



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



Resolución N° 264-2021-CO-UNJ

Jaén, 31 de agosto del 2021

VISTO: El Acta de Sesión Ordinaria del 31 de agosto del 2021, el Informe Legal N° 138-2021-UNJ/P/OAJ de fecha 20 de agosto del 2021, el Oficio N° 1109-2021-UNJ/DGA de fecha 24 de agosto del 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú 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 el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 establece que "(...) la autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable"; el cual implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinados a regular la institución universitaria, organizar sus sistema académico, económico y administrativo;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 006-2019-MINEDU, del 08 de enero del 2019, se establece reconstituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la misma que queda integrada por: Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres, Presidente; Dr. Abner Milán Barzola Cárdenas, Vicepresidente Académico, Dr. Víctor Benjamín Carril Fernández Vicepresidente de Investigación;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que la "Comisión Organizadora 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";

De conformidad a la autonomía administrativa citada en el párrafo precedente, el artículo 42 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Jaén, señala que la Dirección General de Administración tiene como función proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público;

Mediante el Oficio N° 1109-2021-UNJ/DGA de fecha 24 de agosto del 2021, el Director General de Administración solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, la aprobación mediante resolución la Directiva "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de 'Encargos Internos'", cuya finalidad es Atender las obligaciones que por naturaleza de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no han sido programados y no pueden ser ejecutados de manera directa por la Dirección General de Administración, utilizando la adecuada utilización y rendición de los fondos entregados excepcionalmente bajo la modalidad de Encargos Internos al personal de la Universidad Nacional de Jaén, toda vez que el Asesor Legal da opinión favorable para la aprobación mediante acto resolutorio directiva antes mencionada;

El proyecto de Directiva precisa que el otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos consiste en el desembolso de dinero, de carácter excepcional, por conceptos que no son posibles, ni programables, que se encuentran dentro de los supuestos permitidos en el numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, y las disposiciones señaladas en la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, modificaciones adicionales del Sistema Nacional de Tesorería, otorgado expresamente a un funcionario o servidor de la Universidad, 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 servicios, no pueden ser efectuados por la Dirección General de Administración;

Que, de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411, señala en su cuarta disposición final que los ingresos que se generan como consecuencia de la gestión de los centros de producción y similares de las



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



Resolución N° 264-2021-CO-UNJ

Jaén, 31 de agosto del 2021

Universidades deben ser utilizados para cubrir los costos de operación, inversiones y cargas impositivas y que, de existir saldos disponibles, éstos podrán ser utilizados en el cumplimiento de sus mentas presupuestarias que programe el pliego;

Con Informe Legal N° 138-2021-UNJ/P/OAJ de fecha 20 de agosto del 2021, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica opina que de la revisión del proyecto de la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE "ENCARGOS INTERNOS", adjunta al OFICIO N° 765-2021-UNJ-P/DGA, de fecha 14 de junio del 2021, cumple con los lineamientos de carácter general contenidos en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y demás modificaciones, por lo que la Oficina de Asesoría Legal de la Universidad Nacional de Jaén, opina favorablemente respecto de su aprobación mediante acto resolutorio, a efecto de cumplir con los objetivos institucionales, en plena observancia de la Ley Universitaria;

Que, a través de los documentos del visto, en Sesión Ordinaria del 31 de agosto del 2021, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, aprobó por unanimidad, la Directiva N° 001-2021-CO-UNJ la Directiva N° 001- 2021-CO-UNJ "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN";

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén contenidas en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N° 001-2021-CO-UNJ "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN", la misma que en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.



Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres
Presidente



Abg. Jean Eber Cruz Iglesias
Secretario General



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

DIRECTIVA N° 001-2021-CO-UNJ

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE
FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE JAEN”.**

AGOSTO 2021

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE "ENCARGOS INTERNOS" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN.

CAPITULO I

I. OBJETIVO.

Establecer normas y mecanismos operativos de gestión administrativa que regulen la autorización, asignación, ejecución rendición y control del otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos financiados con toda fuente de financiamiento, de aplicación obligatoria a los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Jaén.

II. FINALIDAD.

Atender las obligaciones que por naturaleza de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no han sido programados y no pueden ser ejecutados de manera directa por la Dirección General de Administración, utilizando la adecuada utilización y rendición de los fondos entregados excepcionalmente bajo la modalidad de Encargos Internos al personal de la Universidad Nacional de Jaén.

III. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores, docentes y no docentes de la Universidad Nacional de Jaén, nombrados y contratados bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, que solicite fondos bajo la modalidad de Encargo Interno.

IV. BASE LEGAL.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- d) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- e) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- f) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- g) Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal correspondiente.
- h) Ley N° 28716, Ley de Control Interno para las entidades del Estado.

- i) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus modificatorias.
- j) Resolución de Contraloría N° 320-2006.CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- k) Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT QUE APRUEBA EL Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- l) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- m) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- n) Resolución Directoral N° 0004-2009-EF/77.15, que modifica la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- o) 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 y su modificatoria.
- p) Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, modificaciones adicionales al artículo 10 de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
- q) Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias uso de la Declaración Jurada a las actividades que se realizan en modalidad de encargos a personal de la institución.
- r) Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.

CAPITULO II

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. ENCARGO INTERNO.

- a) El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos consiste en el desembolso de dinero, de carácter excepcional, por conceptos que no son posibles, ni programables, que se encuentran dentro de los supuestos permitidos en el numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 Y las disposiciones señaladas en la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, modificaciones adicionales del Sistema Nacional de Tesorería, otorgado expresamente a un funcionario o servidor de la Universidad, 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 servicios, no pueden ser efectuados por la Dirección General de Administración.
- b) No procede la entrega de dos (02) encargos internos en la misma fecha o en forma simultánea.
- c) El financiamiento para el otorgamiento de encargo interno será a través de todas las fuentes de financiamiento con las que cuente la Universidad Nacional de Jaén.

5.2. CASOS EN LOS QUE SE OTORGA ENCARGOS INTERNOS.

Se podrá otorgar Fondos Encargo Internos, en forma excepcional en los casos siguientes:

- 5.2.1. Contingencias derivadas de situaciones de emergencias.
- 5.2.2. Atención de refacciones, rehabilitaciones, de infraestructura, equipos y bienes afectados por las situaciones de emergencia.
- 5.2.3. Adquisición de bienes ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la oficina de Abastecimiento – OECP, oficina de Servicios Generales, y la Dirección General de Administración.
- 5.2.4. Servicios básicos, tasas municipales, alquileres, etc.

5.3. A QUIENES SE OTORGAN LOS ENCARGOS INTERNOS.

Los encargos internos, serán otorgados a los servidores docentes y no docentes; nombrados, contratados y servidores CAS; 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.

5.4. UTILIZACION DE LA MODALIDAD DE EJECUCION.

La utilización de esta modalidad de ejecución será para fines distintos de los que tiene establecidos el fondo fijo para caja chica y los viáticos, lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a ley.

5.5. CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO.

Es acto administrativo que garantiza contar con un crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado.

5.6. MONTO DE LOS ENCARGOS INTERNOS.

El monto máximo a ser otorgado en cada encargo interno, no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de acuerdo al artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, dentro de las disposiciones señaladas en la Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15 y Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03. .

5.7. CONFORMIDAD DEL PAGO.

Los gastos ejecutados no otorgan conformidad ni validan las acciones que no se ciñan a los dispositivos legales vigentes, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del encargado del fondo de encargo interno.

5.8. FECHA PARA OTORGAR ENCARGOS INTERNOS.

Los encargos internos solo pueden ser otorgados desde enero hasta el 15 de diciembre de cada año fiscal.

CAPITULO III

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DEL ENCARGO INTERNO.

Los trabajadores autorizados a solicitar esta modalidad de pago en efectivo son servidores docentes y no docentes; nombrados, contratados y servidores CAS con el nivel siguiente:

- a) Comisión organizadora.
- b) Director General de Administración.

- c) Coordinadores de cada carrera profesional.
- d) Jefes de oficinas y/o unidades
- e) Directores de unidades orgánicas académicas, de investigación y administración de producción.
- f) Servidores CAS, autorizados por su jefe inmediato.

6.2. SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO.

La solicitud será presentada por escrito por el jefe del Órgano responsable del gasto, justificando el carácter de excepcionalidad mediante FORMATO N° 01 al Director General de Administración.

6.3. AUTORIZACION DEL DESCUENTO.

A la solicitud se debe de adjuntar FORMATO N° 03 en el que autorice el descuento de sus haberes al suscrito o funcionario encargado del gasto a través de la planilla única de pagos, solo en el caso de no rendir cuentas dentro de los plazos establecidos.

