



RESOLUCION N°.367-2007-UNALM

La Molina, 28 de Mayo del 2007

Visto el Oficio No.1276-2007-VR.ADM. remitido por el Vicerrector Administrativo, estando a lo opinado, por la Unidad de Asesoría Legal.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio No.1276-2007-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 40.2 del Artículo 40º de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, de fecha 27 de enero del 2007, es necesario reglamentar los Encargos Internos, con las características propias que se indican en la indicada Directiva.

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Apruébese, en vía de regularización, la Directiva 001-OAE/07 – PARA EL MANEJO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA UNALM; la misma que consta de 5 Artículos y 3 Anexos, que forma parte integrante de la presente Resolución.

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

Regístrese y comuníquese.


Marissa Valdivia Valente
SECRETARÍA GENERAL

mph.


Luis Maezono Yamashita
RECTOR

OFICINA ADMINISTRATIVA DE ECONOMIA



DIRECTIVA N° 001-OAE/07 PARA EL MANEJO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO

DIRECTIVA N° 001-OAE-07
PARA EL MANEJO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE
ENCARGO INTERNO

Art. 1°.- Objetivo

Establecer los procedimientos para la asignación, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos al personal autorizado de la UNALM, para de esta manera contribuir a mejorar la gestión administrativa y los niveles de satisfacción de los usuarios.

Art. 2°.- Base Legal

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28927, Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15,

Art. 3°.- Alcance

Están comprendidos en el cumplimiento de la presente Directiva, el personal nombrado y/o contratado en planilla de la UNALM, y otros autorizados por el Rector, previa Resolución.

Art. 4°.- Generalidades

- 4.1.** El manejo de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos a personal de la UNALM, se encuentra previsto en el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 para el año fiscal 2007, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

- 4.2. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos a personal de la UNALM, es de carácter excepcional, para actividades imprevistas vinculadas a la generación de ingresos o de interés institucional, o debido a la existencia de 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.
- 4.3 Se incluye dentro de los alcances de esta modalidad, a las obras o proyectos a cargo de la Oficina Administrativa de Planificación.
- 4.4. Los fondos de Encargos Internos sólo serán girados al personal nombrado y contratado en planilla de la UNALM, y otros autorizados por el Rector, previa Resolución correspondiente.
- 4.5. Los Encargos Internos se destinan solamente a la adquisición de bienes corrientes y contratación de servicios y otros debidamente justificados.
- 4.6. El monto máximo a solicitar en la modalidad de Encargos Internos es de 2 (dos) Unidades Impositivas Tributarias S/. 6,900,00 (Seis mil novecientos con 00/100 Nuevos Soles). En casos especiales se podrá aceptar montos mayores, previa evaluación y aprobación del Vicerrector Administrativo.
- 4.7. Sólo se dará trámite por la modalidad de Encargos Internos a la Unidades Operativas que tengan Calendario de Compromisos y disponibilidad presupuestal.
- 4.8. No se tramitará ningún Encargo si existe dos o más Encargos Internos pendientes de liquidar por la misma persona. Las excepciones serán autorizadas por Vice Rector Administrativo
- 4.9. Los fondos de Encargos Internos pueden financiarse con cualquier fuente de financiamiento que maneje la UNALM.
- 4.10. El Encargo Interno no podrá fraccionarse, en caso que el requerimiento exceda el monto máximo.
- 4.11. El Encargo no podrá utilizarse en la adquisición de los siguientes bienes y servicios:
 - Alimentos para personas, materiales de escritorio, materiales de limpieza (salvo en comisión de servicio fuera de Lima, o para el desarrollo de Congresos, Simposium y Seminarios).
 - Libros y suscripciones (salvo que la adquisición se realice fuera de Lima).

