

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”
RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL Nº 014-2020-UNTELS
Villa El Salvador, 13 de enero de 2020



VISTO:

el Proveído Nº 0060-2020-UNTELS-CO-P de fecha 13 de enero de 2020, mediante el cual el Presidente de la Comisión Organizadora, dispone emitir la Resolución Presidencial que resuelva: **APROBAR** la Directiva para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de fondos entregados bajo la modalidad de encargos internos al personal de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur – correspondiente al 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria Nº 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las Leyes;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria Nº 30220 Comisión Organizadora señala que “Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una 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 que, de acuerdo a la presente Ley le correspondan”;

Que, con Oficio Nº 0033-2020-UNTELS-CO-P-DGA, de fecha 13 de enero de 2020, el Director General de Administración, solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, autorización y emisión del acto resolutivo, aprobando la “Directiva para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de fondos entregados bajo la modalidad encargos internos al personal de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur” correspondiente al 2020, cuyo detalle se adjunta a la presente Resolución;

Que, en cumplimiento al artículo 18° de la Constitución Política del Perú, Ley Nº 27413 de fecha 10.01.2001, Ley Nº 30184, de fecha 06.05.2014, Resolución Presidencial Nº 348-2014-UNITECS de fecha 06.05.2014, y en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial Nº 125-2016-MINEDU de fecha 20. 10.2016, Ley Universitaria Nº 30220, de fecha 09.07.2014 y el Estatuto General de la Universidad al Presidente de la UNTELS;

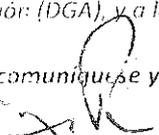
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de fondos entregados bajo la modalidad de encargos internos al personal de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur – correspondiente al 2020, cuyo detalle se adjunta a la presente Resolución;

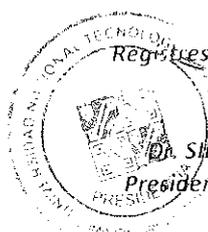
ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLÍQUESE la presente Resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia Universitaria de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución al Director General de Administración (DGA), y a la Unidad de Contabilidad de la UNTELS;

Regístrese, comuníquese y archívese



DA SILVESTRE ZENON DEPAZ TOLEDO
Presidente de la Comisión Organizadora



Mg. Tc. ROBERTO ESTEBAN GIBSON SILVA
Secretario General





"DIRECTIVA PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE FONDOS ENTREGADOS BAJO LA MODALIDAD ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

I. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos administrativos para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los Encargos Internos otorgados de conformidad con la normatividad vigente.

II. FINALIDAD:

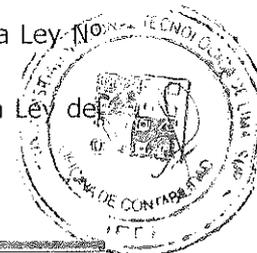
- 2.1 Orientar a los servidores públicos de la UNTELS, sobre el uso adecuado de los fondos bajo la modalidad de Encargo Interno.
- 2.2 Realizar las acciones de seguimiento, supervisión y control de los Encargos Internos otorgados a los servidores públicos de UNTELS.
- 2.3 Establecer los lineamientos para la ejecución y rendición de cuenta de los fondos asignados bajo la modalidad de Encargo Interno a los servidores públicos de UNTELS.

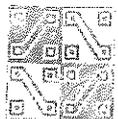
III. AMBITO DE APLICACION

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos que laboran en la universidad, independientemente al régimen laboral que pertenezcan.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 30879, Ley Anual del Presupuesto del Sector Público Nacional
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Decreto Legislativo N° 1436. Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1438. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transacciones de bienes en propiedad o en uso o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto en lo que corresponda.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 179-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Impuesto a la Renta.





- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias aprobadas con RD N°04-2009-EF/76.01
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionado con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus disposiciones ampliatorias y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, Normas de Control Interno
- Resolución de Contaduría N° 0150-2002-EF-93.01, aprueba el Instructivo N° 018-2002-EF/93.01 "Procedimiento Contable de la Utilización de Recursos Públicos por Modalidad de Encargos"
- Resolución de la Comisión Organizadora N° 183-2018 UNTELS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, quien recibe el Encargo Interno, la Dirección General de Administración, Unidad de Tesorería, Unidad de Contabilidad, Unidad de Abastecimiento y las dependencias involucradas en el ámbito que le compete

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 Encargo Interno:

Es la modalidad de Ejecución de fondos públicos que consiste en el desembolso de dinero autorizado por la Dirección General de Administración, que excepcionalmente se otorga al servidor público o funcionario de la Universidad para el pago de las obligaciones que, por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, no pueden ser efectuados por dicha Dirección General.

La Unidad de Tesorería realiza el desembolso mediante giro de cheque, tele giro u otras modalidades del servicio interbancario, el mismo está sujeto a presentar la rendición de cuenta documentada

6.2 SIAF – SP

Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público

6.3 Responsable del encargo interno

Servidor público o funcionario de la Universidad que recibe los recursos financieros bajo la modalidad de encargo interno, será responsable del manejo y ejecución de los fondos y la rendición de cuenta en cumplimiento de la normatividad vigente.

El responsable del manejo de fondo de encargo, asumirá responsabilidad solidaria cuando:

- Los fondos son destinados para fines distintos a su naturaleza.
- Delegar en terceras personas, la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de encargo



6.4 Unidad Impositiva Tributaria (UIT)

Es utilizado en las normas tributarias para determinar las bases imponibles, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente el legislado. También podrá ser utilizada para aplicar sanciones, determinar obligaciones contables, inscribirse en el registro de contribuyentes y otras obligaciones formales

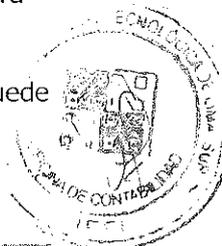
6.5 Obligaciones Tributarias

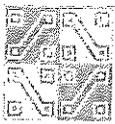
Las detracciones son depósitos realizados por el comprador que ayudan a la empresa o proveedor a cumplir con sus obligaciones tributarias. Si se compra a alguna empresa incluida en el Sistema de Detracciones de la SUNAT, debe hacer el depósito correspondiente en la cuenta corriente de detracción de la empresa.

Las retenciones se efectúan a los trabajadores independientes que emiten sus recibos por honorarios a personas, empresas o entidades calificados como agentes de retención, equivalente al 8% del importe total del recibo emitido. No hay retención del impuesto cuando los recibos por honorarios que paguen o acrediten sean de un importe que no exceda el monto de S/ 1,500 soles; o cuenten con la suspensión de retenciones.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

- 7.1 La modalidad de ejecución del gasto por Encargo Interno a los servidores de la UNTELS puede utilizarse excepcionalmente, cuando la contratación no puede ser efectuada por la Dirección General de Administración previo informe técnico de logística, debido a la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas, trabajos o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios indispensables para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales de la UNTELS, previo informe técnico de la Unidad de Abastecimientos.
- 7.2 La Dirección General de Administración de la UNTELS es la dependencia responsable de aprobar mediante resolución debidamente justificada y sustentada, los requerimientos de otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, la solicitud debe efectuarse con una anticipación de 48 horas (cuarenta y ocho), salvo en casos eventuales o fortuitos con la aprobación del titular del pliego y deberá contener lo siguiente:
 - Plan de Actividades (**anexo 1**)
 - Los clasificadores de gastos.
 - Los montos a atenderse.
- 7.3 La Dirección General de Administración, asignara la atención de la solicitud del encargo interno a la Unidad de Abastecimiento para su opinión.
- 7.4 La Unidad de Abastecimiento revisará la solicitud y de encontrarlo conforme, emitirá un informe técnico a la Dirección General Administración para otorgar el encargo. En el caso de no encontrarlo conforme, devolverá el requerimiento.
- 7.5 Los fondos a otorgar por la modalidad de Encargo Interno, serán atendidos de manera excepcional y para los siguientes casos:
 - Desarrollo de eventos, talleres e investigación cuyo detalle de gasto no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación.



