

# Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



## UNCA

### **“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS”**

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 257-2024-CO-UNCA, de fecha 07 de agosto del 2024.

AGOSTO – 2024  
HUAMACHUCO

*¡La Universidad del Ande Liberteño!*

|                                                                                   |                                                                                                                          |          |                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS</b> | CÓDIGO:  | PGF-OD-24       |  |
|                                                                                   |                                                                                                                          | FECHA:   | AGOSTO - 2024   |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | VERSIÓN: | 02              |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | PÁGINA:  | PAGINA: 2 de 21 |                                                                                     |

# COMISIÓN ORGANIZADORA

## PRESIDENTE

**DRA. DENESY PELAGIA PALACIOS JIMÉNEZ.**

## VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

**DR. RIGO FELIX REQUENA FLORES.**

## VICEPRESIDENTE INVESTIGACIÓN

**DRA. CARMEN YUDEX BALTAZAR MEZA**

| ELABORADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | REVISADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | APROBADO                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   <b>UNIVERSIDAD NACIONAL<br/>CIRO ALEGRIA<br/>HUAMACHUCO</b><br>CPC Luis José Luna Victoria Alva<br>JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD |   <b>UNIVERSIDAD NACIONAL<br/>CIRO ALEGRIA<br/>HUAMACHUCO</b><br>LIC. JUBER JHOEL DELGADO MONTEZA<br>DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN<br>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA |   <b>UNIVERSIDAD NACIONAL<br/>CIRO ALEGRIA<br/>HUAMACHUCO</b><br>Dra. Denesy Pelagia Palacios Jiménez<br>PRESIDENTA |
| <b>DR. LUIS JOSÉ LUNA<br/>VICTORIA ALVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>LIC. JUBER JHOEL<br/>DELGADO MONTEZA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>COMISIÓN<br/>ORGANIZADORA</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>01-08-2024</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>01-08-2024</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>02-08-2024</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                   |                                                                                                                          |          |                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS</b> | CÓDIGO:  | PGF-OD-24       |  |
|                                                                                   |                                                                                                                          | FECHA:   | AGOSTO - 2024   |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | VERSIÓN: | 02              |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | PÁGINA:  | PAGINA: 3 de 21 |                                                                                     |

## “DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS”

### INDICE

|       |                                                                                                                                                                                        |    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.    | FINALIDAD:                                                                                                                                                                             | 4  |
| II.   | OBJETIVOS:                                                                                                                                                                             | 4  |
| III.  | BASE LEGAL                                                                                                                                                                             | 4  |
| IV.   | ÁMBITO DE APLICACIÓN                                                                                                                                                                   | 5  |
| V.    | DISPOSICIONES GENERALES                                                                                                                                                                | 5  |
| VI.   | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS                                                                                                                                                              | 7  |
| 6.1.  | Procedimiento para la solicitud y requerimiento                                                                                                                                        | 7  |
| 6.2.  | Autorización                                                                                                                                                                           | 8  |
| 6.3.  | Otorgamiento                                                                                                                                                                           | 8  |
| 6.4.  | Utilización                                                                                                                                                                            | 9  |
| 6.5.  | De las operaciones no permitidas                                                                                                                                                       | 9  |
| 6.6.  | De la rendición de cuentas                                                                                                                                                             | 9  |
| 6.7.  | Registro de la rendición del encargo interno                                                                                                                                           | 12 |
| 6.8.  | Medidas disciplinarias en caso de incumplimiento de la rendición de cuentas señalada en el numeral 6.5 de la presente directiva, de acuerdo a la normativa sancionadora legal vigente. | 12 |
| VII.  | PROHIBICIONES                                                                                                                                                                          | 12 |
| VIII. | DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS                                                                                                                                                          | 13 |
| IX.   | CONTROL DE CAMBIOS:                                                                                                                                                                    | 13 |
| X.    | ANEXOS:                                                                                                                                                                                | 14 |

|                                                                                   |                                                                                                                          |          |                 |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS</b> | CÓDIGO:  | PGF-OD-24       |  |
|                                                                                   |                                                                                                                          | FECHA:   | AGOSTO - 2024   |                                                                                    |
|                                                                                   |                                                                                                                          | VERSIÓN: | 02              |                                                                                    |
|                                                                                   |                                                                                                                          | PÁGINA:  | PAGINA: 4 de 21 |                                                                                    |

## “DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS”

### I. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer disposiciones que regulen el requerimiento, autorización, uso, rendición y control de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, otorgados a las autoridades, personal docente y no docente de la Universidad Nacional Ciro Alegría – UNCA.

