en el sistema Integrado de Administración Financiera- SP.

- e. La Unidad de Tesorería, procederá a efectuar el giro en el SIAF la habilitación del fondo, con Orden de Pago Electrónico (OPE) **2 días hábiles antes de inicio de la actividad**.
- f. Para la ejecución del gasto por Encargo Interno, en caso de postergación de la fecha prevista para el gasto del Encargo Interno, el responsable no deberá realizar el retiro del dinero, hasta la nueva fecha de ejecución de Encargo Interno.
- g. Excepcionalmente solo procederán la reprogramación de los Encargos Internos (plazos y fechas) para aquellos casos considerados como fortuitos y de fuerza mayor, el cual deberá ser solicitado especificando la fecha de inicio y finalización debidamente justificado y documentado a la Presidenta para su autorización de la reprogramación mediante un memorándum a DGA.
- h. En casos de cancelación del Encargo Interno el responsable deberá realizar un informe de justificación de dicha situación y realizar el cobro del dinero para realizar la devolución en caja central de la Universidad, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

## 6.2. Ejecución del Gasto.

El responsable principal de manejo del Encargo Interno deberá realizar los gastos correspondientes, dentro del periodo que dure la comisión, de acuerdo con su requerimiento consignado en formato **Anexo N° 01 (la solicitud de fondos de Encargo Interno)**; por lo cual deberá considerar dos cotizaciones como mínimo.

Los gastos efectuados por Encargo Interno serán sustentados conforme a los Comprobantes de Pago Autorizados por SUNAT según Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que será expedido por los proveedores de bienes y servicios son:

- Factura – electrónico.
- Recibo por honorarios profesionales electrónicos (Terceras Personas).
- Boleta de venta electrónica, excepto Nuevo Régimen Único Simplificado (NRUS).
- Boleta de viaje.
- Recibo por servicios públicos.
- Ticket Factura emitido por máquinas registradoras con RUC.

Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, Jr. Manco Cápac N° 497 - Ayacucho – Huanta; RUC: 20574653798.

- a) Los recibos por Honorarios Profesionales Electrónicos, que superen los S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles), se deberá retener el 8% de impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, salvo que cuente con la suspensión de retención de 4ta. Categoría, deberá adjuntarse, además, los términos de referencia del servicio solicitado, el informe del servicio realizado y la conformidad del servicio por parte del responsable del manejo de los fondos.



- a. Informe de objetivo y metas cumplidas, de conformidad al plan de trabajo aprobados, con evidencias fotográficas de corresponder.
- b. Relación de gastos ejecutados según el formato **Anexo N° 03 (formato de rendición)**.
- c. Comprobantes de pago que sustenten los gastos realizados.
- d. Acta de conformidad de bienes y/o servicios.
- e. Informes o documento equivalente de la prestación de servicio profesionales y consultoría.
- f. Cotizaciones y/o proformas.
- g. Resolución Presidencial y/o Resolución de la Comisión Organizadora que autoriza el otorgamiento por Encargo Interno.
- h. Resolución de Decano y/o Coordinador de Facultad que conforma el Comité para el manejo de ejecución de requerimiento de gastos, de ser el caso.

### Artículo 7. Responsabilidades.

- a. El responsable del Encargo Interno está obligado al manejo y administración de los fondos de Encargo Interno cumpliendo con los principios: **austeridad, economía, racionalidad, disciplina y eficiencia**; en caso de incumplimiento será de su entera responsabilidad siendo pasible de sanción administrativa y funcional.
- b. La Unidad de contabilidad deberá presentar un informe a DGA indicando la Resolución Presidencial que autoriza el Encargo Interno, el importe del mismo, la fecha de vencimiento de la presentación y las acciones realizadas para que el comisionado presente la rendición, debiendo remitir el citado informe a la Secretaria Técnica de la Universidad, Tribunal de Honor según el caso de procedimiento Administrativo Disciplinario de los Órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta, para el trámite que corresponda.
- c. Ante el incumplimiento en la rendición de cuentas y/o devolución de las asignaciones económicas no utilizadas, dentro de los plazos establecidos en la Presente Directiva, DGA informará a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para que proceda a efectivizar el respectivo descuento a través de la planilla única de pagos del monto asignado, de acuerdo con el compromiso suscrito y firmado en el **Anexo N° 02 (autorización de descuento)**.

