

# **UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**



**OFICINA DE ECONOMÍA**

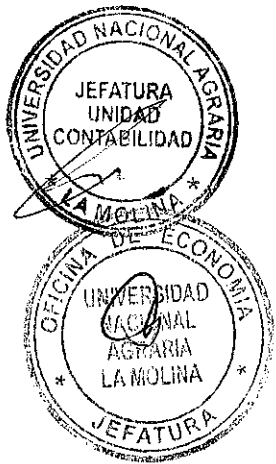
**DIRECTIVA N° 003 OE/2017**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, SOLICITUD,  
ASIGNACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DOCUMENTADAS  
PARA VIÁTICOS POR VIAJE Y ENCARGOS INTERNOS”**



## ÍNDICE

- I **OBJETIVO**
- II **FINALIDAD**
- III **BASE LEGAL**
- IV **ALCANCE**
- V **DISPOCISIONES GENERALES**
  - 5.1 DEFINICIONES
- VI **DISPOCISIONES ESPECIFICAS**
  - 6.1 PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL
    - 6.1.1 AUTORIZACION
    - 6.1.2 ESCALA DE VIATICO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL
- VII **EJECUCION DE VIATICOS**
  - 7.1 DE LA OBLIGACION
  - 7.2 DE LA UTILIZACION
- VIII **TRÁMITE Y ENTREGA DEL CHEQUE DE VIÁTICOS**
- IX **RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, DECLARACIÓN JURADA**
- X **PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE VIAJES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS PARA VIÁTICOS**
  - 10.1 PROCEDIMIENTOS PARA VIATICOS PROYECTOS DE INVESTIGACION INNOVATE PERU.PNIA
- XI **PROCEDIMIENTO DE ENCARGO INTERNO**
  - 11.1 AUTORIZACIÓN
  - 11.2 DE LA ASIGNACION
  - 11.3 SUSTENTACION DEL GASTO A TRAVÉS DE RETENCIONES Y DETRACCIONES
  - 11.4 OPERACIONES NO PERMITIDAS EN EL ENCARGO INTERNO
- XII **EJECUCIÓN DE ENCARGO INTERNO**



## 12.1 DE LA UTILIZACIÓN

## XIII TRÁMITE Y ENTREGA DEL CHEQUE DE ENCARGO INTERNO

## XIV RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO

## XV PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO

## XVI DISPOSICIONES FINALES

## 16.1 APROBACIÓN

## 16.2 VIGENCIA

## 16.3 APLICACIÓN

## XVII ANEXOS

Anexo N° 01	-	Planilla de Viáticos
Anexo N° 02	-	Autorización de Descuento por Viáticos
Anexo N° 03	-	Liquidación Planilla de Viáticos
Anexo N° 04		Declaración Jurada
Anexo N° 05	-	Solicitud de Encargo Interno
Anexo N° 06	-	Autorización de Descuento por Encargo Interno
Anexo N° 07	-	Liquidación de Encargo Interno



**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, SOLICITUD,  
ASIGNACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
DOCUMENTADAS PARA VIÁTICOS POR VIAJE Y ENCARGOS INTERNOS"**

**I. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos administrativos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas, de pasajes y viáticos por viaje, para el desempeño de acciones o el desarrollo de actividades dentro del territorio nacional, a ser financiadas por la Universidad Nacional Agraria La Molina, para de esta manera contribuir a mejorar la gestión administrativa y económica, y para satisfacción de los usuarios.

**II. FINALIDAD**

Realizar la ejecución presupuestal de gastos programados de viáticos, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestales

La Planilla de Viáticos y el encargo Interno consisten en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para cumplir con el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos son indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

**III. BASE LEGAL**

Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias

Ley 27444, Ley Procedimiento Administrativo General.

Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.

Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la función pública y sus modificatorias

Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017

Ley N° 28425, Ley Anual de Racionalización de los Gastos Públicos.

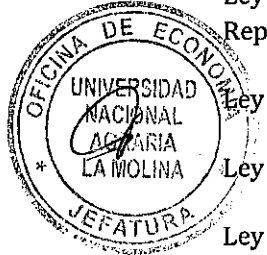
Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería,

Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales de Tesorería

Resolución Directoral N°. 004-2009-EF/77.15 que modifica la "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15

Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15

Resolución Directoral N° 001-2012-EF/77.52.03 – Aprueban "Lineamientos para la Inversión de Fondos Públicos de la Entidades del Sector Publico en Sistema Financiero"



Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias

Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago. Modificada con Resolución de Superintendencia N° 130-2015/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago y las Resoluciones de Superintendencia N°182-2008/SUNAT - 234-2006/SUNAT y Resolución de Superintendencia N° 245-2013-SUNAT - Dictan Disposiciones Relativas a los Requisitos Mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.

Decreto Supremo N° 007/2013/EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.

Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para el personal nombrado, contratado, personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la UNALM, y otras personas autorizadas por el Rector, previa Resolución.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 DEFINICIONES

Para el cumplimiento de la presente Directiva se tendrá en cuenta los siguientes conceptos:

**Comisión de Servicio:** Desplazamiento programado o imprevisto que realiza el comisionado hacia lugares distintos a su lugar habitual de trabajo donde debe desarrollar funciones y/o labores estrictamente indispensables y relacionadas a las actividades propias de Universidad.

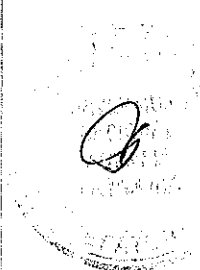
**Viáticos:** Desembolso que tiene por objeto sufragar al comisionado, los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

**Comisionado:** Servidor público contratado bajo las distintas modalidades por la Universidad Nacional Agraria la Molina, se desplaza en comisión de servicios, dentro del territorio nacional.

**Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresa mente esté autorizado por la SUNAT.

**Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gasto únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT

**Planilla de Viáticos:** Formato oficial mediante el cual se procede a realizar el pedido de viáticos y que a su vez detallara información de la específica de gasto, destino de la comisión de servicios, nombre completo del comisionado, importe total del viatico, y los vistos de los funcionarios



responsables de la autorización del mismo.

**Encargo interno:** El Encargo interno consiste en la entrega de dinero mediante cheque y/o giro bancario al personal autorizado de la universidad para cumplir obligaciones que por naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas y trabajos son indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales con la celeridad que estas exigen.

El manejo de fondos bajo la modalidad de Planilla de Viáticos y/o Encargos Internos a 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 y modificatorias, aprobada con la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.

El comisionado no podrá tramitar ningún viático si existe pendiente de liquidar 1 (uno) de la misma persona, según el plazo establecido en la presente Directiva.

Los viajes en comisión de servicio deben responder a una programación prevista y el pago de los mismos debe estar sujeto a la disponibilidad Presupuestaria.

Las comisiones de servicio dentro del territorio nacional no podrán exceder a lo establecido en el presupuesto de viáticos para cada año fiscal. De requerirse mayor tiempo, éstas deberán ser autorizadas mediante Resolución del Titular de Pliego previo informe favorable de la Oficina de Economía.

La Oficina de Economía a través de las Unidad de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, serán responsables de velar celosamente por el cumplimiento de la presente Directiva, así como por el adecuado uso de los fondos, los que se orientarán exclusivamente para atender las comisiones de servicio autorizadas por escrito.

La rendición de cuenta por parte del comisionado se dará por concluida y rendida cuando esta haya sido presentada a la Oficina de Economía previa aprobación del área de Contabilidad Presupuestal.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1 PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL:**

#### **6.1.1 AUTORIZACIÓN**

Se otorgarán los recursos por viáticos, a las Autoridades Universitarias, Funcionarios Docentes y Servidores Administrativos, que se trasladen a efectos de llevar a cabo las comisiones de servicio, dentro del territorio nacional.

El pedido de autorización de viaje lo realizará a través del SIGA con una anticipación no menor a 5 días hábiles, salvo en caso de fuerza mayor, en los que se podrá solicitar hasta con no menos de 48 horas de anticipación para el trámite la solicitud de viáticos, será elaborada a través del SIGA, para otras fuentes de financiamiento distinta a donaciones y transferencias completando el Anexo N° 01, que forma parte de la presente directiva.



Se considerará como un (01) día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24). En caso sea menor a dicho periodo, el monto del viático será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión y no podrá exceder de (15) quince días calendarios por mes, debiendo acompañarse el cronograma de actividades a desarrollar, cuando corresponda. En caso de requerir mayor tiempo, deberá ser autorizado mediante Resolución administrativa de la Dirección General de Administración.

La asignación de viáticos comprende gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como movilidad interna para su desplazamiento en los viajes dentro del territorio nacional, no se aceptará otro tipo de gastos de los mencionados para efectos de la rendición.

#### 6.1.2 ESCALA DE VIATICO DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL

Se regula según lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013/EF, conforme a la siguiente escala:

NIVEL	CARGO	ESCALA DE VIÁTICOS X DÍA ( S/)
1°	Rector	380.00
2°	Vicerrectores, Director General de Administración, Decanos, Director de la EPG, Secretario General, Jefes de Oficina Académicas y Administrativas, Jefes de Unidades, Jefes de Departamentos y otros funcionarios con cargos equivalentes Personal Docente, Administrativo y CAS.	320.00

Las personas que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con Documentos por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje, los mismos que deberán refrendar el gasto de solo una persona (comisionado) obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentar mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener documentos por ser zonas alejadas que no cuenten con los medios para otorgar los respectivos sustentos de gasto. Los mismos que serán detallados indicando la zona o área geográfica donde se realizó el gasto.

### VII. EJECUCIÓN DE VIÁTICOS

#### 7.1 De la Obligación:

El personal comisionado o designado se encuentra obligado a:



- Custodiar adecuadamente los recursos entregados y velar porque el dinero en efectivo se encuentre rodeado de condiciones que impidan su sustracción, deterioro o pérdida.
- Utilizar los recursos en el destino para los cuales han sido otorgados, de manera conveniente, adecuada y responsable.
- Solicitar y mantener todo comprobante de pago y/o documentación sustentatoria, de los gastos que se realicen con los fondos entregados, para su presentación a la UNALM en la forma prevista en la presente Directiva, salvo en aquellos gastos en que no sea posible obtenerlos.

## 7.2 De la Utilización

El gasto del viático se realizará de acuerdo a las condiciones, procedimientos y plazos establecidos en la normatividad presupuestal, de tesorería, de las contrataciones del Estado y otros previstos por los órganos control.

Serán considerados como viáticos el alojamiento, alimentación y movilidad local en la zona de la comisión. También serán asignados los gastos por transporte vía terrestre independientemente de los viáticos asignados al comisionado los mismos que no formarán parte del valor de aplicación del 30% de la declaración jurada. Los gastos por movilidad en la zona deberán estar debidamente sustentados, con los boletos de viaje emitidos por la empresa de transporte público interprovincial de pasajeros dentro del país, emitidos a nombre de la UNALM y con el número de RUC de la institución,

El **servicio de transporte, hacia y desde el lugar de embarque** y la movilidad local debe ser efectuado en taxis y/o transporte público, los que deben contar con comprobantes de pago respectivos.