### II. OBJETIVOS:

- 2.1. Establecer normas que permitan dotar de recursos económicos a los órganos y unidades orgánicas de la UNCA, para atender gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que, por su naturaleza excepcional y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega, a través de los procedimientos regulares.
- 2.2. Establecer procedimientos para el otorgamiento, uso, rendición y control de los Encargos Internos a las autoridades, personal docente y no docente de la UNCA.
- 2.3. Precisar las restricciones a que debe sujetarse el uso de los Fondos por Encargo Interno.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 30220; Ley Universitaria.
- 3.3. Ley N° 27785, Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7. Ley N° 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.
- 3.8. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera en el Sector Público.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1440- Decreto del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1441- Del Sistema Nacional de Tesorería.

|                                                                                   |                                                                                                                          |          |                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS</b> | CÓDIGO:  | PGF-OD-24       |  |
|                                                                                   |                                                                                                                          | FECHA:   | AGOSTO - 2024   |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | VERSIÓN: | 02              |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | PÁGINA:  | PAGINA: 5 de 21 |                                                                                     |

- 3.12. Decreto Supremo N°012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.13. Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF – SP, modificada con Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03
- 3.14. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada con Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15.
- 3.15. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería
- 3.16. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba Normas Generales de Tesorería.
- 3.17. Resolución Directoral N° 036 -2010-EF-77.15, dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- 3.18. Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-207- EF/77. 15, aprobada por Resolución Directoral N° 002- 2007-EF/77,15 y modificatorias.
- 3.19. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.20. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.21. Resolución de Superintendencia N° 000123-2022/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva, es de cumplimiento obligatorio para las autoridades, personal docente y no docente de la Universidad Nacional Ciro Alegría - UNCA, que por designación del órgano competente administren los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno, todo aquel que intervenga en el procedimiento que corresponda en el encargo interno.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Encargo Interno, consiste en la entrega de dinero mediante giro bancario a las autoridades, personal docente y no docente de la Universidad Nacional Ciro Alegría, para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos, no pueden ser efectuados de manera directa por la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Abastecimientos que es la encargada de las adquisiciones y contrataciones de forma normal y cotidiana.



|                                                                                   |                                                                                                                          |          |                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS</b> | CÓDIGO:  | PGF-OD-24       |  |
|                                                                                   |                                                                                                                          | FECHA:   | AGOSTO - 2024   |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | VERSIÓN: | 02              |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | PÁGINA:  | PAGINA: 6 de 21 |                                                                                     |

- 5.2. Los fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, se otorga de forma excepcional a las autoridades, personal docente y no docente de la UNCA, con cargo a rendir luego de haber ejecutado el gasto.
- 5.3. El Otorgamiento de fondos por la modalidad de Encargo Interno, son atendidos de manera excepcional, en los siguientes casos:
- Desarrollo de Eventos, talleres o Investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
  - Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
  - Adquisiciones de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Abastecimiento o Unidad que haga sus veces.
- 5.4. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargo Interno, es de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias vigentes, para el presente ejercicio económico.
- 5.5. El monto máximo de cada gasto a rendir mediante factura, boleta de venta, es menor o igual a S/ 700.00 y por recibo por honorarios menor o igual a S/ 1,500.00, esto no aplica para pagos correspondientes a servicios de capacitación especializado, mantenimientos de vehículos, publicación en el Diario el Peruano, pago de SOAT de vehículos de la UNCA. Excepcionalmente se aceptará la solicitud de encargo internos de mantenimiento de vehículos, publicación en el Diario el Peruano, pago SOAT de vehículos de la UNCA, cuando el área usuaria demuestre que la adquisición del bien o servicio amerite de una disponibilidad inmediata o sean únicos proveedores en el mercado.
- 5.6. Para la rendición de los anticipos de encargos internos, no se aceptarán declaraciones juradas bajo ningún tipo de concepto.
- 5.7. El área usuaria es responsable de verificar la disponibilidad presupuestal de sus actividades operativas del POI.
- 5.8. La solicitud del encargo interno (Anexo 01) debe contar con la aprobación o visto bueno del jefe inmediato.
- 5.9. Los fondos que se otorguen por la modalidad de "Encargo Interno" a las autoridades, personal docente y no docente de la Universidad Nacional

|                                                                                   |                                                                                                                          |          |                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS</b> | CÓDIGO:  | PGF-OD-24       |  |
|                                                                                   |                                                                                                                          | FECHA:   | AGOSTO - 2024   |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | VERSIÓN: | 02              |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | PÁGINA:  | PAGINA: 7 de 21 |                                                                                     |

