



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Licenciada con Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución N° 589 – 2018– CO-UNJ Jaén, 14 de Noviembre de 2018

VISTO: El Informe N° 038-2018-UC-OGA-UNJ de fecha 12 de setiembre de 2018; Informe N° 0521-2018-UNJ/DGA de fecha 12 de setiembre de 2018; Informe Legal N° 156-2018-UNJ/OGAL de fecha 24 de setiembre de 2018; Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, de fecha 08 de noviembre de 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° establece "(...) Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes". El artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220, establece que "aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, el cual 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 (...)". Siendo así, mediante Resolución Viceministerial N° 054-2018-MINEDU, de fecha 18 de abril del 2018, se constituye reconstituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, integrada por: Dr. Edwin Guido Boza Condorena, Presidente; Humberto Guillermo Garayar Tasayco, Vicepresidente Académico; y Dr. Manuel Antonio Canto Sáenz, Vicepresidente de Investigación. El Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén, aprobado mediante Resolución N° 390-2017-CO-UNJ, en su artículo 9° inciso 9.1 prescribe que: "(...) La Comisión Organizadora es el máximo órgano de gestión y dirección y ejecución académica, investigación y administrativo de la universidad";

Que, artículo 29° del Estatuto Universitario de la Universidad Nacional de Jaén, señala como una de las funciones de la Dirección General de Administración: g) Proponer directivas para cada sistema e implementar su aplicación, garantizando la racionalidad y oportunidad de la gestión;

El Decreto Supremo N° 126°-2017-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, que tiene por objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

El dispositivo legal antes mencionado; establece en el artículo 8° que son atribuciones y responsabilidades de las unidades ejecutoras y áreas o dependencias equivalentes en las entidades, a través del Director General de Administración o quien haga sus veces: (...) c) Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el sistema nacional de tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integradores de la administración financiera del sector público (...).

El Jefe de la Unidad de Contabilidad, con la finalidad de formalizar y atender las obligaciones que por naturaleza de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, presenta mediante Informe N° 038-2018-OGA-UNJ de fecha 12 de setiembre de 2018, ante la Dirección General de Administración la propuesta de Directiva N° 001-2018-UNJ-DGA sobre Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos de la Universidad Nacional de Jaén, para la revisión y aprobación;

Es así que, el Director General de Administración, mediante Informe N° 0521-2018-UNJ/DGA de fecha 12 de setiembre de 2018, solicita a la Oficina de Asesoría Legal la revisión y Opinión Legal respecto a la Directiva N° 001-2018-UNJ-DGA sobre Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos Internos de la Universidad Nacional de Jaén, el mismo que, en respuesta al requerimiento realizado por la Dirección General de Administración, emite el Informe Legal N° 156-2018-UNJ/OGAL de fecha 18 de setiembre de 2018, opinando que es procedente la aprobación de la Directiva en mención, indicando que será la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Jaén, la que previo acuerdo, disponga su aprobación mediante acto resolutivo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

Creada por Ley N° 29304

Licenciada con Resolución de Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Resolución N° 589 – 2018– CO-UNJ **Jaén, 14 de Noviembre de 2018**

Por lo que, en virtud a la opinión de Asesoría Legal, el Director General de Administración eleva la documentación a la Presidencia de la Comisión Organizadora para su aprobación mediante el acto resolutivo previo acuerdo de Sesión de Comisión;

La Directiva N° 001-2018-UNI/DGA – Directiva Sobre Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de “Encargos Internos” de la Universidad Nacional De Jaén, tiene como objetivo de establecer normas y mecanismos operativos de gestión administrativa que regulen la autorización, asignación, ejecución, rendición y control del otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos financiados con toda fuente de financiamiento, de aplicación obligatoria a los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Jaén;

Es por ello que en Sesión Extraordinaria de fecha 08 de noviembre de 2018, la Comisión Organizadora acordó por unanimidad: 1) APROBAR, Directiva N° 001-2018-UNI/DGA – Directiva Sobre Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de “Encargos Internos” de la Universidad Nacional De Jaén.

La Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución”, en cuanto a la funciones de la Comisión Organizadora, establece en el artículo 6.1.3 literal e) “Emitir resoluciones en los ámbitos de su competencia”;

Estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le confiere a la Comisión Organizadora la Ley Universitaria N° 30220 y demás normas vigente de Nuestra Casa Superior de Estudios

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, Directiva N° 001-2018-UNI/DGA – Directiva Sobre Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de “Encargos Internos” de la Universidad Nacional De Jaén.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina General de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución y de la Directiva N° 001-2018-UNI/DGA – Directiva Sobre Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y Rendición de Fondos Bajo la Modalidad de “Encargos Internos” de la Universidad Nacional De Jaén, en el Portal Web de la Universidad Nacional de Jaén.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición legal que se oponga a la presente resolución

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los interesados y a las áreas correspondientes para su cumplimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE



Abog. Fernando Daniel Vargas Pérez
Secretario General (e)



Dr. Edwin Guido Boza Condorena
Presidente



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU
OFICINA DE CONTABILIDAD

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"



DIRECTIVA N° 001-2018-UNJ-DGA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE "ENCARGOS INTERNOS" DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAEN.

CAPITULO I

I. OBJETIVO.

Establecer normas y mecanismos operativos de gestión administrativa que regulen la autorización, asignación, ejecución rendición y control del otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos financiados con toda fuente de financiamiento, de aplicación obligatoria a los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Jaén.

II. FINALIDAD.

Atender las obligaciones que por naturaleza de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no han sido programados y no pueden ser ejecutados de manera directa por la Dirección General de Administración utilizando la adecuada utilización y rendición de los fondos entregados excepcionalmente bajo la modalidad de Encargos Internos al personal de la Universidad Nacional de Jaén.

III. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores, docentes y no docentes de la Universidad Nacional de Jaén, nombrados y contratados bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, que solicite fondos bajo la modalidad de Encargo Interno.

IV. BASE LEGAL.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- d) Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobada por Decreto Supremo N° 035-2012-EF y sus modificaciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU

OFICINA DE CONTABILIDAD

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



- e) Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.
- f) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- g) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- h) Ley N° 28716, Ley de Control Interno para las entidades del Estado.
- i) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- j) Resolución de Contraloría N° 320-2006.CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- k) Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT QUE APRUEBA EL Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- l) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- m) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- n) Resolución Directoral N° 0004-2009-EF/77.15, que modifica la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- o) Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, que 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 y su modificatoria.
- p) Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, modificaciones adicionales al artículo 10 de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
- q) Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.- Uso de la Declaración Jurada a las actividades que se realizan en modalidad de encargos a personal de la institución.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU

OFICINA DE CONTABILIDAD

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"



CAPITULO II

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. ENCARGO INTERNO.

- a) El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos consiste en el desembolso de dinero, de carácter excepcional, por conceptos que no son posibles, ni programables, que se encuentran dentro de los supuestos permitidos en el numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 Y las disposiciones señaladas en la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, modificaciones adicionales del Sistema Nacional de Tesorería, otorgado expresamente a un funcionario o servidor de la Universidad, debidamente autorizado, para el pago de obligaciones, que por la naturaleza de determinadas funciones, 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, no pueden ser efectuados por la Dirección General de Administración.
- b) No procede la entrega de dos (02) encargos internos en la misma fecha o en forma simultánea.
- c) El financiamiento para el otorgamiento de encargo interno será a través de la fuente de Recursos Directamente Recaudados, Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones y Recursos Ordinarios.

5.2. CASOS EN LOS QUE SE OTORGA ENCARGOS INTERNOS.

Se podrá otorgar Fondos Encargo Internos, en forma excepcional en los casos siguientes:

- 5.2.1. Contingencias derivadas de situaciones de emergencias.
- 5.2.2. Atención de refacciones, rehabilitaciones, de infraestructura, equipos y bienes afectados por las situaciones de emergencia.
- 5.2.3. Adquisición de bienes ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la oficina de Abastecimiento – OECP, oficina de Servicios Generales, y la Dirección General de Administración.
- 5.2.4. Servicios básicos, tasas municipales, alquileres, alquileres, etc.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU

OFICINA DE CONTABILIDAD

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"



5.3. A QUIENES SE OTORGAN LOS ENCARGOS INTERNOS.

Los encargos internos, serán otorgados a los Jefes de Órgano o Unidad Orgánica solicitante o al funcionario delegado para recibirlo a su nombre; la delegación no exime al funcionario delegante de la responsabilidad que le compete en la supervisión que le corresponde por el manejo, utilización y rendición del encargo interno concedido.

