



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0736-2021-R-UNE

Chosica, 17 de marzo del 2021

VISTO el Oficio N° 062-2021-DIGA-UNE, del 05 de marzo del 2021, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 015-2021-OCYT, del 26 de enero del 2021, la Directora de la Oficina de Contabilidad y Tesorería remite a la Directora General de Administración el proyecto de la directiva que normará los procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de gastos por la modalidad de encargo interno;

Que con Oficio N° 0019-2021-DIGA-UNE, del 27 de enero del 2021, la Directora General de Administración solicita al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto efectivizar las acciones correspondientes;

Que mediante Oficio N° 028-2021-UOyP/OPEyP-UNE, del 03 de febrero del 2021, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos, conforme a lo coordinado con las áreas pertinentes, remite al Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto el proyecto de 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, para que se efectivice el trámite pertinente;

Que con Oficio N° 020-2021-OPEyP-UNE, del 03 de febrero del 2021, el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto eleva a la Directora General de Administración el referido expediente para las acciones pertinentes;

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

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión extraordinaria virtual realizada el 17 de marzo del 2021; 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;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 006-2021-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, suscrita por el área contable, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en trece (13) folios.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Lic. Angélica Luz Chacón Ayala
Secretaría General (e)

ALCHA/RMGV


Dr. Luis Alberto Rodríguez De Los Ríos
Rector

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



DIRECTIVA N° 006-2021-R-UNE

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



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. FINALIDAD	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
5. RESPONSABILIDADES.....	4
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
6.1 NATURALEZA.....	4
6.2 FINANCIAMIENTO.....	5
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
7.1 DE LA AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO	5
7.2 DE LA EJECUCIÓN DEL ENCARGO	6
7.3 DE LA RENDICIÓN DEL ENCARGO	7
DISPOSICIONES FINALES	8
FORMATOS	



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. 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.

2. 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.

3. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema de Tesorería
- c. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- d. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- e. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- f. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobante de Pago
- g. Decreto Supremo N° 392-2020-EF, Aprueba el Valor de la UIT para el Año 2021
- h. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- i. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Ley General de Presupuesto.
- j. Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución de Presupuestaria
- k. Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- l. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- m. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15. Normas Generales del Sistema de Tesorería (NGT-06 Y 07)
- n. RD. N° 026-80-EF/77-15, Normas Generales de Tesorería.
- o. Resolución Directoral N° 002-2007/EF/77.15, que aprueba Directiva N° 001-2007-EF/77.15
- p. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- q. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.



- r. Resolución N° 0025-2019-AU-UNE, aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- s. Resolución N° 0050-2019-AU-UNE, modifica los artículos 49°, 51°, 54° y la cuarta disposición complementaria, transitoria y final del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- t. Resolución N° 3070-2019-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- u. Resolución N° 3958-2019-R-UNE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

4. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

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

5. **RESPONSABILIDADES**

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en aquello que sea de su competencia:

- 5.1 El personal docente y los servidores civiles que reciben fondos por encargo interno, son responsables de presentar las rendiciones de cuentas con la documentación que sustenta el gasto, dentro del plazo establecido.
- 5.2 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, por la Oficina de Recursos Humanos.
- 5.3 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.

6. **DISPOSICIONES GENERALES**

6.1 **NATURALEZA**

Las solicitudes de encargo interno serán solicitados por los Directores, Jefes de unidad, Decanos o los titulares del órgano donde presta servicios el funcionario o servidor público. Los encargos internos solo se otorgarán únicamente a funcionarios contratados a plazo indeterminado, plazo fijo y personal contratado bajo el régimen CAS funcionarios.



El encargo interno consiste en la entrega mediante orden de pago electrónica, según dispuesto por Resolución Directoral N° 002.2020.EF_52.03, 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.
- c. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de encargo es de siete (07) Unidades Impositivas Tributarias (UIT); por excepción, previa evaluación y aprobación de las oficinas técnicas en caso de desastre natural el monto máximo será de doce (12) UIT.
- d. No procede la entrega de dos (02) encargos internos en la misma fecha o en forma simultánea, si tiene pendiente la rendición de un encargo interno no puede ser atendido con otro encargo interno. Sólo serán otorgados desde enero hasta el 15 de noviembre del ejercicio fiscal.

6.2 FINANCIAMIENTO

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

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO

7.1.1 La solicitud de encargo interno será presentada a la Oficina de Abastecimiento por el responsable de la unidad orgánica, con un plazo 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).

7.1.2 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. 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).
- 7.1.3 La Dirección de la Oficina de Abastecimiento en el plazo máximo de dos (02) días, tiene que remitir el expediente a la Unidad de Programación para la evaluación y aprobación del informe técnico.
- 7.1.4 La Unidad de Programación, en el plazo máximo de dos (02) días, remite el expediente a la Unidad de Presupuesto, adjuntando el informe técnico correspondiente.
- 7.1.5 La Unidad de Presupuesto, en el plazo máximo de dos (02) días, remite el informe de disponibilidad presupuestal, adjuntando la certificación presupuestaria y el expediente a la Unidad de Programación para continuar con el trámite correspondiente.
- 7.1.6 La Oficina de Abastecimiento, en el plazo de dos (02) días, remite el expediente a DIGA para la certificación y compromiso anual y emisión de Resolución Directoral, solicitando la autorización de gastos y emisión de Resolución Rectoral.
- 7.1.7 La resolución directoral 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 y fuente de financiamiento.
 - Fecha de inicio y término del evento.
 - Plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

7.2 DE LA EJECUCIÓN DEL ENCARGO

- 7.2.1 La Dirección de la Oficina de Abastecimiento remitirá la Resolución Directoral del dinero por encargo interno a la Unidad de Compras y Contratos, a fin de habilitar la Fase de Compromiso, el certificado mensual y anual en el módulo administrativo SIAF-SP.
- 7.2.2 La Unidad de Compras y Contratos habilita la Fase de Compromiso y remite la Orden de Compromiso para el visado correspondiente en el término de dos (2) horas, a la Unidad de Contabilidad.
- 7.2.3 La Unidad de Contabilidad realizará la Fase de Devengado en el término de dos (2) horas.



- 7.2.4 Aprobada la Fase de Devengado, la Unidad de Contabilidad remite la Orden de Compromiso a la Unidad de Tesorería para el depósito mediante orden de pago electrónico en el término de dos (02) horas.
- 7.2.5 Aprobado el giro, el personal autorizado de la Unidad 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.

7.3 DE LA RENDICIÓN DEL ENCARGO

- 7.3.1 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)
- 7.3.2 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.
- 7.3.3 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).
- 7.3.4 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.
- 7.3.5 La Oficina de Contabilidad y Tesorería derivará en un plazo de dos (2) días hábiles el expediente de rendición de gastos a la Unidad de Tesorería para la revisión de los documentos sustentatorios, reconocidos por SUNAT que concuerden con la normatividad vigente, que tendrá un plazo de diez (10) días hábiles.
- 7.3.6 Si los comprobantes de pago no son reconocidos por la SUNAT o no concuerden con la normatividad vigente, la Unidad de Tesorería asumirá como NO RENDIDO el encargo interno.
- 7.3.7 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 EGYV, RUC 20174950971; excepcionalmente, en el caso de pasaje terrestre se considerará el nombre del usuario.



- 7.3.8 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
- 7.3.9 De estar conforme, la Unidad de Tesorería remitirá el comprobante de pago con el sustento de gasto a la Unidad de Contabilidad para los registros contables y administrativos (Rendición de gastos SIAF) correspondientes.
- 7.3.10 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.
- 7.3.11 La Oficina de Recursos Humanos informará a la Unidad de Compensaciones 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 las acciones y responsabilidades administrativas que hubiera el lugar.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Al entregarse el dinero por encargo interno, la Oficina de Contabilidad y Tesorería, a través de la Unidad de Tesorería, proporcionará al servidor autorizado una copia de la presente directiva y dará las orientaciones necesarias que permitan una adecuada rendición de gasto.

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 Unidad de Tesorería.

CUARTA: Las resoluciones directorales de dinero por Encargo Interno no deberán ser emitidas después de iniciada, durante o finalizada la actividad.



- QUINTA:** 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 los estipula el artículo 71.3 de la Directiva de Tesorería. (FORMATO N° 04)
- SEXTA:** Si las Facturas o boletas recibidas supera los S/ 700.00 soles se tendrá que hacer una retención o detracción dependiendo del caso y si son Recibos por Honorarios se solicitará la suspensión de 4° categoría.
- SEPTIMA:** Déjese sin efecto cualquier disposición que contravenga la presente directiva.



FORMATO N° 02

RENDICIÓN DE GASTOS

ACTIVIDAD:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

RESOLUCIÓN N°..... FECHA: COMPROBANTE DE PAGO N°..... FECHA:

ORDEN DE COMPROMISO N°..... FECHA: FECHA DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD:.....

Documento	N°	Razón Social	RUC	Fecha	Partida Especifica	Detalle	Total
TOTAL							

La Cantuta, de del 20.....

.....
Firma del responsable

Nota: Toda rendición de gastos por encargo interno debe ser justificado y sustentado, el mismo que será evaluado por la Unidad de Tesorería 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.



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°.....



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, ... dedel 20.....

DNI:

V° B°

JEFE INMEDIATO