Los comprobantes de pago a ser recabados durante la ejecución de los viáticos deberán ser emitidos de acuerdo a lo siguiente:

- Ser documentos originales, sin borroneos ni enmendaduras.
- Estar debidamente cancelados.
- La no coincidencia de las fechas de emisión del comprobante de pago con el periodo de comisión, por casos fortuitos será expresada mediante un informe por el comisionado.

FECHA DE EMISIÓN	NOMBRE	RUC	DIRECCIÓN
Debe concordar con la Fecha del Viaje	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	20147897406	Av. La Molina S/N - La Molina - Lima

## VIII. TRÁMITE Y ENTREGA DE CHEQUE DE VIÁTICOS

La Oficina de Economía a través de la Unidad de Abastecimiento procederá con el trámite, previo informe de la disponibilidad presupuestal.

La Unidad de Abastecimiento registra el compromiso en el sistema SIAF-SP, SIGA y SINADMOL, luego la planilla de viáticos con la documentación correspondiente es remitida al área de





### Contabilidad Presupuestal.

El área de Contabilidad Presupuestal, previa verificación de la documentación y sustento de la fase de compromiso efectúa el devengado en el sistema SIAF-SP, SIGA y SINADMOL, para luego remitir la documentación a la Unidad de Tesorería.

La Unidad de Tesorería gira el cheque registrando el documento en el Sistema SIAF-SP y SINADMOL, y entregando el cheque al responsable del uso de viáticos.

El usuario al momento de recoger el cheque, deberá firmar la Autorización de Descuento por Viáticos según Anexo N° 02 que forma parte de la presente Directiva, la Unidad de Tesorería a través del pagador indicará en el formato, la fecha que se retiró el cheque.

En caso de postergación de la fecha prevista para el gasto del viático, el responsable no deberá recoger el cheque. Y se procederá a evaluar la reprogramación del mismo y en caso de causas ajenas que no son inherentes del comisionado y habiéndose efectivizado el gasto deberá devolver el dinero mediante una comunicación en la que indique los motivos correspondientes, en un plazo máximo de cinco (5) días útiles.

### IX. RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIÁTICOS, GASTOS DE VIAJE, DECLARACIÓN JURADA

Las personas que, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago visados por el área solicitante del viático, los mismos que deberán refrendar el gasto de solo una persona (comisionado) en forma detallada, por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT. Los mismos que serán detallados indicando la zona o área geográfica donde se realizó el gasto

La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días calendarios contados desde la culminación de la comisión de servicios.

La rendición de cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje (Anexo N° 03), deberá ser elaborada y suscrita por el comisionado o encargado al término de la comisión, y sustentada con los comprobantes de pago y documentos sustentatorios de la ejecución de los pasajes y viáticos.

El comisionado o encargado podrá hacer uso excepcional de una Declaración Jurada para sustentar algunos gastos, siempre que:

- ▶ La Declaración Jurada deberá ser suscrita por el comisionado y refrendada por el Jefe quien autorizó.
- ▶ Sustenta los gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares y conceptos, donde no fue posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT y serán detallados indicando la zona o área geográfica donde se realizó el gasto.
- ▶ La Declaración Jurada no debe incluir gastos por comprobantes de pago sustraídos, perdidos y extraviados. En caso de sustracción y pérdida del comprobante, el gasto podrá



ser sustentado con la copia de la denuncia policial correspondiente y el comprobante de pago emitido por el proveedor del bien o servicio, caso contrario dichos gastos no podrán ser considerados dentro de la rendición.

- En el caso de gastos en moneda extranjera cuyo pago se efectúe en moneda nacional, se utilizará el tipo de cambio compra publicada por la Superintendencia de Banca y Seguros en el diario oficial El Peruano, correspondiente al día del pago.

#### **X. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE VIAJES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS PARA VIÁTICOS**

El personal comisionado debe presentar la Rendición de Cuentas de Viáticos y Gastos de Viaje, toda esta información será presentada dentro de los diez (10) días calendarios, contados desde la culminación de la comisión de servicios, para viajes dentro del territorio nacional.

La rendición de cuentas es presentada con los siguientes documentos:

CONCEPTO	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
Pasajes terrestres y aéreos	Boletos y/o Ticket electrónicos
TUUA	Ticket
Hospedaje	Facturas y excepcionalmente, Boletas de Venta.
Alimentación	Facturas, Boletas de Venta y/o ticket.
Movilidad	Facturas y/o Recibo de Honorarios
Hasta el 30 % podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.	Declaración Jurada
Devolución por Menor Gasto	Recibo de Ingreso emitido por la Unidad de Tesorería de la UNALM

Queda prohibido efectuar reembolsos por gastos mayores al ejecutado, salvo autorización expresa mediante resolución rectoral.

El área de Contabilidad Presupuestal de la UNALM, evalúa las rendiciones de cuenta dentro de tres (03) días hábiles de recibida. De encontrar observaciones, procede a su devolución para ser



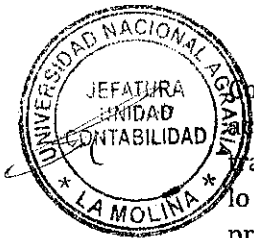
subsanada en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida.