General de Administración (Anexo N° 03), presentado la siguiente información:

- El nombre completo de la autoridad, personal docente y no docente que se otorga el encargo.
- La descripción del objeto del "Encargo Interno".
- Importe del Encargo Interno.
- El lugar en donde desarrollará los gastos.
- Las fechas de inicio y término que tomará el desarrollo del evento/actividad.
- Fuente de Financiamiento, Tipo de Recurso y Metas Presupuestales.
- Clasificadores de gasto e importes (Certificación del Crédito Presupuestario).
- Las condiciones a las que deben justificarse las adquisiciones y contrataciones a realizarse.
- El plazo para la rendición de cuentas.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Procedimiento para la solicitud y requerimiento

6.1.1. El requerimiento de recursos por Encargo Interno debe ser gestionada por el área usuaria ante su Jefe Inmediato quien autoriza con una anticipación de cuatro (04) días hábiles de inicio de la actividad, luego será derivado a la Dirección General de Administración, adjuntando los siguientes documentos:

- Informe justificando el carácter excepcional de su pedido (indicado en el numeral 5.3 de la presente directiva), dónde indicará la meta presupuestal, centro de costo, importe a solicitar e indicar el nombre a quién se va a otorgar el anticipo de encargo interno.
- Formato de Solicitud de Fondos por Encargo Interno (Anexo N° 01).
- Copia de reporte de ejecución presupuestal para evidenciar la disponibilidad en los clasificadores de gasto que se requiere, emitido por la Unidad de Presupuesto de la UNCA.
- Todo lo mencionado anteriormente es bajo responsabilidad del responsable del encargo interno.

6.1.2. La Dirección General de Administración, remite el expediente de la solicitud de Encargo Interno a la Unidad de Abastecimiento, para su evaluación y opinión.

**"DOCUMENTO CONTROLADO"**

|                                                                                   |                                                                                                                          |          |                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS</b> | CÓDIGO:  | PGF-OD-24       |  |
|                                                                                   |                                                                                                                          | FECHA:   | AGOSTO - 2024   |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | VERSIÓN: | 02              |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | PÁGINA:  | PAGINA: 8 de 21 |                                                                                     |

6.1.3. La Unidad de Abastecimiento en un plazo no mayor de 24 horas, remite a la Dirección General de Administración el informe correspondiente, respecto a las condiciones y características de las tareas y trabajos, y/o a las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local para la contratación de bienes y servicios.

6.1.4. La Dirección General de Administración, deriva la documentación a la Unidad de Contabilidad para su trámite de afectación del gasto en el SIAF-RP, en un plazo no mayor de 24 horas.

## 6.2. Autorización

6.2.1. De estar conforme y de contar con la disponibilidad presupuestal, la Unidad de Contabilidad realiza la certificación presupuestal solicitando la aprobación a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, después de aprobado la certificación presupuestal, la Unidad de Contabilidad deriva la documentación a la Dirección General de Administración para la autorización del otorgamiento del Encargo Interno, mediante acto resolutivo, todo este procedimiento no debe exceder las 48 horas.

6.2.2. La Dirección General de Administración autoriza el Encargo Interno mediante acto resolutivo, y deriva a la Unidad de Contabilidad para que realice el trámite respectivo en el SIAF - RP, realizando las fases del compromiso anual, compromiso mensual y el devengado, todo este procedimiento no debe exceder las 24 horas.

6.2.3. La Unidad de Contabilidad deriva el informe pertinente a la Dirección General de Administración, para que autorice a la Unidad de Tesorería el giro correspondiente, en un plazo no mayor de 24 horas.

## 6.3. Otorgamiento

6.3.1. La Unidad de Tesorería, procederá a efectuar el girado en el SIAF-RP, la habilitación del Fondo por Encargo Interno a nombre del responsable autorizado, con Orden de Pago Electrónico (OPE).

