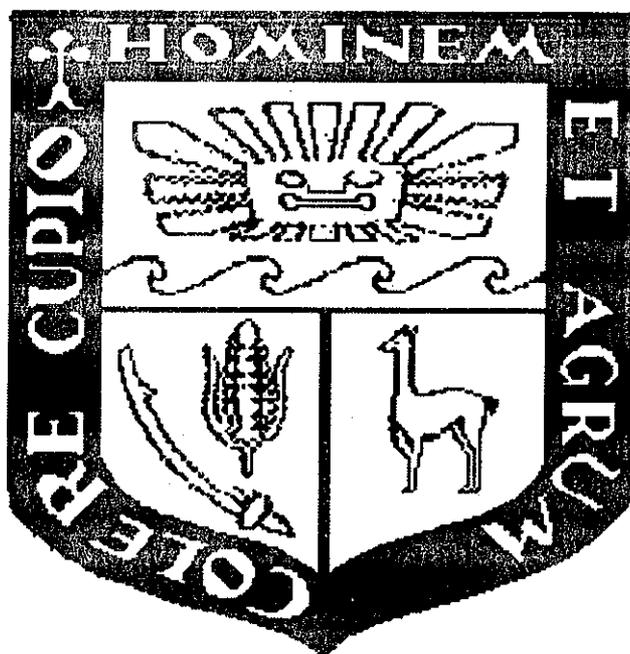


**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
LA MOLINA**



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**DIRECTIVA DE EJECUCION DE GASTOS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

DIRECTIVA N°002-DIGA/UC/2019

2019

ÍNDICE

I. ASPECTOS GENERALES.

- a) Base Legal
- b) Finalidad
- c) Alcance
- d) Objetivo
- e) Ejecución del gasto público

II. CERTIFICACIÓN DEL GASTO: PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL - PCA.

- a) Fases del Gasto
 - i. Certificación del gasto
 - ii. Compromiso del gasto
 - iii. Documentos para efectuar los compromisos
 - iv. Devengado
 - v. Giro y pago
 - vi. Plazo par giro de cheque y mantener en cartera

III. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

- a) Monto autorizado
- b) Nivel de autorización del gasto
- c) Funciones del encargado del F.F.P.C.CH.
- d) Del Manejo de los fondos
- e) Rendición de cuenta del fondo
- f) Reposición de los fondos
- g) Arqueo del fondo
- h) Usuarios
- i) Operaciones permitidas
- j) Operaciones no permitidas
- k) Autorización para solicitar vale
- l) Procedimiento para la atención del vale
- m) Entrega del efectivo
- n) Procedimiento para la rendición de cuenta
- o) Arqueo de fondo

IV. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO PLANILLA DE VIÁTICOS.

- a) Viáticos en el territorio nacional
 - i. Autorización
 - ii. De la asignación
 - iii. Escala de viático en el territorio nacional
- b) Trámite y entrega de cheque de viático



- c) Ejecución de viáticos
 - i. De la obligación
 - ii. De la utilización
- d) Rendición de cuentas de planilla de viáticos, gastos de viaje y declaración jurada
 - i. En el territorio nacional
- e) Procedimiento para la presentación del informe de viaje y rendición de cuenta

V. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO.

- a) Autorización
- b) De la asignación
- c) Operaciones no permitidas en el encargo interno
- d) Trámite y entrega de cheque del encargo interno
- e) Ejecución del encargo interno
 - i. De la obligación
 - ii. De la utilización
- f) Rendición de cuenta de encargo interno
- g) Devolución de los saldos no utilizados

DEPÓSITO DE FONDOS PÚBLICOS.

VII. DEPÓSITOS DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO (REVERSIONES DE RECURSOS).

VIII. PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

IX. MONTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.

- a) Licitación Pública
- b) Concurso Público
- c) Adjudicación Simplificada
- d) Selección de Consultores Individuales
- e) Subasta Inversa Electrónica
- f) Comparación de Precios
- g) Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNALM

X. PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL REGISTRO DE SOLICITUDES DE COMPRA Y REGISTRO DE SERVICIOS.



XI. INSTRUCCIONES PARA LA MODIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA ORIGINAL.

XII. INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE ADQUISICIONES DE BIENES.

- a) De los Proveedores
- b) Del Almacén, Contabilidad y Tesorería

XIII. INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE SERVICIOS.

- a) Pago de servicios bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS)
- b) Pago de servicios prestados por terceros
- c) Pago de servicios de mantenimiento y reparaciones
- d) Pago de movilidad local y por comisiones de servicios
- e) Pago de movilidad local unidad mantenimiento y transporte

XIV. ANEXOS

- a) ANEXO N° 01
- b) ANEXO N° 02
- c) ANEXO N° 03
- d) ANEXO N° 04
- e) ANEXO N° 05
- f) ANEXO N° 06
- g) ANEXO N° 07
- h) ANEXO N° 08
- i) ANEXO N° 09
- j) ANEXO N° 10
- k) ANEXO N° 11
- l) ANEXO N° 12
- m) ANEXO N° 13
- n) ANEXO N° 14
- o) ANEXO N° 15
- p) ANEXO N° 16
- q) ANEXO N° 17
- r) ANEXO N° 18
- s) ANEXO N° 19
- t) ANEXO N° 20
- u) ANEXO N° 21
- v) ANEXO N° 22
- w) ANEXO N° 23
- x) ANEXO N° 24
- y) ANEXO N° 25
- z) ANEXO N° 26
- aa) ANEXO N° 27
- bb) ANEXO N° 28
- cc) ANEXO N° 29
- dd) ANEXO N° 30
- ee) ANEXO N° 31
- ff) ANEXO N° 32
- gg) ANEXO N° 33



PRESENTACION

- La Dirección General de Administración, a través de su Unidad de Contabilidad, ha elaborado la "Directiva de Ejecución de Gastos" con la finalidad de establecer, procedimientos descriptivos y sistematizados de acuerdo a la normatividad vigente. Tiene carácter normativo y sirve también como guía orientadora en el desarrollo de sus actividades coordinando con las diversas dependencias de la UNALM, a través sus Unidades de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.
- La Unidad de Abastecimiento, es la encargada de efectuar las adquisiciones o contrataciones, conforme a lo señalado en la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1444.
- La Unidad de Contabilidad es la encargada de organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el Sistema de Contabilidad, de conformidad con el D.Leg. N° 1438, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Así mismo le compete registrar contablemente las operaciones financieras y presupuestarias que se realizan en la UNALM, controlar la Ejecución Presupuestal en el ámbito de Unidad Ejecutora, Programas, fuentes de financiamiento y asegurar el correcto empleo de los fondos públicos, mediante un adecuado control de ingresos y egresos.
- La Unidad de Tesorería es la dependencia encargada de llevar a cabo la ejecución financiera del gasto y demás operaciones de tesorería de conformidad con la Ley N° 28693, D.Leg. 1441, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería del año Fiscal 2007 y modificatorias; asimismo, es la encargada del archivo y conservación (custodia) de toda la documentación (originales) que certifican la ejecución financiera del gasto.
- El presente documento de gestión, contiene los procedimientos que se emplean para la ejecución adecuada del gasto en el cumplimiento de las funciones asignadas, las mismas que están contenidas en las Directivas del Fondo Fijo para Caja Chica, Procedimientos para la programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición de cuentas documentadas para viáticos por viaje y encargos internos. El referido documento de gestión es elaborado por la Unidad de Contabilidad, contando con el visto bueno del Director de la Dirección General de Administración, para su aprobación mediante Resolución del Titular de la Entidad; y ser reconocida como norma administrativa de la UNALM.
- La aplicación de lo establecido en la presente Directiva será actualizada periódicamente, cuando se apruebe o modifique disposiciones que afecte directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos.



I. ASPECTOS GENERALES

a. Base Legal

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30880, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30881, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal y su Reglamento.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1444.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, D.Leg. 1441.
- 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.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago. Modificada con Resolución de Superintendencia N° 230-2013/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago y la 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.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, Dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos”.
- Decreto Supremo N° 007/2013/EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.



- Decreto Supremo N° 056-2013/PCM, Modifica los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- Directiva N° 001-2018-EF/50.01, "Directiva para la programación y formulación anual del presupuesto del sector público, con una perspectiva de programación multianual".
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificación.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

b. Finalidad

La finalidad de la presente Directiva es contribuir a realizar una eficiente labor en los procesos de Ejecución Presupuestal y coadyuvar a mejorar el funcionamiento de todas las actividades académicas y administrativas de la UNALM.

c. Alcance

La presente directiva es de aplicación obligatoria en todo el ámbito estructural y organizativo de la Unidad Ejecutora 0096 del Pliego Universidad Nacional Agraria La Molina (Rectorado, Vice Rectorados, Programas de Investigación, Dirección General de Administración, Oficinas Administrativas, Centros de Producción, Escuela de Post Grado, Facultades, Oficinas Académicas, etc.).

d. Objetivo

Sistematizar los procedimientos para la mejor operatividad de la ejecución del gasto en las dependencias o Unidades Operativas, Académicas y Administrativas de la UNALM, difundiendo a todo nivel los conceptos y procedimientos necesarios para la ejecución del gasto de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

e. Ejecución del gasto público

La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados, en concordancia con la Programación del Compromiso Anual (PCA).