### Artículo 8. Tramites y Procedimientos Administrativos

- 8.1 El Encargo Interno debe ser gestionado, por el área usuaria a través de un informe a su Jefe inmediato justificado el carácter excepcional de su pedido, mediante el **Anexo N° 01 (la solicitud de fondos de Encargo Interno)** y añadiendo el **Anexo N° 02 (autorización de descuento)**, con una anticipación de diez (10) días hábiles del inicio de la actividad, bajo su responsabilidad, adjuntando el plan de trabajo **APROBADO**, luego será derivada a DGA.
- 8.2 DGA envía el expediente de la solicitud de Encargo Interno a la Unidad de Abastecimiento para su evaluación y para obtener una opinión favorable. Esta opinión debe justificar que la contratación del bien o servicio requerido no puede ser realizada directamente por esta dependencia. Si está de acuerdo, procede a enviar



el informe pertinente sobre las condiciones y características de las tareas y trabajos, así como sobre las restricciones justificadas respecto a la oferta local para la contratación de bienes y servicios. En caso contrario, el expediente se devuelve a la dependencia solicitante.

- 8.3 DGA, con la opinión favorable de la Unidad de Abastecimiento, solicita la Opinión Legal y la Certificación de Crédito Presupuestario, luego solicita al Titular de la Entidad para su AUTORIZACIÓN VÍA ACTO RESOLUTIVO LA HABILITACIÓN DEL ENCARGO INTERNO, tomando en cuenta que menor o iguales a 01 Unidad Impositiva Tributaria (UIT), serán autorizados mediante Resolución Presidencial y mayores a 01 Unidad Impositiva Tributaria (UIT), serán autorizados mediante Resolución de la Comisión Organizadora.
- 8.4 Autorizado el Encargo Interno, DGA remite el expediente a la Unidad de Contabilidad, para el registro de las fases del Compromiso Anual, Compromiso Mensual y la fase del Devengado en el sistema Integrado de Administración Financiera- SP.
- 8.5 La Unidad de Tesorería, procederá a efectuar el giro en el SIAF la habilitación del Fondo, con Orden de Pago Electrónico (OPE) **2 días hábiles antes de inicio de la actividad.**
- 8.6 El área usuaria a través de un informe a su Jefe inmediato presentara la rendición del Encargo Interno adjuntando Resolución Presidencial que autoriza el otorgamiento por Encargo Interno, relación de gastos ejecutados según el formato **Anexo N° 03 (formato de rendición)**, comprobantes de pago que sustenten los gastos realizados, el informe debe contener, antecedentes, análisis, objetivo, resultados, metas cumplidas, conclusiones y recomendaciones de conformidad al plan de trabajo aprobado, luego será derivada a DGA.
- 8.7 DGA, dará pase el expediente a la Unidad de Contabilidad, el cual verificará que los documentos que sustenten la rendición del Encargo Interno cumplan con la presente directiva y entre otros dispositivos legales, de existir observaciones deberá remitir con un informe al área usuaria con copia a DGA para su conocimiento, el responsable del Encargo Interno debe corregir en un **PLAZO MÁXIMO DE 02 DÍAS HÁBILES, SUBSANAR LAS OBSERVACIONES** y devolver a la Unidad de Contabilidad.
- 8.8 La Unidad de Tesorería verifica el expediente y de existir observaciones deberá remitir con un informe al Área Usuaria con copia a DGA para su conocimiento, el responsable del Encargo Interno debe corregir dichas observaciones en un plazo máximo de 01 día hábil, subsanar las observaciones y devolver a la Unidad Tesorería, una vez se encuentre conforme, procede para su custodia.
- 8.9 La Unidad de Contabilidad deberá comunicar semanalmente la relación de servidores que tengan pendientes de rendición de su Encargo Interno a DGA.
- 8.10 DGA remitirá documento a los servidores que adeude la rendición de dichas habilitaciones, otorgando un plazo no mayor de 03 días hábiles de culminado el plazo para la presentación de la rendición.