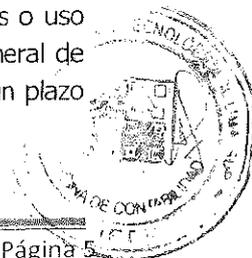


- Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de abastecimientos.
 - Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por ley.
- 7.6 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que se tienen establecidos en el Fondo para Pagos en Efectivo y los Viáticos en Comisión de Servicios.
- 7.7 La Dirección General de Administración previo a la emisión de la resolución solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto la Certificación del Crédito Presupuestal.
- 7.8 Aprobado la Certificación del Crédito Presupuestal la Dirección General de Administración autorizará mediante resolución que contendrá lo siguiente:
- La fuente de financiamiento y partidas de gastos con sus respectivos importes.
 - Los términos a que debe sujetarse la rendición de cuenta, respecto del cumplimiento de las actividades y proyectos encomendados.
 - El funcionario o responsable (indicando el número de DNI) del manejo del fondo encargado.
 - El monto autorizado.
- 7.9 El monto máximo del Encargo Interno no excederá las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes.
- 7.10 Los Encargos Internos se otorgarán entre los meses de enero a noviembre del año en curso, excepcionalmente y por necesidad del servicio el Director General de Administración autorizará hasta el 15 de diciembre.
- 7.11 La Dirección General de Administración notificará la citada resolución al solicitante del encargo y remitirá a la Unidad de Contabilidad para que efectúe el registro en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP) en su fase de devengado correspondiente.
- 7.12 La Unidad de Contabilidad remitirá el expediente a la Unidad de Tesorería una vez aprobado en la fase devengado del Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP), para la fase de girado correspondiente.
- 7.13 La Unidad de Tesorería previo a la entrega del cheque efectuará la entrega del acta de compromiso para la firma correspondiente del servidor o funcionario por los **Anexos 1 y 3** al funcionario o servidor que recibe el encargo mediante el cheque.
- 7.14 El responsable del Encargo Interno se compromete a utilizar el Encargo para los fines que le fueron asignado en las condiciones establecidas en la resolución emitida.
- 7.15 En el caso de cancelación, suspensión o postergación de la actividad materia del Encargo Interno, las Oficinas o Direcciones comunicaran oportunamente a la Dirección General de administración para la anulación del Encargo Interno en la fase en que se encuentre.
- 7.16 En caso de no desarrollarse el Encargo Interno haya sido desembolsado al responsable, este procederá a devolver a la Unidad de Tesorería, el importe recibido, en un plazo máximo de veinticuatro (24), bajo responsabilidad, caso contrario se procederá a informar a la Unidad de Recursos Humanos para el descuento de su remuneración en conformidad a lo expuesto en el **Anexo N° 02**.





