



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

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2099-2025-R-UNE

Chosica, 18 de julio del 2025

VISTO el Oficio N° 0671-2025-DIGA-UNE, del 16 de julio del 2025, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 374-2025-UT-DIGA-UNE, del 25 de abril del 2025, el Jefe de la Unidad de Tesorería remite ante la instancia respectiva el proyecto de la directiva que normará el procedimiento para el otorgamiento, ejecución y rendición de gastos por la modalidad de encargo interno, a fin de que se efectúe el trámite pertinente;

Que con Oficio N° 385-2025-DIGA-UNE, del 29 de abril del 2025, la Dirección General de Administración envía al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el citado expediente, para que se efectivicen las acciones conducentes;

Que mediante Oficio N° 339-2025-UM/OPyP-UNE, del 10 de julio del 2025, la Jefa de la Unidad de Modernización, conforme a lo coordinado con las áreas competentes, eleva al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la directiva denominada: PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO;

Que con Oficio N° 356-2025-OPyP-UNE, del 14 de julio del 2025, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite al Director General de Administración la documentación mencionada, a fin de que se realice el trámite correspondiente;

Que mediante el documento del visto, el Director General de Administración envía a la Rectora 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 ordinaria virtual realizada el 18 de julio del 2025; 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° 1138-2021-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 028-2025-R-UNE – PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO, suscrita por la instancia competente, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en veintidós (22) folios.

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

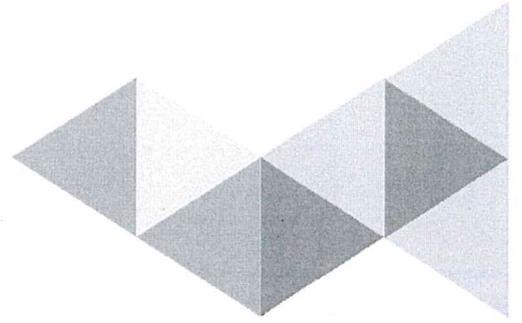
Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Anita Luz Chacón Ayala
Abg. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaría General



Lida Violeta Asencios Trujillo
Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
Rectora



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

Alma Máter del Magisterio Nacional

DIRECTIVA N° 028-2025-R-UNE

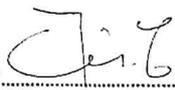
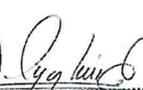
**PROCEDIMIENTOS PARA EL
OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN
DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE
ENCARGO INTERNO**

Versión: 1.0



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UT-003
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO	VERSIÓN: 1.0
Página 2 de 22		

CUADRO DE RESPONSABLES

Etapa	Responsable	Firma y sello
Propuesto por:	C.P.C. Andrés Enrique Villena Merino	  C.P.C. Andrés Enrique Villena Merino JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
Cargo:	Jefe de la Unidad de Tesorería	
Revisado por: (Revisión Técnica)	Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas.	  Lic. Adm. Luz Gianina Tutaya Cárdenas JEFA
Cargo:	Jefa de la Unidad de Modernización.	
Revisado por: (Revisión Legal)	Abg. Marcial Curahua Callañaupa.	  Abg. Marcial Curahua Callañaupa JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Cargo:	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Validado por:	C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos.	  C.P.C. Alejandro Juan Mayhuire Gallegos DIRECTOR Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Cargo:	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UT -003
		VERSIÓN: 1.0
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO	Página 3 de 22

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable



















 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UT-003
		VERSIÓN: 1.0
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO	Página 4 de 22

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	5
II.	ALCANCE	5
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
IV.	BASE LEGAL	5
V.	RESPONSABILIDADES	6
VI.	DEFINICIONES	7
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	7
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	11
X.	DIAGRAMA DE FLUJO	12
XI.	ANEXOS	12



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UT -003
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO	VERSIÓN: 1.0
		Página 5 de 22

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

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos específicos para regular el otorgamiento, ejecución y rendición oportuna de gastos mediante encargos internos, asegurando control y transparencia en el uso de recursos de la UNE sobre actividades no programadas y necesarias que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. ALCANCE

La presente directiva se emite en el marco de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Directiva N° 002-2021-EF/52.03 y modificatorias, establecidas por la Dirección Nacional del Tesoro Público.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las áreas académicas y administrativas de la Universidad, así como para las autoridades, funcionarios y servidores que participan en el proceso de otorgamiento, ejecución y rendición de gastos mediante encargos internos.