UNAH

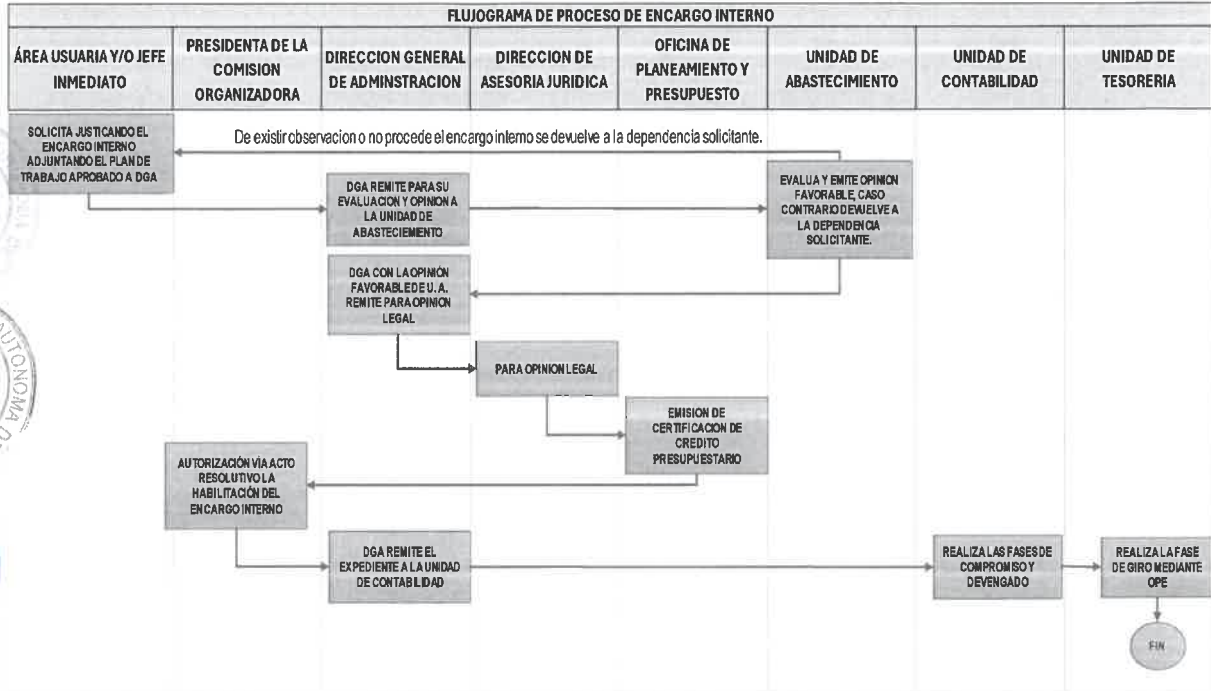
DIRECTIVA N°001-2024-UNAH-DGA/UC  
"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO Y RENDICIÓN CUENTA DE GASTOS EN LA UNAH"