II. CERTIFICACIÓN DEL GASTO: PROGRAMACIÓN DE COMPROMISO ANUAL - PCA

La certificación de crédito presupuestario, es el acto de administración que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado por el Ministerio de Economía y Finanzas a la UNALM.

La certificación del crédito presupuestario es requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntando el respectivo expediente. Se realiza a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado - SIAF.

La Programación de Compromiso Anual (PCA) se realiza dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional del pliego para el año fiscal, con sujeción al monto del PCA, por el monto total anualizado de la obligación.

Con relación a la fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias, cada Unidad Operativa de la UNALM debe sustentar la proyección de los ingresos que esperan captar u obtener durante un periodo determinado.

Para la ejecución de gastos deberá contar con la disponibilidad presupuestal (Reporte de la certificación SIAF-SP); visado por la **Oficina de Planeamiento - Unidad de Presupuesto**.

Los Plazos para la presentación de los requerimientos de gastos de bienes y servicios, serán coordinados directamente con la Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Administración.



a. Fases del Gasto

i. Certificación del gasto:

Es la etapa de preparación para la ejecución del gasto, acto de administración en el que se constata que existen los créditos presupuestarios para atender las obligaciones durante el año fiscal, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, a través del responsable de la administración del presupuesto, el cual emite documento de la certificación del crédito presupuestario, para cuyo efecto, la Unidad de Presupuesto dicta los procedimientos y lineamientos que considere necesarios, referidos a la información, documentos y plazos para llevar a cabo la citada certificación, en el marco del PCA. De las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencia, Recursos determinados, Recursos por operaciones Oficiales de Crédito. La certificación del Gasto es solicitada por la Unidad de Recursos Humanos (Para pago de Planillas) y por la Unidad de Abastecimiento (para pago de Bienes y Servicios) y es registrada en el sistema SIAF-SP.



ii. Compromiso del gasto:

- De acuerdo al artículo 16° de la Directiva N° 001-2019-EF/50.01, aprobada por la Resolución Directoral N° 003-2019/50.01, "El Compromiso es el acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, afectando los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
-
- Se afecta preventivamente a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial emitido por autoridad competente (Planilla de sueldos, Planilla de pensiones, Planilla de Movilidad, Planilla de Viáticos, Encargo Interno, Cartas, Documentos Internos, Orden de Compra, Orden de Servicio, Resolución Administrativa para Bolsa de Trabajo o Subvenciones).
-
- El compromiso es previo a la realización del gasto, en ningún caso puede realizarse gastos sin que antes hayan sido comprometidos en los sistemas de SIAF y SINADMOL. La Unidad de Abastecimiento es la responsable de ejecutar la certificación, compromiso anual y mensual para la correcta ejecución de los gastos.
-
- El compromiso es realizado dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el presupuesto institucional de la UNALM para el año fiscal, con sujeción al monto del PCA, por el monto total anualizado de la obligación.

**iii. Documentos para efectuar los compromisos:**

Los documentos para efectuar el compromiso constituyen un mecanismo utilizado para materializar la obligación del estado de reservar parte o la totalidad de la asignación presupuestaria, el cual debe ser el fiel reflejo de la documentación sustentatoria y contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación, en forma previa al ingreso de datos en el sistema SIAF-SP, a fin de evitar solicitudes de regularización y reasignación, bajo responsabilidad de la Jefatura que efectúan los compromisos (Unidad de Abastecimiento).

Cada Compromiso se tramitará a través de los documentos oficiales tales como:

- Planilla Anualizada de Gastos en Personal
- Planilla Anualizada de Gastos de Pensiones
- Planilla de Contrato Administrativo de Servicios-CAS
- Resumen Anualizado Retribuciones –CAS
- Planilla de Construcción Civil
- Planilla Ocasional de Docentes y Administrativos
- Resumen Anualizado Servicios Públicos
- Orden de Compra
- Orden de Servicio
- Resolución Administrativa (para Encargos Internos), que autoriza el desempeño de comisiones de servicios.
- Planilla de Movilidad
- Planilla de Viáticos
- Dispositivo Legal o Acto de Administración que dejen constancia expresa de la afectación preventiva de un monto autorizado por el Calendario de Compromisos para la adquisición de Bienes o Servicios y Otros Gastos Corrientes (Subvenciones partida).

Dichos documentos se consideran correctamente elaborados, cuando no exceda del monto indicado en la Programación de Compromiso Anual (PCA) correspondiente, será autorizado por el Jefe de la Unidad Operativa.



Para efectos de la Ejecución Presupuestaria, Financiera y demás operaciones de Tesorería, el monto de los compromisos debe registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público-SIAF, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos legalmente en la etapa de Ejecución Presupuestal, debidamente sustentados con los documentos que señalan las normas vigentes sobre el particular, no debe exceder el límite de Programación de Compromiso Anual (PCA).



iv. Devengado:

- Es la obligación de pago que asume el Pliego Presupuestario (UNALM) como consecuencia del compromiso contraído, la identificación del acreedor y la determinación del monto a través del respectivo documento oficial de acuerdo con el Presupuesto Institucional aprobado, con cargo a la correspondiente cadena de gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional de Tesoro Público.

- El devengado se formaliza cuando el Jefe responsable de la Unidad Operativa otorga su conformidad a la prestación del servicio realizado y/o al ingreso o internamiento de los bienes en el almacén con la documentación que sustenta el compromiso y luego de haber sustentado el expediente de gasto con la siguiente documentación:

-
-
- Adquisiciones Directas
- Certificación presupuestal y certificado de crédito presupuestario visado por el área competente correspondiente a la meta o nemónica señalada en la orden de compra y el compromiso.
-
- Cuadro comparativo de las compras, visado por la jefatura de compras

Valor Referencial	Documentos sustentatorios
<1UIT	01 Proforma y/o cotización
>1 UIT Hasta 5 UIT	02 Proformas y/o cotizaciones
>5 UIT Hasta 8 UIT	03 Proformas y/o cotizaciones y cuadro comparativo

- Carta de autorización consignando el código de la cuenta interbancaria (CCI) actualizado mediante el cual el proveedor autorice se le efectúe el abono a dicha cuenta.

- El RUC del proveedor debe encontrarse "ACTIVO" y "HABIDO" y la actividad económica al que se dedica debe ser congruente con los bienes requeridos debe estar autorizado por SUNAT para la emisión de comprobantes de pago (Facturas, Boletas de ventas, Guía de remisión, entre otros).

- Comprobantes de pago como Factura (original, copia Sunat, copia negociable) o Boleta de venta válidamente emitido los cuales deberán cumplir con los requisitos mínimos que se estipulan en el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT y con el visto del jefe de la dependencia usuaria en los servicios realizados y en el caso de las adquisiciones, será visado por el área usuaria en el documento de sustento de traslado o guía de remisión, deben consignarse todos los datos sin borrones ni enmendaduras, autorización para suspensión del impuesto a la renta de ser el caso, Términos de referencia con el detalle de las especificaciones técnicas adecuadas para consultoría, asesoría y otros servicios similares.

- Cuando se considere plazos de entrega deberá adjuntar el correo de conformidad de recepción según lo estipule el contrato para los efectos de cómputo de plazos y penalidades de ser el caso.



- Currículo vitae documentado del proveedor del servicio, los profesionales a contratar deberán reunir los requisitos en el TDR o plan de trabajo.
-
- En caso de combustibles y similares, deberá adjuntarse los vales de abastecimiento por fechas y la placa del vehículo oficial abastecido, cuya suma debe ser igual a la facturación y coincidente con el monto facturado. Se exceptúa de este requisito en caso el combustible sea puesto en planta, para lo cual tendrá que presentar el movimiento de entradas y salidas del bien.
-
- Informe de evaluación según la especialidad en caso de requerimientos de equipos informáticos, software u otros similares el que estará a cargo de la oficina informática debiendo además otorgar la conformidad del bien adquirido con el acta de verificación correspondiente.
-
-
- Adquisiciones con Procedimientos de Selección
 - Certificación presupuestal y certificado de crédito presupuestario visado por el área competente correspondiente a la meta o nemónico señalado en la orden de compra y el compromiso.
 -
 - Además de los requisitos señalados para las adquisiciones directas se deberá adjuntar lo siguiente:
 - Copia del acta de buena pro con las firmas de los miembros del comité que llevo a cabo el proceso de selección de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - Copia del contrato debidamente firmado por el proveedor y su representante legal y la entidad.
 - Adjuntar carta fianza vigente y/o garantía solidaria
-
-
- Consultorías, otros Servicios y similares
 - Certificación presupuestal y certificado de crédito presupuestario visado por el área competente correspondiente a la meta o nemónico señalada en la orden de servicio y el compromiso.
 -
 - Documentos para efectuar los Devengados:
 - Factura.
 - Boleta de Venta.
 - Planilla de Remuneraciones y Pensiones.
 - Planilla de Jornales.
 - Planilla CAS.
 - Recibos por honorarios electrónicos, servicios públicos, formularios de pagos de tributos.
 - Resolución Rectoral.