6.4. CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO.

De considerarse atendible el requerimiento de encargo interno, el Director General de Administración solicitará a la Dirección General de Planificación y Presupuesto la respectiva Certificación Presupuestaria, si se cuenta con disponibilidad presupuestal. Una vez que se cuenta con certificación presupuestaria, la Dirección de General de Administración podrá emitir la Resolución Administrativa de autorización del encargo interno solicitado.

6.5. AUTORIZACION DEL ENCARGO INTERNO.

La Resolución que autoriza el Encargo Interno, como mínimo deberá de contener lo siguiente:

- a) Solicitud del requerimiento con el nombre y apellido y cargo del servidor o funcionario responsable del fondo, y el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- b) Descripción del objeto del encargo interno, de la actividad o evento específico a cumplir.
- c) Lugar en donde se desarrollará el evento y/o actividad.
- d) Las condiciones a que deberán sujetarse las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a ser realizados.
- e) Periodo de tiempo que dura el desarrollo del evento (fecha inicio y fin)

- f) Datos de la certificación de crédito presupuestario.
- g) Importe otorgado en calidad de encargo interno establecido en número y letras no mayor a 10 UIT.
- h) Certificación del crédito presupuestario.
- i) Clasificadores presupuestarios (especifica de gasto).
- j) Plazo para la rendición de cuenta, debidamente documentada, no podrá exceder de tres (03) días hábiles después de concluir la actividad materia del encargo interno.
- k) Una vez autorizado el encargo interno, la resolución de la Dirección General de Administración es remitida a la oficina de contabilidad con documento de autorización para realizar el procesamiento del expediente en el SIAF-SP, para el compromiso anual, compromiso mensual y la fase devengado, luego remitido a la oficina de tesorería para el pago (giro) correspondiente.

6.6. PROCESO DE GIRO.

La Oficina de Contabilidad, una vez aprobado la fase del devengado en el sistema SIAF-SP remite el expediente a la oficina de tesorería la misma que se encargará de procesar la fase del giro y pago correspondiente, a la orden del funcionario o servidor que recibirá el encargo, conforme lo establecido en la resolución de otorgamiento del encargo.

6.7. EMPLEO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

Para utilizar los recursos como encargo interno estos deberán ser realizados mediante giro Orden de Pago Electrónico (OPE);

- a) El servidor o funcionario a quien se le otorga el encargo interno, deberá de apersonarse a la oficina del banco de la nación para cobrar el giro, orden de pago electrónico (OPE).
- b) El servidor o funcionario responsable del fondo del encargo interno, efectuara las contrataciones y/o adquisiciones de bienes o servicios requeridos, con criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad; así mismo atiende el pago de los mismos, sin exceder los límites autorizados a nivel de especifica de gasto y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto, 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 de servicios se acredita con la firma, nombre y sello del responsable del fondo y del jefe del órgano o unidad orgánica responsable de la actividad, en los respectivos comprobantes de pago. Así mismo es necesario señalar que la responsabilidad es solidaria si se otorga la conformidad sin que se haya verificado previamente que el bien o servicio se ha entregado 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 y para fines distintos de los establecidos para el fondo para pagos en efectivo o fondos fijos para caja chica y los viáticos.
- e) El funcionario o servidor responsable del encargo interno, conforme a lo dispuesto en la resolución de autorización, no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo interno, bajo responsabilidad.
- f) De existir algún saldo no utilizado del monto entregado en calidad de encargo interno, este será devuelto por el funcionario o servidor a caja en la oficina de tesorería, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de concluido el encargo. El mismo que deberá ser acreditado con un recibo provisional de ingreso y deberá de ser presentado como parte la rendición de cuentas.
- g) Caja (tesorería) depositara el saldo no utilizado del encargo interno, en la misma cuenta de origen dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el mismo. Dicho saldo no podrá ser utilizado para otros fines.
- h) No procede a efectuar reembolso por mayor gasto a los que corresponden el encargo interno otorgado.

VII. RENDICION DE CUENTAS.

7.1. RENDICION DE CUENTA.

La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del responsable del fondo del encargo interno; la documentación sustentatoria del gasto no debe omitir datos, ni tener enmendaduras, borroneos o adulteraciones, caso contrario dará lugar a su anulación, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan, de ser el caso.

7.2. DOCUMENTACION DE LA RENDICION DE CUENTA.

El responsable del fondo del encargo interno presentara a la Dirección General de Administración, su rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados, dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo interno: excepcionalmente, el responsable del encargo podrá solicitar cinco (05) días hábiles adicionales, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior, en cuyo caso puede ser hasta quince (15) días calendarios. La rendición de cuentas se efectuará mediante un informe detallando la documentación sustentatoria de gastos.

7.3. SUSTENTACION DEL GASTO.

La sustentación del gasto se efectuará con facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios y otros comprobantes de pago autorizados por SUNAT y con sus respectivos V°B° de conformidad, firma y número de DNI del responsable del encargo interno; siendo su responsabilidad comprobar la consistencia del proveedor sobre la veracidad y confiabilidad, durante la ejecución del gasto. Los documentos deberán ser originales, emitidos a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN, con RUC 20487463737, dirección legal del campus universitario, sin enmendaduras, borrones ni correcciones y debidamente cancelados. En caso de detectar la falsedad o adulteración de algunos documentos que sustente la rendición, este se informa a la Dirección General de Administración para comunicar al responsable del encargo interno para deslindar responsabilidades administrativas o iniciar las acciones legales a que diere lugar.

7.4. COMPROBANTE DE PAGO.

Se recomienda en la medida de lo posible exigir facturas en todas las compras de bienes y/o pago de servicios.

7.5. DE LA DECLARACION JURADA.

La declaración jurada será aplicable para sustentar gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por lo que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, los cuales no deben exceder del diez por ciento (10%) de la UIT, a lo dispuesto por el art. 10° de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03.

7.6. DE LOS RECIBOS POR HONORARIOS

Los recibos por honorarios deberán tener la retención que corresponda de acuerdo a ley; los que no contengan deberán acreditar la autorización de la SUNAT.

7.7. REVISION DE LA RENDICION DE CUENTA.

La Dirección General de Administración remitirá el expediente de la rendición de cuentas del encargo interno a la Oficina de Contabilidad, quien revisará la documentación de sustento este basada en los comprobantes de pago expedidos conforme a lo regulado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) y conforme a los conceptos montos autorizados según Resolución; así mismo, que obre la constancia de devolución del saldo de darse el caso.

De encontrarse todo conforme, se otorgará la conformidad a la rendición de cuentas, realizándose la rendición en el sistema SIAF-SP, caso contrario, devolverá la

documentación al responsable del encargo interno, para que se subsane las observaciones en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas.

7.8. CONTROL DE ENCARGOS INTERNOS.

La Oficina de Tesorería y contabilidad llevarán el registro y control, según corresponda de los fondos bajo la modalidad de encargos internos, hasta su liquidación.

7.9. RESTRICCIONES DEL ENCARGO INTERNO.

No procede la entrega de nuevos encargos internos a funcionarios o servidores que tienen pendientes rendiciones de cuentas o devoluciones de montos no utilizados de encargos internos anteriormente otorgados, bajo responsabilidad.

7.10. COHERENCIA DEL GASTO.

Es obligación del responsable del encargo interno la rendición de gastos ejecutado acorde con la actividad y guardando relación con el periodo en que se ejecutó el encargo interno.

VIII. MEDIDAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.

8.1. PLAZOS PARA LA RENDICION DEL ENCARGO INTERNO.

Vencido los plazos establecidos en los numerales 7.2 y 7.7 de la presente directiva, sin que se haya presentado la rendición de cuentas, o la subsanación, según corresponda, la Unidad de Tesorería y Contabilidad informaran de dicha situación a la Dirección General de Administración.

Recibida dicha comunicación, la Dirección General de Administración notificara al responsable del encargo interno, otorgándole un plazo adicional e improrrogable de veinticuatro (24) horas para que cumpla con la rendición y/o devolución de los fondos; bajo responsabilidad.

Sin perjuicio de la medida indicada en el segundo párrafo del numeral precedente, la Dirección General de Administración dispondrá que la oficina de Remuneraciones de la oficina de Recursos Humanos y tesorería efectúen las acciones orientadas a efectuar el descuento al responsable del fondo de encargo interno, hasta por el monto asignado, a través de la respectiva planilla de haberes.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 9.1.** La asignación de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijo, capacitación, bajo responsabilidad del que administra el encargo interno.
- 9.2.** Los procedimientos, plazos, condiciones o requisitos de los actos administrativos que se generen como consecuencia del encargo interno para la ejecución del gasto, se sujeta a la normatividad presupuestal y de tesorería vigentes, para tal efecto tesorería y contabilidad brindaran el 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.
- 9.3.** La Dirección General de Administración, Tesorería y Contabilidad evaluarán el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, informando a las instancias correspondientes según corresponda.
- 9.4.** El responsable del encargo interno que incurra en la omisión de la rendición de gastos de dinero por encargo será sometido a proceso disciplinario, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas y/o penales a que hubiere lugar.
- 9.5.** Las resoluciones de dinero por encargo interno no deberán ser emitidas después de iniciada, durante o finalizada la actividad.
- 9.6.** Queda nulo todo lo que se contraponga a la presente directiva.