6.3.2. En caso de cancelación, suspensión o postergación de la actividad materia del Encargo Interno, el órgano y/o unidad orgánica, presentará en forma oportuna, la justificación a la Dirección General de Administración para la anulación del Encargo en la fase que se encuentre.



|                                                                                   |                                                                                                                          |          |                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS</b> | CÓDIGO:  | PGF-OD-24       |  |
|                                                                                   |                                                                                                                          | FECHA:   | AGOSTO - 2024   |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | VERSIÓN: | 02              |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | PÁGINA:  | PAGINA: 9 de 21 |                                                                                     |

#### 6.4. Utilización

- 6.4.1. El responsable del manejo del Encargo Interno, adquiere los bienes y/o contrata los servicios, con criterios de austeridad y racionalidad.
- 6.4.2. La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: factura, boleta de venta y recibo por honorarios, de acuerdo a lo establecido por la SUNAT en el Reglamento de Comprobante de Pago.
- 6.4.3. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la resolución de autorización de la Dirección General de Administración.
- 6.4.4. El responsable del manejo del Fondo por Encargo Interno, no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo, bajo responsabilidad administrativa.

#### 6.5. De las operaciones no permitidas

- 6.5.1. Queda prohibido la entrega de Fondos por Encargo Internos al personal de la Institución contratada por la modalidad de servicios no personales, locación de servicios o consultorías.
- 6.5.2. No procede la entrega de un nuevo "Encargo Interno" a las autoridades, personal docente y no docente que tenga pendientes la rendición de cuentas o devoluciones de montos no utilizados de Encargos Internos anteriormente otorgado.
- 6.5.3. No procede la entrega de dos (02) "Encargos Internos" en la misma fecha o en paralelo.
- 6.5.4. El responsable del Encargo Interno, es el encargado de velar que los gastos se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados, justificados y que correspondan a los aprobados por la Dirección General de Administración.

#### 6.6. De la rendición de cuentas

- 6.6.1. Los gastos realizados por las autoridades, personal docente y no docente del "Encargo Interno", elaborará un informe de resultados del "Encargo Interno" recibido (Anexo N° 04) dirigido a la Dirección General de Administración adjuntando la rendición de cuentas debidamente documentada en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. La

|                                                                                   |                                                                                                                          |          |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS</b> | CÓDIGO:  | PGF-OD-24        |  |
|                                                                                   |                                                                                                                          | FECHA:   | AGOSTO - 2024    |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | VERSIÓN: | 02               |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | PÁGINA:  | PAGINA: 10 de 21 |                                                                                     |

rendición de los encargos internos se efectuará únicamente en el formato de rendición de cuenta de encargo interno (Anexo N° 03).

6.6.2. La Dirección General de Administración derivará la rendición de gastos a la Unidad de Contabilidad a fin de que se realice la verificación de la documentación sustentatorio del gasto, de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados en un plazo no mayor de 48 horas, y emita un informe de conformidad en caso de no estar conforme procederá devolver para el levantamiento de observaciones a proceder a descuento.

6.6.3. El responsable de la ejecución del Encargo Interno, antes de proceder con el pago, debe verificar las condiciones que deben reunir los comprobantes de pago, siendo los siguientes:

- Consulta RUC del proveedor en condición de ACTIVO y HABIDO.
- Consulta de autorización de comprobantes de pago ante SUNAT (comprobante físico) y la Validez del Comprobante Electrónico.
- Los gastos deben tener relación con la actividad económica del proveedor.

6.6.4. En el caso de que las autoridades, personal docente y no docente, se encuentren en el periodo vacacional y/o descanso médico, al momento de su incorporación a su centro de labores, se les otorgará un plazo máximo de dos (02) días hábiles adicionales para que realicen su rendición de encargo interno.

6.6.5. El responsable del encargo interno deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Anexo N° 03: "Rendición de cuentas de Encargo Interno", firmada por el responsable del Encargo Interno visado por el jefe inmediato, con la documentación que sustente el gasto.
- Anexo N° 04: Informe de Resultados, evidencias fotográficas y el control de asistencia diaria, en los casos de realización de eventos, talleres de capacitación o investigación.
- Recibo de Ingresos emitido por la Unidad de Tesorería, (de ser el caso) por la devolución de fondos, en caso que los gastos sean menores al encargo recibido.
- Voucher de pago de depósito emitido por el Banco de la Nación, de corresponder.
- Papeleta de Depósito T-6, de corresponder.

|                                                                                   |                                                                                                                          |          |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS</b> | CÓDIGO:  | PGF-OD-24        |  |
|                                                                                   |                                                                                                                          | FECHA:   | AGOSTO - 2024    |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | VERSIÓN: | 02               |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | PÁGINA:  | PAGINA: 11 de 21 |                                                                                     |

- f) En caso de pérdida o sustracción parcial o total de los comprobantes de pago, denuncia policial efectuada dentro del plazo de 24 horas de ocurrido el evento.
- g) Todo lo mencionado anteriormente es bajo responsabilidad del responsable del encargo interno.

6.6.6. Los documentos sustentatorios, cuando corresponda deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT, de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución N°007-99/SUNAT y sus modificatorias, deben ser emitidos a nombre de la: **UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA** con registro del **RUC 20602391583**, con dirección Jr. Miguel Grau N° 459 - 469 (UNCA) La Libertad - Sánchez Carrión – Huamachuco, debiendo consignarse en los mismos en forma clara, detallado y precisa el concepto del gasto. Asimismo, cabe precisar que los documentos sustentatorios deben estar debidamente cancelados, debe ser firmado y sellado por el responsable del Encargo Interno.

6.6.7. Los comprobantes de pago, tales como Facturas, Recibos por Honorarios Electrónicos, Boleta de Venta, Tickets o Cintas emitidas por máquinas registradora y otro documento autorizado (no se aceptará con borrones, enmendaduras o correcciones) deben de estar conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificaciones.

6.6.8. La devolución de los saldos no utilizados, se realizará dentro del plazo que se tiene para presentar la rendición de cuentas, donde el responsable del encargo interno informará a la Unidad de Tesorería a través de la Dirección General de Administración indicando el monto y el clasificador a devolver.

6.6.9. La Unidad de Tesorería elaborará la papeleta de depósito a favor de Tesoro Público (T6), entregándole dos juegos de la papeleta el responsable del encargo interno (Anexo 06), donde éste tendrá que depositarlo en una ventanilla del Banco de la Nación.

6.6.10. La Unidad de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados, de no encontrarse conforme se procederá a su devolución al responsable del encargo interno para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas.

|                                                                                   |                                                                                                                          |          |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS</b> | CÓDIGO:  | PGF-OD-24        |  |
|                                                                                   |                                                                                                                          | FECHA:   | AGOSTO - 2024    |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | VERSIÓN: | 02               |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | PÁGINA:  | PAGINA: 12 de 21 |                                                                                     |

6.6.11. La Unidad de Contabilidad emitirá un informe de conformidad a la Dirección General de Administración, para ser derivada a la Unidad de Tesorería, en donde se adjuntará el comprobante de pago para ser archivado.

## 6.7. Registro de la rendición del encargo interno

6.7.1. La Unidad de Contabilidad, lleva el registro y control de los fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, hasta su liquidación.

6.7.2. La Unidad de Contabilidad, realiza el registro contable de la fase de rendición en el sistema SIAF-RP.

6.7.3. La Unidad de Tesorería, realiza el pago del Encargo Interno y archiva la rendición de cuentas del Encargo Interno.

## 6.8. Medidas disciplinarias en caso de incumplimiento de la rendición de cuentas señalada en el numeral 6.5 de la presente directiva, de acuerdo a la normativa sancionadora legal vigente.

6.8.1. Vencido el plazo de tres (03) días hábiles, establecidos en el numeral 6.6.1, la Unidad de Contabilidad informa a la Dirección General de Administración, el incumplimiento por parte del responsable.

6.8.2. La Dirección General de Administración, notifica al responsable del encargo interno otorgando en un plazo de 24 horas para su rendición, de persistir el incumplimiento, la Dirección General de Administración remite el expediente a Secretaría Técnica para que inicie el procedimiento administrativo disciplinario, y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.

## VII. PROHIBICIONES

7.1. La Asignación de fondos por Encargo Interno, no puede ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijos, capacitaciones programadas en el POI a excepción de capacitaciones especializadas, talleres programadas en el POI, alquiler de bienes muebles e inmuebles, y anticipo de viáticos; bajo responsabilidad de las autoridades, personal docente y no docente solicitante.

Para las contrataciones de bienes y servicios, no se otorgarán por este tipo de Operación, ya que el Encargo Interno es otorgado de manera excepcional, según como lo estipula el Art. 40 de la R.D N° 004-2009-EF-77.15, y la vez resaltar que dichos gastos son programables, siendo los que a continuación se menciona:

- Materiales de escritorio.
- Materiales de limpieza.



- c) Mobiliario de Oficina.
- d) Bienes de capital y/o publicidad.
- e) Contratación de personal.
- f) Compra de vestuario y textiles.
- g) Compra de repuestos de vehículos.
- h) Compra de herramientas.
- i) Libros, textos y otros materiales impresos
- j) Cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 012-2007-PCM.

7.2. Otorgar encargos internos para las actividades correspondientes a los procesos de admisión, (en cualquier etapa) incluyéndose al Centro Preuniversitario – CEPRE.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

8.1 La Dirección General de Administración y la Unidad de Contabilidad, son responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

8.2 En caso de fallecimiento del responsable del encargo interno, la Dirección General de Administración, aprobará la extinción de la rendición del encargo interno, previo informe de la Unida de Recursos Humanos, quién remitirá el acta de defunción correspondiente e informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien emitirá opinión favorable sobre la referida extinción, en concordancia con lo dispuesto en el Art. 61 del Código Civil.

8.3 La Presente Directiva entrará en vigencia, a partir del día siguiente de su aprobación por la autoridad competente.

8.4 La absolución de consultas referidas a la interpretación o aplicación de la presente Directiva, así como de cualquier situación no prevista en ella; es efectuada por la Unidad de Contabilidad, en el marco de sus funciones en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, cuando lo considere pertinente dicha unidad

**IX. CONTROL DE CAMBIOS:**

| VERSIÓN | DOCUMENTO DE APROBACIÓN                                  | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN                                                                                                                                               |
|---------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01      | Resolución de Comisión Organizadora N° 199-2024-CO-UNCA. | Dejar sin efecto la “Directiva para el otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de encargos internos”, aprobado con Resolución de Comisión |



|    |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                          | Organizadora N° 222-2019-UNCA, de fecha 16/12/2019, y aprobar la “Directiva para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Control de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos de la Universidad Nacional Ciro Alegría.                               |
| 02 | Resolución de Comisión Organizadora N° 257-2024-CO-UNCA. | Se aprueba la modificación de la “Directiva para el otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de encargos internos”, aprobada con Resolución de Comisión Organizadora N° 199-2024-CO-UNCA, de fecha 12 de junio del 2024. |

X. ANEXOS

- 10.1. ANEXO N° 01: Solicitud de Fondos por Encargo Interno.
- 10.2. ANEXO N° 02: Resolución Administrativa.
- 10.3. ANEXO N° 03: Rendición de Cuentas de Encargos Internos.
- 10.4. ANEXO N° 04: Informe de Resultados del Encargo Interno.
- 10.5. ANEXO N° 05: Procedimiento Para La Devolución De Los SalDOS No Utilizados Para Los Anticipos De Encargos Internos.

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO

DIRECCIÓN / ÁREA USUARIA DEL ENCARGO:

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO:

DNI N°

RÉGIMEN LABORAL:

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO:

PLAZO DE EJECUCIÓN:

META PRESUPUESTAL:

PRESUPUESTO DETALLADO DE LA ACTIVIDAD

| ITEM     | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CONCEPTO DEL GASTO | PRESUPUESTO REFERENCIAL |                   |
|----------|----------|------------------|--------------------|-------------------------|-------------------|
|          |          |                  |                    | ESPECÍFICA DE GASTO     | MONTO MÁXIMO (S/) |
|          |          |                  |                    |                         |                   |
| TOTAL S/ |          |                  |                    |                         | 0.00              |

Nota:

- \* Los gastos a utilizar por cada concepto son aproximados.
- \* El Presupuesto Total Referencial NOP deben exceder 03 UIT

En caso sea aprobada la siguiente solicitud de fondos por Encargo Interno, el funcionario solicitante, bajo responsabilidad, asume el compromiso de presentar la rendición de cuenta (Anexo N° 04) documentada de los gastos con el Encargo Interno recibido, dentro del plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir de concluido el plazo de ejecución de las actividades materias del Encargo.