- Planilla de Movilidad Local.
- Planilla de Viáticos.
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente (para Encargos Internos y viáticos) que autoriza el desempeño de comisiones de servicios y otros que por su naturaleza así lo requieran.
- Los Comprobantes de Pago reconocidos por la SUNAT, deberán ser emitidas de acuerdo al Reglamentos Vigente establecido por la SUNAT, debiendo tenerse como considerando el Art. N° 08 del Reglamento de comprobante de pagos como requisitos mínimos en su emisión.

Los datos consignados en los mencionados documentos deberán ser registrados en la fase de Gasto Devengado del Módulo sistema SIAF y SINADMOL.

v. Giro y pago:

- Constituye el pago de la obligación contraída el cual se efectúa mediante Abono en Cuenta Bancaria (CCI), cheque o Carta Orden hasta el monto del gasto comprometido y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público -SIAF-SP y SINADMOL, es la etapa final de la ejecución del gasto, en la cual se cancela el monto registrado, con cargo a la correspondiente específica del gasto, cualquiera sea su fuente de financiamiento.
- Los abonos en Cuenta Interbancaria y/o cheques deben ser girados a nombre del beneficiario según los comprobantes autorizados por la SUNAT (Factura, Boleta de Venta, Recibo de Honorarios Profesionales u otros), que haya sido identificado en la Fase del Compromiso y Devengado.

Para el caso de Personas Naturales, el cheque deberá ser girado a nombre de la persona natural propietario del negocio, es decir, el titular del Registro Único del Contribuyente (RUC). Está terminantemente prohibido el giro de cheque a nombre distinto del propietario del negocio.

vi. Plazo para giro de cheque y mantener en cartera:

- El giro de cheques debe realizarse y registrarse en los sistemas de SIAF-SP y SINADMOL, luego de haberse recepcionado el devengado aprobado.

Los cheques girados, con cargo a la cuenta corriente del Banco de la Nación, solo podrán permanecer en cartera un máximo de 30 días a partir de su emisión, vencido dicho plazo se procederá a su anulación.



III. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

a. Monto autorizado

El monto máximo autorizado para la Unidad Operativa o Sub-Unidad solicitante es igual al 20% (S/ 840.00) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente (S/ 4,200.00); "salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas en zonas distantes de la sede la Unidad Ejecutora" que requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado, hasta un máximo de 90% de la UIT.

b. Nivel de autorización del gasto

Cada desembolso de dinero en efectivo de la Caja Chica, requiere la autorización del gasto del responsable de la Unidad Operativa,

Funciones del encargado del F.F.P.C.CH.

Administrar la Caja Chica, ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en la presente Directiva.

Resguardar el dinero en efectivo de los fondos asignados, considerando e implementando las medidas de seguridad que el caso amerita, con la finalidad de impedir su sustracción y/o alteraciones que afecten el valor monetario de los mismos, bajo responsabilidad pecuniaria personal y atenerse a las acciones administrativas pertinentes.

Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de Arqueos Sorpresivos de parte de las instancias de Control Institucional y de responsabilidades funcionales pertinentes.

Registrar los gastos reconocidos y aprobados, y los reembolsos en el Libro Diario Auxiliar de la Caja Chica, por Fuente de Financiamiento. Dicho libro puede ser sistematizado y desarrollado de manera diaria utilizando programas informatizados (Formato Excel).

c. Del Manejo de los fondos

Para la Administración de la caja chica, el responsable deberá tener en consideración el cumplimiento de las siguientes indicaciones:

- El personal que requiera contar con un bien y/o servicio determinado lo solicitará a través del vale, el cual será autorizado por el Jefe de la de la unidad operativa y la jefatura de abastecimientos
- Como señal de culminación del proceso, procederá a estampar el sello de "PAGADO" en el documento pertinente.
- El fondo de caja chica será ejecutado por las Fuentes de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios, Donaciones y Transferencias.



d. Rendición de cuenta del fondo

Para efectuar la rendición de cuenta del Fondo, el responsable procederá a numerar los vales liquidados que sustenten el gasto, los cuales estarán previamente visados según los niveles de autorización establecidos en la presente Directiva, y los anotará ordenadamente en la "Rendición de Cuenta de la Caja Chica".

e. Reposición de los fondos

En el proceso de reposición del fondo, las responsabilidades funcionales por las unidades de la DIGA son:

- La Unidad de Contabilidad es responsable de la revisión y control previo de los documentos que sustenten dicho fondo y de la Fase del Devengado del registro en el Sistema SIAF-SP.
-
- El responsable del manejo de la Caja Chica (Aprobado con Resolución Rectoral) de la Unidad de Tesorería, administra la Caja Chica por Fuente de Financiamiento, así como mantiene permanentemente su liquidez, efectuando su reposición mensual y que no sobrepase las tres veces del monto de la Apertura del Fondo.
- En relación al proceso para la reposición del Fondo, se precisa que solo se podrá girar cheques en el mes, por reposición hasta tres (3) veces el Monto constituido por el Fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

f. Arqueo del fondo

La Unidad de Tesorería, tendrá la responsabilidad de conducir el proceso de arqueo mensual ordinario y el arqueo extraordinario de carácter sorpresivo y selectivo, debiendo levantarse un Acta en la cual se evalúe la conformidad o disconformidad de dicho proceso, y será suscrita por el responsable de la Caja Chica. En dicha Acta se precisará, si es el caso, las acciones administrativas pertinentes a ser consideradas para un mejor manejo del fondo y remitidas a las autoridades: Alta dirección, y el Órgano de Control Institucional (OCI).

g. Usuarios

El retiro de los fondos, será autorizado por el Jefe de las Unidades Operativas o dependencias, y la persona que efectúa el retiro y/o encargado de rendir cuenta, debe ser personal docente, administrativo nombrado y/o contratado, o CAS registrado en planilla.

h. Operaciones permitidas

El F.F.P.C.CH., podrá ser utilizado y su posterior rendición de cuenta, en la compra de los siguientes bienes y servicios:

- Combustibles y Lubricantes.
- Alimento para personas, con autorización de la Alta Dirección.
- Alimento para animales.
- Bienes de consumo.
- Movilidad por comisión de servicios (pasajes y gastos de transporte).

- Servicios de pasajes, movilidad local, atención oficial.

En relación en la adquisición de combustibles se incluye kerosene, líquido de frenos y carburantes. Debiendo precisarse en el Vale el número de inventario.

El gasto para alimentos para personas, debe ser restringido a lo estrictamente indispensable y debidamente justificado con la suscripción de los beneficiarios y a quienes faculta la ley a realizar estos gastos.

Otros Gastos de fuerza mayor y urgente, autorizados por la Dirección General de Administración.

i. Operaciones no permitidas

No se podrá utilizar el F.F.P.C.CH. Para los siguientes conceptos:

- Compra de enseres, maquinarias y/o equipos.
- Compra de vestuario a excepción de los autorizados por la Alta Dirección de la UNALM y/o DIGA.
- Pagos totales o parciales de haberes o bonificaciones por prestación de servicios (dichos pagos deben necesariamente efectuarse por planilla).
- Cualquier servicio cuyo pago normalmente se efectúa mediante cheque; Pagos de multas e infracción a las reglas de tránsito.
- Pagos por bienes y servicios programados en el PIA.
- En ningún caso debe mostrarse indicación sobre beneficios individuales tipo "PUNTOS BONUS" o similares o que el gasto haya sido realizado utilizando tarjetas de débito o créditos personales; de ser el caso serán rechazados por el responsable del fondo.
- La rendición no debe exceder de un año fiscal, bajo responsabilidad administrativa del responsable del manejo del fondo fijo y del usuario.



j. Autorización para solicitar vale

La autorización del vale de uso del fondo, debe estar firmado electrónicamente y físicamente por el Jefe de la Unidad, asimismo de las firmas correspondientes a las Unidades Operativas tales como:



Jefe de la Unidad Operativa	Dependencias Solicitantes Planilla de Viáticos
Rector	Secretaría General Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional Oficina de Asesoría Legal Oficina de Servicios Informáticos Oficina de Planeamiento Oficina de Calidad y Acreditación Oficina de Cooperación Técnica Órgano de Control Institucional
Vice Rector Académico	Oficinas de Enseñanza Oficina de Extensión y Proyección Social Oficina de Bienestar Universitario Biblioteca Agrícola Nacional
Vice Rector de Investigación	Oficina de Gestión de la Investigación Oficina de Difusión y Transferencia Oficina de Institutos de Investigación
Director General de Administración	Unidad Ejecutora de Inversiones Unidad de Recursos Humanos Unidad de Abastecimiento Unidad de contabilidad Unidad de tesorería Unidad de Servicios Generales Centros de Producción
Decanos	Departamentos Académicos Programa de Investigación y Proyección social
Director de la Escuela Post Grado	Coordinadores de la Especialidades



k. Procedimiento para la atención del vale

Generar el Vale vía INTRANET (firma electrónica de Unidad Operativa) y Firma física y sello de la Unidad Operativa solicitante.

