

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
RECTORADO



RESOLUCION N°.003-2006-UNALM

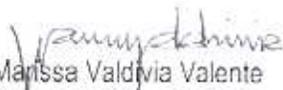
La Molina, 03 de Enero del 2006

Visto el Oficio No.1422-2005-VR.ADM. del Vicerrectorado Administrativo, por la que propone la Directiva de Rendición de Cuentas de Subvenciones a Personal Docente, Personal No Docente y Alumnos de la Universidad Nacional Agraria La Molina; documento preparado por la Oficina Administrativa de Economía, en cumplimiento a lo establecido por la Norma Técnica de Control 280-06; estando a lo opinado favorablemente por la Unidad de Asesoría Legal y a las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego

SE RESUELVE:

Aprobar la Directiva de Rendición de Cuentas de Subvenciones a Personal Docente, Personal No Docente y Alumnos de la Universidad Nacional Agraria La Molina, la cual se anexa a la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.


Marissa Valdivia Valente
SECRETARIA GENERAL


Luis Maezono Yamashita
RECTOR

OFICINA ADMINISTRATIVA DE ECONOMIA

PROYECTO DE

DIRECTIVA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE
SUBVENCIONES



NORMA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE
SUBVENCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, ALUMNOS
Y DOCENTES EN GENERAL DE LA UNALM

NORMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS - SUBVENCIONES

INDICE

- I.- Objetivo
- II.- Base Legal
- III.- Alcance
- IV.- Finalidad
- V.- Generalidades
- VI.- Procedimientos.
- VII.- Responsabilidad

I. OBJETIVO.

Normar los procedimientos a seguir con respecto a la rendición de cuenta sobre el otorgamiento de Subvenciones al personal Administrativo, Alumnos y Docentes en general incluidos los de la Escuela de Post Grado de la UNALM.

II. BASE LEGAL.

- a) Ley No. 28427 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.
- b) Resolución de Contraloría No. 072-98-CG "Directiva de las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público".
- c) Ley Marco de Comprobantes de Pago, aprobada por Ley No. 25632 modificada por el Decreto Legislativo No. 814.
- d) Resolución No. 569-2003-UNALM del 30 de Octubre 2003- Otorgamiento de Subvención.

III. ALCANCE.

Están comprendidos en el cumplimiento de la presente Directiva el personal **Administrativos, Alumnos y Docentes en general, incluidos los de la Escuela de Post Grado** beneficiados del otorgamiento de subvenciones con fines de capacitación, estudio, asistencia a seminarios, congresos, simposios y otros eventos.

IV. FINALIDAD.

Cumplir con la normatividad vigente, relacionada al manejo racional y control de los recursos económicos y financieros de la Institución.

V. GENERALIDADES

1. La Norma Técnica de Control No. 280-06 Documentación Sustentatoria señala que "Las Entidades Públicas deben adoptar los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria que los respalde, para su verificación posterior" y en los presentes casos no hay verificación posterior al no haber documentos que evidencien la asistencia a dichos eventos, como Certificados de Asistencias, relación de gastos, etc.

2. Las Subvenciones son financiadas con cualquier fuente de financiamiento de la UNALM, siempre que se cuente el calendario de compromisos en el presupuesto de egresos de la Institución.
3. Aprobada la Subvención, el beneficiario está en la obligación de cumplir con la rendición de cuentas en forma documentada de acuerdo a la normatividad vigente de la Institución y la normatividad del manejo de fondos públicos.

VI. PROCEDIMIENTOS

6.1.- Proceso de Ejecución.

- a) Las Subvenciones son abonadas en aplicación a la Resolución respectiva, no debiendo exceder a los recursos presupuestales asignados a la Unidad respectiva a la que pertenece el subvencionado.
- b) En la Resolución de otorgamiento de Subvención correspondiente, deberá constar: Nombre y condición del beneficiario, tiempo de duración del evento, importe de la Subvención y otros aspectos que se consideren relevantes.
- c) La Oficina Administrativa de Economía, iniciará la tramitación correspondiente, para el otorgamiento de la Subvención una vez recibida el pedido de la Unidad correspondiente (**Carta dirigida al Jefe de la Oficina Administrativa de Economía**) adjuntando la Resolución Rectoral, procediéndose a verificar si el beneficiario no cuenta con rendiciones pendientes de liquidar a la fecha.
- d) La solicitud será remitida a la **División de Contabilidad**, para la evaluación respectiva de la documentación sustentatoria y su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera y en el Sistema del SINADMOL.
- e) Con el registro correspondiente el documento será remitido a la **División de Tesorería** para su evaluación y giro del cheque respectivo y su entrega al personal beneficiado con la Subvención.
- f) En caso de postergación de la actividad, motivo de la subvención; el usuario no deberá recoger el Cheque, o

caso contrario deberá devolver el dinero si lo hubiera recogido.

