



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
Enrique Guzmán y Valle  
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0541-2018-R-UNE

Chosica, 07 de marzo del 2018

VISTO el Oficio N° 728-2017-DIGA-UNE expedido por la Dirección General de Administración de la UNE.

CONSIDERANDO:

Que mediante Memorando N° 310-2017-R-UNE, del 15 de junio del 2017, el Rector de la UNE solicita a la Directora de la Oficina Central de Economía y Finanzas la modificación de la directiva que norma los procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de gastos por la modalidad de encargo interno en la UNE, en cumplimiento a la implementación y seguimiento de las recomendaciones derivadas de los Informes de Auditoría;

Que con Oficios N° 0145-2017-OCEyF, N° 202-2017-OCEyF, N° 278-2017-OCEyF y N° 038-2018-OCEyF, del 05 de julio, 21 de setiembre y 19 de diciembre del 2017, y del 13 de febrero del 2018, respectivamente, la Dirección de la Oficina Central de Economía y Finanzas eleva la propuesta de la directiva que normará los procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de gastos por la modalidad de encargo interno en la UNE, para que se efectivice lo que corresponda;

Que mediante Oficios N° 381-2017-OOyP/DCPyDI-UNE, N° 016-2018-UOyP/OPEyP-UNE, N° 062-2018-UOyP/OPEyP-UNE y N° 073-2018-UOyP/OPEyP-UNE, del 03 de octubre del 2017, 12 de enero, 21 de febrero y 07 de marzo del 2018, respectivamente, el Jefe de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a las coordinaciones efectuadas con las áreas pertinentes, remite la directiva denominada: PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, a fin de que prosiga con el trámite respectivo;

Que la referida directiva tiene como objetivo normar los procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición oportuna de gastos por la modalidad de encargo interno, para la atención de actividades no programadas y necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Que con el documento del visto, la Directora General de Administración remite al Rector el expediente en mención que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita su aprobación;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario de la UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 006-2018-R-UNE – PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, conforme se detalla en el anexo que consta de trece (13) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



ALCHAVAMST



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE  
*"Alma Mater del Magisterio Nacional"*



DIRECTIVA N° 006-2018-R-UNE

**PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO,  
EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA  
MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO**



## DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

### 1. FINALIDAD

Garantizar una adecuada administración de los fondos asignados en el otorgamiento ejecución y rendición de gastos por la modalidad de encargo interno para que las rendiciones se realicen con la documentación pertinente y dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

### 2. OBJETIVO

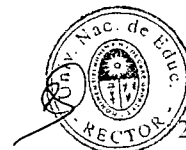
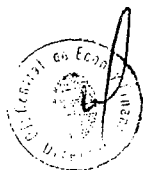
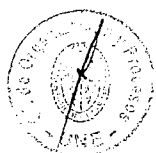
Normar los procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición oportuna de gastos por la modalidad de encargo interno, para la atención de actividades no programadas y necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 3. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 2804, Ley General de Educación
- c. Ley N° 30220, Ley Universitaria
- d. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- e. Decreto Supremo N° 018-2007-ED, Reglamento de la Ley 28740.
- f. Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- g. Resolución de Consejo Directivo N°007-2015-SUNEDU/CD, Reglamento de procedimiento de licenciamiento para universidades publicas o privadas con autorización provisional o definitiva.
- h. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i. Ley N° 30693, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- j. Normas Generales del Sistema de Tesorería (NGT-06 y 07), aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- k. Ley N° 28716, Control Interno para las entidades del Estado.
- l. Resolución Directoral N° 002-2007- EF/77.15. aprobación de la Directiva N° 001-2007-EF/77-15, de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional.
- m. Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15.
- n. Resolución Directoral N°036-2010-EF-77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- o. Resolución N° 0016-2017-AU-UNE, aprueba la reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- p. Resolución N° 2663-2017-R-UNE. Aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- q. Decreto Legislativo N°1246 aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- r. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

### 4. ALCANCE

Están comprendidos, en el alcance de la presente directiva, el personal docente y servidores civiles de la UNE EGYV.



## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 NATURALEZA

El encargo interno consiste en la entrega de dinero, mediante cheque, para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la institución como son:

- a) Actividades no programadas, desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no es posible 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.

El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de encargo es de cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias (UIT); por excepción, previa evaluación y aprobación de las oficinas técnicas en caso de desastre natural el monto máximo será de diez (10) UIT.