5.4. UTILIZACION DE LA MODALIDAD DE EJECUCION.

La utilización de esta modalidad de ejecución será para fines distintos de los que tiene establecidos el fondo fijo para caja chica y los viáticos, lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a ley.

5.5. CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO.

Es acto administrativo que garantiza contar con un crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado.

5.6. MONTO DE LOS ENCARGOS INTERNOS.

El monto máximo a ser otorgado en cada encargo interno, no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de acuerdo al artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, dentro de las disposiciones señaladas en la Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15 y Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03. .

5.7. CONFORMIDAD DEL PAGO.

Los gastos ejecutados no otorga conformidad ni validan las acciones que no se ciñan a los dispositivos legales vigentes siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del encargo del fondo de encargo interno.

5.8. FECHA PARA OTORGAR ENCARGOS INTERNOS.

Los encargos internos solo pueden ser otorgados desde el 15 de enero hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU
OFICINA DE CONTABILIDAD
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"



CAPITULO III

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DEL ENCARGO INTERNO.

Los trabajadores autorizados a solicitar esta modalidad de pago en efectivo son servidores docentes y no docentes; nombrados, contratados y servidores CAS con el nivel siguiente:

- Comisión organizadora.
- Director General de Administración.
- Coordinadores de cada carrera profesional
- Jefes de oficinas y/o unidades
- Directores de unidades orgánicas académicas, de investigación y administración de producción.

6.2. SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO.

La solicitud será presentada por escrito por el jefe del Órgano responsable del gasto, justificando el carácter de excepcionalidad mediante FORMATO N° 01 al Director General de Administración.

6.3. AUTORIZACION DEL DESCUENTO.

A la solicitud se debe de adjuntar FORMATO N° 03 en el que autorice el descuento de sus haberes al suscrito o funcionario encargado del gasto a través de la planilla única de pagos, solo en el caso de no rendir cuentas dentro de los plazos establecidos.

6.4. CERTIFICACION DEL CREDITO PRESUPUESTARIO.

De considerarse atendible el requerimiento de encargo interno, el Director de General de Administración solicitara a la Dirección General de Planificación y Presupuesto la respectiva Certificación Presupuestaria, si se cuenta con disponibilidad presupuestal.

- Una vez que se cuenta con certificación presupuestaria, la Dirección de General de Administración podrá emitir la Resolución Administrativa de autorización del encargo interno solicitado.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU

OFICINA DE CONTABILIDAD

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"



6.5. AUTORIZACION DEL ENCARGO INTERNO.

La Resolución que autoriza el Encargo Interno, como mínimo deberá de contener lo siguiente:

- a) Solicitud del requerimiento con el nombre y apellido y cargo del servidor o funcionario responsable del fondo, y el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- b) Descripción del objeto del encargo interno, de la actividad o evento específico a cumplir.
- c) Lugar en donde se desarrollara el evento y/o actividad.
- d) Las condiciones a que deberán sujetarse las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a ser realizados.
- e) Periodo de tiempo que dura el desarrollo del evento (fecha inicio y fin)
- f) Datos de la certificación de crédito presupuestario.
- g) Importe otorgado en calidad de encargo interno establecido en número y letras no mayor a 10 UIT.
- h) Certificación del crédito presupuestario.
- i) Clasificadores presupuestarios (especifica de gasto)
- j) Plazo para la rendición de cuenta, debidamente documentada, no podrá exceder de cinco (05) días hábiles después de concluir la actividad materia del encargo interno.
- k) Una vez autorizado el encargo interno la resolución de la Dirección General de Administración es remitida a la oficina de contabilidad para realizar el procesamiento del expediente en el Sistema SIAF-SP, para el compromiso anual, compromiso mensual y la fase devengado, luego remitido a la oficina de tesorería para el pago (giro) correspondiente.

6.6. PROCESO DE GIRO.

La Oficina de Contabilidad, una vez aprobado la fase del devengado en el sistema SIAF-SP remite el expediente a la oficina de tesorería la misma que se encargara de procesar la fase del giro y pago correspondiente, a la orden del funcionario o servidor que recibirá el encargo, conforme lo establecido en la resolución de otorgamiento del encargo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU

OFICINA DE CONTABILIDAD

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"



6.7. EMPLEO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.

Para utilizar los recursos como encargo interno estos deberán ser realizados mediante giro de cheque;

- a) El servidor o funcionario a quien se le otorga el encargo interno, deberá de apersonarse a la oficina de tesorería para recabar el cheque y firmar el comprobante de pago.
- b) El servidor a funcionario responsable del fondo del encargo interno, efectuara las contrataciones y /o adquisiciones de bienes o servicios requeridos, con criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad; así mismo atiende el pago de los mismos, sin exceder los límites autorizados a nivel de especifica de gasto y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto, conforme a lo indicado en la Resolución de la Dirección General de Administración.
- c) La conformidad de la recepción de los bienes o de la prestación de servicios se acredita con la firma, nombre y sello del responsable del fondo y del jefe del órgano o unidad orgánica responsable de la actividad, en los respectivos comprobantes de pago. Así mismo es necesario señalar que la responsabilidad es solidaria si se otorga la conformidad sin que se haya verificado previamente que el bien o servicio se ha entregado a satisfacción y que no resulte incompleto, tardío o defectuoso.
- d) No está permitido el pago de gastos no autorizados expresamente en la Resolución de la Dirección General de Administración y para fines distintos de los establecidos para el fondo para pagos en efectivo o fondos fijos para caja chica y los viáticos.
- e) El funcionario o servidor responsable del encargo interno, conforme a lo dispuesto en la resolución de autorización, no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo interno, bajo responsabilidad.
- f) De existir algún saldo no utilizado del monto entregado en calidad de encargo interno, este será devuelto por el funcionario o servidor a caja en la oficina de tesorería, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de concluido el encargo. El mismo que deberá ser acreditado con un recibo provisional de ingreso y deberá de ser presentado como parte la rendición de cuentas.
- g) Caja (tesorería) depositara el saldo no utilizado del encargo interno, en la misma cuenta de origen dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el mismo. Dicho saldo no podrá ser utilizado para otros fines.
- h) No procede a efectuar reembolso por mayor gasto a los que corresponden el encargo interno otorgado.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU

OFICINA DE CONTABILIDAD

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"



VII. RENDICION DE CUENTAS.

7.1. RENDICION DE CUENTA.

La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del responsable del fondo del encargo interno; la documentación sustentatoria del gasto no debe omitir datos, ni tener enmendaduras, borroneos o adulteraciones, caso contrario dará lugar a su anulación, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan, de ser el caso.



7.2. DOCUMENTACION DE LA RENDICION DE CUENTA.

El responsable del fondo del encargo interno presentara a la Dirección General de Administración, su rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo interno. La rendición de cuentas se efectuara mediante un informe detallando la documentación sustentatoria de gastos.



7.3. SUSTENTACION DEL GASTO.

La sustentación del gasto se efectuara con facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios y otros comprobantes de pago autorizados por SUNAT y con sus respectivos V°B° de conformidad, firma y número de DNI del responsable del encargo interno; siendo su responsabilidad comprobar la consistencia del proveedor sobre la veracidad y confiabilidad, durante la ejecución del gasto. Los documentos deberán ser originales, emitidos a nombre de la Universidad Nacional de Jaén – UNJ, con indicación del número de RUC, dirección legal del campus universitario, sin enmendaduras, borroneos ni correcciones y debidamente cancelados. En caso de detectar la falsedad o adulteración de algunos documentos que sustente la rendición, este se informa a la Dirección General de Administración para comunicar al responsable del encargo interno para deslindar responsabilidades administrativas o iniciar las acciones legales a que diere lugar.



7.4. COMPROBANTE DE PAGO.

- Se recomienda en la medida de lo posible exigir facturas en todas las compras de bienes y/o pago de servicios.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU

OFICINA DE CONTABILIDAD

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"



7.5. DE LA DECLARACION JURADA.

La declaración jurada será aplicable para sustentar gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por lo que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, los cuales no deben exceder del diez por ciento (10%) de la UIT, a lo dispuesto por el art. 10° de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03.

7.6. DE LOS RECIBOS POR HONORARIOS

Los recibos por honorarios deberán tener la retención que corresponda de acuerdo a ley; los que no contengan deberán acreditar la autorización de la SUNAT.

7.7. REVISION DE LA RENDICION DE CUENTA.

La Dirección General de Administración remitirá el expediente de la rendición de cuentas del encargo interno a la Oficina de Contabilidad, quien revisara la documentación de sustento este basada en los comprobantes de pago expedidos conforme a lo regulado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) y conforme a los conceptos montos autorizados según Resolución; así mismo, que obre la constancia de devolución del saldo de darse el caso.

De encontrarse todo conforme, se otorgara la conformidad a la rendición de cuentas, realizándose la rendición en el sistema SIAF-SP, caso contrario, devolverá la documentación al responsable del encargo interno, para que se subsane las observaciones en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas.

7.8. CONTROL DE ENCARGOS INTERNOS.

La Oficina de Tesorería y contabilidad llevaran el registro y control, según corresponda de los fondos bajo la modalidad de encargos internos, hasta su liquidación.

7.9. RESTRICCIONES DEL ENCARGO INTERNO.

- No procede la entrega de nuevos encargos internos a funcionarios o servidores que tienen pendientes rendiciones de cuentas o devoluciones de montos no utilizados de encargos internos anteriormente otorgados, bajo responsabilidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU

OFICINA DE CONTABILIDAD

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"



7.10. COHERENCIA DEL GASTO.

Es obligación del responsable del encargo interno la rendición de gastos ejecutado acorde con la actividad y guardando relación con el periodo en que se ejecutó el encargo interno.

VIII. MEDIDAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.

8.1. PLAZOS PARA LA RENDICION DEL ENCARGO INTERNO.

Vencido los plazos establecidos en os numerales 7.2 y 7.7 de la presente directiva, sin que se haya presentado la rendición de cuentas, o la subsanación, según corresponda, la Unidad de Tesorería y Contabilidad informaran de dicha situación a la Dirección General de Admi8nistracion.

Recibida dicha comunicación, la Dirección General de Admi8nistracion notificara al responsable del encargo interno, otorgándole un plazo adicional e improrrogable de veinticuatro (24) horas para que cumpla con la rendición y/o devolución de los fondos; bajo responsabilidad.

Sin perjuicio de la medida indicada en el segundo párrafo del numeral precedente, la Dirección General de Administración dispondrá que la oficina de Remuneraciones de la oficina de Recursos Humanos y tesorería efectúen las acciones orientadas a efectuar el descuento al responsable del fondo de encargo interno, hasta por el monto asignado, a través de la respectiva planilla de haberes.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

9.1. La asignación de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijo, capacitación, bajo responsabilidad del que administra el encargo interno.

9.2. Los procedimientos, plazos, condiciones o requisitos de los actos administrativos que se generen como consecuencia del encargo interno para la ejecución del gasto, se sujeta a la normatividad presupuestal y de tesorería vigentes, para tal efecto tesorería y contabilidad brindaran el apoyo al funcionario o servidor a quien se le



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU

OFICINA DE CONTABILIDAD

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"



otorgo el encargo interno a fin de que sus actuaciones y emisión de documentos se hagan conforme a dichas disposiciones.

- 9.3. La Dirección General de Administración, Tesorería y Contabilidad evaluarán el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, informando a las instancias correspondientes según corresponda.
- 9.4. El responsable del encargo interno que incurra en la omisión de la rendición de gastos de dinero por encargo será sometido a proceso disciplinario, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas y/o penales a que hubiere lugar.
- 9.5. Las resoluciones de dinero por encargo interno no deberán ser emitidas después de iniciada, durante o finalizada la actividad.
- 9.6. Queda nulo todo lo que se contraponga a la presente directiva.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU
OFICINA DE CONTABILIDAD
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"



FORMATO N° 01

SOLICITUD DE ENCARGO

Jaén, de de 20..... N° de Encargo Interno.....

Señor Director General de Administración de la Universidad Nacional de Jaén:

Solicito recursos en la modalidad de ENCARGO INTERNO, por la suma de S/..... (.....) para realizar los gastos imprevistos en:

A nombre de: DNI N° CARGO.....

PRESUPUESTO DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO

Monto total del encargo	S/.....	
Especifica del gasto:	2.3.....	S/.....
	2.3.....	S/.....
	Otros.....	S/.....

Fecha de inicio de la actividad:..... Fecha de fin de la actividad:
Fecha de rendición del encargo interno:

El encargo interno es solo para adquisición de bienes corrientes, pagos de servicios no programados y de atención urgente.

.....
Responsable del encargo

.....
jefe inmediato/académico/administrativo

.....
Director General de Administración

NOTAS:

- Estos fondos no pueden ser utilizados en los siguientes gastos: Adquisición de equipos, pago de publicaciones, piezas de computadora, compra de libros y suscripciones, bienes diversos programables.
- Cuando el monto de la factura supere el importe de S/ 700.00 (setecientos y 00/100 soles) y el proveedor no sea agente de retención y/o buen contribuyente, deberá retenerse el 3% por el IG.V. Para tal efecto, solicitar a la oficina de tesorería de la UNJ, el certificado de retención.
- La oficina de Tesorería, Contabilidad y la Dirección General de Administración orientaran a los responsables del encargo interno en la adecuada ejecución de los gastos y en lo relacionado con los comprobantes de pago a recabar.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU

OFICINA DE CONTABILIDAD

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"



FORMATO N° 02

RENDICION DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO

ACTIVIDAD:.....

.....

.....

APELLIDO Y NOBMRES:.....

CARGO:..... DEPENDENCIA:.....

RESOLUCION N° COMPROBANTE DE PAGO N°

FECHA DE REALIZACION DE LA ACTIVIDAD.....



N°	DOCUMENTOS			RAZON SOCIAL	IMPORTE	ESPECIFICA
	FECHA	CLASE	N°			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
TOTAL GASTO EJECUTADO S/						

.....
Responsable del encargo

.....
jefe inmediato/académico/administrativo

.....
Director General de Administración

NOTA:

Toda rendición de gastos por encargo interno deberá ser justificado y sustentado, el mismo que será evaluado por la oficina de Tesorería y Contabilidad en aplicación de la Directiva de Tesorería aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y su modificatoria aprobada con Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU

OFICINA DE CONTABILIDAD

"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"



FORMATO N° 03

AUTORIZACION PARA EL DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES

POR INCUMPLIMIENTO DE RENDICION DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO

Yo,.....

Con DNI N° Docente () Administrativo ()

De la dependencia.....

Declaro tener pleno conocimiento de la Directiva de gastos por la modalidad de Encargo Interno, asimismo autorizo a la oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Jaén, para que proceda a descontar de mis remuneraciones, hasta la suma equivalente al monto recibido mediante la modalidad de Encargo Interno, en caso de no rendir gastos documentadamente, en un plazo que no debe exceder los cinco (5) días hábiles, después de culminada la actividad materia del encargo.

Jaén,..... de..... del 20.....

.....
Responsable del encargo



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

RESOLUCIÓN N°647-2011-CONAFU
OFICINA DE CONTABILIDAD
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"



FORMATO N° 04

DECLARACION JURADA DE GASTOS

Yo,.....

Funcionario, servidor, docente y/o administrativo de la Universidad Nacional de Jaén, con DNI N°..... adscrito a la Facultad y/o Oficina

.....DECLARO BAJO JURAMENTO, al amparo del Artículo 10° de la R. D. 050-2012-EF/52.03, haber realizado gastos por concepto de

..... por el importe de S/.....soles

(..... soles), correspondiente a la habilitación de fondos por Encargos Internos, aprobado mediante Resolución Administrativa N°.....

..... Por la suma de S/.....soles (.....), para desarrollar la actividad:

....., según C/P N°..... de fecha registro SIAF N°

Jaén,..... de..... del 20.....

.....
Responsable del encargo

.....
jefe inmediato/académico/administrativo