Una vez culminado el proceso de rendición, el área de Contabilidad Presupuestal registrará la fase de rendición en los sistemas SIGA, SIAF SP y SINADMOL, y derivará dichas rendiciones a la Unidad de Tesorería adjuntado a su vez el reporte de los comisionados que se encuentren pendiente de rendir a esa fecha, ante lo cual la Unidad de Tesorería como custodio final de las rendiciones de gasto corroborará el sustento del gasto rendido en aplicación de la ejecución del gasto para el ejercicio 2017.

Habiendo concluido los diez (10) días calendarios, contados desde la culminación de la comisión de servicios, y no se ha efectuado la rendición de cuenta, la Oficina de Economía queda autorizada para tramitar ante la Oficina de Recursos Humanos el descuento por el importe recibido del viático, con cargo a la planilla de haberes del responsable de la rendición que haya incumplido el plazo, informando a su jefe inmediato superior, al Director General de Administración y al Órgano de Control Institucional, sin perjuicio de las sanciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar.

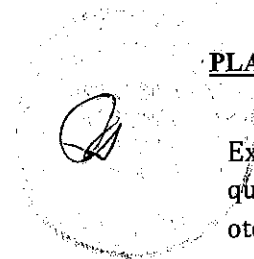
La Unidad de Tesorería de la UNALM, tiene veinticuatro (24) horas para realizar el depósito y elaborar los recibos de ingresos por devoluciones de gastos de viáticos, en las cuentas de la UNALM, contados a partir de la fecha de recepción, de los viáticos que no hayan sido gastados y sean devueltos por el personal designado, bajo responsabilidad.

#### **10.1 PROCEDIMIENTOS PARA VIÁTICOS PROYECTOS DE INVESTIGACION INNOVATE PERU, PNIA:**



Como es de conocimiento los proyectos de investigación que se vienen realizando con fines académicos y en aras de aportar mejoras a la sociedad en general, van a contemplar un tratamiento diferencial debido a la naturaleza de las investigaciones que se vienen realizando. Por lo cual para el cumplimiento de sus objetivos se está procediendo a realizar ajustes en sus procedimientos basados en la siguiente documentación fuente.

#### **PLANILLA DE VIATICOS**



Excepcionalmente para el trámite de los viáticos realizados fuera de la provincia de Lima y que sean generados mediante la fuente de financiamiento 4.13 donaciones y transferencias, será otorgado además del personal nombrado, contratado y Cas serán también considerados el personal en la modalidad de locación de servicios.

Así mismo en el caso de incumplimiento de la rendición en los plazos establecidos por parte del personal comisionado en la modalidad de locador de servicio, el área de contabilidad presupuestal informara a la unidad de abastecimiento para la retención de sus honorarios por el importe no rendido.

#### **ENCARGO INTERNO**

- Excepcionalmente para el trámite de Encargo interno que sean mayores a 15 días de comisión, serán tramitados previo informe donde se justifique los motivos de la ampliación del plazo, el mismo que será evaluado por jefatura de la Oficina de Economía.

- Serán considerados para la rendición los gastos realizados en el ámbito de Lima Metropolitana de los proyectos de investigación, previo informe sustentatorio a la Oficina de Economía.

## XI. PROCEDIMIENTOS DE ENCARGO INTERNO

### 11.1 AUTORIZACIÓN

El Encargo deberá estar previsto en el Plan Operativo Institucional, así como en el Cuadro de Necesidades de cada año presupuestal.

La Oficina de Economía a través de la Unidad de Abastecimiento procederá con el inicio del trámite, previo informe de la disponibilidad presupuestal de la Oficina de Planificación - Unidad de Presupuesto.

La Unidad de Abastecimiento previa certificación registra la fase del compromiso en el sistema SIAF-SP, SINADMOL; luego el pedido de Encargo Interno con la documentación correspondiente es remitida al área de Contabilidad Presupuestal.

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	Oficinas Académicas del Vice académico
Vicerrector de Investigación	Oficina de Investigación
Dirección General de Administración	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	



La Solicitud de Encargo Interno, debidamente firmada, se presentará ante la Unidad de Abastecimiento, adjuntando una descripción de gastos que requiere el desembolso y los conceptos de gastos que se van a ejecutar, acompañada con su Resolución respectiva, así como la autorización de descuento por Planilla (Anexo N° 06),

El área de Contabilidad Presupuestal, previa verificación de la documentación y sustento de la fase de compromiso efectúa el devengado en el sistema SIAF-SP y SINADMOL, para luego remitir la documentación a la Unidad de Tesorería.

La Unidad de Tesorería gira el cheque registrando el documento en el Sistema SIAF-SP y SINADMOL.

En caso de postergación de la fecha prevista para el gasto del Encargo Interno, el responsable no deberá recoger el cheque, pero informará de dicha situación. En caso de haberlo recogido, deberá devolver el dinero mediante una comunicación en la que indique los motivos correspondientes, en un plazo máximo de 72 horas.

La Solicitud de Encargo Interno, debidamente firmada, se presentará a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando una descripción de gastos que requiere el desembolso y los conceptos de gastos que se van a ejecutar.

## 11.2 DE LA ASIGNACIÓN

El otorgamiento de fondos bajo la modalidad Encargo Interno a personal de la UNALM, y otras personas autorizadas por el Rectorado, consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos son indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Se regula mediante Resolución Administrativa, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

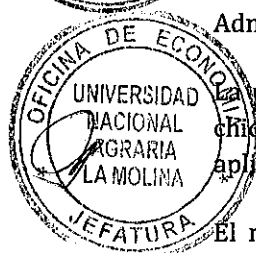
El Encargo Interno se destina únicamente para la adquisición de bienes corrientes y contratación de servicios debidamente justificados, presupuestados y precisados en la respectiva Resolución Administrativa.