No procede la entrega de dos (02) Encargos Internos en la misma fecha o en forma simultánea.

El personal que tenga pendiente de rendición un encargo interno no puede ser atendido con otro encargo interno.

Los encargos internos sólo pueden ser otorgados desde enero hasta el 15 de noviembre del ejercicio fiscal.

### 5.2 FINANCIAMIENTO

El financiamiento para el otorgamiento de encargo interno será a través de la fuente de Recursos Directamente Recaudados y, en los casos de situación de emergencia declaradas por Ley, por la fuente de Recursos Ordinarios.

## 6. DISPOSICIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DEL ENCARGO INTERNO

### 6.1 AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO

6.1.1 La solicitud de encargo interno será presentada a la Oficina de Abastecimiento por el responsable de la unidad orgánica, con un plazo mínimo de 15 días antes del inicio de la actividad, para el caso señalado en el 5.1 literal b), se exceptúa el plazo. Luego se remite el expediente a la Dirección de la Oficina de Abastecimiento (FORMATO N° 01).

6.1.2 La solicitud debe ser sustentada con los siguientes documentos:

- a. Justificación de gastos.
- b. Programación de la actividad a realizar, incluyendo actividades específicas.
- c. Presupuesto desagregado de gastos.
- d. Cuadro de necesidades del ejercicio fiscal.
- e. Formato de Autorización de descuento por planilla en caso de no rendición de gastos, o por gastos que no estén sustentados de conformidad con la normatividad vigente (FORMATO N° 03).

6.1.3 La Dirección de la Oficina de Abastecimiento en el plazo máximo de dos (02) días, tiene que remitir el expediente a la Oficina de Programación de Adquisiciones para la evaluación y aprobación del informe técnico.



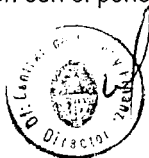
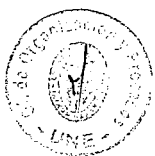
- 6.1.4 La Oficina de Programación de Adquisiciones, en el plazo máximo de dos (02) días, remite el expediente a la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal, adjuntando el informe técnico correspondiente.
- 6.1.5 La Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal, en el plazo máximo de dos (02) días, remite el informe de disponibilidad presupuestal, adjuntando la certificación presupuestaria y el expediente a la Oficina de Programación de Adquisiciones para continuar con el trámite correspondiente.
- 6.1.6 La Oficina de Abastecimiento, en el plazo de dos (02) días, remite el expediente a la Dirección General de Administración, solicitando la autorización del gasto y continuar con el trámite para la emisión de la resolución.
- 6.1.7 La Dirección General de Administración, en el plazo máximo de dos (02) días, evaluará el expediente de encargo interno; así mismo, autorizará el gasto y elevará el expediente al Rectorado para la emisión de la resolución correspondiente.
- 6.1.8 La resolución rectoral contendrá la siguiente información:
- Nombre de la persona que recibe el encargo.
  - Descripción del objeto del encargo interno.
  - Conceptos de gastos debidamente desagregados.
  - Monto a otorgar.
  - Condiciones que deben sujetarse a las adquisiciones y contrataciones a realizar.
  - Fecha de inicio y término del evento.
  - Plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

## 6.2 EJECUCIÓN DEL ENCARGO

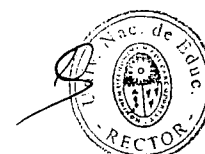
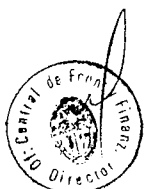
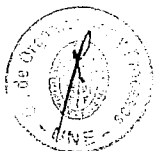
- 6.2.1 La Oficina de Abastecimiento remitirá la Resolución Rectoral del dinero por encargo interno a la Oficina de Programación de Adquisiciones, a fin de programar el gasto, y, luego devolverá el expediente a la Oficina de Compras y Contratos para la elaboración de la Orden de Compromiso y el ingreso de la Fase de Compromiso en el módulo administrativo SIAF-SP.
- 6.2.2 La Oficina de Compras y Contratos habilita la Fase de Compromiso y remite la Orden a la DIGA para el visado correspondiente en el término de dos (2) horas.
- 6.2.3 LA DIGA remite la Orden de Compromiso visada a la Oficina de Contabilidad para realizar la Fase de Devengado en el término de dos (2) horas.
- 6.2.4 Aprobada la Fase de Devengado, la Oficina de Contabilidad remite la Orden de Compromiso a la Oficina de Tesorería para la emisión del cheque o giro correspondiente en el término de dos (2) horas.
- 6.2.5 Aprobado el cheque o el giro, el personal autorizado de la Oficina de Tesorería entregará el encargo interno, previa firma del Acta de Compromiso y Guía de retenciones de comprobantes de la SUNAT, para el cumplimiento de la rendición, de acuerdo con lo establecido en la presente directiva.

