



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"
RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 036-2019-UNTELS
Villa El Salvador, 30 de enero de 2019

VISTO:

El Proveído N° 0201-2019-UNTELS-CO-P, de fecha 30 de enero de 2019, mediante el cual el Presidente de la Comisión Organizadora dispone: **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", elaborada por la Unidad de Contabilidad, 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 N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria N° 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, conforme a la Resolución Presidencial N° 465-2018-UNTELS, de fecha 19 de diciembre de 2018, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos (PIA) correspondiente al Año Fiscal 2019 del Pliego 543 Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur- UNTELS, por toda fuente de financiamiento, cuyo importe total asciende a VEINTIÚN MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA SOLES (S/. 21, 566,630);

Que, mediante Oficio N° 0032-2019-UNTELS-DGA-CO-P-UC, de fecha 28 de enero de 2019, la Jefa de la Oficina de Contabilidad, remite al Director General de Administración (DGA), 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";

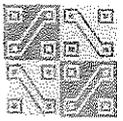
Que, de acuerdo al Oficio N° 0085-2019-UNTELS-CO-P-DGA, de fecha 29 de enero de 2019, el Director General de Administración (DGA), solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, la aprobación de la "Directiva para la Solicitud, Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Fondos Entregados bajo la Modalidad de Encargos Internos al Personal de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur" propuesta elaborada por la Unidad de Contabilidad;

Que, en cumplimiento al artículo 18° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27413 de fecha 10.01.2001, Ley N° 30184, de fecha 06.05.2014, Resolución Presidencial N° 348-2014-UNTECS de fecha 06.05.2014, y en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 125-2016-MINEDU de fecha 20. 10.2016, Ley Universitaria N° 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", elaborada por la Unidad de Contabilidad, cuyo detalle se adjunta a la presente resolución.





.../// REF. RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 036-2019-UNTELS.

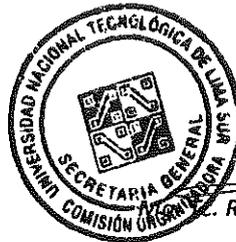
ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLICAR la presente resolución y sus anexos en el *Portal de Transparencia Estándar* de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

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

Regístrese, comuníquese y archívese



[Signature]
Dr. SILVESTRE ZENON DEPAZ TOLEDO
Presidente de la Comisión Organizadora



[Signature]
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. FINALIDAD:

Establecer las normas y procedimientos administrativos para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de los encargos internos al personal docente y administrativo de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, con el fin de permitir la correcta utilización de los recursos públicos de conformidad con la normatividad vigente.

II. DEFINICION Y OBJETIVO

Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a un funcionario o servidor de la UNTELS, nombrado o contratado bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 276 o el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS, Decreto Legislativo N° 1057, 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 Dirección General de Administración o la que haga sus veces.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, dependencias, encargados y usuarios de la universidad para la ejecución de recursos financieros otorgados bajo la modalidad de encargos internos autorizados bajo cualquier fuente de financiamiento.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 30879, Ley Anual del Presupuesto del Sector Público Nacional
- Decreto Legislativo N° 1436. Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1438. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley 27815, Ley de código de Ética de la Función Pública y Modificatorias
- Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 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 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"



V. DEFINICIONES

5.1 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

5.2 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

5.3 Responsable del encargo interno

Servidor 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 presente directiva.

5.4 Unidad Impositiva Tributaria (UIT)

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

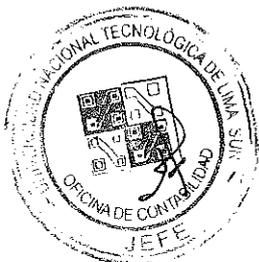
5.5 Detracción

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.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

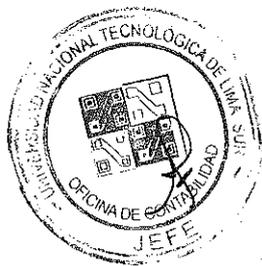
6.1 DE LA SOLICITUD Y APROBACION

- La Dirección General de Administración de la UNTELS es la dependencia responsable de aprobar mediante resolución debidamente justificada y sustentados las solicitudes de fondos en la modalidad de encargo, previa solicitud con cinco (05) días calendarios de anticipación, acompañado de los siguientes documentos:
 - Solicitud de Encargo indicando el objeto del gasto
 - Los conceptos del gasto
 - Los montos máximos



Las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y/o contrataciones a ser realizadas, así como el tiempo que tomara el desarrollo de la misma

