



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 065-2017-UNDC

San Vicente de Cañete, 15 de Mayo de 2017

VISTO: Acta N° 008-2017 de la Sesión Extraordinaria de la Comisión Organizadora de fecha 12.05.17, Informe N° 009-2017-UP/UNDC de fecha 30.03.17, Informe N° 0279-2017-DGPPDI/UNDC de fecha 31.03.17, Informe N° 046-2017-UNDC/CO/P/DGA de fecha 03.04.17, Informe Legal N° 093-2017-UNDC/OGAJ-ERS, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la Constitución Política del Estado Peruano y artículo 8 de la Ley N° 30220- Ley Universitaria, la Universidad Nacional de Cañete es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Se rige por su estatuto, instrumento que ha sido elaborado bajo el respeto irrestricto de la Constitución, Ley Universitaria y demás normas concordantes.

Que, mediante Informe N° 009-2017-UP/UNDC de fecha 30.03.17, el Jefe de la Unidad de Planificación a cargo del Lic. Nilo Leyva Dueñas, remite la propuesta de "Directiva para Otorgamiento, Utilización y Rendición de Encargos Internos Otorgados al Personal de la Universidad Nacional de Cañete".

Que, mediante Informe N° 0279-2017-DGPPDI/UNDC de fecha 31.03.17, el Director General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional a cargo del Econ. Luis Ángel Bustamante Lugo, remite la propuesta de "Directiva para Otorgamiento, Utilización y Rendición de Encargos Internos Otorgados al Personal de la Universidad Nacional de Cañete".

Que, mediante Informe N° 046-2017-UNDC/CO/P/DGA de fecha 03.04.17, el Director General de Administración a cargo del Econ. Luis Roberto Su Caverro, solicita la aprobación de la "Directiva para Otorgamiento, Utilización y Rendición de Encargos Internos Otorgados al Personal de la Universidad Nacional de Cañete".

Que, uno de los objetivos de dicha directiva es de establecer normas y procedimientos para disponer de recursos económicos a las dependencias de la Universidad Nacional de Cañete, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios que requieran la ejecución de una actividad o plan, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y/o lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares.

Que, estando el Informe Legal N° 093-2017-UNDC/OGAJ-ERS, y a las consideraciones expuestas en cada considerando de la presente resolución; y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución, Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación N°29488, Resolución Viceministerial N° 033-2016-MINEDU, Estatuto de la UNDC y lo acordado por la Comisión Organizadora en Sesión Extraordinaria de fecha 12.05.17;



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 065-2017-UNDC

San Vicente de Cañete, 15 de Mayo de 2017

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "Directiva para Otorgamiento, Utilización y Rendición de Encargos Internos Otorgados al Personal de la Universidad Nacional de Cañete", la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Cañete, adoptar las acciones conducentes al cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



[Signature]
.....
DR. CARLOS EDUARDO VILLANUEVA AGUILAR
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete



[Signature]
.....
ABRAHAM OSNAYO VILLALTA
Secretario General
Universidad Nacional de Cañete

Distribución
Presidencia
Vicepresidencias (2)
Dirección General de Administración
Dirección General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional
Dirección General de Asesoría Jurídica
Archivo
ADIV/Sac.Gral.

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE (UNDC)



Ley N° 29488

"Principio Activo, Innovador y Humanista"

DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS OTORGADOS AL PERSONAL.

CAÑETE - PERÚ



DIRECTIVA N° 004-2017-UP- DGPPDI/UNDC.

DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.

I. OBJETIVO.

- Establecer normas y procedimientos para disponer de recursos económicos a las dependencias de la Universidad Nacional de Cañete, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios que requieran la ejecución de una actividad o plan, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y/o lugar de entrega requeridos, a través de los procedimientos regulares.
- Fijar el procedimiento para el adecuado uso y la rendición de cuentas del encargo del fondo bajo modalidad de encargo interno (Anticipo).
- Precisar limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos.

II. FINALIDAD.

- Regular el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de encargos internos.
- Contribuir al logro de los objetivos y metas previstas de la Universidad Nacional de Cañete.

