



# UNAAT

EXCELENCIA CIENTÍFICA Y ACADÉMICA  
CON COMPROMISO SOCIAL

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

APROBADO CON RESOLUCIÓN DE  
COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 0047-2025-UNAAT

CÓDIGO : DI-PEI1.3-01



 [WWW.UNAAT.EDU.PE](http://WWW.UNAAT.EDU.PE)

 (064) 260103

 [UNAAT@UNAAT.EDU.PE](mailto:UNAAT@UNAAT.EDU.PE)

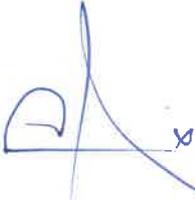




**HOJA DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Primera	Resolución de Presidencia N° 0047-2025-UNAAT	11-02-2025	Cambio de la Unidad Impositiva Tributaria para el 2025 y se propone nuevos lineamientos.

**CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

Elaborado	Revisado	Aprobado
  Unidad de Planeamiento y Modernización	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</p>  <p>CPC Nelson Javier Inga Macuri DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (a)</p> <p>Administración</p> <p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</p>  <p>CPC Nelson Javier Inga Macuri JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> <p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA COMISIÓN ORGANIZADORA</p>  <p>Dra. Milagro Rosario Henríquez Sudrez PRESIDENTE</p> <p>Presidencia de Comisión Organizadora</p>



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

### COMISIÓN ORGANIZADORA

#### RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0047-2025-UNAAT

Acobamba, 11 de febrero de 2025

#### VISTO:

PROVEÍDO N° 0256-2025-P (11.02.2025), OPINIÓN LEGAL N° 020-2025-UNAAT/P-OAJ (10.02.2025), OFICIO N° 0065-2025-UNAAT/P-OPP (04.02.2025), INFORME N° 027-2025-UNAAT/P-OPP-UPM (03.02.2025), INFORME N° 004-2025-UNAAT-DGA-P.IV (30.01.2025), INFORME N° 008-2025-UNAAT/DGA-UTC (28.01.2025), INFORME N° 007-2025-UNAAT/P-OAJ (20.01.2025), OFICIO N° 0012-2025-UNAAT/P-OPP (16.01.2025), INFORME N° 015-2025-UNAAT/P-OPP-UPM (15.01.2025); 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 resolvió otorgar la licencia institucional a la UNAAT, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, con una vigencia de seis (06) años; la misma que fue modificada con Resolución del Consejo Directivo N° 061-2022-SUNEDU/CD, de fecha 17 de junio de 2022, en el extremo de reconocer la creación de dos (2) locales y el cambio de locación;

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 constituye una Comisión Organizadora y que el proceso de constitución de una universidad concluye con la designación de sus autoridades, dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Educación;

Que, con la Resolución Viceministerial N° 008-2023-MINEDU, de fecha 11 de enero de 2023, se reconfirma la Comisión Organizadora de la UNAAT, integrada por los académicos Dra. Milagro Rosario Henríquez Suárez, como Presidente; Dr. Angel Almidón Eleascano como Vicepresidente Académico y Dr. David Eli Salazar Espinoza como Vicepresidente de Investigación;

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 (...)";

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;

///...





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

...///RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0047-2025-UNAAT

Pág. 2

Que, de la Resolución de Comisión Organizadora N° 0216-2023-UNAAT, de fecha 23 de agosto de 2023, se aprobó la Directiva de otorgamiento de encargos al personal docente y no docente de la UNAAT;

Que, a través del Oficio N° 0065-2025-UNAAT/P-OPP el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto presenta el proyecto de Directiva para el otorgamiento de encargos al personal docente y no docente de la UNAAT, elaborado por la Unidad de Planeamiento y Modernización; adjuntando los Informes N°s 027-2025-UNAAT/P-OPP-UPM, de la Unidad de Planeamiento y Modernización; 004-2025-UNAAT-DGA-P.IV, del Profesional IV-DGA y 008-2025-UNAAT/DGA-UTC, de la Unidad de Tesorería y Contabilidad;

Que, de la Opinión Legal N° 020-2025-UNAAT/P-OAJ, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica recomienda la aprobación de la Directiva propuesta, por encontrarse conforme a derecho y no colisionando con ninguna norma de mayor rango;