La utilización de la modalidad de Encargo es para fines distintos de los establecidos para caja chica, y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición y prestación de servicios aplicables de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

El monto máximo a solicitar en la modalidad de Encargos Internos es de 10 (Diez Unidades Impositivas Tributarias-UIT), S/ 40,500.00 (Cuarenta Mil Quinientos y 00/100 Soles). Salvo las excepciones precisadas en la Resolución Directoral 040-2011-EF/52.031, debidamente autorizadas por la Dirección General de Administración.

Sólo puede ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada Año Fiscal.

El otorgamiento de los fondos en la modalidad de encargo constituye un anticipo, por lo tanto, el responsable debe presentar su rendición de cuentas, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles de finalizado el encargo, con documentos originales debidamente cancelados, sin enmendaduras ni borrones, caso contrario no será aceptado como documento de sustento de gasto.



Sólo se dará trámite del Encargo Interno a las Unidades Operativas previa disponibilidad presupuestaria.

La solicitud de Encargo Interno, debidamente firmada, se presentará a la Jefatura de la Oficina de Economía y luego será cursada a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando una carta con la descripción del objeto de gastos que requiere el desembolso y los conceptos de gastos que se van a ejecutar.

El encargado no podrá tramitar ningún encargo si existe pendiente de liquidar 1 (uno) de la misma persona, según el plazo establecido en la presente Directiva. Los fondos de Encargo Interno pueden sufragarse con cualquier fuente de financiamiento que maneje la UNALM.

El Encargo Interno no podrá fraccionarse, en caso que el requerimiento exceda el monto máximo establecido limitándose a la cifra de tope.

La Oficina de Economía en caso de incumplimiento al presentar la rendición de cuenta con los documentos sustentatorios dentro del plazo establecido, procederá a realizar las coordinaciones con la unidad de remuneraciones para realizar la retención y/o el descuento a través de la Planilla Única de remuneraciones aplicando los intereses de acuerdo a la Tasa de Interés Legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradora Privada de Fondo de Pensiones, Art. 68 de la Directiva de Tesorería aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería.

En los Recibos por Honorarios Profesionales electrónicos que superen los S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos Y 00/100 Soles), se deberá retener el 10% de Impuesto a la Renta o adjuntar constancia de exoneración de suspensión de retención expedida por la SUNAT.

### 11.3 SUSTENTACION DEL GASTO A TRAVÉS DE RETENCIONES Y DETRACCIONES

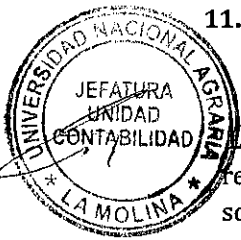
La Universidad Nacional Agraria la Molina como agente de retención está obligada de efectuar la retención del 3% por IGV del importe de las operaciones de compra de bienes y servicios que sobrepasen los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles).

El responsable del Encargo deberá tener en cuenta esta disposición y efectuar la retención del 3% en el momento que realice el pago, siempre y cuando el importe total de la factura supere los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles). Por ello los responsables del Encargo verificarán en la página web de la SUNAT ([www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe)) si los proveedores se encuentran excluidos de la retención.

Las operaciones que están afectas al sistema de Detracciones, son las que tienen porcentajes que varían según el tipo de servicio, en el caso de los encargados son los responsables de realizar la detracción en los servicios que estén afectos y realizar el depósito del mismo en la cuenta del proveedor, Banco de la Nación y luego al presentar la rendición del Encargo Y adjuntando el depósito de la detracción al comprobante de pago que corresponde.

Si no cumpliera con efectuar la detracción del IGV o la retención del Impuesto a la Renta cuando corresponda, el encargado es responsable del pago de las sanciones que determine la SUNAT.

Todos los Comprobantes de Pago, tanto por la adquisición de bienes o uso de servicios, deben llevar el Vº Bº del responsable de la Unidad Operativa y la firma de Recibí conforme de parte del usuario.



En la liquidación del Encargo Interno el responsable de la rendición de gastos anotará detalladamente el gasto realizado.

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 y la firma de Recibí Conforme de parte del usuario.

Queda prohibido efectuar reembolsos por gastos mayores al ejecutado. Ningún Funcionario y/o servidor está autorizado a realizar gastos en efectivo con sus recursos personales y luego solicitar que se los repongan. Asimismo; queda prohibida toda regularización de contratos de locación de servicios profesionales.

Los comprobantes de pago de gastos serán emitidos en fiel cumplimiento al reglamento de comprobantes de pagos emitidos por Sunat.

En casos que la rendición de cuenta presente observaciones, el comisionado deberá subsanar de acuerdo a la complejidad de la observación, en un plazo de 01 a 03 días calendario de comunicadas dichas observaciones por parte de área de Contabilidad presupuestal; de no subsanar en el plazo, la Oficina de Economía queda autorizada para tramitar ante la Oficina de Recursos Humanos el descuento por el importe recibido del viático, con cargo a la planilla de haberes del responsable de la rendición que haya incumplido el plazo, informando a su jefe inmediato superior, al Director General de Administración y al Órgano de Control Institucional, sin perjuicio de las sanciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar.

La rendición de cuenta por parte del encargante se dará por concluida y rendida cuando esta haya sido presentada a la oficina de Economía previa aprobación del Área de Contabilidad presupuestal.