Declaro que, de no cumplir con el plazo e impletaciones de observaciones de la rendición, asumiré las sanciones administrativas y otras que correspondan

LUGAR Y FECHA:

Firma del Encargado

Firma del Jefe Inmediato

|                                                                                   |                                                                                                                          |          |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS</b> | CÓDIGO:  | PGF-OD-24        |  |
|                                                                                   |                                                                                                                          | FECHA:   | AGOSTO - 2024    |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | VERSIÓN: | 02               |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | PÁGINA:  | PAGINA: 16 de 21 |                                                                                     |

## ANEXO N° 02

### RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° -2024-DGA-UNCA

#### VISTO:

El Informe N° XXX de fecha de recepción XXXX de la Unidad de Contabilidad, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, señala que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la cual se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normativa aplicable, y se manifiesta en los regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú;

Que, mediante Ley N° 29756 promulgada el 17.JUL.2011, se crea la Universidad Nacional Ciro Alegría (UNCA) como persona jurídica de derecho público interno, con domicilio en la ciudad de Huamachuco, provincia Sánchez Carrión, departamento La Libertad;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 019-2022/CO-UNCA de fecha 13.ENE.2022, se resuelve en su artículo segundo designar al C.P.C. Josué Esteban Aguilar de la Cruz en el puesto de Director General de Administración de la Universidad Nacional Ciro Alegría, a partir del 14 de enero de 2022;

Que, el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 establece el otorgamiento de "Encargos" al personal de la institución;

Que, asimismo el numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva mencionada en el párrafo precedente, amplía la definición del otorgamiento de "Encargos" a personal de la institución, de la siguiente manera: "Puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de "Encargo" a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces.";

Que, el numeral 40.2 del artículo 40° de la ya mencionada Directiva indica que "El uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario";

**"DOCUMENTO CONTROLADO"**

Que, del mismo modo el numeral 40.3 del artículo 40° de la citada Directiva indica que: “No procede la entrega de nuevos “Encargos” a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de “Encargos” anteriormente otorgados”;

Que, mediante la Resolución de Comisión Organizadora N° 222-2019-UNCA, de fecha 16.DIC.2019, se aprueba la Directiva para el Otorgamiento, Utilización, Rendición y Control de Fondos bajo la Modalidad de Encargos Internos de la UNCA, la misma que es de cumplimiento obligatorio para todo el personal administrativo y docente, que por designación del órgano competente administren los fondos otorgados los fondos otorgados bajo la modalidad de encargo interno de la Universidad Nacional Ciro Alegría, para el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional para el ejercicio fiscal;

Que, mediante Informe N° XX de fecha de recepción XXX, la Unidad de Contabilidad comunicó la culminación del trámite para la aprobación de la certificación presupuestal, necesaria para otorgar el fondo por “encargo interno” para ejecutar el gasto para XX;

Que, el fondo solicitado, a lo cual se hace referencia, cuentan con la Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° XXX de fecha XX, con fuente de financiamiento Recursos Ordinarios

De conformidad con lo dispuesto por la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N°004-2009-EF-2007, y en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley Universitaria y, otras normas concordantes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Autorizar, el encargo interno, según se precisa a continuación:

|                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Personal de la Universidad responsable del encargo Interno:</b> |  |
| <b>Objeto:</b>                                                     |  |
| <b>Monto:</b>                                                      |  |
| <b>Tiempo de ejecución</b>                                         |  |
| <b>Plazo máximo para efectuar la rendición de cuentas:</b>         |  |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Encargar a la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería, el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** Encargar al Funcionario responsable de la Actualización del Portal de Transparencia de la UNCA, la publicación de la presente resolución en la página web institucional.

|                                                                                 |                                                                                                                          |          |                  |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS</b> | CÓDIGO:  | PGF-OD-24        |  |
|                                                                                 |                                                                                                                          | FECHA:   | AGOSTO - 2024    |                                                                                    |
|                                                                                 |                                                                                                                          | VERSIÓN: | 02               |                                                                                    |
|                                                                                 |                                                                                                                          | PÁGINA:  | PAGINA: 18 de 21 |                                                                                    |

**ARTÍCULO CUARTO:** Notificar la presente Resolución a Presidencia, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, así como a la interesada, para los fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**