## 6.3 DE LA RENDICIÓN DEL ENCARGO

- 6.3.1 Finalizada la actividad del encargo interno es obligación del responsable presentar la rendición de gastos de acuerdo con la resolución que lo autoriza. El mismo que debe guardar coherencia y relación con el periodo en que se realizó la actividad. (Formato N°01)

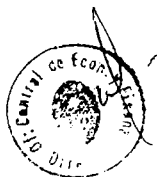
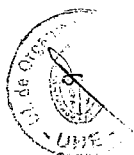


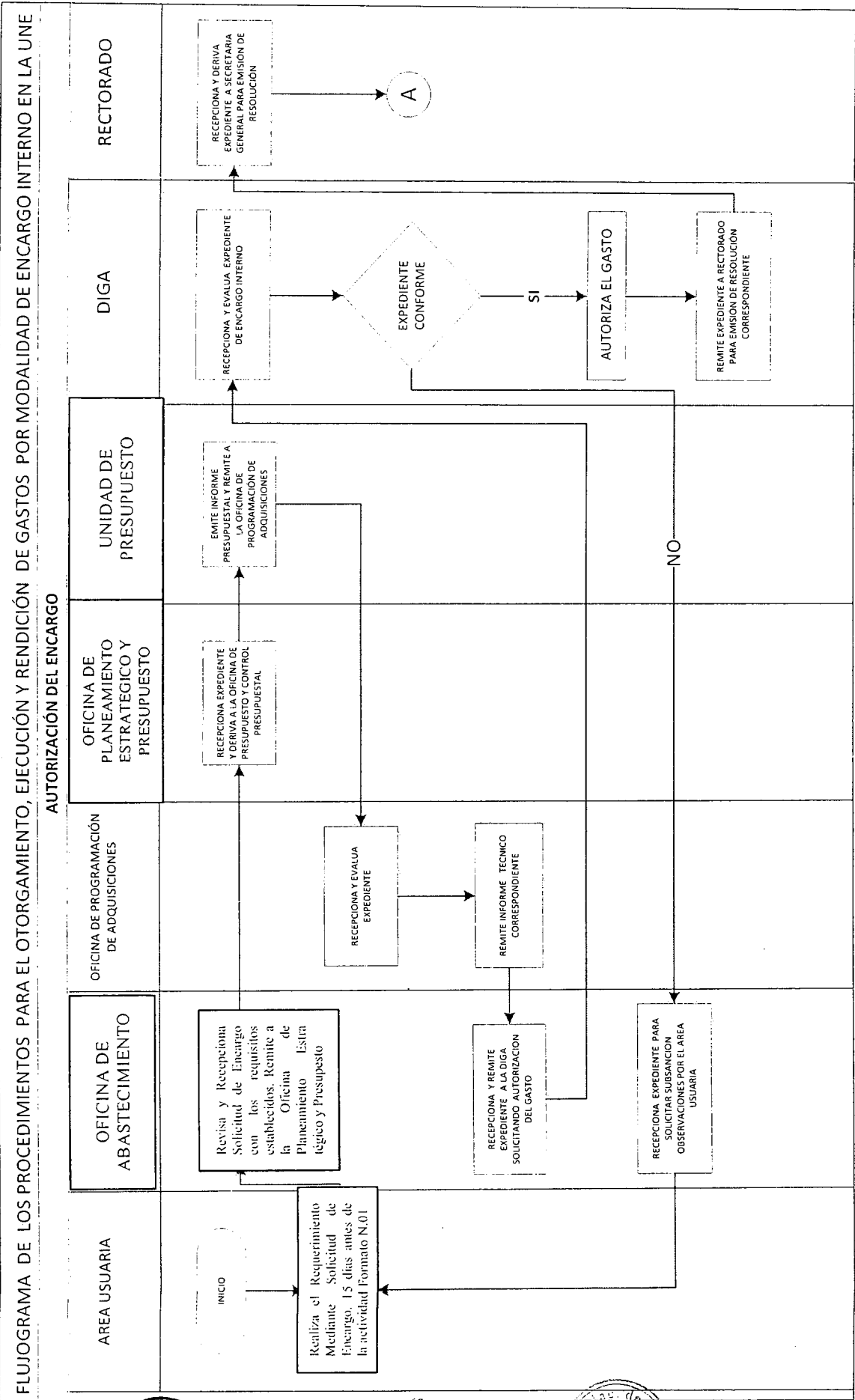
- 6.3.2 La rendición de cuentas no debe exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo: excepcionalmente, el responsable del encargo podrá solicitar cinco (05) días hábiles adicionales, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior, en cuyo caso puede ser hasta quince (15) días calendario.
- 6.3.3 La rendición del encargo interno se realizará ante la Oficina de Contabilidad y Tesorería, debiendo el responsable utilizar el formato de rendición del encargo interno (FORMATO N° 02).
- 6.3.4 Ante la existencia de saldos no ejecutados, se depositarán en la Cta. CUT/ Banco de Nación T6, tal como lo estipula en la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional del año 2007, que será entregado por la Oficina de Tesorería.
- 6.3.5 La Oficina de Contabilidad y Tesorería derivará en un plazo de dos (2) días hábiles el expediente de rendición de gastos a la Oficina de Tesorería para la revisión de los documentos sustentatorios, la misma que contará con un plazo de treinta (30) días hábiles y luego será trasladado a la Unidad de Tributación y SIAF para la verificación de los comprobantes de pagos reconocidos por SUNAT concuerden con la normatividad vigente, que tendrá un plazo de diez (10) días hábiles.