Para la atención de Caja Chica deberá contar previamente con el V° B° de la Unidad de Abastecimiento, como medida de control previo del gasto. Lo cual permitirá principalmente evitar situaciones de sobregiros, caso contrario no se atenderá la Caja Chica solicitado.

l. Entrega del efectivo

El usuario se dirigirá al responsable de la Caja Chica, quién verificará el registro de: fecha, monto solicitado que no exceda al máximo autorizado y esté expresado en números y en letras, el motivo del gasto sea una operación permitida expuesta en forma clara y específica.



Asimismo, verificará que el Código, partida y nombre de la cuenta sean las correctas, y la partida específica no se encuentre centralizada en otra dependencia y la firma del responsable de la cuenta dada.

El responsable de la Caja Chica, verificará si el usuario de la Unidad o Sub Unidad tiene vales pendientes de liquidación. En los casos en que el Usuario responsable de la rendición de cuenta tiene dos (02) vales pendientes de liquidación, no procederá el trámite de un nuevo vale, hasta que se regularice su rendición.

Finalmente, el responsable del manejo del Fondo, procederá a completar la información del Vale colocando el Número de registro del vale, plazo de rendición de cuenta y luego previa firma del encargado de rendir cuenta (usuario), hará entrega del efectivo y de una copia del vale.

m. Procedimiento para la rendición de cuenta del vale

El usuario deberá rendir cuenta del Vale de Caja Chica, considerando las siguientes indicaciones:

- Máximo a las 48:00 horas de recibido el efectivo.
- En caso de viaje, al séptimo día útil de haber recibido el efectivo.

El usuario que incumpla tales disposiciones se le aplicará lo especificado en el VALE, que a la letra dice: "En caso de incumplimiento en el plazo señalado AUTORIZO se me efectúe el descuento del monto solicitado, de mis Remuneraciones del mes y además atenerme a las acciones administrativas correspondientes". Una vez efectuado el descuento no habrá lugar a reclamos ni regularizaciones posteriores (rendiciones y otros).

El usuario deberá tener en cuenta que no se aceptará la rendición de cuentas por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios que no estén consignados en el vale correspondiente.

Si se ha sobregirado en el gasto por un monto mayor al 10% del monto solicitado en el vale, el usuario deberá adjuntar una carta con el V° B° del Jefe de la Unidad justificando los motivos del sobregiro.

Los documentos sustentatorios (comprobantes de pago) de los gastos que se adjuntan a la rendición de Cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Serán en original, Los documentos deben estar completamente legibles.
- No debe tener enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector y el concepto del gasto debe ser completamente específico.

Además de lo señalado anteriormente, para la rendición de cuenta del Vale de Caja Chica, se deberá tener presente:



- Los "COMPROBANTES DE PAGO" (Factura, Recibos por Honorarios, Boletas de Venta, Liquidaciones de Compra y Tickets o Cintas emitidas por máquina registradora) deben ser registrados a nombre de la Universidad Nacional Agraria La Molina y ceñidos al Reglamento de Comprobantes de Pago según R.S. No.007-99/SUNAT. el Art. N° 08 del cumplimiento de requisitos mínimos
- Los descuentos de Ley de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central se deben coordinar directamente con el responsable de la Caja Chica.
- La Unidad Operativa (Usuario) deberá verificar que los Comprobantes de Pago (sustento de su rendición) deben estar habilitados en la SUNAT.

Para la Liquidación del vale, se presentarán los documentos de gastos originales sellados y firmados por el Área correspondiente y con el respectivo Formato de Rendición, donde los Comprobantes de Pago, no deben tener fecha anterior al efectivo entregado (vale), con excepción de situaciones debidamente justificadas que permitan afrontar requerimientos de bienes y/o servicios que posibiliten el cumplimiento de responsabilidades administrativas y/o académicas de las unidades operativas de la UNALM, previa autorización de la Alta Dirección y/o el Jefe de la DIGA.

n. Arqueo de fondo

La Unidad de Contabilidad, podrán realizar arqueos periódicos y sorpresivos.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO PLANILLA DE VIÁTICOS.

a) Viáticos en el territorio nacional

i. Autorización

- La planilla de viáticos para el trámite debe contar con la disponibilidad presupuestal y certificado de crédito presupuestario.
-
- La Planilla Viáticos será elaborada vía Intranet, completando el formato del Anexo N° 04, que forma parte de la presente directiva, indicando la descripción del viático, el monto correspondiente, el nombre de la persona responsable del gasto y el periodo de ejecución.
-
- El viático deberá ser aprobado por el respectivo Jefe de la Unidad Operativa mediante firma electrónica, adjuntando el formato del Anexo 08, Autorización para Descuento por Viáticos". (Sin firma)
-
-



Los viajes en comisión de servicio no programados oportunamente por su naturaleza de imprevisto, podrán efectuarse siempre y cuando sean de

carácter urgente y cuenta con disponibilidad presupuestal certificada para la Oficina de Planeamiento-Unidad de Presupuesto.

Jefe de la Unidad Operativa	Dependencias Solicitantes Planilla de Viáticos
Rector	Secretaría General Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional Oficina de Asesoría Legal Oficina de Servicios Informáticos Oficina de Planeamiento Oficina de Calidad y Acreditación Oficina de Cooperación Técnica Órgano de Control Institucional
Vice Rector Académico	Oficinas de Enseñanza Oficina de Extensión y Proyección Social Oficina de Bienestar Universitario Biblioteca Agrícola Nacional
Vice Rector de Investigación	Oficina de Gestión de la Investigación Oficina de Difusión y Transferencia Oficina de Institutos de Investigación
Director General de Administración	Unidad Ejecutora de Inversiones Unidad de Recursos Humanos Unidad de Abastecimiento Unidad de contabilidad Unidad de tesorería Unidad de Servicios Generales Centros de Producción
Decanos	Departamentos Académicos Programa de Investigación y Proyección social
Director de la Escuela Post Grado	Coordinadores de la Especialidades



ii. De la Asignación

- 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 el lugar comisionado dentro del territorio nacional, se otorgará según lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013/EF.
-
- Para el otorgamiento de viáticos, se considerara como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (04) horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas. En caso sea menor a dicho periodo,

el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.

No podrá exceder de (15) quince días por mes, debiendo acompañarse el cronograma de actividades a desarrollar, cuando corresponda, en caso de requerir mayor tiempo, deberá ser autorizado mediante Resolución administrativa emitida por la Dirección General de Administración.

iii. Escala de viático en el territorio nacional

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

Nivel de Funcionario Públicos, Empleados de Confianza, Servidores Públicos y CAS	Escala de Viáticos(S/.
Rector	380.00
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

b) Trámite y entrega de cheque de viático

- La Unidad de Abastecimiento procederá con el trámite, previo informe de la disponibilidad presupuestal.
- La Planilla de Viático para el trámite debe contar con la disponibilidad presupuestal (Reporte de la certificación SIAF-SP); visado por la Oficina de Planeamiento- Unidad de presupuesto.
- La unidad de Abastecimiento registra el compromiso en el sistema SIAF-SP y SINADMOL; luego la solicitud de planilla de viáticos con la documentación correspondiente es remitida al área de Contabilidad Presupuestal- Unidad de contabilidad.
- 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, 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° 04 y para el Exterior de la



República el Anexo N° 09 que forma parte de la presente Directiva, indicando la fecha que retiró el cheque.

- En caso de postergación de la fecha prevista para el gasto del Viático, 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, en un plazo máximo de tres (3) días útiles. Del caso hubiera ampliaciones de plazo y/o reprogramación de fecha del viatico tendrá que ser informado oportunamente con carta a la unidad de contabilidad.

c) Ejecución de viáticos

i. De la obligación

El personal comisionado está obligado a:

- Custodiar adecuadamente los recursos entregados y velar porque el dinero en efectivo se encuentre en 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 realicen con los fondos entregados, para su presentación a la UNALM en la forma prevista en la presente Directiva, salvo aquellos gastos en que no sea posible obtenerlos.

ii. De la utilización

- El gasto por alojamiento deberá procurar encontrarse aledaño al lugar donde se desarrollarán las actividades de la comisión de servicios, con la finalidad de evitar incurrir en mayores costos de tiempo y movilidad.
- Asimismo, la habitación debe ser una simple (individual), en todos los casos.
- El uso de movilidad interprovincial o a distritos rurales alejados, (dentro de la jurisdicción) se realizará a través de servicios de transporte público y con facilidades regulares de itinerario. Queda prohibida la utilización de movilidades tipo expreso, alquiler de vehículos con espera, salvo análisis de costo - beneficio que lo justifique, sea sustentado en el requerimiento y estar sujeto a su aprobación por el coordinador técnico y la UNALM.
- Los gastos por movilidad interprovincial y transporte ferroviario deberán estar debidamente sustentados, con los boletos de viaje emitidos por la empresa de transporte público interprovincial o ferroviario de pasajeros dentro del país, emitidos a nombre de la UNALM. Podrá aceptarse en casos excepcionales, gastos por transporte lacustre y/o fluvial,



debidamente sustentados.