IV. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- c. Ley 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- d. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- e. Resolución Directoral N°0009-202-EF/50.01, Directiva para la Ejecución de Presupuestaria
- f. Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República
- g. Ley 31288, Ley que tipifica las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional y establece medidas para el adecuado ejercicio de la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República (Art.46)
- h. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444
- i. Ley N°28693, Ley General del Sistema de Tesorería
- j. Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- k. Decreto Supremo N°066-2023-EF, que aprueba las Normas de Tesorería del Sector Público.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UT -003
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO	VERSIÓN: 1.0
		Página 6 de 22

- l. Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 (Art. 40)
- m. Directiva N° 002-2021-EF/52.03, Directiva para optimizar las operaciones de tesorería.
- n. Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15. Normas Generales del Sistema de Tesorería (NGT-06 Y 07)
- o. Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- p. Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- q. Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobante de Pago.
- r. Decreto Supremo N°260-2024-EF, Aprueba el Valor de la UIT para el Año 2025.
- s. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, que aprueba el nuevo Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- t. Resolución N° 3255-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- u. Resolución N° 3288-2022-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- v. Resolución N°3028-2015-R-UNE. Reglamento del Régimen Disciplinario Sancionador de los Servidores Administrativos de la UNE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y/o conexas de ser el caso.

V. RESPONSABILIDADES

En el marco de sus competencias, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva:

1. La **Dirección General de Administración (DIGA)**, velar por el cumplimiento de la presente directiva y de la autorización de los fondos a través de la resolución directoral.
2. El **Titular de la unidad de organización solicitante y el servidor** designado como responsable del Encargo Interno, son responsables solidarios de los gastos, de la rendición de cuentas y de la devolución de los fondos no utilizados en los plazos establecidos en la presente directiva.
3. La **Unidad de Abastecimiento**, evalúa y justifica si es procedente el encargo interno.
4. La **Unidad de Contabilidad**, realiza y contabiliza la fase de devengado y realizar la rendición de gastos en el SIAF.
5. La **Unidad de Tesorería**, realiza la fase de girado y entrega el encargo al comisionado, que puede ser pago electrónico, transferencia en cuenta o cheque. Asimismo, lleva el control de la rendición del encargo, y del registro de las devoluciones por menor gasto según corresponda. La especialista en






 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UT -003
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO	VERSIÓN: 1.0
Página 7 de 22		

Tributación prepara la guía de orientación (anexo a la directiva) sobre la aplicación de retenciones y detracciones, la misma que debe adjuntarse al acta de compromiso que se entrega al comisionado.

VI. DEFINICIONES

Para efecto de la aplicación del presente documento, debe entenderse por:

1. **Encargo interno:** es una modalidad de entrega de fondos mediante orden de pago electrónica a un servidor de la UNE, para cubrir el pago de obligaciones excepcionales y específicas, que son indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales y que no pueden ser efectuados de manera directa por la Dirección General de Administración (DIGA).
2. **Responsable del encargo:** es el servidor de la UNE designado para recibir el encargo y rendir cuenta de los fondos asignados.
3. **Rendición de gastos:** proceso de justificación documentada de los recursos utilizados conforme el objeto del encargo.
4. **Unidad de Tesorería:** unidad orgánica encargada de la administración de los recursos financieros y el control de los encargos internos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. NATURALEZA

Las solicitudes de encargo interno son presentadas por los titulares de las unidades de organización donde presta servicios el funcionario o servidor público.

El encargo interno se otorga únicamente a funcionarios o servidores nombrados o contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N.º 276, así como al personal directivo contratado bajo el régimen del Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

El encargo interno consiste en la entrega mediante orden de pago electrónica, según dispuesto por Resolución Directoral N° 002.2020.EF52.03, del 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) Servicios básicos no programados, los centros de costos deben solicitar el financiamiento para el pago correspondiente por esta modalidad de encargo interno.




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UT -003
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO	VERSIÓN: 1.0
		Página 8 de 22

- d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local por emergencia, previo informe de la Unidad de Abastecimiento.
- e) El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de encargo es de siete (07) UIT (Unidad Impositiva Tributaria); por excepción, previa evaluación y aprobación de las áreas técnicas en caso de desastre natural, el monto máximo será de doce (12) UIT.
- f) No procede la entrega de dos (02) encargos internos en la misma fecha o en forma simultánea. En caso de tener pendiente la rendición de un encargo interno, no puede ser atendido con otro encargo interno.
- g) Solo son otorgados desde enero hasta el 15 de noviembre del ejercicio fiscal, salvo excepciones de fuerza mayor.