Que, visto en Sesión Ordinaria N° 06, de fecha 11 de febrero de 2025, los miembros de la Comisión Organizadora acordaron unánimemente APROBAR la Directiva para el otorgamiento de encargos al personal docente y no docente de la UNAAT, propuesta por la Oficinas de Planeamiento y Presupuesto; así como derogar la Resolución de Comisión Organizadora N° 0216-2023-UNAAT; y

En uso de las atribuciones conferidas al Titular del Pliego por la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNAAT, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificada con R.V. N° 055-2022-MINEDU y conforme a los acuerdos en sesión de Comisión Organizadora;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- 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 once (XI) ítems, dos (02) disposiciones finales, un (01) Flujoograma de autorización y giro de encargo y tres (03) formatos, según forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR** la Resolución de Comisión Organizadora N° 0216-2023-UNAAT, de fecha 23 de agosto de 2023.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** a la Alta Dirección, Facultades, Direcciones Académicas y Administrativas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Tesorería y Contabilidad, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Planeamiento y Modernización, para su conocimiento y demás fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. Milagro Rosario Florián Sotomayor  
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA  
DE TARMA

Lic. Bethabete Barrueta Viquez  
SECRETARÍA GENERAL



## 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

- Constitución Política del Perú.
- 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° 27817, Ley del Código de ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 32185 – Ley que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32187 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Directiva para la "Ejecución Presupuestaria" anual.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba normas de control interno.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2022/SUNAT, que aprueba el régimen de retenciones del IGV, aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNAAT	VERSIÓN: 01
			VIGENTE: A partir del 12 febrero del 2025
			PÁGINA: 6 de 17

- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- 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 que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año vigente.

#### 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:

- a) Desarrollo de eventos, pasantías, congresos, intercambios estudiantiles, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencias debido a desastres naturales y situaciones de emergencia declaradas por ley.
- c) 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



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNAAT	VERSIÓN: 01
			VIGENTE: A partir del 12 febrero del 2025
			PÁGINA: 7 de 17

Detracciones, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente de detracción a nombre del vendedor o prestador del servicio.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno es excepcional atendiéndose para el pago que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales que no pueden ser atendidas de manera directa por la dirección general de administración.

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

6.2 La utilización de la modalidad Encargo, es para fines distintos de los establecidos para Caja Chica, y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo con Ley.

6.3 El Encargo se destina únicamente para la adquisición de bienes y contratación de servicios urgentes debidamente justificados y sustentados. Se autoriza mediante Resolución de la Dirección General de Administración, previa Certificación de Disponibilidad Presupuestal emitida por la 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 El Encargo sólo puede ser otorgado hasta el 20 de diciembre del año fiscal.

6.6 No procede la entrega de nuevos Encargos al personal que mantenga encargo pendiente de rendición.

6.7 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.

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 (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 de dar a conocer la autorización al responsable de la ejecución de los fondos públicos.

## 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 Contabilidad, que efectuará la fase del devengado y la Unidad de Tesorería realizará el 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 El servidor responsable de la ejecución del "Encargo", deberá solicitar comprobantes de pago electrónicos por los gastos efectuados, verificando que estos reúnan las característica y requisitos que establece la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, debiendo ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma. Asimismo cuando los comprobantes sean emitidos por contribuyentes que pertenecen al Régimen único Simplificado (RUS) son válidos los comprobantes físicos.





7.11 El servidor responsable de la ejecución del "Encargo", antes de proceder con el pago, verificará las condiciones que deben reunir los comprobantes de pago, según lo siguiente:

- a) Consulta RUC del proveedor en condición de "activo" y "habido"
- b) Consulta de autorización de los comprobantes de pago ante SUNAT
- c) Los gastos deberán tener relación con la actividad económica del proveedor, salvo casos debidamente justificados.
- d) Los comprobantes de pago y declaraciones juradas con borrones, enmendaduras, adulterados, remarcados, ilegibles, seccionados u otros que dificulte su verificación, no serán aceptados como parte de la ejecución del gasto y rendición de cuenta.
- e) El servidor del manejo del "Encargo", es el único responsable de que los gastos que se ejecuten estén de acorde a los importes y clasificadores de gastos autorizados.

