



RESOLUCIÓN N° 0308-2009-UNALM

La Molina, 06 de Marzo del 2009

Visto el Oficio N° 722-2009-VR.ADM. del Vicerrectorado Administrativo, estando a lo opinado por la Unidad de Asesoría Legal.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Oficio N° 722-2009-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 40° 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 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.- Aprobar la siguiente Directiva 001-OAE/09.- PARA EL MANEJO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO, la misma que consta de 5 artículos y, 3 anexos adjuntos a la presente Resolución:

DIRECTIVA N° 001-OAE-09
PARA EL MANEJO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO

Artículo 1°.- OBJETIVO

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

Artículo 2°.- BASE LEGAL

- Ley N° 29289, Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 del año 2007, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.-Directiva de Tesorería.

Artículo 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.



RESOLUCIÓN N° 0308-2009-UNALM

La Molina, 06 de Marzo del 2009

- 2 -

Artículo 4º.- GENERALIDADES

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

4.2.- El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno a personal de la UNALM, y otros autorizados por el Rectorado, es de carácter excepcional, para efectuar actividades imprevistas vinculadas a 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 que se efectúen o desarrollen en provincias.

4.4.- Los fondos de Encargo Interno sólo serán girados al personal nombrado y contratado en planilla de la UNALM, y otros autorizados por el Rector, previa Resolución correspondiente.

4.5.- El Encargo Interno se destinan solamente a la adquisición de bienes corrientes y contratación de servicios debidamente justificados, mediante Resolución Rectoral "previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces".

4.6.- El monto máximo a solicitar en la modalidad de Encargos Internos es de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias S/.10,650.00 (Diez mil seiscientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles).

4.7.- Sólo se dará trámite de Encargo Interno a las Unidades Operativas que tengan Calendario de Compromisos y disponibilidad Presupuestal.

4.8.- No se tramitará ningún Encargo Interno, cuando la misma persona tenga dos (02) Encargos Internos pendientes de liquidar, las excepciones serán autorizadas mediante Resolución Rectoral.



4.9.- Los fondos de Encargo Interno podrán ser financiados 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 Interno no podrá utilizarse en la adquisición de los siguientes bienes y servicios:

- a) Alimentos para personas, (salvo en comisión de servicio fuera de Lima, o para el desarrollo de Congresos, Simposium y Seminarios).
- b) Materiales de escritorio, materiales de limpieza (salvo en comisión de servicio fuera de Lima, o para el desarrollo de Congresos, Simposium y Seminarios).
- c) Compra de libros y suscripciones (salvo que la adquisición se realice fuera de Lima).
- d) Pagos de Servicios no personales (salvo honorarios que se realice fuera de Lima,).
- e) Pago de publicaciones.
- f) Compras de repuestos de computadoras.
- g) Compras de Mobiliario de oficina.
- h) Compras de Vestuario.
- i) Compras de Repuestos de Vehículos
- j) Compras de Herramientas (salvo para Ciclos de Campo efectuado en provincias).
- k) Compras de bienes duraderos y/o de capital, cuyo valor sea inferior a 1/8 de la, U.I.T. inventariables (cocinas, hervidores, reloj de pared, ventiladores, escaleras, calculadoras, etc.)

Artículo 5º.- PROCEDIMIENTOS

5.1.- AUTORIZACIÓN

- a) La solicitud de Encargo Interno serán elaboradas vía Intranet, completando el formato del (Anexo N° 1), que forma parte de la presente directiva, indicando la descripción del objeto del encargo, el monto correspondiente, el nombre de la persona responsable de la ejecución del gasto y el periodo 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:



RESOLUCIÓN N° 0308-2009-UNALM

La Molina, 06 de Marzo del 2009

- 4 -

Jefe de la Unidad Operativa	Dependencias solicitantes del Encargo
Rector	Secretaría General, Oficina de Relaciones Públicas, Oficina de Servicios Informáticos, Órgano de Control Institucional.
Vice Rector Académico	Vice Rector Académico
Oficinas Académicas del Vice Académico	Jefes de las Oficinas Académicas del Vice Académico
Vice Rector Administrativo	Oficinas Administrativas: Economía, Personal, Planificación y Servicios Generales
Decanos	Departamentos Académicos
Director de la Escuela de Post Grado	Coordinadores de las Especialidades
Jefes de los Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social	Jefes de los Centros de Producción y Programas de Investigación y Proyección Social, Decanos

- b) La Solicitud de Encargo Interno, debidamente firmada, se presentará a la División de Abastecimiento, adjuntando una descripción de gastos que requiere el desembolso y los conceptos de gastos que 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.
- e) La División de Abastecimiento con el informe respectivo solicitará al Vice Rectorado Administrativo la emisión de la Resolución Rectoral, la misma que servirá de sustento para su autorización del Ministerio de Economía y Finanzas.