7.2. FINANCIAMIENTO

El financiamiento para el otorgamiento de encargo interno es 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.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. AUTORIZACION DEL ENCARGO

- a) El expediente de la solicitud de encargo interno debe ser presentados a la Unidad de Abastecimiento por el responsable de la unidad orgánica solicitante con una anticipación de 15 días hábiles antes del inicio de la actividad. Para el caso señalado en el numeral 7.1, literal b), se exceptúa el referido plazo. (Formato N°01). En casos excepcionales, y debidamente justificados, se podrá evaluar la presentación en un plazo menor.
- b) La solicitud debe ser sustentada con los siguientes documentos:
 - i. Justificación de gastos a realizar.
 - ii. Programación de la actividad a realizar, incluyendo actividades específicas.
 - iii. Presupuesto detallado de gastos.
 - iv. Formato de autorización de descuento por planilla en caso de no presentar la rendición de gastos, o en caso de presentar gastos que no estén sustentados de conformidad con la normatividad vigente (**Formato N°03**).
- c) La Unidad de Abastecimiento en el plazo máximo de dos (02) días, remite el expediente a la Unidad Funcional de Programación para su evaluación y emisión del informe técnico correspondiente.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UT -003
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO	VERSIÓN: 1.0
		Página 9 de 22

- d) La Unidad Funcional de Programación, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles evalúa el expediente y lo remite a la Unidad de Presupuesto, adjuntando el informe técnico respectivo.
- e) La Unidad de Presupuesto, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, emite el informe de disponibilidad presupuestal y lo remite a la Unidad Funcional de Programación, para la certificación presupuestaria, a fin de continuar con el trámite correspondiente.
- f) La Unidad de Abastecimiento, en el plazo de dos (02) días, remite el expediente a Dirección General de Administración (DIGA) para la emisión de resolución directoral, solicitando la autorización de gastos.
- g) La resolución directoral debe contener la siguiente información:
- a. Nombre de la persona que recibe el encargo.
 - b. Descripción del objeto del encargo interno.
 - c. Conceptos de gastos debidamente desagregados.
 - d. Monto a otorgar y fuente de financiamiento.
 - e. Fecha de inicio y término del evento.
 - f. Plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

8.2. Ejecución del encargo

1. Una vez recibida la resolución directoral del dinero por encargo interno, se realizan las siguientes acciones:
 - a) **Unidad de Abastecimiento:**
 - La Unidad Funcional de Compras y Contratos, habilita la fase de compromiso anual y de compromiso mensual en el módulo administrativo SIAF-SP
 - La Unidad de Abastecimiento, visa la orden de compromiso, en el término de 1 hora.
 - La Unidad Funcional de Compras y Contratos en el término de dos (2) horas, remite la orden de compromiso a la Unidad de Contabilidad.
 - b) **Unidad de Contabilidad:**
 - Realiza la fase de devengado en el término de dos (2) horas
 - Una vez aprobada y contabilizada la fase de devengado, remite la Orden de Compromiso a la Unidad de Tesorería para realizar la fase de girado en el plazo de dos (2) horas, (desde que ha recibido el expediente).
 - c) **Unidad de Tesorería:**
 - Aprobado el giro, entrega el encargo interno, previa firma del acta de compromiso que lleva adjunta la guía de orientación tributaria.




 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO	CÓDIGO: DIR-UT -003
		VERSIÓN: 1.0
		Página 10 de 22

8.3. Rendición del encargo

- a) 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**).
- b) 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 puede 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.
- c) La rendición del encargo interno se realiza ante Unidad de Tesorería, previamente validados los comprobantes de pago, por la especialista de tributación, debiendo el responsable utilizar el formato de rendición del encargo interno (**Formato N°02**).
- d) Ante la existencia de saldos no ejecutados, estos 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 debe ser entregado por la Unidad de Tesorería.
- e) La rendición de cuentas debe incluir comprobantes de pago válidos, si los comprobantes de pago no son reconocidos por la SUNAT o no concuerdan con la normatividad vigente, la Unidad de Tesorería asume como **NO RENDIDO** el encargo interno, teniendo diez (10) días hábiles para ello.
- f) 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 considera el nombre del usuario.
- g) Son comprobantes de pago, los siguientes documentos reconocidos por la SUNAT:
 - a. Factura / Factura Electrónica
 - b. Boleta de Venta
 - c. Recibo por honorarios / Boleta electrónica de honorarios profesionales
 - d. Ticket emitido por máquinas registradoras
 - e. Boletos de viajes
 - f. Guía de Remisión (de ser aplicable)
 - g. Otros documentos autorizados por la SUNAT.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UT -003
		VERSIÓN: 1.0
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO	Página 11 de 22