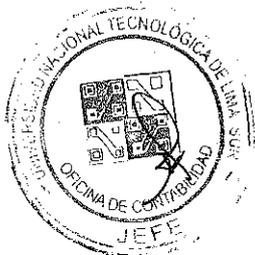
- La Dirección General de Administración, asignara la atención de la solicitud del encargo a la Unidad de Abastecimiento.
- La Unidad de Abastecimiento revisara la solicitud del encargo, y de encontrarlo conforme, emitirá un informe técnico para otorgar el encargo, el cual deberá ser remitido formalmente a la Dirección General de Administración. En caso de no encontrarlo conforme, devolverá el expediente al solicitante del encargo.
- La entrega de dinero mediante la modalidad de "encargos" exclusivamente es para:
 - Desarrollo de eventos, convenios, 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.
- La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, es de exclusiva competencia y responsabilidad de la Dirección General de Administración.
- La Dirección General de Administración una vez que haya autorizado la entrega del dinero en la modalidad de "encargos", emitirá la respectiva resolución previa Certificación de la Oficina de Planificación y Presupuesto que necesariamente contendrá lo siguiente:
 - La fuente de financiamiento de los recursos a ser ejecutados
 - Los términos a que deben sujetarse las rendiciones de cuenta, respecto del cumplimiento de las actividades y proyectos encomendados
 - El funcionario o responsable del manejo del fondo encargado
 - El monto autorizado.
- El monto máximo para solicitar mediante esta modalidad de Encargos Internos es hasta de ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes.
- Las adquisiciones de Bienes y Servicios no podrán superar las dos (2) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes.
- Los encargos Internos solo pueden se otorgados desde Enero hasta el 30 de Noviembre de cada año fiscal. Excepcionalmente y por necesidad del servicio el Director General de Economía autorizara hasta el 15 de Diciembre
- La Unidad de Tesorería una vez recibida la autorización de gasto emitirá el comprobante de pago a nombre del funcionario o responsable a quien se autoriza el encargo.
- La Unidad de Contabilidad deberá registrar y controlar la asignación de los fondos bajo la denominación de Encargos concedidos.



- La Unidad de Tesorería al momento de entregar el cheque al funcionario o servidor que recibe el Encargo hará firmar un acta de compromiso (Anexo 1 y 3) con el que se compromete a utilizar el Encargo que le fue asignado en las condiciones establecidas.
- La Unidad de Tesorería remitirá copia del comprobante de pago y del acta de compromiso a la Unidad de Contabilidad para su seguimiento y control.

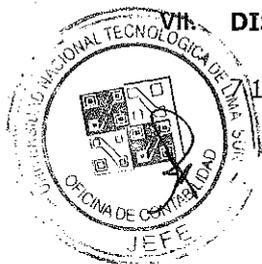
6.2 DE LA RENDICION DE CUENTA DEL ENCARGO

- El plazo de la rendición de cuenta, debidamente documentada, no debe exceder de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia de encargo ejecutado en el interior del país. En caso la actividad se ejecutó en el exterior del país, se remitirá la rendición de cuentas en un plazo que no exceda los diez (10) días hábiles.
- La rendición de cuenta se presentará ante la Dirección General de Administración utilizando el formato establecido en el **Anexo 02** de la presente Directiva, el mismo que será remitido a la Unidad de Control Previo y Fiscalización para su verificación, luego será remitido a la Unidad de Contabilidad para su Devengado y contabilización en el Sistema SIAF.
- 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)
 - Declaración Jurada
- La Declaración Jurada, es un documento sustentorio de gasto únicamente cuando se trate compras o gastos realizados fuera de Lima, en zonas alejadas de la ciudad y de difícil acceso en que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con los establecidos por la SUNAT, además la declaración jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF. Art 71 Inc. 71.3
- 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.
- 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.

- El monto mínimo y porcentaje de detracción por los gastos de prestación de servicios gravados con el Impuesto General a las Ventas (IGV), se aplicara 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.
- 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. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT autorice, debiendo acreditar con el documento que la SUNAT autoriza la suspensión, y coordinar con la Unidad de Tesorería para el pago del impuesto.
- En el caso de no estar conforme la rendición por falta de documentación sustentatorios 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.
- Vencido el plazo para la rendición o regularización del gasto, la Dirección General de Administración mediante resolución, debe disponer se abra investigación preliminar para determinar responsabilidad funcional, autorizando a la Unidad de Recursos Humanos proceda con el descuento de la planilla de pagos del responsable del Encargo Interno, por el importe o saldo del encargo no rendido.
- Las devoluciones a que hubiera lugar producto de la no ejecución de los gastos, deben ser depositadas directamente por el responsable del encargo en la Unidad de Tesorería, con indicación expresa del número del registro SIAF – SP en virtud de la cual se afectó la ejecución del gasto.
- 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.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En el caso de cancelación o suspensión del encargo otorgado, el solicitante del encargo, deberá comunicar las causales mediante documento debidamente justificado, a la Dirección General de Administración, quien derivara a la Unida de Contabilidad para que efectúe la anulación del encargo en las fase registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF-FP)

- 7.2 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 o con aquellas que tienen contrato bajo la modalidad de servicios no personales. Está prohibido que la gestión de los gastos sea efectuado por estudiantes de la UNTELS.
- 7.3 No procede la entrega de nuevos Encargos a personas que tienen pendiente la rendición de cuenta o montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados.
- 7.4 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

VIII. DISPOSICION FINAL:

- 8.1. 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 Abastecimiento proceder inmediatamente a proyectar y tramitar la actualización que corresponda
- 8.2. Déjese sin efecto, según sea el caso, todo Reglamento, Directiva o Memorandos Internos que se oponga a la presente Directiva.
- 8.3. Todo lo que no se haya previsto en la presente Directiva, será resuelto aplicando la normatividad vigente.

IX. 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.

X. VIGENCIA

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

Villa El Salvador, 2019



ANEXO N° 01
UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLOGICA 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/.)

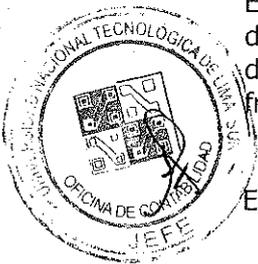
MOTIVO:

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 201..

Firma :

ANEXO N° 03

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLOGICA 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