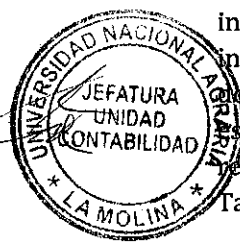
En caso de existir saldo del encargo interno no utilizado, corresponde al Comisionado su inmediata devolución a la unidad de caja de la Tesorería y se le extenderá el respectivo Recibo de ingreso, el cual se adjuntará a la rendición de cuentas, el mismo que será presentado con documento dirigido al jefe de la Oficina de Economía dentro de los plazos de rendición establecidos en la presente directiva. De no ser así, la Oficina de Economía emitirá el requerimiento de devolución, a partir de cuyo momento se aplicarán intereses de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

De anularse el Encargo Interno el encargante bajo responsabilidad, procederá de inmediato a la devolución del importe del encargo que le fue asignado, mediante documento dirigida a la Oficina de Economía - Unidad de Contabilidad en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas contado a partir de la fecha de comunicada o conocida la eventualidad. Si no cumpliera con dicho plazo se hará responsable del pago de los intereses legales correspondientes.

En el caso de suspender el encargo por razones ajenas a lo programado se tendrá que comunicar por escrito a la jefatura de economía para que se evalúe la autorización del mismo.

Una vez culminado el proceso de rendición el área de Contabilidad Presupuestal registrará la fase rendición en los sistemas SIGA, SIAF SP y SINADMOL, y derivará dichas rendiciones a la Unidad de Tesorería adjuntado a su vez el reporte de pendientes que rendirá esa fecha, ante lo cual la Unidad de Tesorería como unidad final que custodiará la rendición del gasto corrobora el sustento del gasto rendido en aplicación de la ejecución del gasto para el ejercicio 2017.

Las Autoridades Universitarias, Funcionarios, Docentes y Servidores Administrativos de la UNALM, deberán sujetarse a las medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, eficiencia y Disciplina presupuestaria a aplicarse para el Año Fiscal 2017 contenidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.



El monto máximo a solicitar en la modalidad de Encargo Interno es de 10 (Diez Unidades Impositivas Tributarias-UIT),

#### 11.4 OPERACIONES NO PERMITIDAS EN EL ENCARGO INTERNO

- Alimentos para personas (salvo eventos o actividades fuera del ámbito de Lima Metropolitana y excepcionalmente para el ámbito de Lima Metropolitana los gastos realizados por la fuente de financiamiento donaciones y transferencias previo informe de la Unidad de Abastecimientos.).
- Materiales de escritorio y materiales de limpieza (excepto del ámbito fuera de Lima Metropolitana).
- Compra de Libros y suscripciones.
- Pagos de personal mediante la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS
- Pago de publicaciones.
- Compra de repuestos de computadoras.
- Compra de productos controlados insumos químicos y productos fiscalizados.
- Compras de Mobiliario de Oficina y Enseres (excepto en el ámbito fuera de Lima Metropolitana).
- Compra de Vestuario y textiles (salvo para ciclos de campo efectuados en ámbitos fuera de Lima metropolitana).
- Compra de Repuestos de Vehículos (salvo en comisión de servicios fuera del ámbito fuera de Lima Metropolitana).
- Compras de herramientas (salvo para ciclos de campo efectuados en ámbitos fuera de Lima Metropolitana).
- Compras de Activos no Financieros y bienes que sean inventariados cuyo valor sea igual o inferior a 1/8 de la UIT – cocinas, hervidores, relojes de pared, ventiladores, escaleras, etc. (salvo en los ámbitos fuera de Lima Metropolitana).



**XII.**

#### EJECUCIÓN DE ENCARGO INTERNO

El personal comisionado o designado se encuentra obligado a:

- Custodiar adecuadamente los recursos entregados y velar porque el dinero en efectivo se encuentre rodeado de condiciones que impidan su sustracción, deterioro o pérdida.
- Utilizar los recursos en el destino para los cuales han sido otorgados, de manera conveniente, adecuada y responsable, evitando su sustracción, deterioro y/o pérdida.
- Solicitar y mantener todo comprobante de pago y/o documentación sustentatoria, de los gastos que se realicen con los fondos entregados, para su presentación a la UNALM en la



forma prevista en la presente Directiva, salvo en aquellos gastos en que no sea posible obtenerlos.

### 12.1 De la Utilización

- El gasto del Encargo se realizará de acuerdo a las condiciones, procedimientos y plazos establecidos en la normatividad presupuestal, de Tesorería, de las contrataciones del Estado, preservando los principios de economía eficiencia y transparencia.
- El Encargo Interno será utilizado por el responsable exclusivamente para gastos establecidos en la Resolución Rectoral aprobada, sin exceder el límite autorizado, dentro del periodo establecido.
- Los comprobantes de Pago que justifique la ejecución de gastos, no deberán presentar enmendaduras, ni borrones.
- No se admitirán gastos que se efectuó por conceptos distintos a lo solicitado y autorizado, bajo responsabilidad del solicitante.
- Los comprobantes de pago a ser recabados durante la ejecución de Encargos deberán: ser emitidos de acuerdo a lo siguiente:

FECHA DE EMISIÓN	NOMBRE	RUC	DIRECCIÓN
Debe concordar con la Fecha de la Solicitud del Encargo	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	20147897406	Av. La Molina S/N - La Molina - Lima

➤ Ser documentos originales, sin borrones ni enmendaduras.

➤ Estar debidamente cancelados.