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

Los comprobantes de pago para que sustente la ejecución de gastos de los viáticos deberán ser emitidos de acuerdo a lo siguiente:

- Ser documentos originales, sin borrones 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.

d) Rendición de cuentas de planilla de viáticos, gastos de viaje y declaración jurada

i. En el territorio nacional

Las personas de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago en forma detallada, por los servicios de movilidad, alimentación (factura y/o boleta de venta desagregado); 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.

La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los tres (03) días calendarios contados desde la culminación de la comisión de servicios.

La rendición de cuentas de gastos de Planilla de Viáticos en el Territorio Nacional (Formatos del anexo N° 06), deberá ser elaborada y suscrita por el comisionado al término de la comisión y sustentada con los comprobantes de pago, reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.

El comisionado, podrá hacer uso excepcional de una Declaración Jurada (Formatos del anexo N° 07), para sustentar algunos gastos, siempre que:



- 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.
- La Declaración Jurada no debe incluir gastos por comprobantes de pago sustraídos, perdidos y extraviados. En caso de sustracción y pérdida del comprobante de pago podrá ser sustentado con la denuncia policial y copia del comprobante de pago emitido por el proveedor del bien o servicio debidamente (fedateada y/o legalizado), caso contrario dichos gastos no serán considerados dentro de la rendición.
- En el caso de gastos en moneda extranjera cuyo pago se efectuó 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 de pago.

e) Procedimientos para la presentación del informe de viaje y rendición de cuenta

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 o Boletas de Venta.
Movilidad	Facturas o Boletas de Venta
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. El monto máximo para rendir cuentas con Declaración Jurada será de la décima parte de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente	Declaración Jurada
Devolución por Menor gasto	Recibo de Ingreso emitido por la Unidad de Tesorería de la UNALM



Queda prohibido efectuar reembolsos salvo autorización expresa mediante resolución rectoral.

- El área de Contabilidad Presupuestal de la Unidad de Contabilidad, evalúa las rendiciones de cuenta dentro de tres (3) días hábiles de recibida. Sólo en el caso de encontrarse observaciones, se procederá a su devolución para ser subsanadas en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida.
- Si superado el plazo para la rendición de cuenta, ésta no se ha efectuado, la Unidad de Tesorería comunicara por escrito al responsable de la rendición para que regularice.
- Habiendo concluido los tres (03) días, contados desde la culminación de la comisión de servicios, para viajes en el territorio nacional y no se ha efectuado la rendición de cuenta, la Dirección General de Administración elevará a la Secretaría Técnica de procedimiento administrativo disciplinario de la Institución.

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

V. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDO EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO.

a. Autorización

- Se autoriza mediante Resolución de la Dirección General de Administración, estableciendo los siguientes datos:
- Nombre de la persona a quien se le otorga el Encargo.
- Descripción del Objeto del Encargo.
- Concepto del Gastos
- Monto total del Encargo.
- Tiempo que tomara el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Plazo para la rendición de cuentas debidamente documentadas.
- La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento procederá con el inicio del trámite, previa emisión de certificado de crédito presupuestario que otorga la disponibilidad presupuestal por parte de la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento- Unidad de presupuesto.
- La Unidad de Abastecimiento previa certificación registra la fase del compromiso en el sistema SIAF-SP y SINADMOL, luego la solicitud de Encargo Interno con la documentación correspondiente es remitida al área de Contabilidad Presupuestal.

La solicitud de Encargo Interno será elaborada vía Intranet, completando el (formato del Anexo N° 09), 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 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 e Imagen Institucional Oficina de Asesoría Legal Oficina de Servicios Informáticos Oficina de Planeamiento Oficina de Calidad y Acreditación Oficina de Cooperación Técnica Órgano de Control Institucional
Vice Rector Académico	Oficinas de Enseñanza Oficina de Extensión y Proyección Social Oficina de Bienestar Universitario Biblioteca Agrícola Nacional
Vice Rector de Investigación	Oficina de Gestión de la Investigación Oficina de Difusión y Transferencia Oficina de Institutos de Investigación
Director General de Administración	Unidad Ejecutora de Inversiones Unidad de Recursos Humanos Unidad de Abastecimiento Unidad de contabilidad Unidad de tesorería Unidad de Servicios Generales Centros de Producción
Decanos	Departamentos Académicos Programa de Investigación y Proyección social
Director de la Escuela Post Grado	Coordinadores de la Especialidades



- 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, acompañada con su Resolución respectiva, así como la autorización de descuento por Planilla (Anexo N° 10), registrara la Certificación Presupuestal y efectuara la fase de compromiso, en el sistema SIAF-SP y SINADMOL.
- 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.

- El usuario al momento de recoger el cheque, deberá firmar la autorización de descuento por Encargo Interno, según (formato del Anexo N° 10), que forma parte de la presente Directiva, indicando la fecha que retiró el cheque.

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 24 horas.

b. De la asignación

- El monto máximo a solicitar en la modalidad de Encargo Interno es de 10 (Diez UIT), S/ 42,000.00 (Cuarenta y dos Mil con 00/100 Soles).
-
- La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que se tienen establecidos en el uso de la Caja Chica y Viáticos y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.
-
- Los fondos otorgados bajo la modalidad de "Encargos", a personal de la Institución, constituye un anticipo con cargo a rendir cuenta documentada.

Queda prohibido otorgar más de un "Encargo" a un mismo servidor, dentro del período de ejecución del gasto.

c. Operaciones no permitidas en el encargo interno

- Alimentos para personas (salvo eventos o actividades fuera del ámbito de Lima Metropolitana, excepcionalmente serán considerados en este).
- 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 Servicios de Contrato Administrativo – CAS.
- Pago de publicaciones.
- Compra de repuestos de computadoras.
- 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).



d. Trámite y entrega de cheque del encargo interno

- La Dirección General de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento procederá con el trámite, previo otorgamiento del certificado de crédito presupuestario que otorga la disponibilidad presupuestal.
- La Unidad de Abastecimiento registra el compromiso en el sistema SIAF-SP y SINADMOL, luego la solicitud de Encargo Interno con la Resolución respectiva y 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 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 Encargo Interno.
- El usuario al momento de recoger el cheque, deberá firmar la Autorización de Descuento por Encargo Interno y/o planilla de viáticos que forma parte de la presente Directiva, indicando la fecha que retiró el cheque.

En caso de postergación de la fecha prevista para la Ejecución del gasto 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, en un plazo máximo de cinco (5) días útiles

**e. Ejecución del encargo interno****i. De la obligación**

El personal responsable del Encargo Interno está obligado a:

- Custodiar adecuadamente los recursos entregados y velar porque el dinero en efectivo se encuentre en condiciones que impidan su sustracción, deterioro o pérdida.
- Solicitar y mantener todo comprobante de pago y/o documentación, sustentatoria, de los gastos que realicen con los fondos entregados, para su presentación a la UNALM en la forma prevista en la presente Directiva.



ii. 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 de la Dirección General de Administración, 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. Ser documentos originales, sin borrones ni enmendaduras.
- Estar debidamente cancelados.

f. 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 (Anexo N° 11) deberá ser elaborada y suscrita por el responsable de la rendición de cuenta al término de la actividad materia del Encargo y sustentada con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- 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.
- 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).
- El responsable del Encargo, presentara ante el área de contabilidad presupuestal, la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados (ser documentos originales, sin borrones ni enmendaduras y estar debidamente cancelados).
- El área de Contabilidad Presupuestal de la Unidad de Contabilidad, evalúa las rendiciones de cuenta dentro de tres (3) días hábiles de



recibida. Sólo en el caso de encontrarse observaciones, se procederá a su devolución para ser subsanadas en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida. Para evitar dicha situación se recomienda:

- Solicitar Facturas en todas las adquisiciones de Bienes o pagos de servicios.
- En los Recibos por Honorarios Profesionales que superen los S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles), se deberá retener el 8% de Impuesto a la Renta o adjuntar constancia de exoneración de suspensión de retención expedida por la SUNAT; así mismo deberá ser rendido dentro del periodo del pago.
- En las facturas que superan el importe de S/.700.00 (Setecientos con 00/100 Nuevos Soles) se retendrá el 3%, salvo que las empresas sean buenos contribuyentes o agentes de retención.
- 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 Unidad de Tesorería a efectos de emitir el comprobante de retención con el porcentaje correspondiente.
- Todos los Comprobantes de Pago, tanto por la adquisición de bienes o uso de servicios, deben llevar el V° B° del responsable de la Unidad Operativa y la firma de Recibí conforme de parte del usuario.
- En la liquidación Planilla de Viáticos y 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.
- Si superado el plazo para la rendición de cuenta ésta no se ha efectuado, la Unidad de Tesorería comunicara por escrito al responsable de la rendición para que regularice.