UNAH-DGA/UC  
Fecha: abril de 2024

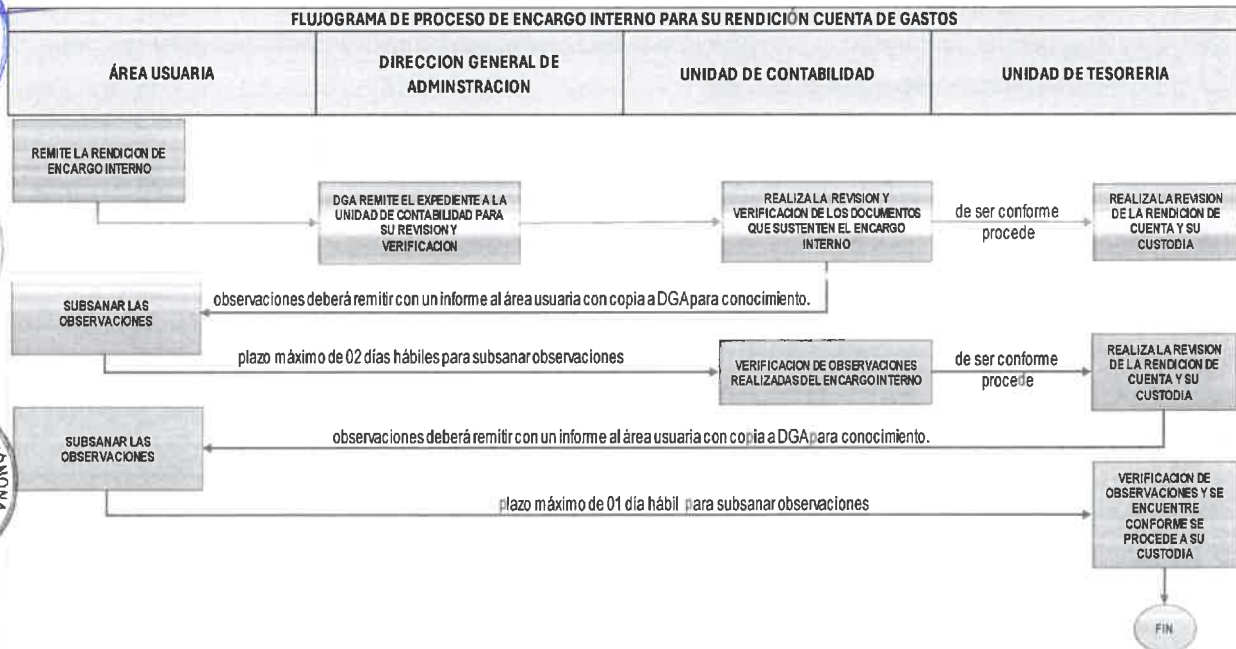
Versión: 01

Página 13 de 18

FLUJOGRAMA DE PROCESO DE ENCARGO INTERNO



FLUJOGRAMA DE PROCESO DE ENCARGO INTERNO PARA SU RENDICIÓN CUENTA DE GASTOS



Artículo 9. Glosario de Términos.

**9.1. Funcionario o Servidor Civil del Encargo:** Es el servidor autorizado por Resolución Directoral para la ejecución de los recursos financieros asignados en la modalidad de encargo interno y responsable de la rendición de cuentas debidamente sustentados en los plazos establecidos en la presente directiva.

**9.2. Control Interno:** Comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente.



- 9.3. Control Previo:** El control previo es el conjunto de procedimientos y acciones basados en las normas generales de carácter financiero y contable, aplicado de forma obligatoria con la finalidad de transparentar la documentación sustentatorio del gasto.
- 9.4. Encargo Interno:** Entrega de dinero utilizando como medio la "Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del Banco de la Nación 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.
- 9.5. Fondos Públicos:** Son los flujos financieros que constituyen derechos de la Administración Financiera del Sector Público, cuya administración se encuentra a cargo del Sector Público, de acuerdo con el ordenamiento legal aplicable.
- 9.6. Rendición de Cuentas:** Es la obligación de los funcionarios y servidores de dar cuenta ante las autoridades competentes y ante la ciudadanía por lo fondos y bienes del Estado a su cargo y por la misión u objetivo encomendado.
- 9.7. Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF:** Sistema diseñado como una herramienta para la asignación, ejecución y control de la utilización de los recursos públicos ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público.
- 9.8. Transparencia:** Es el deber de los funcionarios y servidores de permitir que sus actos de gestión puedan ser informados y evidenciados con claridad a las autoridades y a la ciudadanía en general, a fin de que estos puedan conocer y evaluar cómo se desarrolla la gestión con relación a los objetivos y metas institucionales y cómo se invierten los recursos públicos.

### Disposiciones Complementarias Finales.

**Primera.** Por única vez en el año y de manera excepcional, se faculta realizar la adquisición de bienes fiscalizados previo estudio de mercado de la Unidad de Abastecimiento.

**Segunda.** De manera excepcional las Boletas de Venta físicas, a ser cancelados con los fondos de Encargo Interno deben ser emitidos con la abreviatura de la razón social (UNAH) y dirección: Huanta - Ayacucho.

**Tercera.** Excepcionalmente se aceptará declaración jurada del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria, según disposiciones legales vigentes en concordancia con lo establecido en el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y las disposiciones adicionales señaladas en el artículo de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03.

**Cuarta.** Excepcionalmente se aceptarán las solicitudes de Encargo Interno fuera del plazo considerando en el Artículo 6. Disposiciones Específicas ítems 6.1. Justificación y Autorización para su Otorgamiento, literal (f y g) por casos fortuitos y de emergencia debidamente justificados y autorizados por la Presidencia o quien haga sus veces.