ANEXO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO

1. NOMBRES Y APELLIDOS

2. CARGO

3. DEPENDENCIA

4. ENCARGO INTERNO RECIBIDO

5. COMPROBANTE DE PAGO N°

6. REGISTRO SIAF

7. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°

9. ACTIVIDAD

10. LUGAR Y FECHA

:

| N°                    | Específica de<br>gasto | Documento |       |    | Proveedor | Detalle del Gasto | Importe |
|-----------------------|------------------------|-----------|-------|----|-----------|-------------------|---------|
|                       |                        | Fecha     | Clase | N° |           |                   |         |
| 1                     |                        |           |       |    |           |                   |         |
| 2                     |                        |           |       |    |           |                   |         |
| 3                     |                        |           |       |    |           |                   |         |
| 4                     |                        |           |       |    |           |                   |         |
| 5                     |                        |           |       |    |           |                   |         |
| 6                     |                        |           |       |    |           |                   |         |
| Total Rendición       |                        |           |       |    |           |                   |         |
| (-) Anticipo Recibido |                        |           |       |    |           |                   |         |
| Diferencia (Saldo)    |                        |           |       |    |           |                   |         |

| RESUMEN POR ESPECÍFICA DE<br>GASTO | ANTICIPO | EJECUTADO | SALDO |
|------------------------------------|----------|-----------|-------|
| 2.3.1...                           |          |           |       |
| 2.3.2...                           |          |           |       |
| TOTALES                            |          |           |       |

Firma del Encargado

Firma del Jefe Inmediato

|                                                                                   |                                                                                                                          |          |                  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS</b> | CÓDIGO:  | PGF-OD-24        |  |
|                                                                                   |                                                                                                                          | FECHA:   | AGOSTO - 2024    |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | VERSIÓN: | 02               |                                                                                     |
|                                                                                   |                                                                                                                          | PÁGINA:  | PAGINA: 20 de 21 |                                                                                     |

**ANEXO N° 04**

**INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO**

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>INFORME N° :</b>                 |
| <b>DIRIGIDO A:</b>                  |
| <b>APELLIDOS Y NOMBRE :</b>         |
| <b>N° DE RESOLUCIÓN:</b>            |
| <b>OBJETO DEL "ENCARGO INTERNO"</b> |

| FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD |     |     | FECHA DE TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD |     |     | FECHA DE RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN |     |     |
|---------------------------------|-----|-----|----------------------------------|-----|-----|-----------------------------------|-----|-----|
| DIA                             | MES | AÑO | DIA                              | MES | AÑO | DIA                               | MES | AÑO |
|                                 |     |     |                                  |     |     |                                   |     |     |

Me dirijo a usted a fin de informarle que como consecuencia del "Encargo Interno" asignado se efectuaron las siguientes acciones:

1.- .....  
2.- .....  
3.- .....

**CONCLUSIONES**

1.- .....  
2.- .....

**RECOMENDACIONES**

1.- .....  
2.- .....

Adjunto al presenten la correspondiente la rendición de gasto de la comisión de servicios.

\_\_\_\_\_  
V°B° Jefe Inmediado

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del responsable del  
encargo interno



**ANEXO N° 05**

**PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOS SALDOS NO UTILIZADOS PARA LOS ANTICIPOS DE ENCARGOS INTERNOS**

**FINALIDAD:**

Establecer disposiciones y procedimientos para la devolución de saldos no utilizados en el anticipo de encargos internos del personal docente y no docentes de la UNCA.

**BASE LEGAL:**

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2024.
- Resolución Directoral N° 036 -2010-EF-77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- Plan Estratégico Institucional
- Reglamento de Organización de Funciones de la UNCA

**REQUISITOS:**

- Informe u Oficio, solicitando la Generación de la Papeleta de Depósito T-6, dirigido al Jefe de la Unidad Tesorería, dónde ingresará a través de la Dirección General de Administración, donde el encargado indicará el monto a devolver, especificando en que clasificador de gasto se hará la devolución:

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

| DEPENDENCIA         | N° PROCESO | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                                                                                                       | ACCIÓN REALIZADA              |
|---------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Interesado          | 1          | Presenta su informé u Oficio, solicitando la Generación de la Papeleta de Depósito T-6, dirigido al Jefe de la Unidad de Tesorería. | Proveído                      |
| Unidad de Tesorería | 2          | Genera el Recibo de Ingreso y luego realiza la Papeleta de Depósito T-6.                                                            | Se comunica con el Interesado |
| Interesado          | 3          | Realiza en depósito ante una ventanilla del Banco de la Nación.                                                                     | Trámite                       |
| Interesado          | 4          | Procede a realizar su rendición de anticipo de encargo interno.                                                                     | Trámite                       |