

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
RECTORADO



RESOLUCION N°.220-2006-UNALM

La Molina, 29 de Marzo del 2006

Visto el Oficio No.597-2006-VR.ADM, remitido por el Vicerrector Administrativo, estando a lo opinado por la Unidad de Asesoría Legal.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N°597-2006-VR.ADM, el Vicerrector Administrativo solicita se proceda a aprobar la Directiva para el Manejo de Fondos en la Modalidad de Encargo Interno, para el presente Año Fiscal.

Que, conforme a lo dispuesto en el punto 45.2 del Artículo 45° de la Resolución Directoral N°003-2006-EF/77.15, es necesario regular los Encargos Internos, con las características propias que se indican en la indicada Resolución Directoral.

Por estas consideraciones de conformidad con la norma citada y estando a las Facultades conferidas al Señor Rector como Titular del Pliego.

SE RESUELVE:

1.- Apruébese, en vía de regularización, la Directiva 001-OE/DA/06-NORMA PARA EL MANEJO DE FONDOS OPERATIVOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA UNALM; la misma que consta de 13 Capítulos y forma parte integrante de la presente Resolución.

2.- La Directiva aprobada mediante la presente Resolución entrará en vigencia el 1 de Febrero del presente año.

3.- Encárguese a la Oficina Administrativa de Economía la aplicación de la Directiva materia de aprobación.

Regístrese y comuníquese.


Marissa Valdivia Valente
SECRETARIA GENERAL


Luis Maezono Yamashita
RECTOR

DIRECTIVA N°001/OE/DA/06

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS OPERATIVOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO (ANTICIPO) DE LA UNALM

1. Naturaleza

Se denomina Encargo Interno a una modalidad de entrega de fondos para efectuar gasto en forma excepcional de la UNALM y atendiendo a la naturaleza de las respectivas funciones y adecuado cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

2. Objetivo

Normar los procedimientos para la apertura del Fondo por la modalidad de Encargo Interno (Anticipo), su adecuado uso y la rendición de cuentas por parte de los usuarios de dichos fondos.

3. Base Legal

- 3.1 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.2 Ley N° 28652 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006
- 3.3 Resolución Directoral N° 001-2006-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2006 (Art. 45).

4. Apertura

Al inicio del Ejercicio Presupuestal, mediante Resolución Rectoral.

5. Del Manejo de los Fondos

Mediante la modalidad de Encargo puede utilizarse excepcionalmente a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que una Unidad Operativa tenga necesidad de realizar, atendándose a la naturaleza de determinadas funciones, el adecuado cumplimiento de los objetivos Institucionales, así como 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 éste último caso con previo Informe de la División de Abastecimiento.

Toda solicitud de Encargo deberá estar acompañada de un Informe indicando la descripción del objeto del Encargo. Los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, así como el tiempo que tomará el desarrollo de la misma, señalándose el plazo para la rendición de cuenta debidamente documentada, que no debe exceder de tres 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 calendarios.

6. Monto Autorizado

El monto autorizado será de acuerdo al tipo de gasto que se tenga que realizar, la cual no debe exceder de dos (2) Unidades Impositivas Tributarias; por excepción, previa evaluación y aprobación del Sr. Rector, se podrá aceptar montos mayores a lo indicado.

7. Alcance y Generalidades

- 7.1 Los Encargos Internos son para la compra de Bienes y pagos de Servicios y otros debidamente justificados.
- 7.2 Los Encargos Internos sólo serán girados al personal nombrado y contratado en Planilla de la UNALM, y otras autorizadas por el señor Rector previa Resolución.
- 7.3 Sólo se dará trámite por la modalidad de Encargo Interno a la Unidades Operativas que tengan Calendario de Compromisos y disponibilidad.
- 7.4 No se tramitará ningún Encargo Interno si existe dos o más pendientes por liquidar de la misma persona, las excepciones serán autorizados por el Señor Rector.
- 7.5 Está prohibido fraccionar las Solicitudes de Encargos Internos.
- 7.6 En caso de adquisiciones y/o servicios, deberán de justificar la restricción; en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. La División de Abastecimiento evaluará el caso y le dará el trámite correspondiente, de lo contrario le será devuelto el documento.
- 7.7 El Encargo Interno se puede financiar con Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y otras fuentes de financiamiento.