- h) De estar conforme, la Unidad de Tesorería remite el sustento de gasto a la Unidad de Contabilidad para que adjunte al comprobante de pago y realice los registros contables y administrativos (Rendición de gastos SIAF) correspondientes.
- i) La Unidad de Tesorería, vencido el plazo para la rendición de gastos por encargo interno, informa a la Unidad 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.
- j) La Unidad de Recursos Humanos informa en el plazo de 2 días hábiles a su Unidad Funcional respectiva, los nombres de los docentes y de los servidores civiles que incumplieron con la rendición correspondiente, para las acciones y responsabilidades administrativas a que hubiera lugar.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Al entregarse el dinero por encargo interno, la Unidad de Tesorería, proporciona al servidor responsable, una copia de la presente directiva y brinda la guía y orientación necesarias para que efectúe una adecuada rendición de gastos.

SEGUNDA: En la etapa de rendición documentaria, tratándose de viajes al interior y exterior del país, se validan 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 deposita en la Cta. CUT/Banco de Nación T6 como estipula en la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional del año 2007, el voucher debe ser entregado a la Unidad de Tesorería.

CUARTA: No está permitido el uso del fondo del encargo para regularizar compromisos o deudas pendientes. Por ello, las resoluciones directorales de dinero por Encargo Interno no deben 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 (UIT) 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: El encargado, debe comunicarse con la Unidad de Tesorería para cualquier gasto igual o mayor a S/ 700.00 (setecientos soles) en virtud a la guía Tributaria adjunta al Acta de recepción de los fondos.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UT -003
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO	VERSIÓN: 1.0
		Página 12 de 22

SEPTIMA: Déjese sin efecto cualquier disposición que contravenga la presente directiva.

X. DIAGRAMA DE FLUJO

XI. ANEXOS

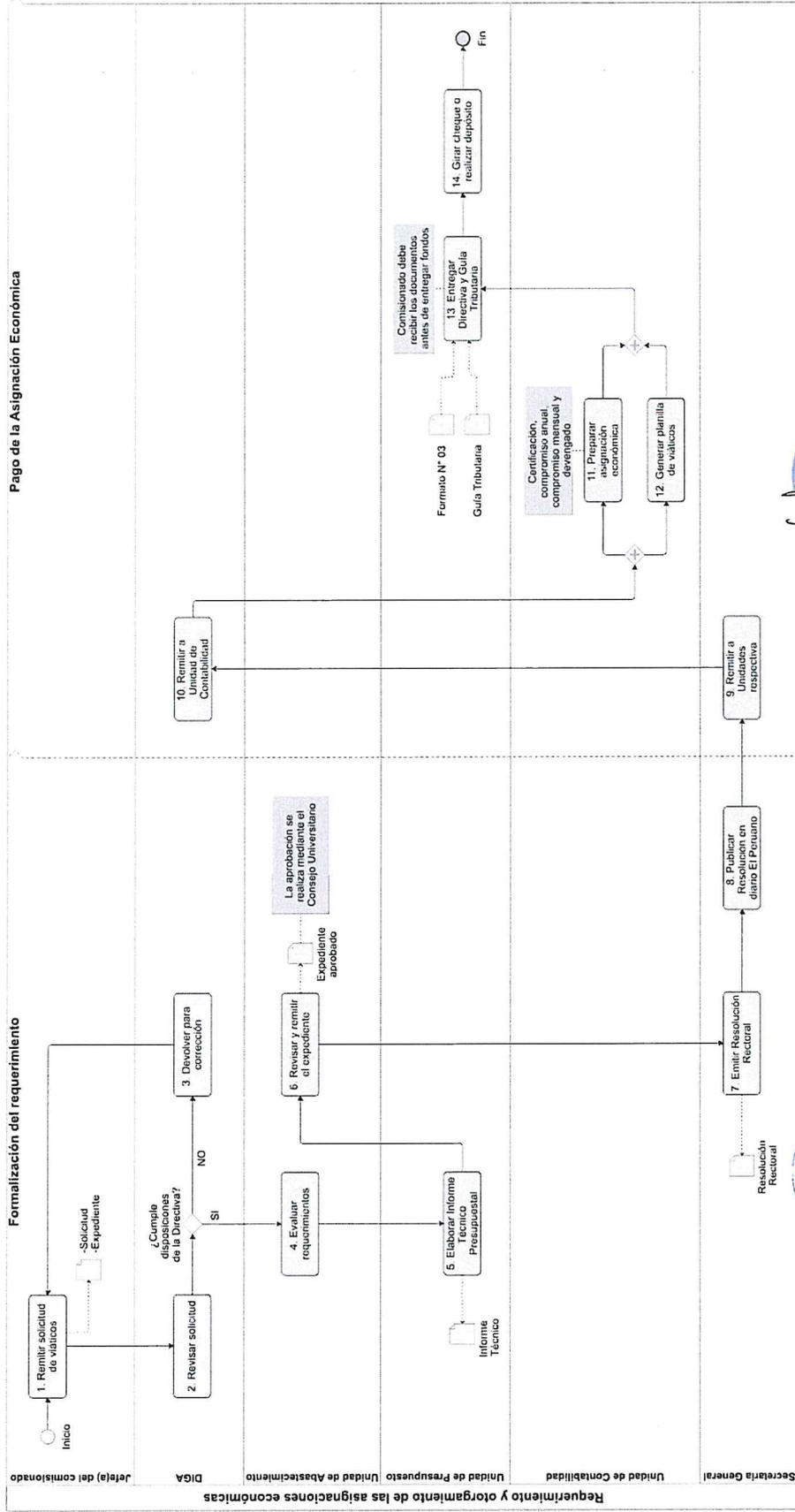
- a) **Formato N°01** : Solicitud de encargo
- b) **Formato N° 02:** Rendición de gastos
- c) **Formato N° 03:** Autorización para el descuento por planilla de haberes por incumplimiento de rendición de gastos por encargo interno
- d) **Formato N°04:** Declaración jurada de gastos por movilidad
- e) **Guía Tributaria**