- 6.3.6 Si los comprobantes de pago no son reconocidos por la SUNAT o no concuerden con la normatividad vigente, la Oficina de Tesorería asumirá como NO RENDIDO el encargo interno.
- 6.3.7 Los comprobantes de pago a sustentarse como gastos deben estar emitidos a nombre de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, o en forma abreviada: UNE E.G.yV, RUC 20174950971; excepcionalmente, en el caso de pasaje terrestre se considerará el nombre del usuario.
- 6.3.8 Son comprobantes de pago, los siguientes documentos reconocidos por la SUNAT:
- Facturas/Factura Electrónica
  - Boletas de Ventas
  - Recibos por Honorarios / Boleta electrónica de honorarios profesionales
  - Ticket emitido por máquinas registradoras
  - Boletos de viajes
  - Otros documentos autorizados por la SUNAT
- 6.3.9 De estar conforme, la Oficina de Tesorería remitirá el comprobante de pago con el sustento de gasto a la Oficina de Contabilidad para los registros contables y administrativos (Rendición de gastos SIAF) correspondientes.
- 6.3.10 La Oficina de Contabilidad y Tesorería, vencido el plazo para la rendición de gastos por encargo interno, informará a la Oficina de Recursos Humanos, los nombres de los docentes y de los servidores civiles que incumplieron con la rendición correspondiente, para la aplicación del descuento por planilla del monto otorgado por encargo interno.
- 6.3.11 La Oficina de Recursos Humanos informará a la Oficina de Remuneraciones y Pensiones en el plazo de 2 días hábiles, los nombres de los docentes y de los servidores civiles que incumplieron con la rendición correspondiente; para el descuento correspondiente.