8. Autorización

8.1 Procedimiento de Pedidos Vía Intranet:

- a) Elaborar el pedido vía Intranet (Ingreso con clave de acceso).
- b) Aprobación del pedido por el Jefe de la Unidad Operativa mediante firma electrónica.
- c) En caso que una Unidad Operativa cuente con Departamentos o Áreas, el pedido debe aprobarse con la firma electrónica del Jefe de la Unidad Operativa, previa firma electrónica del Jefe del Departamento ó Área.
- d) La División de Abastecimiento verificará y aprobará los pedidos que cumplan con lo especificado en el punto b y c.

- e) En caso que el pedido no esté aprobado, el usuario visualizará en la opción observaciones cuál es el motivo para su inmediata corrección y aprobación respectiva.
- f) La Solicitud de Encargo Interno (Anexo 1), debidamente firmada se presentará a la División de Abastecimiento vía INTRANET adjuntando la justificación que sustenten el desembolso, indicando los conceptos, montos solicitados, así como el tiempo que tomará dicha actividad (fecha de rendición de cuenta).

8.2 La División de Abastecimiento, luego de la evaluación respectiva, emitirá un Informe sobre la procedencia o no de la Solicitud de Encargo Interno, de ser procedente, ésta deberá ser autorizada por el Vicerrector Administrativo, quien la derivará a la Oficina Administrativa de Economía para su atención.

9. Operaciones No Permitidas

Estos Fondos no se podrán utilizar en las adquisiciones de los siguientes bienes y servicios:

- Alimentos para personas (salvo en comisión de servicio fuera de Lima, desarrollo de Congresos Simposium y Seminarios)
- Materiales de escritorio (salvo que la adquisición se realice fuera de Lima, desarrollo de Congresos Simposium y Seminarios)
- Materiales de limpieza (salvo que la adquisición se realice fuera de Lima, desarrollo de Congresos Simposium y Seminarios)
- Publicaciones
- Piezas de computadoras
- Mobiliario de oficina
- Libros y suscripciones (Salvo que la adquisición se realice fuera de Lima)
- Vestuario
- Herramientas(salvo para Ciclo de Campo)
- Locación de Servicios (solo si es fuera de Lima, o cuando sea prioritario el pago)
- Bienes de Capital y/o duraderos (cocinas, hervidores, relojes de pared, calculadoras, etc. mayores o menores a 1/8 de la UIT)

10. Proceso para el Trámite y Entrega del Cheque

10.1 La Solicitud de Encargo Interno luego de la Autorización del Vicerrector Administrativo es remitida por la Oficina Administrativa de Economía, con su visto bueno a la División de Abastecimiento para su trámite respectivo.

10.2 La División de Abastecimiento luego de evaluar la justificación, procederá a efectuar la evaluación de acuerdo al Art. 45 de la Directiva N° 001-2006-EF/77.15 **Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional Correspondiente al Año Fiscal 2006, aprobado mediante Resolución Directoral N° 003-2006-EF/77.15**, inicia el trámite para giro de cheque efectuando el Compromiso en el SIAF y SINADMOL luego de lo cual es remitido al Departamento de Contabilidad Presupuestal).

- 10.3 El Departamento de Contabilidad Presupuestal, previa verificación de la documentación y sustento registra el documento en el SIAF Y SINADMOL Fase de Devengado y remite a la División de Tesorería.
- 10.4 La División de Tesorería registra el documento en el SIAF y SINADMOL Fase de girado y prepara el cheque para su pago.
- 10.5 En caso de postergación de la fecha prevista no deberá recoger el cheque, caso contrario deberá devolverlo.