- 7.17 El plazo de la rendición de cuenta, debidamente documentada, no debe exceder de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo ejecutado en el interior del país.
- 7.18 La rendición de cuenta se presentará ante la Dirección General de Administración utilizando el formato establecido en el **Anexo 03** de la presente Directiva, el mismo que será remitido a la Unidad de Control Previo y Fiscalización para su verificación, efectuado el control se remite a la Unidad de Contabilidad para que registre en el Sistema SIAF, la rendición del Encargo Interno.
- 7.19 La documentación sustentatoria de los gastos para efectuar la rendición del encargo debe ser concordante a lo establecido por el Reglamento de Comprobante de Pago aprobado por Resolución de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias, siendo los siguientes:
- Factura (Adquiriente y SUNAT)
 - Boleta de Venta (adquiriente)
 - Recibo por Honorarios Electrónico
 - Ticket de caja registradora (conteniendo N° del emisor)
- 7.20 Los comprobantes de pago y demás documentos que sustentan los gastos por Encargo, deben contener la siguiente información de origen:
- Fecha de emisión
 - Emisión a nombre de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur o UNTELS, indicando el RUC 20502245032 (caso de facturas), o al nombre del comisionado para el caso de pasajes terrestres.
 - Debe consignar en detalle el gasto efectuado con los importes respectivos y precios unitarios.
- 7.21 Los comprobantes de pago, tanto por adquisición de bienes como de servicio deben presentarse sin enmendaduras, borrones, mutilaciones, adulterados y/o adiciones escritas, debiendo consignar en el reverso el nombre, DNI, firma y V° B° del responsable del encargo, caso contrario no será aceptado como parte de la rendición de cuentas. Asimismo, deberán estar foliados y engrapados en hojas de papel para facilitar su archivo.
- 7.22 El porcentaje de detracción por los gastos de prestación de servicios gravados con el Impuesto General a las Ventas (IGV), se aplicará de acuerdo a lo normado por la SUNAT, para lo cual, el responsable del encargo deberá solicitar el número de la cuenta de detracción abierta en el Banco de la Nación por el proveedor, a fin de depositarlos utilizando el formato de "Deposito de detracciones" de dicho banco.
- 7.23 En el caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (recibos por Honorario) el responsable del encargo interno está en la obligación de retener el 8% del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los S/ 1,500.00. Procederá la suspensión de retenciones cuando la SUNAT autorice, debiendo acreditar el documento que la SUNAT autoriza la suspensión, y coordinar con la Unidad de Tesorería para el pago del impuesto.
- 7.24 En el caso de no estar conforme la rendición por falta de documentación sustentatorias o uso indebido de la asignación, la rendición será devuelto con un informe a la Dirección General de Administración, quien lo devolverá al interesado para que regularice la observación en un plazo que no excederá de tres (03) días hábiles, después de la recepción de dicho documento.



- 7.25 Vencido el plazo para la rendición o regularización del gasto, la Dirección General de Administración deberá informar a la Secretaría Técnica (PAD) para dar inicio al procedimiento administrativo correspondiente.
- 7.26 Las devoluciones a que hubiera lugar producto de la no ejecución de los gastos, deben ser devuelta a la Unidad de Tesorería, con indicación expresa del número del registro SIAF - RP en virtud de la cual se afectó la ejecución del gasto.
- 7.27 Está prohibido utilizar los recursos entregados en la modalidad de Encargo, para pagos de:
- Remuneraciones y obligaciones sociales
 - Inversiones
 - Adquisición de Bienes de capital
 - Subvenciones
 - Propinas
 - Donaciones bajo cualquier modalidad.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Dirección General de Administración en ningún caso autorizara la entrega de dinero en la modalidad de encargos a personas con las que no mantiene vínculo laboral. Está prohibido que la gestión de los gastos sea efectuada por estudiantes de la UNTELS.
- 8.2 No procede la entrega de nuevos Encargos a personas que tienen pendiente la rendición de cuenta o montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados.

IX. DISPOSICION FINAL:

- 9.1 En el caso que las normas legales sobre las que se basa el texto de la presente Directiva sean modificadas o derogadas, deberán observarse las nuevas normas legales, debiendo la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Contabilidad proceder inmediatamente a proyectar y tramitar la actualización que corresponda.
- 9.2 Déjese sin efecto, según sea el caso, todo Reglamento, Directiva o Memorandos Internos que se oponga a la presente Directiva.
- 9.3 Todo lo que no se haya previsto en la presente Directiva, será resuelto aplicando la normatividad vigente.

X. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día útil siguiente de su aprobación mediante resolución y publicación.

Villa El Salvador, 2020





ANEXO N° 01

"UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

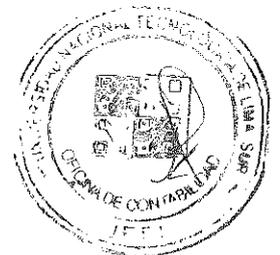
PLAN DE ACTIVIDADES

Definición:

Es un esquema que sirve como hoja de ruta para tener en un único lugar todas las metas, procesos y tareas que debe de realizar una persona o equipo de personas para alcanzar unos objetivos determinados.

Detalles del plan de Actividades:

- 1.- Objetivo del plan de Actividades (enmarcado en los objetivos estratégicos institucionales de la UNTELS
- 2.- Detalle de las Actividades, concepto del gasto, periodo de ejecución.
- 3.- Recursos en forma cuantificada - Montos
- 4.- Personal Responsable





ANEXO N° 02

"UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

UNIDAD DE TESORERIA

ACTA DE COMPROMISO N°

ENCARGO CONCEDIDO

CP. N°

SIAF N°

NOMBRES Y APELLIDOS.....

DNI N°..... TELEFONO.....

DOMICILIO.....

AREA DE TRABAJO..... ANEXO

En la fecha, recibo de la UNTELS en calidad de ENCARGO la cantidad de (S/.....)

MOTIVO:

Para gastar en las siguientes partidas:

Me comprometo a rendir cuenta documentada de los gasto, en los próximos 3 días hábiles de concluida la actividad, es decir el día, así como asumir los intereses, descuentos de planillas y otras sanciones que correspondan por incumplimiento de las obligaciones señaladas en la Directiva de Encargo. De efectuarse pagos mayores a S/. 3,500 o US \$ 1,000, estas deberán efectuarse mediante abono en banco en aplicación de lo dispuesto por la ley N° 28194 "ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía".

Tengo pleno conocimiento de las acciones administrativas y legales que puede interponer la Universidad en caso de incumplimiento de no rendición de cuenta en los plazos establecidos de acuerdo a la Directiva de Encargos.

En consecuencia, autorizo a la Unidad de Recursos Humanos para que proceda al descuento correspondiente de mis haberes en caso de no rendir cuenta documentada del gasto, efectuar gastos en partidas no autorizadas o importes pagados en fracciones.

En señal de conformidad y aceptación, firma la presente acta.

Villa El Salvador, de del 202..

Firma :



ANEXO N° 04

"UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

**CARTA DE AUTORIZACION DE RETENCION EN CASO DE
INCUMPLIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS**

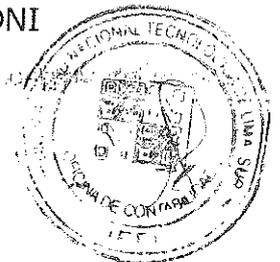
Villa El Salvador,

Señor
Director General de Administración
Presente.-

Por intermedio de la presente yo,.....
....., identificado (a) con DNI N°
servidor(a) de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, AUTORIZO
que en el caso de exceder el plazo máximo para presentar la rendición de
cuenta documentada por el encargo interno otorgado y/o hacer efectiva la
devolución de los saldos no utilizados, conforme a lo establecido en la
presente directiva, se me efectúe la retención a través de la Planilla de Pagos
o de cualquier otra retribución que pudiera percibir de la UNTELS, hasta por
el monto total del encargo recibido S/..... Soles, suma que será
revertida al Tesoro Público o a la cuenta corriente que dio origen a la entrega
del encargo.

Responsable del Encargo Interno

Firma – DNI





ANEXO Nº 05

"UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

DECLARACION JURADA

Por intermedio de la presente yo,
identificado (a) con DNI N° servidor(a) de la Universidad
Nacional Tecnológica de Lima Sur - UNTELS

Declaro bajo juramento que:

Detalle de los gastos efectuados, solo aquellos gastos donde no se puede
obtener comprobante de pago (factura, boleta de venta, tickets), en caso de
tratarse de gastos de movilidad deberá detallar las fechas, lugar y los
montos.

Por lo tanto: me afirmo y ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo la
presente declaración jurada.

Visto El Salvador, de 2020



Responsable de la Declaración Jurada

Firma - DNI