III. ALCANCE.

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación a todos los servidores de la Universidad Nacional de Cañete; tales como autoridades, directivos, funcionarios, personal docente, servidores administrativos, personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a quienes se les otorgue fondos bajo modalidad de encargos internos (anticipo), así como de aquellos que autoricen o tramiten el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.



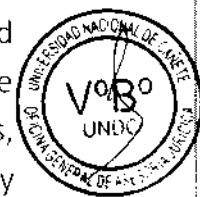
IV. BASE LEGAL.

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 30220 -- Ley de Universitaria.
- 4.3 Ley N° 29488 –Ley de creación de la Universidad Nacional de Cañete.
- 4.4 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.5 Ley N° 30518 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
- 4.6 Ley N° 28693 – Ley General del Sistema de Tesorería.
- 4.7 Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de Entidades del Estado.
- 4.8 Ley N° 27815 – Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y su Reglamento , aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 4.10 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.11 Disposición complementaria a la Directiva de Tesorería, aprobado por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/7715.
- 4.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus Modificatorias (Reglamento de Comprobantes de pagos).
- 4.13 Decreto Supremo N° 353-2016-EF- Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2017 (S/. 4,050.00 nuevos soles).

V. Glosario de Términos.

Encargo Interno.- El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos internos consiste en el desembolso de carácter excepcional, otorgado expresamente a un funcionario o servidor de la Universidad Nacional de Cañete, debidamente autorizado, para el pago de obligaciones, que por la naturaleza de determinadas funciones, cumplimiento de los objetivos institucionales a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y restricciones justificadas en cuanto a oferta local de determinados bienes y servicios, no pueden ser efectuados por la Dirección General de Administración.

Monto a que asciende los encargos internos.- El monto máximo a ser otorgado en cada encargo interno, no debe exceder de cinco (05), Unidades Impositivas Tributarias, salvo las excepciones precisadas por disposición expresa del Ministerio de Economía Finanzas.



Fecha límite para solicitar encargos internos.- Los encargos internos solo pueden ser otorgados hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 **Procedencia.-** Solo procede el otorgamiento de encargos internos en los siguientes casos:

- Para cubrir eventos, talleres, investigaciones, exámenes u otros cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por ley.
- Contratación de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local o a naturaleza del evento a cubrir, previo informe de la Oficina de Logística.

6.2 **A quienes se pueden otorgar los encargos internos.-** Los encargos internos, serán otorgados al Jefe de la Unidad solicitante o al servidor que éste hubiese delegado; la delegación no exime al funcionario delegante de la responsabilidad que le compete en la supervisión que le corresponde por el manejo, utilización y rendición del encargo interno concedido.

No procede la entrega de nuevos encargos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Jefe de la Dirección General de Administración.

6.3 **Procedimiento.**

El Jefe de la Unidad Orgánica que requiera un encargo interno, deberá solicitarlo al Presidente de la Comisión Organizadora, con una anticipación de 48 horas, mediante el Anexo N° 01 debidamente llenado. El formato deberá contar con el V° B° del Jefe de la Oficina de Logística, que certifique que los bienes no se encuentran en stock en los almacenes de la Universidad Nacional de Cañete.

A dicho formato deberá adjuntarse el Anexo N° 02, de autorización de descuentos de haberes, suscrito por el funcionario o servidor encargado, por el cual autoriza que se descuente de sus remuneraciones, a través de la planilla única de pagos, el monto recibido como encargo interno, solo en caso de no rendir dentro de los plazos establecidos.