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

g. Devolución de los saldos no utilizados

- El saldo no utilizado del encargo otorgado, será devuelto dentro de los Plazos indicados para la rendición.
- La Unidad de Tesorería recepcionará el importe a devolver, con indicación expresa de las partidas específicas de gastos sujetos a devolución, emitiendo el recibo de ingresos que acredita la devolución respectiva.

El Recibo de Ingresos deberá ser presentado como parte de la Rendición de cuenta.

VI. DEPÓSITO DE FONDOS PÚBLICOS.

Los fondos públicos que recauden las Unidades Operativas, por la venta de un bien o prestación de Servicios, de acuerdo a Ley deberán ser depositados en caja de la Unidad de Tesorería o en la cuenta corriente de la UNALM, según sea su Fuente de Financiamiento, en un plazo no mayor de 24 horas, bajo responsabilidad de los jefes correspondientes.

VII.**DEPÓSITOS DE PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO (REVERSIONES DE RECURSOS).**

En caso de reversiones de fondos diferentes a Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios que son provenientes de menores gastos, tales como Encargos Internos, Viáticos, Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, así como la recuperación de pagos indebidos o en exceso, los recursos deberán depositarse dentro de las 24 horas de su recuperación.

De la misma manera los depósitos de Recursos Ordinarios serán revertidos al Tesoro Público mediante papeleta de T-6.

Las recuperaciones de pagos indebidos o en exceso, están sujetas a intereses legales a partir de la fecha de requerimiento expreso de la devolución y se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de Interés Legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y seguros.

VIII.**PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.**

Las Unidades Operativas de la UNALM, para la realización de los procesos de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios, tendrán en cuenta lo siguiente:



Se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341. Decreto Supremo N° 350-2015-EF - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

IX. MONTOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.

Los montos para la determinación de los procedimientos de selección se detallan en la Ley N°30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

Los procedimientos de selección son: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica y Comparación de Precios.

a) Licitación Pública

La Licitación Pública se convoca para la adquisición de bienes y/o suministros dentro de los márgenes de la Ley anual de Presupuesto, se desarrolla en acto público.

Bienes	≥	400,000
Obras	≥	1'800,000

b) Concurso Público

El Concurso Público se convoca para la contratación de servicios de toda naturaleza, incluyendo consultorías y arrendamiento, dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto, se desarrolla en acto público.

Servicios en general y Consultorías de obras	≥	400,000
--	---	---------

c) Adjudicación Simplificada

Se aplica para las adquisiciones y contrataciones que realiza la Institución dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto.

Bienes	<	400,000	>	8 UIT
Servicios en general y Consultorías de obras	<	400,000	>	8 UIT
Obras	<	1'800,000	>	8 UIT



d) Selección de Consultores Individuales

Se aplica para las adquisiciones y contrataciones que realiza la Institución dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto.

Servicios y Consultorías de obras	<	40,000	>	8 UIT
-----------------------------------	---	--------	---	-------

e) Subasta Inversa Electrónica

Se aplica para las adquisiciones y contrataciones que realiza la Institución dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto

Bienes	>	33,600
Servicios en general	>	8 UIT

f) Comparación de Precios

Se aplica para las adquisiciones y contrataciones que realiza la Institución dentro de los márgenes que establece la Ley Anual de Presupuesto.

Bienes	<	63,000	>	8 UIT
Servicios en general	<	63,000	>	8 UIT

Las Adjudicaciones y contrataciones cuyos montos, en cada caso, sea igual o inferior a ocho (08) Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de la transacción (S/ 33,600.00) no es de aplicación de los procedimientos de selección.

g) Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la UNALM.

Fue aprobado mediante Resolución Rectoral TR-N° 0004-2019 R-UNALM, de fecha, 07 de enero 2019, asimismo se realiza la publicación en el SEACE del OSCE.

La Unidad de Abastecimiento llevará obligatoriamente un registro del libro de actas de los procedimientos de selección que convoque, de los contratos suscritos y su información básica. Debiendo registrar todos los procedimientos convocados en el SEACE del OSCE (Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado).



X. PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DEL REGISTRO DE SOLICITUDES DE COMPRA Y REGISTRO DE SERVICIOS.

El procedimiento para solicitar correctamente la adquisición de un bien o la prestación de un servicio, debe ser planificada y programada, ciñéndose a un presupuesto asignado en concordancia con la normatividad vigente.

Elaborar el Registro de Pedido de Compra y pedido de Servicio, vía sistema sigamef, Aprobación del pedido por el Jefe de la Unidad Operativa.

En caso de una Unidad Operativa cuente con departamentos académicos, el pedido debe aprobarse con la firma del encargado de la cuenta, previa firma del Jefe del Departamento.

La Unidad de Abastecimiento verificará y aprobará los pedidos que cumplan con lo especificado anteriormente, caso contrario el pedido que no esté aprobado, el usuario visualizará en la opción observación el motivo, para su inmediata corrección y aprobación respectiva.

Como es conocimiento general que a través de la Ley de Presupuesto Público se aprueba el Presupuesto de la UNALM. Para ser ejecutado en cada año a través de la programación de compromiso anual (PCA) en las partidas de remuneraciones, pensiones, bienes y servicios, otros gastos corrientes, inversiones y bienes de capital.

Por esta razón se entiende que los pedidos de compra y pedidos de servicios presentadas por las dependencias de la UNALM, deben ser planificadas y programadas con anticipación, según el cronograma establecido por la Unidad de Abastecimiento en forma Trimestral, cual deberá darlo a conocer mediante circular las fechas y horario de recepción de dichos documentos.

Para la correcta aplicación de las solicitudes de compra y ordenes de servicio, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Las solicitudes de compra y ordenes de servicio para ser ejecutadas previamente serán comprometidos en los sistemas de SIAF-SP, SIGA-MEF y SINADMOL, de la Unidad de Abastecimiento, de la Dirección General de Administración, está prohibido la adquisición o contratación de servicios, que no se hayan sido comprometido en el sistema SIAF-SP, SIGA-MEF y SINADMOL, quedando bajo responsabilidad del usuario la cancelación de dichas facturas, no existe regularización de gastos, según la Ley de Presupuesto.
- Antes de realizar la adquisición de un bien o servicio, la Unidad de Abastecimiento debe efectuar la fase de compromiso en los sistemas de SIAF-SP y SINADMOL.
- Para el pago de las adquisiciones de bienes y servicios los documentos sustentatorios son: facturas, boletas de ventas, ticket, recibos por



honorarios profesionales.

- Para la adquisición de repuestos y mantenimiento de vehículos deberá tener el visto bueno del Jefe de la Unidad de Servicios Generales, adjuntando el informe técnico (del mecánico) tal como se indica en la Circular N° 2005-02-PSG.
- Para la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipos de cómputo, deberá adjuntarse el Informe Técnico, visado por el Jefe de la Oficina de Informática, indicando el N° de Inventario del bien.
- Para la adquisición de repuestos y mantenimiento, reparación de equipos o mobiliario, deberá especificar el N° de Inventario del bien.

XI. INSTRUCCIONES PARA LA MODIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA ORIGINAL.

Para corregir una orden de compra y/o orden de servicios ya tramitada se deberá hacer el siguiente procedimiento:

- Para la corrección de una Orden de Compra, primero se deberá corregir en el Sistema.
- Una vez corregido en el sistema, se deberá imprimir en una hoja bond A-4 la Orden de Compra, en la cual se indique claramente el sustento y/o el motivo de la corrección.
- Esta hoja de corrección, deberá tener las firmas del Jefe de la Unidad de Abastecimiento y del Jefe del área de Adquisiciones.
- Finalmente, esta Orden de Compra debe ser remitida al Almacén Central para el trámite administrativo a seguir.



XII. INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE ADQUISICIONES DE BIENES.

a. De los proveedores

Todos los bienes adquiridos por la UNALM, deberán ingresar directamente por el Almacén Central, para su verificación, en casos excepcionales que ingrese directamente a las Unidades Operativas, estas deberán ser justificadas mediante carta a la Unidad de Abastecimiento - Almacén Central para su verificación.

Los bienes a ingresarse al Almacén Central, deben ser estrictamente igual a los ítems de la orden de compra, la misma que debe coincidir con la factura y guía de remisión, caso contrario no serán recibidos por el Almacén.