### XIII. TRÁMITE Y ENTREGA DE CHEQUE DEL ENCARGO INTERNO:

- a) La solicitud de Encargo Interno debe estar autorizada por el Jefe de la Oficina de Economía, adjuntando la Resolución correspondiente, la Autorización de descuentos y seguirá el proceso de registro como si fuera una solicitud de adquisición de bienes o servicios.
- b) El usuario al momento de recoger el cheque, deberá firmar la Autorización de Descuento por Encargo Interno, según formato del Anexo N° 06, que forma parte de la presente Directiva, indicando la fecha que retiró el cheque.
- c) En caso de postergación de la fecha prevista para el gasto del Encargo Interno, el responsable no deberá recoger el cheque, pero informará de dicha situación. En caso de haberlo recogido, deberá devolver el dinero mediante una comunicación en la que indique los motivos correspondientes, en un plazo máximo de cinco (5) días útiles.



**XIV. RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO**

- La Rendición de cuenta por encargo Interno debe ser de acuerdo a las normas establecidas en la presente Directiva.
- La rendición de cuentas de Encargo deberá ser elaborada y suscrita por el encargado al término de la comisión, y sustentada con los comprobantes de pago y documentos sustentatorios.
- En el caso de gastos en moneda extranjera cuyo pago se efectúe en moneda nacional, se utilizará el tipo de cambio de compra publicada por la Superintendencia de Banca y Seguros en el diario oficial El Peruano, correspondiente al día del pago.

**XV. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGO INTERNO**

El responsable del Encargo, presentará ante la Oficina de Economía, la Rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados mediante el Anexo N° 07 Liquidación de Encargo Interno.

La Rendición de cuenta no debe exceder dentro de los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.

Los gastos efectuados por Encargos deberán serán sustentados con Comprobante de Pago, autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT (Facturas, Boletas de Ventas, Tickets emitidos por Máquinas Registradoras y Recibos por Honorarios, entre otros).

Los comprobantes de pago a ser recabados durante la ejecución de Encargos deberán ser emitidos de acuerdo a lo siguiente:

FECHA DE EMISIÓN	NOMBRE	RUC	DIRECCIÓN
Debe concordar con la Fecha de la Solicitud del Encargo	UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	20147897406	Av. La Molina S/N – La Molina – Lima

Ser documentos originales, sin borroneos ni enmendaduras.

Estar debidamente cancelados.

El área de Contabilidad Presupuestal de la UNALM, evalúa las rendiciones de cuenta dentro de tres (03) días hábiles de recibida. De encontrar observaciones, procede a su devolución para ser subsanada en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida. Para evitar dicha situación se recomienda:

Habiendo concluido los tres(03) días, hábiles contados desde la culminación de la actividad materia del encargo y no se ha efectuado la rendición de cuenta, la Oficina de Economía queda autorizada para tramitar ante la Oficina de Recursos Humanos 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 Director General de



Administración y al Órgano de Control Institucional, sin perjuicio de las sanciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar.

La Unidad de Tesorería de la UNALM, tiene veinticuatro (24) horas para realizar el depósito en las cuentas de la UNALM, contados a partir de la recepción, del importe que no haya sido gastados y sean devueltos por el personal designado, bajo responsabilidad.

## **XVI. DISPOSICIONES FINALES**

### **16.1 APROBACIÓN**

La presente norma será aprobada mediante resolución rectoral para la aplicación durante el Ejercicio Fiscal del 2017.

### **16.2 VIGENCIA**

La presente Norma entrará en vigencia a partir de la expedición de la respectiva Resolución que la aprueba, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones legales publicadas con anterioridad.

### **16.3 APLICACIÓN**

La Oficina de Economía es la encargada de la aplicación y publicación de la PRESENTE DIRECTIVA.

## **VII. ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE LA SIGUIENTE DIRECTIVA**

Forman parte de la presente Directiva los Anexos siguientes:

Anexo N° 01	-	Planilla de Viáticos
Anexo N° 02	-	Autorización de Descuento por Viáticos
Anexo N° 03	-	Liquidación Planilla de Viáticos
Anexo N° 04	-	Declaración Jurada
Anexo N° 05	-	Solicitud de Encargo Interno
Anexo N° 06	-	Autorización de Descuento por Encargo Interno
Anexo N° 07	-	Liquidación de Encargo Interno



# ANEXO N° 01

## PLANILLA DE VIÁTICOS

P/V N°

/17

Señor Mg. Sc.

Jefe Ofic. De Economía  
Presente.-

De mi mayor Consideración:

Me dirijo a usted para comunicarle que:

El señor (ó el suscrito) : \_\_\_\_\_ realizará un viaje  
 de \_\_\_\_\_ días, a la ciudad de: \_\_\_\_\_ del Departamento de : \_\_\_\_\_  
 del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente  
 año, para realizar lo sgte: \_\_\_\_\_

Con Cargo a la Unidad Operativa: \_\_\_\_\_

CódigoAsig. Especif.MnemónicoF.F.Importe S/.

FECHA DE RENDICIÓN DOCUMENTADA : \_\_\_\_\_

En tal sentido solicito a usted, tenga a bien ordenar a quien corresponda, dar el tramite y giro de  
 cheque respectivo.