**UNAH**

DIRECTIVA N°001-2024-UNAH-DGA/UC  
"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO Y RENDICIÓN CUENTA DE GASTOS EN LA UNAH"

UNAH-DGA/UC  
Fecha: abril de 2024  
Versión: 01  
Página 15 de 18

**ANEXO N° 01 - SOLICITUD DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO**

<b>DIRECCIÓN/AREA USUARIA SOLICITANTE:</b>	
<b>NOMBRE RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO</b>	
<b>DNI:</b>	<b>REGIMEN LABORAL:</b>

**DESCRIPCION DEL EVENTO:**

**PLAZO DE EJECUCION:** DEL DD/MM/AAAA AL DD/MM/AAAA (No debe exceder 30 días)

**META PRESUPUESTAL**

**PRESUPUESTO DETALLADO DE LA ACTIVIDAD**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO DEL GASTO	PRESUPUESTO REFERENCIAL	
				ESPECIFICA DE GASTO	MONTO MAXIMO (S/)
<b>TOTAL</b>					

Nota: \* Los gastos a utilizar por cada concepto son aproximados.  
\* El presupuesto total referencial NO debe exceder 10 UIT.

En caso sea aprobada la siguiente solicitud del fondo por Encargo Interno, el Funcionario solicitante, bajo responsabilidad, asume el compromiso de presentar la rendición de cuenta (Anexo N° 03) documentada de los gastos realizados con el Encargo Interno recibido, dentro del plazo de 03 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de concluido el plazo de ejecución de las actividades materia del Encargo Interno, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser hasta quince (15) días calendarios. Base legal Artículo 40.- Encargos a personal de la institución Aprueban la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15.

Lugar y fecha:

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
Responsable de manejo de fondo

En señal de Conformidad y aceptación, El Director(a) General de Administración firma la presente autorización:

\_\_\_\_\_  
Director(a) General de Administración



**ANEXO N° 02 - AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PLANILLA**

IMPORTE DE S/. \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE COMPROMISO POR HABILITACIÓN DE ENCARGO INTERNO PARA  
 DESCUENTO EN PLANILLA ÚNICA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y OTROS.

Yo..... identificado con  
 DNI..... Cargo.....  
 Área .....

Recibí en la fecha de la Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional Autónoma de Huanta,  
 por concepto de Habilitación de fondos por Encargo Interno, aprobado mediante Resolución  
 N° .....

La suma de S/.....

Con cargo a rendir cuenta debidamente documentada en el término de tres (03) días hábiles  
 después de concluida la actividad materia del Encargo Interno de conformidad a la directiva  
 N° ..... -2024-UC-DGA-UNAH-HUANTA, aprobado con Resolución de Comisión  
 Organizadora N° .....

En caso de omitir la rendición, AUTORIZO a la Unidad de Tesorería para que tramite ante la  
 Unidad de Gestión de Recursos Humanos instancia respectiva; para que efectúe el descuento  
 por planilla de remuneraciones; hasta cubrir el importe habilitado, de igual manera no tendrá  
 derecho a futuras habilitaciones que otorgue la UNAH.

Por consiguiente, sírvase completar la siguiente información:

Huanta, ..... de ..... De 20....

Apellidos Nombres: .....  
 DNI .....  
 N° DE CELULAR.....  
 CORREO ELECTRONICO.....





**UNAH**

DIRECTIVA N°001-2024-UNAH-DGA/UC  
"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO Y RENDICIÓN CUENTA DE GASTOS EN LA UNAH"

UNAH-DGA/UC

Fecha: abril de 2024

Versión: 01

Página 17 de 18

**ANEXO N° 03 - FORMATO DE RENDICIÓN**

INFORME N° \_\_\_\_\_

AL :  
DEL :  
ASUNTO :  
REF. : RESOLUCION DE HABILITACION DE ENCARGO INTERNO.  
FECHA :

- DESCRIPCION)
- Antecedentes (fecha y lugar de la actividad).
  - Análisis.
  - Objetivo.
  - Resultados.
  - metas cumplidas.
  - Conclusiones.
  - Recomendaciones.

Cuyo detalle es el siguiente:

ITEM	FECHA	N° DE C/P	RAZON SOCIAL	DETALLE	ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE
Devolución del efectivo						
<b>TOTAL</b>						

Es cuanto informo a usted para fines pertinentes.

Atentamente,

.....  
Apellidos y Nombres del responsable del encargo interno.  
DNI. \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 04 - DECLARACIÓN JURADA**

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

**DETALLE DEL GASTO.**

FECHA	COMPROBANTE	CONCEPTO DEL GASTO (PARTIDA)	IMPORTE DEL ENCARGO	IMPORTE DE RENDICION	SALDO

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

Huanta, .....

.....  
 Apellidos y Nombres del responsable del encargo interno.

DNI. N° \_\_\_\_\_