Los comprobantes de pago (facturas, boletas de ventas, guías de remisión) deben cumplir los requisitos establecidos por la SUNAT (sin enmendaduras).



b. Del Almacén, Contabilidad y Tesorería

El Jefe del Almacén Central al recibir la mercadería debe verificar los bienes que estén de acuerdo a la orden de compra. Asimismo, debe verificar que la factura y guía de remisión con sus respectivas copias de la SUNAT, cumpla con los requisitos de Ley, luego formula la Pecosa (pedido de comprobante de salida), para la entrega de los bienes, a la dependencia solicitante.

El usuario al recibir los Bienes del Almacén Central, firma la Pecosa y guía de remisión, como señal de haber recibido los bienes a su entera satisfacción.

El Almacén Central realiza la operación de liquidación de la Orden de Compra, luego remite la orden de compra al área de Contabilidad Presupuestal, el original de la orden de compra y guías de remisión, factura, boleta de venta según corresponda y original de la pecosa firmada, para su verificación.

El área de Contabilidad Presupuestal, después de verificar la documentación especificada en el numeral 2.1.3 del presente Instructivo procederá a efectuar la fase de registro del Devengado en el sistema SIAF-SP y SINADMOL y remite a Tesorería la orden de compra, con la documentación correspondiente.

La Unidad de Tesorería, formula el comprobante de pago, giro de cheque, o abono en cuenta del proveedor, Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) (transferencias a terceros) sujeto a retenciones y detracciones según Decreto Legislativo N° 940, de 4ta. y 5ta. Categoría y retenciones de IGV, registrando en el sistema de SIAF-SP y SINADMOL.

**XIII.****INSTRUCCIONES PARA EL PAGO DE SERVICIOS.**

Para el pago de un servicio las dependencias deberán elaborar su pedido de servicio, en el sistema SINADMOL adjuntando su presupuesto de cotización detallado (si corresponde), requiriendo su pago por el servicio a realizarse, por mantenimiento de: equipos, vehículos, inmuebles, servicios de limpieza, servicios de jardines, tabiquerías fotocopiadas, compra de pasajes terrestres y aéreos, etc.

a. Pago de servicios bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS)

Es una modalidad contractual administrativa, que vincula a la UNALM, con una persona natural, que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por el Decreto Legislativo N° 1057, la Unidad de Recursos Humanos de la UNALM, es la encargada de realizar el trámite correspondiente.

b. Pago de servicios prestados por terceros

Bajo esta modalidad se encuentran comprendidas las personas que prestan sus servicios autónomos por un producto determinado, designado por quien lo requiere y cuando el usuario asume los gastos que la prestación del servicio demanda, el pago se procederá a efectuar a través de la partida 2.3.27.1199.



- Las personas cuando emiten Recibos por Honorarios por montos menores o iguales a S/ 1,500 Soles, no están sujetas a la retención del ocho por ciento (8%). (Ver el Anexo N° 20 al 23).
- Para las personas que emiten Recibos por Honorarios por montos superiores a S/ 1,500 Soles, tales contribuyentes sí podrán ser sujetos de la retención del ocho por ciento (8%), salvo que presenten su "Constancia de Autorización de Suspensión de Retenciones". (Ver Anexo N° 24 al 28).
- Para el pago el Jefe de la Unidad, enviará el pedido de Servicio a la Unidad de Abastecimiento, para iniciar el respectivo trámite de pago, a más tardar el día 20 de cada mes, para lo cual deberán adjuntar la siguiente documentación, debidamente visado por el Jefe de la Unidad Operativa.
- Informe mensual del servicio prestado.
- Recibo por Honorario Profesional la Unidad Operativa y cumplir con los requisitos establecidos por la SUNAT.
- La Conformidad de Servicio, deberá estar firmados por el Jefe de la Unidad Operativa.
- Asimismo, en caso de presentarse alguna observación al pago (descuento, rebaja, etc.) por parte de la Oficina responsable del requerimiento, ésta deberá comunicar dicha observación a la Unidad de Abastecimiento.

Nota: En los Recibos de honorarios profesionales el importe en letras será por el neto recibido.

c. Pago de servicios de mantenimiento y reparaciones

Para el pago de servicios menores a 8 UIT, las Unidades Operativas de la UNALM deberán solicitar mediante registro de servicio, adjuntando la correspondiente cotización(s).

Luego que la Unidad de Abastecimiento haya registrado en el SIAF-SP, la Orden de Servicio, comunicará a la dependencia para su remisión de los documentos siguientes según corresponda.

- Factura o boleta de venta.
- Recibo de honorarios profesionales.
- Conformidad de servicio realizado.
- Las facturas, boletas de venta, recibos de honorarios profesionales, ticket, relación de gastos y otros documentos que sustenten desembolsos, deberán estar firmados por el Jefe de la Unidad Operativa y cumplir con los requisitos establecidos por la SUNAT.



Para el caso de servicios, cuyos montos son mayores a 8 UIT están sujetos a Procedimientos de selección, coordinar primero con la Unidad de Abastecimiento.

d. Pago de movilidad local y por comisiones de servicios

La movilidad local se efectúa previa disponibilidad presupuestal de la unidad operativa que corresponde y se paga contra la presentación de la Orden de Servicio adjuntándose los formatos de Planilla de Movilidad, Recibos, Informes de labores realizadas y Reporte de Control de Asistencia de la Unidad de Recursos Humanos, debidamente firmados por el Jefe de la Unidad Operativa.

Se aplica según:

- Al profesional de la CGR, designado como Jefe de la OCI, (Art. 14 del Reglamento de Órganos de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG), se asignará como movilidad local por el desplazamiento hacia otras instituciones públicas o privadas, en cumplimiento de trámites oficiales de la UNALM, hasta un monto máximo por día de S/ 30.00 (Treinta con 00/100 Soles)
- Por el desplazamiento hacia otras instituciones públicas o privadas, en cumplimiento de trámites oficiales de la UNALM, para comisión de servicios, personal nombrado, contratado y CAS, en función de la disponibilidad de fondos de la unidad respectiva hasta un monto máximo por día de S/ 30.00 (Treinta con 00/100 Soles), para dicho pago deberá adjuntarse la papeleta de autorización de permiso de la Unidad de Recursos Humanos y/o el documento que acredite la gestión realizada.
- En casos de necesidad periódica, del personal administrativo nombrado, contratado y en planilla y/o CAS de la UNALM deberá sustentar la movilidad local con el record de asistencia emitido por la Unidad de Recursos Humanos, a partir de dos (2) horas adicionales a la jornada diaria de ocho horas de lunes a viernes; se asignará el pago por concepto de movilidad local en Lima y Callao hasta el monto máximo de S/ 20.00 (Veinte con 00/100 Soles) y para los días sábados, domingos y/o feriados, previa autorización de los jefes inmediatos responsables de la Unidad Operativa, siempre que se cumpla el mínimo de cuatro (04) horas, se asignara el monto de S/ 35.00 (Treinta y cinco con 00/100 Soles).
- Personal de las Unidades Operativas, Biblioteca Agrícola Nacional, por necesidad del servicio que brindan al estudiante ,deberá sustentar la movilidad local con el record de asistencia emitido por la Unidad de Recursos Humanos , siempre y cuando labore un tiempo mínimo de tres (3) horas adicionales a la jornada laboral de ocho horas; la asignación por movilidad local será por un total de S/ 25.00 (Veinticinco con 00/100 Soles) por día de lunes a viernes y de S/ 35.00 (Treinta y cinco con 00/100 Soles) por los días sábados, domingos y feriados, que labore un tiempo mínimo de cuatro (04) horas.



- El área de Contabilidad Presupuestal de la Unidad de contabilidad, después de verificar la documentación, efectúa la fase de registro del Devengado en el sistema SIAF-SP y SINADMOL y remite a Tesorería la orden de Servicio, con la documentación correspondiente.
- La Unidad de Tesorería, formula el comprobante de pago, giro de cheque, registrando en el sistema de SIAF-SP y SINADMOL.
- Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Operativa aplicar criterios de eficacia y racionalidad del gasto en las actividades encargadas y de la verificación de los resultados obtenidos.

e. Pago de movilidad local unidad mantenimiento y transporte

El concepto de pago de movilidad local con resolución TR N° 525 -2018 – R UNALM y que según artículo 2° se incorpora el importe de S/ 20 (Soles) como concepto por movilidad local para choferes de la unidad de mantenimiento y transporte, que según programación de la Unidad de Servicios Generales ingresan a laborar antes de las 6:00 am y prestan el servicio de transporte para el personal administrativo, docente y alumnos de la UNALM.