NOTA:

Para la Rendición deberá presentar Facturas, Boletas de Ventas y otros documentos reconocidos  
 por la **SUNAT**, por Consumo Alojamiento y Movilidad Local, a nombre de "Universidad Nacional  
 Agraria La Molina" - RUC N° 20147897406

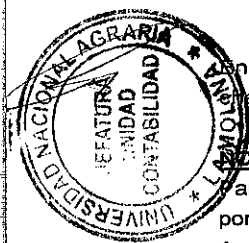
JEFE DE UNIDAD OPERATIVA

RESPONSABLE DE RENDICIÓN

JEFE OFICINA DE ECONOMÍA

JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

JEFE AREA DE CONTAB. PRESUPUESTAL



**ANEXO N° 02****AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR VIÁTICOS**

YO. \_\_\_\_\_  
( Nombres y Apellidos )

\_\_\_\_\_  
( Indicar si es docente o Administrativo )

Dependencia : \_\_\_\_\_

Anexo : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_

Si después de diez (10) días calendaros siguientes de retorno del Viaje, no efectué la Rendición de cuentas de los Viáticos que he solicitado.

Autorizo a la oficina de Economía para que tramite ante la Oficina de Personal a retener mis haberes o descuento en la Planilla de Pagos ,orden de servicio por la modalidad de locador , por el importe no rendido



La Molina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2017

\_\_\_\_\_  
Firma

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

Fecha de retiro del Cheque : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



## ANEXO Nº 03

➤ **DETALLE DE SOLICITUD DE PLANILLA DE VIÁTICOS** N° \_\_\_\_\_

## DÍAS

**IMPORTE**

TOTAL S/.

X

Importe Recibo

( \* ) Gastos según documentos

### Declaración Jurada

## Devolución

(\*) GASTOS

[illegible]

DNI N°

**Jefe de Unidad**



23



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA  
LA MOLINA  
UNIDAD DE CONTABILIDAD  
AREA. CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

## ANEXO N° 05

## 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 por el monto de: S/. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Para realizar lo siguiente:

Periodo de Ejecución:

A Nombre de :

Con Cargo a la UNIDAD OPERATIVA :

CÓDIGOAsiq. Especif.MnemónicoF.F.Importe S/

FECHA DE RENDICIÓN DOCUMENTADA :

## NOTA:

Anexar a la solicitud la siguiente información:

Informe Justificando el pedido del Encargo Interno.

Conceptos del gasto

Resolución

Condiciones para adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.

Debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones; el mismo que será evaluado por la Unidad de Abastecimiento

Plazo de rendición de cuenta documentando luego de concluida la actividad es de diez (10) días

## OPERACIONES PERMITIDAS:

Solo para adquisición de Bienes Corrientes y Pago de Servicios.

## OPERACIONES NO PERMITIDAS :

1. Alimentos y bebidas para consumo humano

2. Material y útiles de oficina

3. Material de Limpieza

4. Compra de Libros y suscripciones

5. locación de servicios

7. Repuestos de Computadoras

8. Repuestos de vehículos

9. Mobiliario de Oficina

10. Vestuario y herramientas

11. Bienes duraderos y/o de capital (cocina, hervidores, reloj de pared etc.)

JEFE OFIC. ECONOMÍA

JEFE UNIDAD OPERATIVA

RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN

JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

JEFE AREA DE CONTAB. PRESUPUESTAL





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA  
LA MOLINA  
UNIDAD DE CONTABILIDAD  
AREA. CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

## ANEXO N° 06

(A ser llenado por la Unidad de Tesorería)

Encargo Interno 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 : \_\_\_\_\_

Si después de diez (10) días siguientes de retorno de la Actividad, no efectué la Rendición de cuentas del Encargo Interno, que he solicitado

autorizo a la oficina de Economía para que tramite ante la Oficina de Recursos Humanos a obtener mis haberes o descuento en la Planilla de Pagos u otra similar, por el importe no rendido.

La Molina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2017

\_\_\_\_\_  
Firma

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

Fecha de retiro del Cheque : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



## ANEXO Nº 07

DÍA	MES	AÑO
		17

# LIQUIDACION DE ENCARGO INTERNO

**PARTIDA ESPECIFICA : .....**

**SIAT N°**

## J. F.

UNIDAD OPERATIVA N°

**MNEMONICO**

**ENCARGO INTERNO** N°

**Nº**  
**CÓMPROBANTE DE PAGO**

[illegible]

REVISADO POR

RESPONSABLE DE LA REI

**JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN**



# UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211 - 212 Fax 614-7116\* Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

La Molina, 22 de mayo de 2017  
TR. N° 0268-2017-R-UNALM

Señor

Presente:

Con fecha 22 de mayo de 2017, se ha expedido la siguiente Resolución:

**"RESOLUCIÓN N° 0268-2017-R-UNALM.- La Molina, 22 de mayo de 2017.**  
**VISTO:** La Comunicación N° 0889-2017/DIGA, remitido por el Director General de Administración; **CONSIDERANDO:** Que, mediante Comunicación N° 0889-2017/DIGA, el Director General de Administración solicita se proceda a aprobar las normas y procedimientos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas documentadas para viáticos de viaje y encargos internos; para el Año Fiscal 2017; Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 40.2 del Artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, es necesario reglamentar las planillas de Viáticos y Encargos Internos, con las características propias que se indican en la indicada Directiva; Por estas consideraciones, y de conformidad con lo establecido en el Artículo 314°, inciso b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO ÚNICO.-** Aprobar la Directiva N° 003/OE/2017 – "Normas y Procedimientos para la Programación, Solicitud, Asignación, Otorgamiento y Rendición de Cuentas Documentadas para Viáticos por Viaje y Encargos Internos", la cual consta de 26 folios y forman parte de la presente resolución. Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Enrique Ricardo Flores Mariazza.- Rector.- Fdo.- Angel Fausto Becerra Pajuelo.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,

SECRETARIO GENERAL

c.c.: OCL,DIGA,OEC,OPL