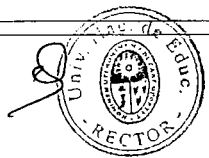
## DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA:** Al entregarse el dinero por encargo interno, la Oficina de Contabilidad y Tesorería, a través de la Oficina de Tesorería, proporcionará al servidor autorizado una copia de la presente directiva y dará las orientaciones necesarias que permitan una adecuada rendición de gasto. Y, a través de la Unidad de Tributación y SIAF se orientará sobre la aplicación de las obligaciones tributarias.
- SEGUNDA:** En la etapa de rendición documentaria, tratándose de viajes al interior y exterior del país, se validarán los pasajes de transporte con fecha hasta un día anterior y un día posterior a la fecha de inicio y término del evento autorizado.
- TERCERA:** Cuando la actividad no se realice o se postergue, el dinero se depositará en la Cta. CUT/Banco de Nación T6 como estipula en la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional del año 2007, el voucher será entregado a la Oficina de Tesorería.
- CUARTA:** El responsable del encargo interno que incurra en la omisión de 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.
- QUINTA:** Las resoluciones de dinero por Encargo Interno no deberán ser emitidas después de iniciada, durante o finalizada la actividad.
- SEXTA:** En los casos excepcionales del uso de la declaración jurada, esta no debe exceder el 10 % de una Unidad Impositiva Tributaria para aquellos que no puedan sustentar gastos con comprobantes de pago autorizado por la SUNAT como pasajes y consumos, tal como lo estipula el artículo 71.3 de la Directiva de Tesorería. (FORMATO N° 04)
- SÉPTIMA:** Los gastos en alimentos fuera de la sede central serán reconocidos hasta el 40 % del monto asignado por el encargo.
- OCTAVA:** Las áreas involucradas en autorización, ejecución y rendición de cuentas de no cumplir con lo estipulado en la presente directiva serán sancionadas de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil N° 30057, Resolución N° 3028-2015-R-UNE Reglamento del Régimen Disciplinario Sancionador de los Servidores Administrativos de la UNE EGYV.





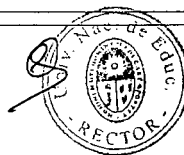
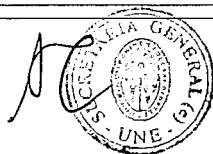
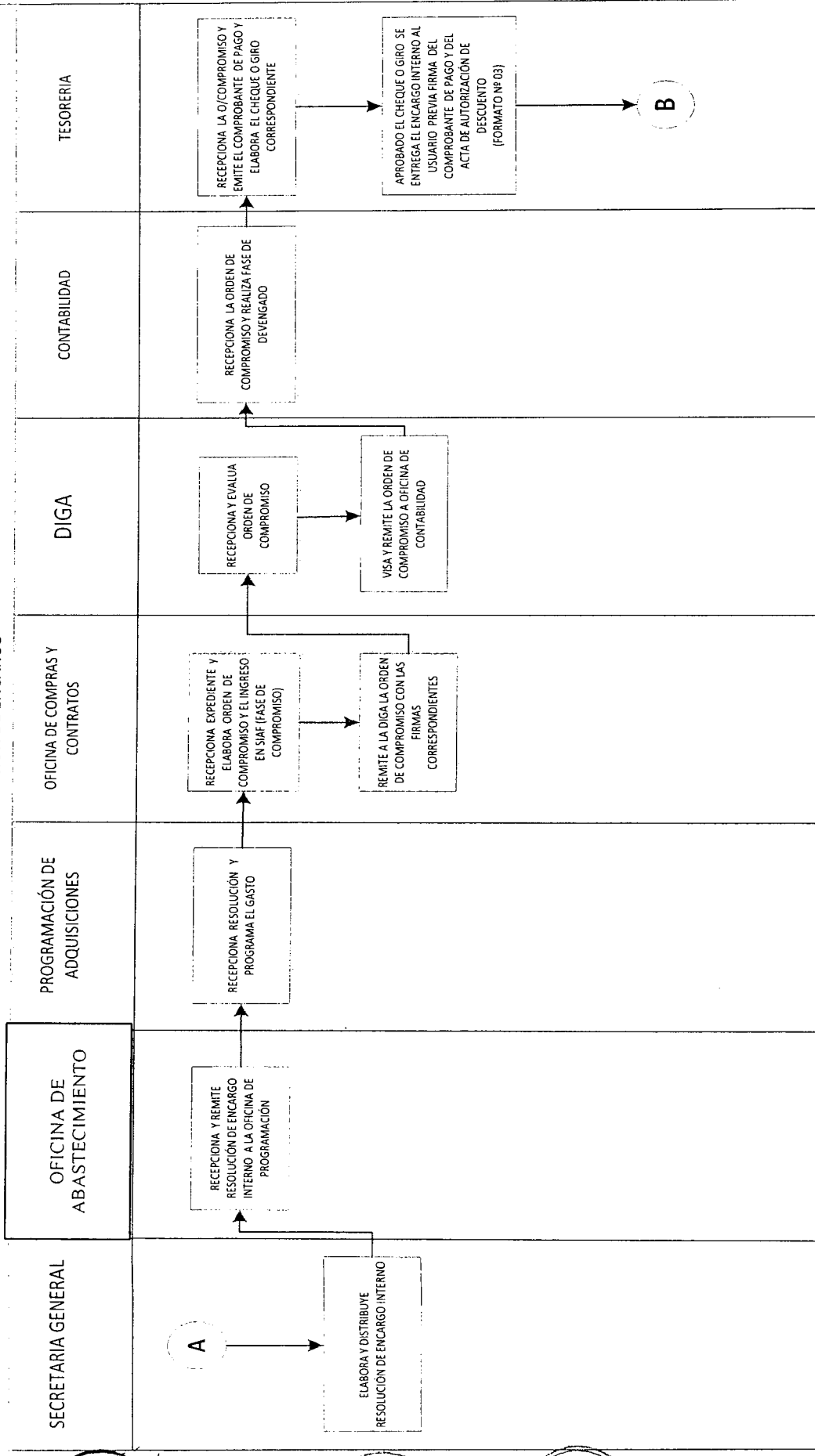
*[Handwritten signature]*