- a. De considerar atendible el requerimiento, la Presidencia de la Comisión Organizadora, derivará el pedido a la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional. para el respectivo certificado de crédito presupuestal, si se cuenta con disponibilidad presupuestal y posteriormente deriva a la Dirección General de Administración.
- b. Una vez que se cuente con el certificado de crédito presupuestario, la Dirección General de Administración, emite la Resolución Administrativa de autorización del encargo interno solicitado.
- c. La Resolución que autoriza el encargo interno, como mínimo deberá contener lo siguiente:
- Nombre completo y cargo del servidor a quien se le otorgará el encargo y la unidad orgánica a la que pertenece.
 - Descripción del objeto del encargo, de la actividad o evento específico a cumplir.
 - Lugar donde se realizará el evento.
 - La fecha y en su caso el periodo de duración de la actividad o evento.
 - Datos del certificado de Crédito Presupuestario.
 - Conceptos de gasto.
 - Monto del encargo.
 - Las condiciones a que deben sujetarse las contrataciones a ser realizadas.
 - El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- d. La Resolución es remitida por la Dirección General de Administración a la Unidad de Contabilidad para el registro de la certificación presupuestal, el compromiso y devengado en el módulo de Sistema Integrado de Administración Financiera.
- e. La Unidad de Contabilidad, una vez aprobado el devengado en el SIAF, remite lo actuado a la Unidad de Tesorería, que se encargará del proceso de giro y pago correspondiente, a la orden del servidor, que recibirá el encargo, conforme a lo dispuesto en la Resolución Administrativa.



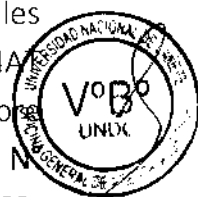
6.4 Empleo de los recursos asignados.

- a. El servidor a quien se le otorga el encargo interno, deberá apersonarse a la Unidad de Tesorería, a recoger el cheque y cancelar el comprobante de pago; asimismo, solicitará información sobre el sistema de detracciones en los comprobantes de pago.
- b. El servidor o funcionario a quien se le otorga el encargo interno, efectúa las contrataciones de los bienes o servicios requeridos, con criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad; asimismo, atiende el pago de los mismos, sin exceder los límites autorizados a nivel de específica de gastos y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o programa, conforme a lo indicado en la Resolución de la Dirección General de Administración.
- c. La conformidad de la recepción de los bienes o de la prestación del servicio se acredita con la firma, nombre y sello del jefe del órgano o unidad orgánica solicitante, en los respectivos comprobantes de pago. Tienen responsabilidad solidaria si se otorga la conformidad sin que se haya verificado previamente que el bien o servicio se ha entregado o cumplido a satisfacción y que no resulte incompleto, tardío o defectuoso.
- d. No está permitido el pago de gastos no autorizados expresamente en la Resolución de la Dirección General de Administración.
- e. El funcionario o servidor responsable del encargo interno, conforme a lo dispuesto en la Resolución Administrativa, no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo, bajo responsabilidad.
- f. De existir algún saldo no utilizado del monto entregado como encargo interno, este será devuelto a la Unidad de Tesorería, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de concluido el encargo. La constancia o recibo que acredite dicha devolución deberá ser presentado como parte de la rendición de cuentas.
- g. La Unidad de Tesorería depositará el saldo no utilizado del encargo interno, en la misma cuenta de origen dentro de las veinte cuatro (24) horas de recibido el mismo. Dicho saldo no puede ser utilizado para otros fines.



6.5 Rendición de cuenta documentada.

- 6.5.1 La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del encargado de ejecutar el encargo; la documentación no debe omitir datos, ni tener enmendaduras, La rendición de encargo, será presentada debidamente sustentada, dentro de los 03 días hábiles después de culminada la actividad. Dicha rendición será revisada por la Unidad de Contabilidad y aprobada por la Dirección General de Administración.
- 6.5.2 La Unidad de Contabilidad, es la única autorizada para realizar la rendición de encargos (anticipos) a través del Sistema Integrado de Administración Financiera, para el sector público (SIAF), del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.5.3 Cuando el comisionado no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente directiva, se procederá a la retención de su sueldo, obligaciones sociales, Vacaciones Truncas u otros, por el monto otorgado, para ello firmará, autorización para descuento de encargos, a los que se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros a partir del incumplimiento.
- 6.5.4 La Dirección General de Administración, derivará la rendición de cuentas a la Unidad de Contabilidad, quien revisará que la documentación de sustento, comprobantes de pago originales (facturas, boletas de venta, etc., autorizados por la SUNAT según Resolución N° 007-99-SUNAT), serán emitidos a nombre de la **Universidad Nacional de Cañete**, con RUC N° **20491363402**, con Dirección: Calle Mariscal Castilla N° 162- Urb. Casuarinas Grande, San Vicente de Cañete – Lima. Especificándose la naturaleza del gasto en montos exactos y legibles, no debiendo presentar enmendaduras, borrones ni omisiones (falta de fecha, nombres, dirección, detalle), caso contrario no serán admitidas. Todos los comprobantes de pago deberán estar firmados por el rindente.
- 6.5.5 Las Unidades de Contabilidad y Tesorería llevarán el registro y control, según corresponda, de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación.



- 6.5.6 No procede la entrega de nuevos encargos internos a personas que tienen pendientes rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados, bajo responsabilidad.
- 6.5.7 De no ejecutarse el encargo recibido, es obligatorio devolver el total del efectivo a la Unidad de Tesorería, en el momento que se suspenda la actividad y recabar de esta el recibo de devolución correspondiente.
- 6.5.8 La Unidad de Contabilidad en forma mensual, deberá reportar a la Dirección General de Administración, lista de personal que no cumplió con la respectiva rendición dentro del plazo establecido, para su descuento por la Oficina de Talento Humano.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 7.1 Los procedimientos, plazos, condiciones o requisitos de los actos administrativos que se generen como consecuencia del encargo interno para la ejecución del gasto, se ejecutan a la normatividad presupuestal y de tesorería vigentes, para tal efecto la Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad, brindaran apoyo al funcionario o servidor a quien se le otorgo el encargo interno a fin de que sus actuaciones y emisión de documentos se hagan conforme a dichas disposiciones.
- 7.2 La presente Directiva entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación y podrá ser modificada y actualizada cuando se emitan normas legales expresas debidamente justificadas.



ANEXOS



Anexo 01.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.

(Creada por Ley N° 29488)

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO.

AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL.

DÍA	MES	AÑO

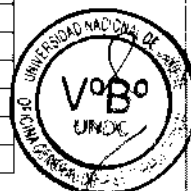
I.- DATOS DEL ENCARGADO (Apellidos y Nombres).	
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN/OFICINA/UNIDAD.	CARGO

II.- DATOS DEL ENCARGO INTERNO:
OBJETO DEL ENCARGO INTERNO.

FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DEL TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD.	FECHA RENDICIÓN DE CUENTAS.

III.- PRESUPUESTO SOLICITADO.

ACTIVIDAD	COMPONENTE	META	ESPECÍFICA	IMPORTE S/.
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
6.-				



SON:

JEFE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.	JEFE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	UNIDAD DE CONTABILIDAD.	UNIDAD DE TESORERÍA.	FIRMA ENCARGADO.



ANEXO 02
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.
(Creada por Ley N° 29488)

ENCARGO N°

AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO.

Yo, -----

DNI N° -----

CARGO: -----

DEPENDENCIA: -----

MONTO DEL ENCARGO OTORGADO.-----

Declaro tener conocimiento de la DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE, DIRECTIVA N° 004-2017-UP- DGPPDI/UNDC, respecto a los tramites, en tal sentido si no cumpla en la fecha indicada con la Rendición de Cuenta, de los ENCARGOS RECIBIDOS SOLICITADOS, debidamente documentada, autorizo la retención de mis haberes a través de descuento en planillas de pagos, Beneficios Sociales, Vacaciones Truncas u otros, por la suma no rendida, en aplicación de la Directiva.

Lugar y Fecha.....



Apellidos y Nombres

DNI N°

ANEXO 03
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE.
(Creada por Ley N° 29488)

RENDICION DE CUENTAS POR ENCARGO INTERNO RECIBIDO.

DIA	MES	AÑO

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:
RESOLUCION DE AUTORIZACIÓN:
MONTO ASIGNADO:
Yo,, adjunto a la presente para efectos de la rendición de cuenta, los siguientes documentos:

FECHA	COMPROBANTE DE PAGO	NUMERO.	CONCEPTO	IMPORTE S/.

TOTAL GASTADO.	
MONTO ASIGNADO	
DEVUELTO SEGÚN RECIBO DE CAJA.	

JEFE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.	JEFE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	UNIDAD DE CONTABILIDAD.	UNIDAD DE TESORERÍA.	FIRMA ENCARGADO.

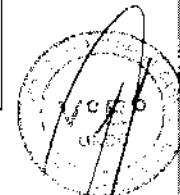


DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE ENCARGO