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Mater del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UT-003
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO	VERSION: 1.0

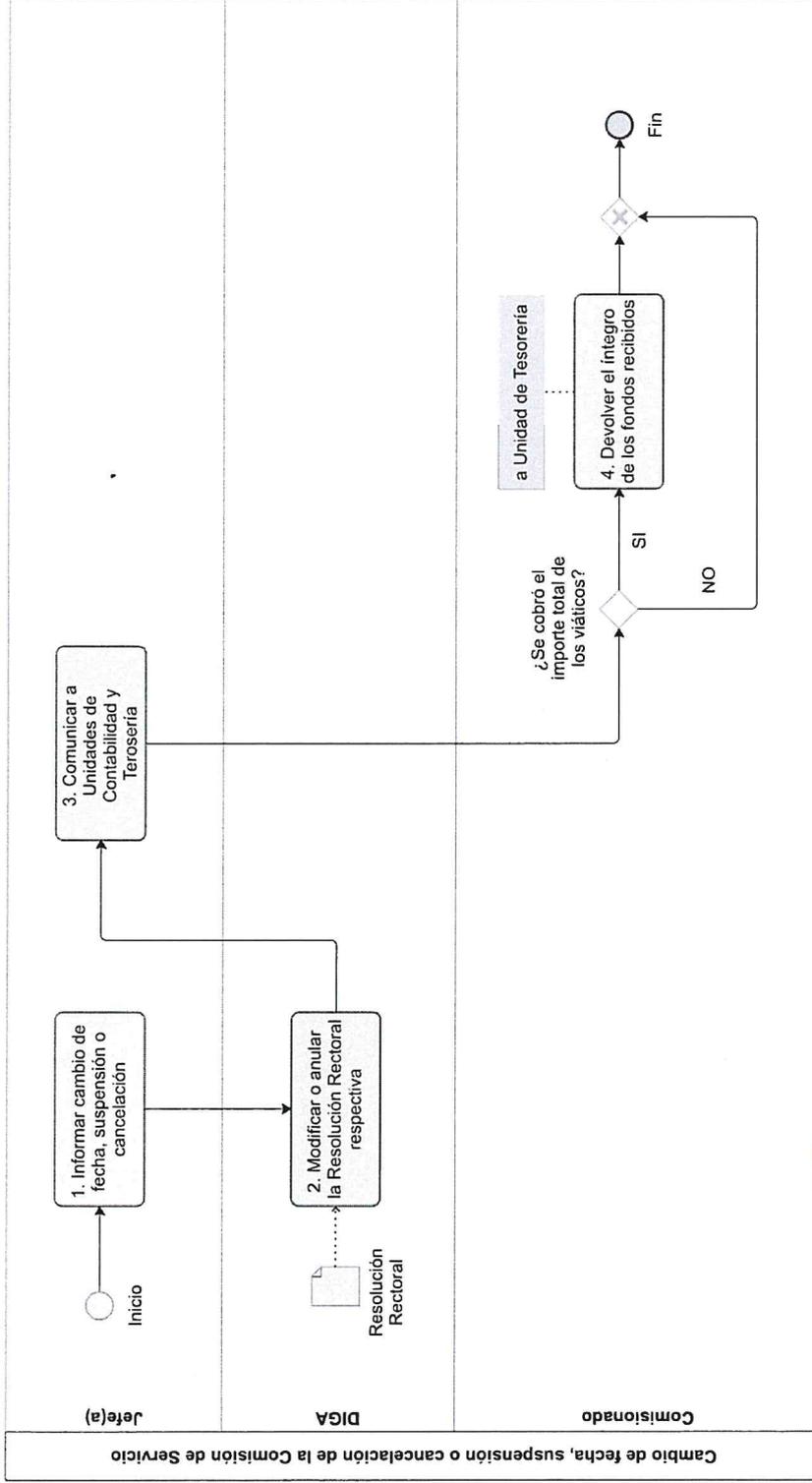
DIAGRAMAS DE FLUJO

Diagrama N° 1 - Requerimiento y otorgamiento de las asignaciones económicas



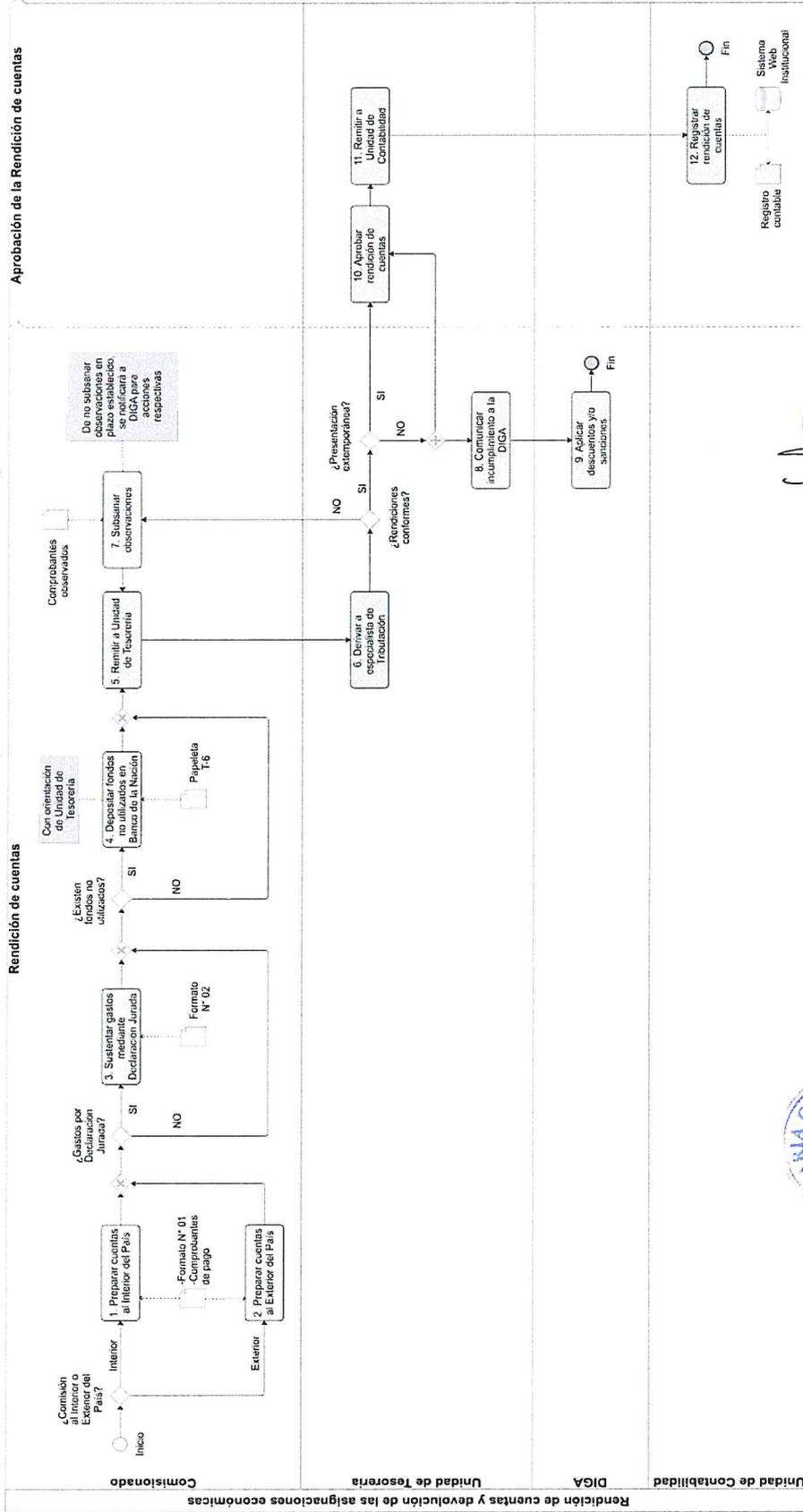
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	
	CÓDIGO: DIR-JT-003	VERSIÓN: 1.0
PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO		
Página 14 de 22		