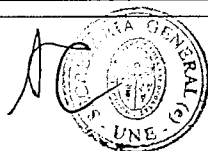
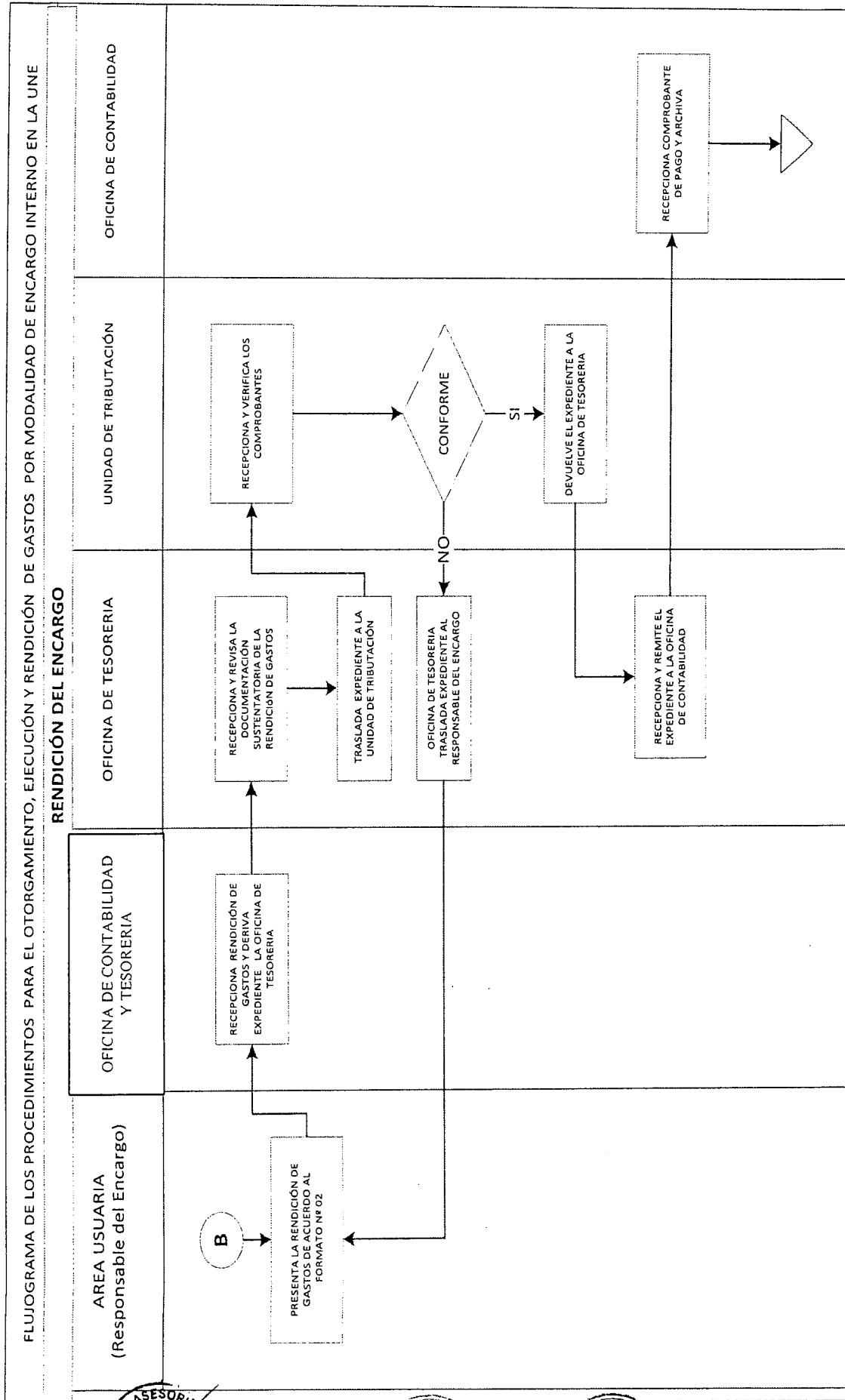




FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO EN LA UNE

EJECUCIÓN DE ENCARGO





**FORMATO N° 01**

## SOLICITUD DE ENCARGO

La Cantuta,.....de.....de 20.....

N° de Encargo Interno.....

Señor Director de la DIGA:

Solicito se emita un cheque para utilizarlo en la modalidad de **encargo interno**, por la suma de:

S/. ..... (.....)

para realizar los gastos imprevistos en: .....

A nombre de: .....

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

D.N.I. N° ..... Cargo .....

**PRESUPUESTO DE GASTO POR ENCARGO INTERNO**

Monto total del encargo S/. .....

Detalle del gasto 2.3..... S/.....

2.3..... S/.....

Otros..... S/.....

Fecha de inicio de la actividad: ..... Fecha de término de la actividad: .....

Fecha de rendición del encargo: .....

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

**NOTAS:**

Estos fondos no pueden ser utilizados en los siguientes gastos: Adquisición de equipos, alimentos para personas, (salvo que sea en comisión de servicios fuera de la Sede Central ), pago de publicaciones (salvo que sea en provincias), piezas de computadora, compra de libros y suscripciones, vestuario, compra de pasaje aéreo, herramientas, bienes duraderos programables (cocina, hervidores, reloj de pared), compra de combustible.

Cuando el monto de la factura supere el importe de S/. 700.00 (setecientos y 00/100 Nuevos 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 UNE EGYV el certificado de retención.

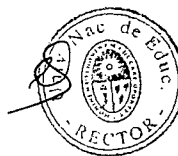
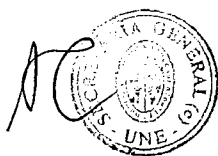
La Oficina de Programación de Adquisiciones orientará a los responsables de encargo interno en la adecuada ejecución de gastos por esta modalidad. La Unidad de Tributación y SIAF lo orientara, en lo relacionado a Comprobantes de detracción (servicios de mantenimiento, reparación, publicidad, capacitación, alquiler o arrendamiento), y de retenciones de ser el caso por la prestación de servicios.

\_\_\_\_\_  
Responsable del encargo

\_\_\_\_\_  
Jefe (a) de la Oficina Académica / Administrativa

\_\_\_\_\_  
Jefe(a) de la Oficina de Programación de Adquisiciones

\_\_\_\_\_  
Director(a) de la DIGA





**FORMATO N° 03**

## AUTORIZACIÓN PARA EL DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES POR INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO

Yo .....

Docente ( )      Administrativo ( )      Código: \_\_\_\_\_

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 Educación Enrique Guzmán y Valle, 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 tres (03) días hábiles para eventos nacionales o quince (15) días para eventos internacionales, después de culminada la actividad materia del encargo.

La Cantuta,      de      de 20.....

-----  
(firma)

Nombres y Apellidos

DNI N° .....



*Handwritten signatures*

**FORMATO N° 04**

DECLARACION JURADA DE GASTOS POR MOVILIDAD

A:.....

DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

De .....

Servidor(a) nombrado (a) de la dependencia de .....

Lugar y fecha de Comisión .....

Duración de la Comisión: .....

Por la presente declaro bajo juramento haber cubierto los gastos de movilidad por .....

....., por las cuales no ha sido posible obtener factura, boleta de venta u otro comprobante de pago reconocido por la SUNAT, los mismos que no exceden de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

FECHA	ACTIVIDAD	DETALLE - GASTO	IMPORTE S/.

TOTAL S/ .....00

La Cantuta, ... de .....del 20.....

-----

DNI: .....

V° B° .....

**JEFE INMEDIATO**



*Handwritten initials and signature*