11. Comprobantes de Pago

Los usuarios deberán solicitar por sus compras de bienes y servicios los siguientes comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, a nombre de la Universidad Nacional Agraria La Molina, RUC N° 20147897406 con fechas posteriores a la recepción del dinero, salvo excepción por causa debidamente justificado y autorizado por el Vice Rectorado Administrativo:

- Facturas
- Boletas de Venta
- Tickets emitidos por máquina registradora
- Recibo por Honorarios Profesionales; y
- Otros, según Reglamento de Comprobantes de Pago.

Nota:

- Se recomienda en la medida de lo posible exigir Facturas en todas las Compras de Bienes o pagos de Servicios
- Los Recibos por Honorarios Profesionales deberán tener las retenciones que corresponda de acuerdo a Ley.
- Retenciones que corresponde a: Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias (Deducciones), coordinar directamente con la División de Tesorería y/o Área de Tributación.

12. Rendición de Cuenta

- 12.1 Toda Liquidación o rendición de gastos no deberá exceder de las 72 horas 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 calendarios.
- 12.2 Todos los comprobantes de pago, tanto por la adquisición de bienes como de servicios, deben llevar el V° B° del responsable de la Unidad Operativa, la firma de Recibí Conforme de parte del usuario.
- 12.3 En la liquidación de Encargo Interno (Anexo N° 2) el responsable de la rendición de gastos anotará detalladamente el gasto realizado.
- 12.4 En el caso de reversiones provenientes de menores gastos, antes de realizar la devolución en la División de Tesorería, deberá coordinar con la División de Contabilidad (Departamento de Contabilidad Presupuestal), dentro de las 24 horas de la fecha fijada en el compromiso para su liquidación.

12.5 No existe reembolso por mayor gasto.

12.6 La División de Tesorería comunicará por escrito al rindete, al Jefe inmediato superior, al Vice Rectorado Administrativo y al Órgano de Control Institucional la no liquidación del Encargo Interno (Anticipo) en la fecha señalada para las acciones pertinentes; y/o por medio de la página Web de la UNALM y Correo Electrónico en coordinación con el Área de Informática.

12.7 En caso de reiterar dos veces la no liquidación del Encargo Interno, la Oficina Administrativa de Economía comunicará a la Secretaría General y a la Oficina Administrativa de Personal, a fin de que se aplique las acciones legales correspondientes.

13. Sanciones

13.1 Instauración de Proceso Administrativo disciplinario por incumplimiento, para el personal administrativo y Tribunal de Honor para los Docentes.

13.2 Suspensiones escalonarias 1, 3, 5, 10 y 30 días, hasta la liquidación del monto solicitado.

13.3 Apertura de cuenta de responsabilidad, de acuerdo a la Directiva de Tesorería Art. 72º: "La demora de la rendición en el que no se haya cumplido se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución a partir de cuyo momento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplicará los intereses de acuerdo a la tasa legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros", por parte de la Oficina Administrativa de Economía al personal sancionado, previa Resolución Rectoral.

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

S.E.I. N° _____

Señor : VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

Solicito se emita un Cheque para utilizar en modalidad de ENCARGO INTERNO, para la atención de gasto por el monto de: S/. _____ (_____)

Para realizar lo siguiente:

A Nombre de : _____

Con Cargo a la UNIDAD OPERATIVA : _____

<u>Código</u>	<u>Asig. Especif.</u>	<u>Mnemónico</u>	<u>E.F.</u>	<u>Importe S/</u>
_____	_____	_____	_____	_____

FECHA DE RENDICIÓN DOCUMENTADA : _____

NOTA:

Anexar a dicha Solicitud un Informe Justificando el pedido, los conceptos del gasto y las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones; el mismo que será evaluado por la División de Abastecimiento de acuerdo al Artículo N° 45 de la Directiva de Tesorería para el año 2006, aprobado mediante R.D. N°001-2006-EF/77.15. Así mismo, deberá rendir cuenta documentada en el término de tres (03) días 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 calendarios, de no hacer así, autorizo la retención de mis haberes, hasta la rendición de la suma solicitada.