7.12 Cuando se trate de comprobantes de pago que nos emitan en el exterior de acuerdo a la legislación del país extranjero, el comprobante debe contener como mínimo los siguientes datos del emisor: El nombre, denominación o razón social y el domicilio del emisor o de quien preste el servicio, el concepto u objeto de la operación, así como la fecha y el monto pagado.

7.13 Cuando se reciba comprobantes de pago en moneda extranjera, se debe calcular al monto equivalente en soles, señalando o colocando por escrito al reverso del comprobante en números y letras al tipo de cambio establecido por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP a la fecha de la transacción.

7.14 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 sobre detracciones aplicables de corresponder.

7.15 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.

7.16 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.

### DE LA RENDICIÓN DEL ENCARGO INTERNO

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

7.18 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.

7.19 Los comprobantes de pagos deben ser emitidos a nombre de Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, RUC N° 20568847858 y dirección Huancucro N° 2092 Cochayoc (Altura de la Carretera La Florida Km 2). Para los encargos internos al interior del país.

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.

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

7.20 Los comprobantes de pagos emitidos en el exterior deben cumplir lo estipulado en el numeral 7.19, sin embargo, si debido a la legislación de cada país no referencien el número de RUC y/o razón social de la UNAAT, excepcionalmente podrá llevar el nombre del responsable del encargo interno.

7.21 Todos los comprobantes de pago deben contener al reverso el sello de posfirma y firma del encargado, en ausencia de sello posfirma debe contener los nombres y apellidos, así como la descripción de la actividad del gasto.

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

7.23 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.

7.24 Las entidades del Sector Público Nacional no están obligadas a emitir comprobantes de pago por el cobro de ingresos que se constituyen tasas, de acuerdo a lo señalado en el artículo 6° del Reglamento de Comprobantes de Pago, por lo que para efecto de rendiciones es válido el recibo de caja emitido por las mismas.

Las Entidades Religiosas gozan de inafectación tributaria según lo establecido en el Informe N° 001-2003-SUNAT/2B3000, y por lo tanto no se encuentra obligada a emitir comprobantes de pago, por lo que para efecto de rendiciones es válido el recibo de caja emitido por las mismas.

7.25 En la Liquidación de Encargo (Formato N° 2B) el responsable de la rendición de gastos detallara el gasto realizado.

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

7.27 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.

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





7.29 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.

7.30 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 para su conformidad o no a la rendición de gastos.

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.

De encontrarlo conforme derivará el expediente a la Unidad de Tesorería para el visto bueno en el SIGA y rendición en el SIAF.



### 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, Unidad de Contabilidad y la Unidad de Abastecimiento.

8.2 La Dirección General de Administración, es la responsable de supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva.

8.3 El área usuaria y el servidor a quien se le otorga el "Encargo" son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

8.4 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar, de acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente.

8.5 En caso el servidor responsable del "Encargo" no realice las deducciones de las obligaciones tributarias correspondientes de acuerdo a la contratación efectuada, asumirá el pago de dichas obligaciones tributarias y sanciones establecidas en las normas vigentes que versan sobre la materia.



### 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

**PRIMERA:** Cuando se trate de gastos por publicación de artículos científicos, capítulos de libros o similares el plazo de atención desde la presentación de la solicitud hasta la emisión de la resolución administrativa no deberá exceder de 48 horas debido a las características particulares del proceso de publicación en revistas indexadas.



**SEGUNDA:** La Unidad de Tesorería 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 Director General de Administración que el responsable del Encargo no ha cumplido con presentar su rendición de cuenta en dicho plazo.

**TERCERA:** La Unidad de Tesorería y Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF de manera oportuna (antes de culminar el ejercicio fiscal), para lo cual el personal que se le otorga el encargo debe cumplir estrictamente los plazos establecidos en la presente directiva.

**CUARTA:** 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.

**QUINTA:** 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 no efectuar el giro correspondiente.

**SEXTA:** 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.

## XI DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** 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.

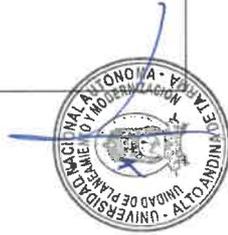
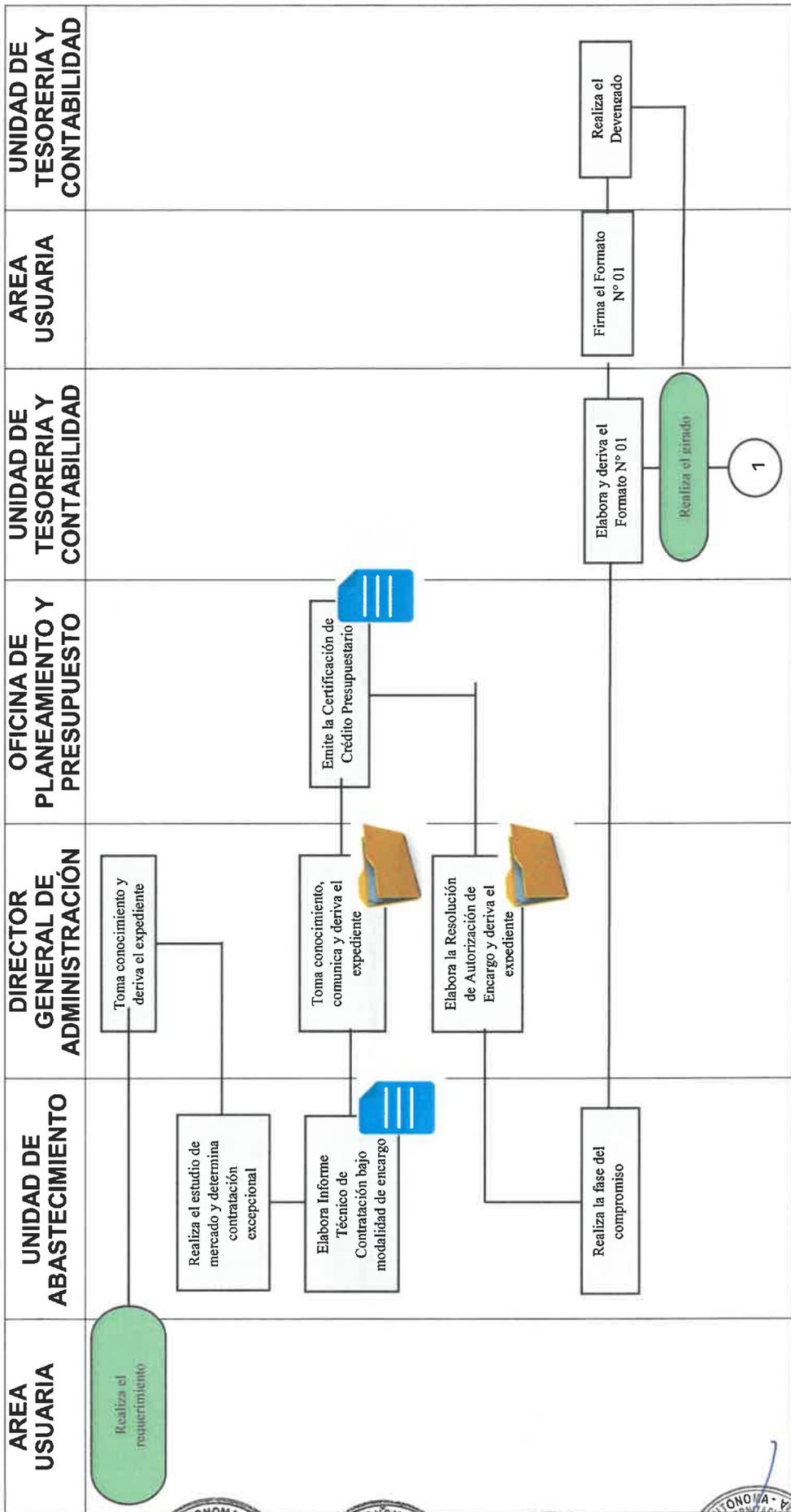
**SEGUNDA:** Los aspectos no contemplados en esta directiva, podrán ser resueltos por el Director General de Administración.



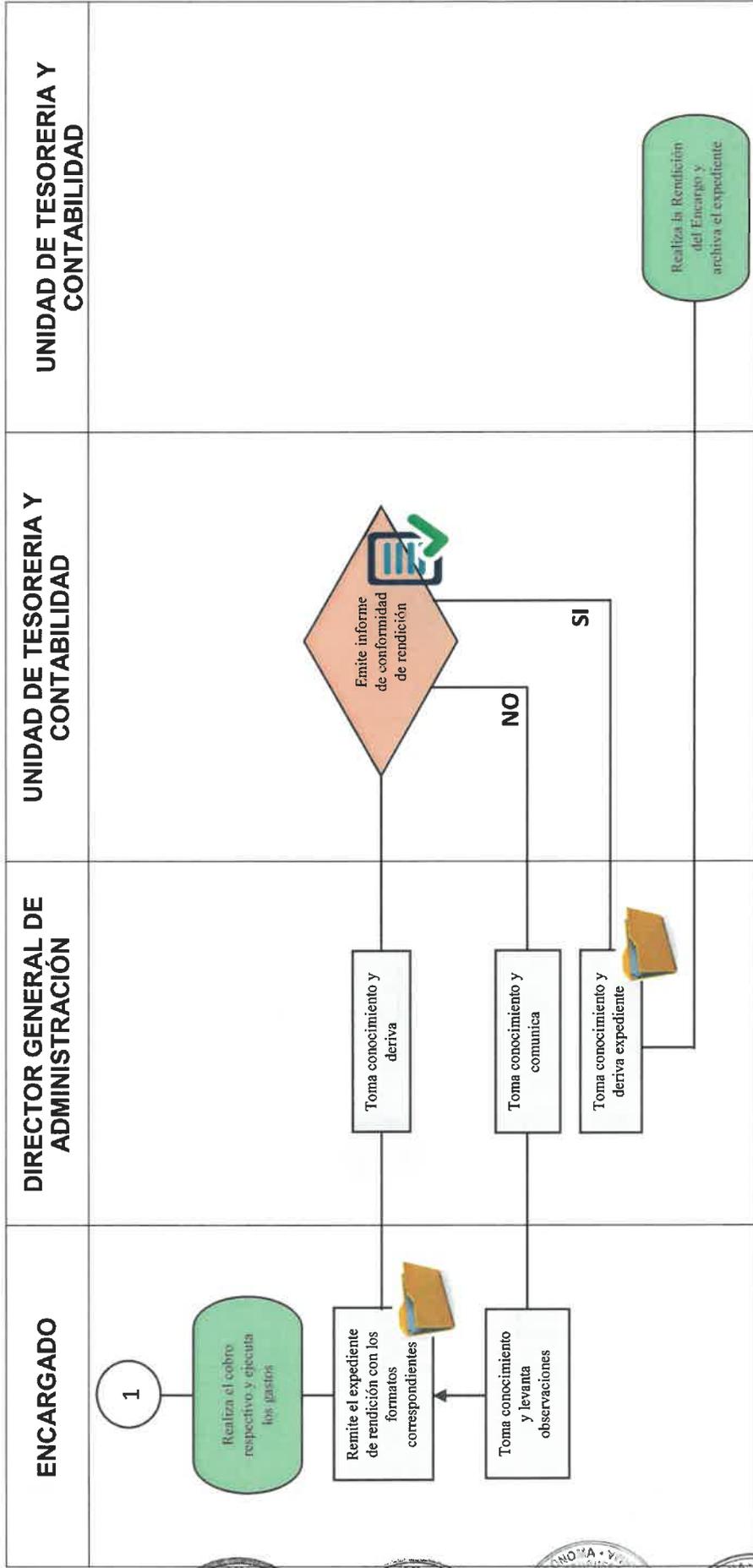


XII. FLUJOGRAMA

Flujograma de autorización y giro del Encargo



### Flujograma de Rendición de Encargo





Formato N° 01

COMPROMISO DE RENDICION DE ENCARGOS

Acobamba, ..... 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.

Acobamba, ..... de ..... de 202

Huella Digital



PROVEEDOR

DNI. N°.....