SOLICITUD DE ENCARGO

Jaén,.....de.....de 20..... N° de Encargo Interno.....

Señor Director General de Administración de la Universidad Nacional de Jaén:

Solicito recursos en la modalidad de ENCARGO INTERNO, por la suma de
S/..... (.....)
para realizar los gastos imprevistos en:

A nombre de:
DNI N° CARGO.....

PRESUPUESTO DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO

Monto total del encargo S/.....
Especifica del gasto: 2.3..... S/.....
2.3..... S/.....
Otros..... S/.....

Fecha de inicio de la actividad:..... Fecha de fin de la actividad:
Fecha de rendición del encargo interno:

El encargo interno es solo para adquisición de bienes corrientes, pagos de servicios no programados y de atención urgente.

.....
Responsable del encargo jefe inmediato/académico/administrativo

.....
Director General de Administración

NOTAS:

- Estos fondos no pueden ser utilizados en los siguientes gastos: Adquisición de equipos, pago de publicaciones, piezas de computadora, compra de libros y suscripciones, bienes diversos programables.
- Cuando el monto de la factura supere el importe de S/ 700.00 (setecientos y 00/100 soles) y el proveedor no sea agente de retención y/o buen contribuyente, deberá retenerse el 3% por el IGV. Para tal efecto, solicitar a la oficina de tesorería de la UNJ, el certificado de retención.
- La oficina de Tesorería, Contabilidad y la Dirección General de Administración orientaran a los responsables del encargo interno en la adecuada ejecución de los gastos y en lo relacionado con los comprobantes de pago a recabar.

RENDICION DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO

ACTIVIDAD:.....

.....

APELLIDO Y NOMBRES:.....

CARGO:..... DEPENDENCIA:.....

RESOLUCION N°..... COMPROBANTE DE PAGO N°.....

FECHA DE REALIZACION DE LA ACTIVIDAD.....

N°	DOCUMENTOS			RAZON SOCIAL	IMPORTE	ESPECIFICA
	FECHA	CLASE	N°			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
TOTAL GASTO EJECUTADO S/						

.....
Responsable del encargo

.....
jefe inmediato/académico/administrativo

.....
Director General de Administración

NOTA:

Toda rendición de gastos por encargo interno deberá ser justificado y sustentado, el mismo que será evaluado por la oficina de Tesorería y Contabilidad en aplicación de la Directiva de Tesorería aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.

AUTORIZACION PARA EL DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES
POR INCUMPLIMIENTO DE RENDICION DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO

Yo,.....

Con DNI N°..... Docente () Administrativo ()

De la dependencia.....

Declaro tener pleno conocimiento de la Directiva de gastos por la modalidad de Encargo Interno, asimismo autorizo a la oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Jaén, para que proceda a descontar de mis remuneraciones, hasta la suma equivalente al monto recibido mediante la modalidad de Encargo Interno, en caso de no rendir gastos documentadamente, en un plazo que no debe exceder los cinco (3) días hábiles, después de culminada la actividad materia del encargo.

Jaén,..... de..... del 20.....

.....
Responsable del encargo

DECLARACION JURADA DE GASTOS

Yo,.....

Funcionario, servidor, docente y/o administrativo de la Universidad Nacional de Jaén, con DNI N°..... adscrito a la Facultad y/o Oficina

DECLARO BAJO JURAMENTO, al amparo del Artículo 10° de la R. D. 050-2012-EF/52.03, haber realizado gastos por concepto de

..... por el importe de S/.....soles (..... soles), correspondiente a la habilitación de fondos por Encargos Internos, aprobado mediante Resolución Administrativa N°.....

..... Por la suma de S/.....soles (.....), para desarrollar la actividad:

....., según C/P N°..... de fecha registro SIAF N°

Jaén,..... de..... del 20.....

.....
Responsable del encargo

.....
jefe inmediato/académico/administrativo