Diagrama N° 2 - Cambio de fecha, suspensión o cancelación de la Comisión de Servicio



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-JT-003
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO	VERSIÓN: 1.0
		Página 15 de 22

Diagrama N° 3 - Rendición de cuentas y devolución de las asignaciones económicas



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UT -003
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO	VERSIÓN: 1.0
		Página 16 de 22

FORMATO N° 01

SOLICITUD DE ENCARGO

La Cantuta, de de 202....

Señor Jefe de la Unidad de Abastecimiento:

Solicito **Dinero por Encargo Interno**, por la suma de S/
 (.....soles) para realizar los gastos imprevistos en:



.....

A nombre de:



.....

Apellidos y Nombres

DNI N°..... Telf..... Cargo.....

Correo Electrónico.....



PRESUPUESTO DE GASTO POR ENCARGO INTERNO

Monto total del encargo S/.....

Detalle del gasto

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

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

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

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

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

Fecha de la Actividad: Inicio:..... Termina:.....

Fecha de Rendición del encargo

El encargo interno es solo para adquisición de bienes corrientes, pago de servicios, no programables y de atención urgente. Otros Clasificadores deberán ser evaluados y aprobados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Dirección General de Administración.



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UT -003
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO	VERSIÓN: 1.0
		Página 17 de 22

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), 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 Soles) el encargado del encargo, deberá comunicar a la Unidad de Tesorería de la UNE EGYV para proceder con la Retención o Detracción, según corresponda.

La Unidad de Programación de Adquisiciones orientará a los responsables de encargo interno en la adecuada ejecución de gastos por esta modalidad.

La Unidad de Tesorería orientará a los responsables del encargo interno, en lo relacionado a Comprobantes de "Detracción" (servicios de mantenimiento, reparación, publicidad, capacitación, alquiler o arrendamiento), y/o de "Retenciones" de ser el caso por la prestación de servicios.



Responsable del Encargo

Jefe Inmediato



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UT -003
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO	VERSIÓN: 1.0
		Página 18 de 22

Formato N° 02

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 Unidad 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 202....

Firma:.....

Apellidos y Nombres:.....

DNI N°:



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UT -003
		VERSIÓN: 1.0
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO	Página 19 de 22

Formato N° 03

RENDICION DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO

ACTIVIDAD:			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
DNI N° :	Tel:	Correo Electronico :	
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°	FECHA:	COMPROBANTE DE PAGO N°:	FECHA:
ORDEN DE COMPROMISO	FECHA:	EXPEDIENTE SIAF N°	
REALIZACIÓN DE ACTIVIDAD:	FECHA DE INICIO:	FECHA DE TÉRMINO:	



N°	TIPO DE COMPROBANTE	SERIE Y NUMERO DEL COMPROBANTE	RAZÓN SOCIAL	N° RUC	FECHA	PARTIDA ESPECÍFICA	DETALLE	TOTAL
TOTAL								



Gastos
 Tipo de comprobante: F=Facturas V=Boleta de Venta R=Recibo TAAR=Ticket de Máquina Registradora C=Otros.