- g) En casos que se otorgue una subvención a un grupo de personas por un monto asignado a cada una de estas, deberá recibir la cantidad que les corresponda para financiar el evento motivo de la subvención, debiendo realizar la rendición de cuentas en forma conjunta.
- h) Las subvenciones que otorgue la UNALM a favor del personal beneficiado para asistir a eventos oficiales, será entregada previa suscripción del beneficiario de un compromiso de rendición de gastos (según Modelo adjunto), con documentación sustentatoria, adjuntando los comprobantes de pago a nombre de la Universidad Nacional Agraria La Molina, con el número de **RUC N° 20147897406**, con fechas posteriores a la recepción del dinero, y con el V° B° del Jefe de la Unidad Operativa; los documentos que sustentan los gastos deben ser documentos válidos frente a la SUNAT.

6.2.- Rendición de Cuenta

- a) De conformidad con la Ley Marco de comprobantes de pago, aprobada por la Ley 25632 modificada por el Decreto Legislativo No. 814, se entiende por comprobantes de pago a todo documento que acredite la transferencia de bienes, entrega en uso o prestación de servicios, calificado como tal por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT; es decir siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento que la referida entidad aprueba. Se considera comprobante de pago siempre que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el reglamento aprobado por SUNAT, a los documentos siguientes:

1. Facturas.
2. Recibos de Honorarios
3. Boletas de Venta
4. Liquidaciones de Compra.
5. Tickets o cintas emitidos por maquina registradoras.
6. Otros documentos autorizados por el mismo reglamento.
 - a. Boletos de la Cías. de Aviación.
 - b. Documentos emitidos por el sistema financiero y seguros.
 - c. Recibos emitidos por los servicios públicos.
 - d. Boletos por el transporte público urbano de pasajeros.
 - e. Boletos números o entradas que se entreguen por atracciones o espectáculos públicos.

- f. Documentos emitidos por banco instituciones financieras, crediticias y de seguros.
 - g. Recibos por arrendamientos o subarrendamientos de bienes inmuebles.
 - h. Cartas de portes aéreos y conocimientos de embarque.
 - i. Documentos emitidos por centros educativos y culturales
- c) En la medida de lo posible deberá solicitar FACTURA por la compra de bienes y pago de servicios.
- d) En caso de incumplimiento para la presentación o liquidación del dinero la Oficina Administrativa de Economía, comunicará por escrito y/o mediante la Pág. Web de la UNALM, al interesado y al Jefe inmediato superior a fin que se cumpla con liquidar, por haberse excedido el plazo estipulado de 72 horas de culminado el evento.
- e) En caso de que los gastos sean ejecutados en el exterior, deberá contarse con los comprobantes de pago emitidos en la localidad donde se encuentren y en algunos casos deberá complementar su rendición con las declaraciones juradas correspondientes.

VII. RESPONSABILIDAD

En caso de incumplimiento de la presentación de la rendición de cuentas a la Oficina administrativa de Economía, se comunicará según corresponda a la Oficina de Asesoría Legal, Oficina Administrativa de Personal, Oficina Administrativa de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles y Centros Federados de Estudiantes, para la aplicación de las respectivas sanciones.



DECLARACION JURADA

YO, _____,

Identificado con DNI N° _____,

Personal de la Universidad Nacional Agraria La Molina: Docente () Administrativo ()

de la _____, declaro bajo juramento haber efectuado

gastos diversos por la suma de S/. _____ (_____

/100 NUEVOS SOLES), por concepto de _____ realizado los días del: _____

al _____ del mes de _____ del año en curso, durante el viaje a la ciudad de _____

con la finalidad de: _____

CONCEPTO	IMPORTE S/.
TOTAL S/.	

La presente Declaración Jurada se realiza en concordancia con el Art.81, de la Directiva de Tesorería para el año 2005, aprobada mediante Resolución Directoral N° 0003-2005-EF/77.15, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 21 de Enero del año 2005

La Molina, _____ de _____ del 2005

FIRMA

Nombre del Reindente
DNI N° _____

Firma del Jefe de la Unidad



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
LA MOLINA
DIVISION DE CONTABILIDAD

DIA	MES	AÑO

LIQUIDACION DE

PARTIDA ESPECIFICA : 5.3.11.

SIAF N°

UNIDAD OPERATIVA N°

F. E.

MNEMONICO N°

COMPROBANTE DE PAGO N°

N°	FECHA	RUC N°	DOCUMENTO N°	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	PRECIO VENTA	IGV	IMPORTE
SUB TOTAL								
S /.								
DEVOLUCION SEGUN RECIBO DE INGRESO N°								
T O T A L								
S /.								

NOTA: LA DEVOLUCION SE HARA EN EL ORIGEN DE LA PARTIDA ESPECIFICA DE

REVISADO POR:

RESPONSABLE DE LA REI

JEFE UNIDAD DE OPERACION