- Servicios no personales (salvo que se realice fuera de Lima, o cuando sea prioritario).
- Pago de publicaciones.
- Repuestos de computadoras.
- Mobiliario de oficina.
- Vestuario.
- Repuestos de Vehículos
- Herramientas (salvo para Ciclos de Campo efectuado en provincias).
- Bienes duraderos y/o de capital (cocinas, hervidores, reloj de pared, ventiladores, etc.)

Art. 5°.- Procedimientos

5.1. Autorización

- a) Las solicitudes de Encargo Internos serán elaboradas vía Intranet, completando el formato del **Anexo 1**, que forma parte de la Directiva, indicando la descripción del objeto del encargo, el monto correspondiente, el nombre de la persona responsable de la ejecución del gasto y el período de ejecución. Dicha solicitud deberá ser aprobada por el respectivo Jefe de la Unidad Operativa mediante firma electrónica. Para tal efecto, se considerará lo siguiente:

Jefe de la Unidad Operativa	Dependencias solicitantes del Encargo
Rector	Secretaría General, Oficina de Relaciones Públicas, Oficina de Servicios Informáticos, Órgano de Control Institucional.
Vicerrector Académico	
Oficinas Académicas	
Vicerrector Administrativo	Oficinas Administrativas
Decanos	Departamentos Académicos
Director de la Escuela de Post Grado	Coordinadores de las Especialidades

- b) La Solicitud de Encargos Internos, debidamente firmada, se presentará a la División de Abastecimiento, adjuntando una descripción gastos que requiere el desembolso y los conceptos de gasto se van a ejecutar, así como la autorización de descuento por Planilla, en caso de incumplimiento de rendición de cuentas en el plazo de 45 días posteriores al recojo del cheque (Anexo N° 2).

- c) La División de Abastecimiento, luego de la evaluación respectiva, emitirá un informe en un plazo no mayor de 24 horas sobre la procedencia o no de la Solicitud de Encargo Interno. Si fuera el caso, dicho informe deberá pronunciarse sobre las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. Si la solicitud es procedente, se eleva al Jefe de la Oficina Administrativa de Economía para su autorización.
- d) La División de Abastecimiento verificará y aprobará los pedidos que cumplan con los requisitos establecidos. De existir observación se indicará el motivo vía Intranet opción “observaciones” para su inmediata corrección y presentación de acuerdo a la Circular N° 001-2007-UNALM.

5.2 Proceso para el Trámite y Entrega de cheque

- a) La solicitud de Encargos Internos autorizada por el Jefe de la Oficina Administrativa de Economía, luego será derivada a la División de Abastecimiento para sus tramite.
- b) La División de Abastecimiento previo informe registra el compromiso en los sistemas SIAF y SINADMOL, luego es remitida la solicitud al Departamento de Contabilidad presupuestal.
- c) El Departamento de Contabilidad Presupuestal, previa verificación de la documentación y sustento del compromiso efectúa el devengado en los sistemas SIAF y SINADMOL, para luego remitir a la División de Tesorería.
- d) La División de Tesorería gira el cheque registrando el documento en el SIAF y SINADMOL, y diarios de cheques girados y entregárselo al responsable del manejo del Encargo Interno.
- e) Al momento de recoger el cheque, el usuario deberá completar la autorización de descuento a través de la planilla de pago, según formato del Anexo 2 que forma parte de la presente Directiva, indicando la fecha que retiró el cheque.
- f) En caso de postergación de la fecha prevista para el gasto del Encargo Interno, el responsable no deberá recoger el cheque. En caso de haberlo recogido, deberá devolverlo a la brevedad.

5.3 Rendición de cuenta

- a) El responsable del manejo del Encargo Interno deberá realizar los gastos correspondientes dentro del período indicado en la solicitud, en los bienes o servicios indicados en su justificación salvo excepción por causa debidamente justificada y autorizado por el Jefe de la Oficina Administrativa de Economía.
- b) Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional Agraria La Molina, RUC N° 20147897406. Se entiende por comprobante de pago a los siguientes documentos reconocidos por la SUNAT:
 - Facturas
 - Boletas de Venta
 - Recibo por Honorarios Profesionales
 - Documento de Cobrazas de agencias de viaje
 - Tickets emitidos por máquina registradora
 - Boletos de Viaje
- c) Se recomienda en la medida de lo posible exigir Facturas en todas las Compras de Bienes o pagos de Servicios.
- d) Los Recibos por Honorarios Profesionales que superen los 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) se deberá retener el 10% de Impuesto a la Renta o adjuntar constancia de exoneración expedida por la SUNAT
- e) Las Facturas que superan el importe de S/.700.00 (Setecientos con 00/100 Nuevos Soles) se les retendrá el 6%, salvo que las empresas sean buenos contribuyentes o agentes de retención y si estuvieran sujetos al sistema de Obligaciones Tributarias con el Gobiernos Central (Deducciones), deberá coordinarse directamente con la División de Tesorería y/o el Área de Tributación.
- f) 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.
- g) En la liquidación de Encargo Interno (**Anexo N° 3**) el responsable de la rendición de gastos anotará detalladamente el gasto realizado.

- h) En el caso de existir saldos, se depositarán, dentro de las **24** (veinticuatro horas) posteriores a la finalización de la actividad materia del encargo, en la División de Tesorería, adjuntado copia del comprobante con que se recibió el Encargo Interno, el Recibo emitido por la División de Tesorería (depósito) se adjuntará a la liquidación de gastos.
- i) No existe reembolso por mayor gasto ejecutado.
- j) El plazo para la rendición de cuenta debidamente documentada, no debe exceder los 3 (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 calendario.
- k) Si superado el plazo para la rendición de cuenta ésta no se ha efectuado, la División de Tesorería comunicará por escrito al responsable de la rendición.
- l) Si luego de cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la recepción del cheque, no se ha efectuado la rendición de cuenta, la Oficina Administrativa de Economía queda autorizada para tramitar ante la Oficina Administrativa de Personal el descuento por el importe recibido del Encargo Interno, con cargo a la planilla de haberes del responsable de la rendición que haya incumplido el plazo, informando a su jefe inmediato superior, al Vice Rectorado Administrativo y al Órgano de Control Institucional, sin perjuicio de las sanciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar.

ANEXO 1

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:

Periodo de Ejecucion:

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 esta 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° 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF para el año 2007**, aprobado mediante **R.D. N°002-2007-EF/77.15**. Así mismo, deberá rendir cuenta documentada en el **termino de 03 (tres) 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 **15 (quince) días**.

OBSERVACIÓN:

El Encargo Interno es solo para la adquisición de Bienes Corrientes y Pagos de Servicios. Estos fondos no ser 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) Repuestos de Computadoras; 8) Repuesto de Vehiculos; 9) Mobiliario de Oficina; 10) Vestuario; 11) Herramientas; 12) Bienes duraderos y/o de capital (cocinas, hervidores, reloj de pared, etc.)

El numeral del **1 al 5**, no son 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

ANEXO 2

(A ser llenado por la Division de Tesoreria)

Anticipo N°

Monto E/I

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR ENCARGO INTERNO

YO.
(Nombres y Apellidos)

.....
(Indicar si es docente o Administrativo)

Dependencia :

Código de Planilla : DNI :

Declaro tener conocimiento de la Directiva N° 001-OAE/07, respecto a los tramites para Encargos Internos

En tal sentido, si después de cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes de recibido el cheque correspondiente no efectue la Rendición de Cuenta del Encargo Interno que he solicitado, autorizó a la Oficina Administrativa de Economía para que tramite ante la Oficina Administrativa de Personal a retener mis haberes o descuento en la Planilla de Pagos u otra similar, por la suma no rendida.

La Molina, de del 2007

.....
Firma

Antes de retirar el cheque, sirvace completar la siguiente informacion (verificacion a cargo del pagador)

Fecha de retiro del Cheque : / /

.....
Firma