RESOLUCIÓN N° 0308-2009-UNALM

La Molina, 06 de Marzo del 2009

- 5 -

5.2.- PROCESO PARA EL TRÁMITE Y ENTREGA DE CHEQUE

- a) La solicitud de Encargo Interno autorizada por el Jefe de la Oficina Administrativa de Economía, será derivada a la División de Abastecimiento para su trámite correspondiente.
- b) La División de Abastecimiento previo informe registra el compromiso en el SIAF y SINADMOL, remitiendo la documentación al Ministerio de Economía y Finanzas, 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 la documentación 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 firmar la autorización de descuento a través de la planilla de pago, según formato del Anexo N° 3 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 devolver el dinero mediante una comunicación en la que indique los motivos correspondientes.

5.3.- RENDICIÓN DE CUENTA

- a) El responsable del manejo del Encargo Interno deberá realizar los gastos correspondientes dentro del periodo indicado en la solicitud, en los bienes o servicios requeridos 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 Cobranzas de agencias de viaje
 - Tickets emitidos por máquina registradora
 - Boletos de Viaje
 - Liquidación de Compras
 - Otros documentos reconocidos por la SUNAT



RESOLUCIÓN N° 0308-2009-UNALM

La Molina, 06 de Marzo del 2009

- 6 -

- c) Se recomienda exigir Facturas en todas las Compras de Bienes o pagos de Servicios.
- d) Los Recibos por Honorarios Profesionales que superen los S/.1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles) se deberá retener el 10% del Impuesto a la Renta o adjuntar constancia de suspensión de retención 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.
- f) Las compras de bienes o pago de servicios a las Empresas que estuvieran sujetos al sistema de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central (Deducciones), deberá coordinarse directamente con la División de Tesorería y/o el Área de Tributación a efectos de retener el porcentaje de Deducción.
- g) 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.
- h) En la liquidación de Encargo Interno (Anexo N°3) el responsable de la rendición de gastos anotará detalladamente el gasto realizado.
- i) En el caso de existir saldos, se depositarán dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la finalización de la actividad materia del encargo en la División de Tesorería, adjuntando copia del comprobante con que se recibió el Encargo Interno, el recibo original emitido por la División de Tesorería (depósito) se adjuntará a la liquidación de gastos.
- j) No existe reembolso por mayor gasto ejecutado.
- k) El plazo para la rendición de cuenta debidamente documentada, no debe exceder los 03 (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.
- l) 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.
- m) 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RECTORADO



RESOLUCIÓN N° 0308-2009-UNALM

La Molina, 06 de Marzo del 2009

- 7 -

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Directiva aprobada mediante la presente resolución entrará en vigencia a partir del segundo día de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO.- Amplíese la vigencia de la resolución rectoral N° 342-2008-UNALM, hasta la entrada en vigencia de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- Encárguese a la Oficina Administrativa de Economía la aplicación y publicación de la directiva materia de aprobación.

Regístrese y comuníquese.


Matissa Valdivia Valente
SECRETARIA GENERAL

mph


Luis Maezono Yamashita
RECTOR

ANEXO N° 1
SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

S.E.I.N° _____

Señor: JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA DE ECONOMÍA

Solicito se emita un Cheque para utilizar en modalidad de ENCARGO INTERNO, para la atención de gasto. Para realizar lo siguiente

.....
.....
Período de Ejecución
A nombre de:
Con cargo a la UNIDAD OPERATIVA:

CÓDIGO - Asig.Especif. - Mnemónico - F.F. - Importe S/.

..... - - - -

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 del año 2007 aprobado mediante R.D. N°002-2007-EF/77.15. Así mismo, deberá rendir cuenta documentada en el término 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 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) Repuestos de Computadoras; 8) Repuesto de Vehículos; 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 Contribuyente o agente de Retención.



.....
JEFE OF.ADM.ECONOMÍA

.....
JEFE UNIDAD OPERATIVA

.....
RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN

.....
JEFE DIV.ABASTECIMIENTO

.....
JEFE CONTAB.PRESUPUESTAL

ANEXO N° 2

(A ser llenado por la División de Tesorería)

Anticipo N°

Monto E/I

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR ENCARGO INTERNO

YO

(Nombres y Apellidos)

.....

(Indicar si es docente o administrativo)

Dependencia:

Anexo:.....

Código de Planilla:

DNI:.....

Declaro tener conocimiento de la Directiva N° 001/OE/DA/07, respecto a los trámites para Encargos Internos

En tal sentido, si después de cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes de recibido el cheque correspondiente, no efectúe 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 2009

.....

Firma

Antes de retirar el cheque, sírvase completar la siguiente información (verificación a cargo del pagador)

Fecha de retiro del Cheque:/...../.....

.....

Firma