IMPORTE RECIBIDO:	S
IMPORTE GASTADO:	S
IMPORTE DEVUELTO A LA ENTIDAD:	S

La Cantuta de de 20



Firma del responsable del encargo

Firma del jefe inmediato

Nota: Toda Rendición de Gastos por Encargo Interno debe estar debidamente justificada y sustentada, los gastos serán evaluados por la Unidad de Tesorería en aplicación a la Directiva de Tesorería aprobada con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N°003-2009-EF/77.15

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UT -003
		VERSIÓN: 1.0
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO	Página 20 de 22

Formato N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS POR MOVILIDAD

A:

JEFE DE LA UNIDAD DE 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 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/

La Cantuta, de 202....

Firma:

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

V° B°

JEFE INMEDIATO



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UT -003
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO	VERSIÓN: 1.0
Página 21 de 22		

GUIA TRIBUTARIA PARA PERSONAL QUE RECIBE DINERO PARA REALIZAR ENCARGOS INTERNOS

Los servidores de la UNE que reciban dinero para realizar Encargos Internos. deben tener presente las indicaciones para solicitar comprobantes de pago autorizados por SUNAT, indicados en la directiva correspondiente, así como los siguientes regímenes de retención y/o detracción al momento de efectuar los pagos de bienes y/o servicios que le han sido asignados:

1. RÉGIMEN DE RETENCIÓN DEL IGV

Mediante Resolución de Superintendencia RS 135-2002-SUNAT, la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle fue designada como Agente de Retención a partir del 01-11-2002.

¿Qué es un Agente de Retención y cuáles son sus obligaciones?

El agente de retención es el comprador de un bien o usuario de un servicio designado por una Resolución de Superintendencia emitida por SUNAT que, al momento de pagar el precio total de la venta tiene la obligación de retener el 3% del total de la compra, al vendedor. Este importe retenido, es declarado y pagado directamente a SUNAT en el mes correspondiente.

¿Cuáles son las operaciones afectadas por el régimen de retenciones?

El régimen de retenciones aplica a todas aquellas operaciones de venta de bienes, primera venta de bienes inmuebles, prestación de servicios y contratos de construcción gravadas con el IGV cuyos importes sean igual o mayor de S/. 700.00 (Setecientos Soles).

No se aplica en operaciones que estén exoneradas e infectas del impuesto, así como aquellas operaciones que se encuentran excluidas de este régimen.

Están excluidos de esta retención:

- Proveedores que tengan la calidad de buenos contribuyentes
- Proveedores que tengan la condición de agentes de retención. Esta calidad y condición deben ser confirmadas con la resolución de superintendencia respectiva.
- Operaciones menores a S/. 700.00 (Setecientos Soles).

¿Cuáles son las obligaciones de la UNE ante esta designación?

Todas las compras de bienes y servicios cuyo importe sea igual o mayor a los 700 soles y cumplan con los requisitos arriba indicados, deben ser sujetas a la retención del 3% del total del comprobante y el comprador debe comunicarse con la Unidad de Tesorería para la emisión del comprobante de Retención que debe ser entregado al vendedor. Es decir, el comprador recibe el 97% de su pago en efectivo y el 3% de su pago con su



 UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE <i>Alma Máter del Magisterio Nacional</i>	DIRECTIVA	CÓDIGO: DIR-UT -003
	PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO	VERSIÓN: 1.0
		Página 22 de 22

comprobante de retención que podrá utilizar en su declaración jurada de impuestos del mes correspondiente.

2. RÉGIMEN DE DETRACCIÓN (SPOT)

El régimen de detracciones, conocido también como Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias, (SPOT), es un mecanismo administrativo que contribuye con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en la detracción o descuento que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, el cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de tributos, multas y pagos a cuenta incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias de conformidad con el artículo 33° del Código Tributario, que sean administradas y/o recaudadas por la SUNAT.



Para realizar el depósito de detracciones, el valor total de las operaciones debe ser mayor a media UIT, tratándose de los bienes señalados en el anexo 1 de la R.S. 183-2004-SUNAT, y mayor a S/ 700.00 (setecientos soles).



Conclusión

Para operaciones con importe igual o mayor a S/ 700 (setecientos soles), se sugiere contactar con la especialista de Tributación de la Unidad de Tesorería, al número de teléfono y/o correo electrónico, que se le entregará al momento de recepcionar los fondos asignados.