OBSERVACIÓN:

El Encargo Interno es solo para la adquisición de Bienes Corrientes y Pagos de Servicios. Estos fondos no se podrán utilizar en las operaciones siguientes: 1) Alimento para personas; 2) Material de Escritorio; 3) Material de limpieza; 4) Compra de Libro y Suscripciones; 5) Locación de Servicios; 6) Pago de Publicaciones; 7) Piezas de Computadoras; 8) Mobiliario de Oficina; 9) Vestuario; 10) Herramientas; 11) Bienes duraderos y/o de capital (cocinas, hervidores, reloj de pared, etc.)

Para el numeral del 1 al 5, no es de aplicación cuando se trate de gastos a efectuarse durante el desarrollo de Congresos, Simposium o comisión de Servicios fuera de Lima.

Cuando el monto de la factura supera el importe de (S/. 700.00) Setecientos 00/100 Nuevos Soles, se deberá retener el 6% , Solicitar Comprobante de retención en la División de Tesorería de la UNALM, salvo que la empresa sea Principal o Buen Contribuyente.

JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN

RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

JEFE OFICINA ADM. DE ECONOMÍA

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

S.E.I. N° _____

Señor: VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

Solicito se emita un Cheque para utilizar en modalidad de ENCARGO INTERNO, para la atención de gasto por el monto de: S/ _____ (_____)

Para realizar lo siguiente:

A Nombre de: _____

Con Cargo a la UNIDAD OPERATIVA: _____

<u>Código</u>	<u>Asig. Especif.</u>	<u>Mnemónico</u>	<u>F.F.</u>	<u>Importe S/</u>
_____	_____	_____	_____	_____

FECHA DE RENDICIÓN DOCUMENTADA: _____

NOTA:

Anexar a dicha Solicitud un Informe Justificando el pedido, los conceptos del gasto y las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones; el mismo que será evaluado por la División de Abastecimiento de acuerdo al Artículo N° 45 de la Directiva de Tesorería para el año 2006, aprobado mediante R.D. N° 001-2006-EF/77.15. Así mismo, deberá rendir cuenta documentada en el término de tres (03) días 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 calendarios, de no hacer así, autorizo la retención de mis haberes, hasta la rendición de la suma solicitada.

OBSERVACIÓN:

El Encargo Interno es solo para la adquisición de Bienes Corrientes y Pagos de Servicios. Estos fondos no se podrán utilizar en las operaciones siguientes: 1) Alimento para personas; 2) Material de Escritorio; 3) Material de limpieza; 4) Compra de Libro y Suscripciones; 5) Locación de Servicios; 6) Pago de Publicaciones; 7) Piezas de Computadoras; 8) Mobiliario de Oficina; 9) Vestuario; 10) Herramientas; 11) Bienes duraderos y/o de capital (cocinas, hervidores, reloj de pared, etc.)

Para el numeral del 1 al 5, no es de aplicación cuando se trate de gastos a efectuarse durante el desarrollo de Congresos, Simposium o comisión de Servicios fuera de Lima.

Cuando el monto de la factura supera el importe de (S/ 700.00) Setecientos 00/100 Nuevos Soles, se deberá retener el 6% , Solicitar Comprobante de retención en la División de Tesorería de la UNALM, salvo que la empresa sea Principal o Buen Contribuyente.

JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN

RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

JEFE OFICINA ADM. DE ECONOMÍA



PARTIDA ESPECIFICA: 5.3.11.

DIA	MES	NºO

SLAF N°

F. F.

UNIDAD OPERATIVA N°

N°	
MNEMONICO	

[illegible]

COMPROBANTE DE PAGO N°

[illegible]

REVISADO POR

RESPONSABLE DE LA REI

JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN