



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2669-2026-R-UNE

Chosica, 29 de setiembre del 2026

VISTO el Oficio N° 1102-2026-DIGA-UNE, del 24 de setiembre del 2026, de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que con Resolución N° 2099-2025-R-UNE, del 18 de julio del 2025, se aprueba la Directiva N° 028-2025-R-UNE – PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO;

Que mediante Oficio N° 914-2026-UT-DIGA-UNE, del 22 de setiembre del 2026, el Jefe de la Unidad de Tesorería tramita ante la Dirección General de Administración la actualización del Formato N° 01, referido a la Solicitud de Encargo, previsto en la Directiva N° 028-2025-R-UNE, a fin de proseguir con las acciones correspondientes;

Que con Hoja de Envío N° 3430-2026-DIGA-UNE, del 23 de setiembre del 2026, el Director General de Administración remite al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el citado expediente, para que se efectiven las acciones conducentes;

Que mediante Oficio N° 346-2026-UM/OPyP-UNE, del 23 de setiembre del 2026, la Jefa de la Unidad de Modernización, conforme a lo coordinado con las áreas correspondientes, remite a la Dirección de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de actualización del Formato N° 01, previsto en la Directiva N° 028-2025-R-UNE, a fin de incorporar en el apartado "NOTAS" la expresión "para personal con vínculo laboral", a continuación de la frase "compra de pasaje aéreo", en el listado de gastos que no pueden ser atendidos con fondos por encargo interno;

Que con Oficio N° 489-2026-OPyP-UNE, del 23 de setiembre del 2026, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto envía al Director General de Administración la referida documentación, para que se realice el trámite pertinente;

Que mediante el documento del visto, el Director General de Administración remite al Rector el expediente antes mencionado y solicita su aprobación;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria virtual realizada el 24 de setiembre del 2026; 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° 1436-2026-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- ACTUALIZAR el Formato N° 01 de la Directiva N° 028-2025-R-UNE – PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO, aprobada mediante Resolución N° 2099-2025-R-UNE, conforme al documento remitido por el Director General de Administración y suscrito por las áreas respectivas, que se adjunta y consta de dos (2) folios.

ARTÍCULO 2°.- RATIFICAR, en sus demás extremos, la Resolución N° 2099-2025-R-UNE, del 18 de julio del 2025.

ARTÍCULO 3°.- DAR A CONOCER la presente resolución a las instancias competentes, a fin de que adopten las acciones complementarias que correspondan.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abg. Anita Luz Chacón Ayala
Secretaria General



Dr. Tito Doroteo Acosta Castro
Rector

 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 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:.....

Termino:.....

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 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	VERSIÓN: 1.0
		Página 16 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 para personal con vínculo laboral, 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