XIV. ANEXOS

- a. ANEXO N° 01
- b. ANEXO N° 02
- c. ANEXO N° 03
- d. ANEXO N° 04
- e. ANEXO N° 05
- f. ANEXO N° 06
- g. ANEXO N° 07
- h. ANEXO N° 08
- i. ANEXO N° 09
- j. ANEXO N° 10
- k. ANEXO N° 11
- l. ANEXO N° 12
- m. ANEXO N° 13
- n. ANEXO N° 14
- o. ANEXO N° 15
- p. ANEXO N° 16
- q. ANEXO N° 17
- r. ANEXO N° 18
- s. ANEXO N° 19
- t. ANEXO N° 20
- u. ANEXO N° 21
- v. ANEXO N° 22
- w. ANEXO N° 23
- x. ANEXO N° 24
- y. ANEXO N° 25
- z. ANEXO N° 26
- aa. ANEXO N° 27
- bb. ANEXO N° 28
- cc. ANEXO N° 29
- dd. ANEXO N° 30
- ee. ANEXO N° 31
- ff. ANEXO N° 32
- gg. ANEXO N° 33





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

ANEXO Nº 01

CLASIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Art. Nº 22 AL 27 de la Ley Nº 30225 de contrataciones del Estado

PROCESO	MODALIDAD	OBRAS	BIENES Y SUMINISTROS	SERVICIOS Y CONSULTARÍAS
LICITACIÓN PÚBLICA	Nacional Internacional	Valor referencial igual o Superior a S/. 1,800,000.00	Valor referencial igual o Superior a S/. 400,000.00	No Aplicable
CONCURSO PÚBLICO	Nacional Internacional	No Aplicable	No Aplicable	Valor referencial mayor o igual 400,000.00
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA		Valor referencial inferior A S/. 1'800,000.00 pero Superior a 8 UIT	Valor referencial inferior A S/. 400,000.00 Superior a 8 UIT	Valor referencial inferior A S/. 400,000.00 Superior a 8 UIT
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES				Valor referencial inferior A S/. 100,000.00 Superior a 8 UIT





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

SUBASTA INVERSA ELECTRONICA		Valor referencial inferior A 8 UIT	Valor referencial servicios en general inferior A 8 UIT
COMPARACION DE PRECIOS		Valor referencial inferior A 40,000 e inferior a 8UIT	Valor referencial servicios en general inferior 40,000 e inferior mayor a 8UIT





ANEXO N° 03

PLANILLA DE VIÁTICOS

P/V N° /15

Señora
CPC HELLEN M. REYES DIAZ
Jefe de la unidad de abastecimiento
Presente.-

De mi mayor Consideración:

Me dirijo a usted para comunicarle que:

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

Con Cargo a la Unidad Operative _____

<u>unidad operativa</u>	<u>Asig. Especif.</u>	<u>Mnemónico</u>	<u>F.F.</u>	<u>monto S/.</u>
_____	_____	_____	_____	_____

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 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

JEFE AREADE CONTAB. PRESUPUESTAL





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

ANEXO N° 04

(A ser llenado por la Unidad de Tesorería)

Planilla de Viáticos N°

Monto P/V

AUTORIZACIÓN DE EVALUACION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

YO.

.....
(Nombres y Apellidos)

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

Dependencia :

.....

Anexo :

.....

Código de Planilla :

.....

DNI :

.....

Si después de los (03) días siguientes de retorno del Viaje, no efectué la Rendición de cuentas de los Viáticos que he solicitado. Autorizo a la Dirección General de Administración elevar a la Secretaría Técnica de procedimiento administrativo disciplinario de la Institución.



La Molina, de 2019

.....
Firma

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



Fecha de retiro del Cheque : / /



ANEXO N° 07

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

Señor: **JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

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 :

<u>CÓDIGO</u>	<u>Asig. Especif.</u>	<u>Mnemónico</u>	<u>F.F.</u>
_____	_____	_____	_____

FECHA DE RENDICIÓN DOCUMENTADA :

NOTA:

Anexar a la solicitud la siguiente información:

* Informe justificando el pedido del Encargo Interno.

* Conceptos del gasto

* Resolución Rectoral

* Condiciones para adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.

* Debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones; el mismo que será evaluado por la División de Abastecir



Plazo de rendición de cuenta documentando luego de concluida la actividad es de tres (03) días hábiles

Autorizo a la Dirección General de administración elevar a la Secretaría Técnica de las autoridades de la institución la precalificación Procedimiento administrativo disciplinario correspondiente

OPERACIONES PERMITIDAS:

Sólo 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.)

RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN _____

JEFE UNIDAD OPERATIVA



ANEXO N° 08

(A ser llenado por la Unidad de Tesorería)

Encargo Interno N°

Monto E/I

AUTORIZACIÓN DE EVALUACION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

YO. _____
(Nombres y Apellidos)

_____ (Indicar si es docente o Administrativo)

Dependencia : _____

Anexo : _____

Código de Planilla : _____

DNI : _____

Si después de diez (03) 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 _____ 2019

Firma

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



Fecha de retiro del Cheque : _____ / _____ / _____

Firma



ANEXO N° 10

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
LA MOLINA**
Av. La Molina s/n - La Molina
**OFICINA ADMINISTRATIVA DE ECONOMIA
DIVISION DE ABASTECIMIENTO**

ORDEN DE SERVICIO No.

FECHA			Unidad Operativa	Asig. Especifica	Importe S/.	Catalogo de Proveedores		Condiciones de Pago	
			04.100	2.3.11.20	146.00	Cuenta	Sub Cuenta	Contado	
DIA	MES	AÑO						Crédito	

Señor (es) / Razón Social: **APELLIDOS Y NOMBRES** R.U.C: _____
 Dirección: **PERSONAL ADMINISTRATIVO** Telef. _____
 - Agradeceremos efectuar lo descrito N. M: _____
 - Facturar a nombre de UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA - R.U.C. N°: 20147897406 F.F.: **2.09**
 - Solicitado por: Unidad de Operación: **ESCUELA DE POST GRADO**
 Sub Unidad de Operación: _____
 Mes: _____



CONCEPTO	VALOR S/.		
	Unitario	Total	
Pago de Movilidad Local por haber laborado fuera del horario normal de trabajo durante el mes de Enero del presente año.		146.00	
se adjunta: - Recibo - Informe Mensual - Record Mensual			
	TOTAL S/.	146.00	
Jefe de Sub Unidad de Operación Jefe de Unidad de Operación	Contabilidad Patrimonial		
	A	Debe	Haber
Autorización Fecha ____/____/____ Afectación Presupuestal Jefe Contabilidad Presup. Fecha ____/____/____	Sobregiro S/.		
	Autorización Sobregiro Director de Economía		



ANEXO N° 11



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Recibo N° 0001

S/. **90.00**

La Molina, **31** de **ENERO** del **2019**

Recibí de la **UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA** la cantidad de :

NOVENTA CON 00 / 100 NUEVOS SOLES

Por concepto de: Movilidad Local, por realizar tranajos fuera del horario normal de trabajo durante el mes de Enero del presente año.

V° B°

FIRMA Y SELLO
Jefe Unidad de Operación

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO





ANEXO N° 13

**ACTIVIDADES REALIZADAS
FUERA DEL HORARIO NORMAL DE TRABAJO**

Señor(a) :

FECHA	ACTIVIDAD	HORA	
		De	A



Jefe de la Unidad

Personal Administrativo



ANEXO 14

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE

1. AREA USUARIA:

[Redacted area]

2. FINALIDAD PUBLICA:

[Redacted area]

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION:

Objetivo Especifico

4. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN





4.1 Entregable:

4.2 Producto

Nº	ENTREGABLE	PORCENTAJE	PLAZO PARA LOS ENTREGABLES
	✓		



5. ACTIVIDADES

5.1

6. PERFIL DEL PROVEEDOR

6.1

6.2

6.3.....



7. PROCEDIMIENTO:



[Redacted area]

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

[Redacted area]

9. RESULTADOS ESPERADOS:

[Redacted area]



10. FORMA DE PAGO:

[Redacted area]



11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL:

Área que brindará la conformidad.



ANEXO N° 15-A

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
LA MOLINA

Av. La Molina s/n - La Molina

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIVISION DE ABASTECIMIENTO

ORDEN DE SERVICIO No.

FECHA			Unidad Operativa	Asig. Especifica	Importe S/.	Catalogo de Proveedores		Condiciones de Pago	
			04.100	2.3.27.1199	750.00	Cuenta	Sub Cuenta	Contado	
DIA	MES	AÑO						Crédito	

Señor (es) / Razón Social: **APELLIDOS Y NOMBRES** R.U.C.:
 Dirección: Telef.
 - Agradeceremos efectuar lo descrito N. M.:
 - Facturar a nombre de UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA - R.U.C. N°: 20147897406 F.F.: **2.09**
 - Solicitado por: Unidad de Operación: **ESCUELA DE POST GRADO**
 Sub Unidad de Operación:
 Mes: **ENERO**

CONCEPTO	VALOR S/.	
	Unitario	Total
Pago de Servicios prestados adjunta: - Recibo de honorarios - Informe de Labores - Conformidad de Servicio		750.00
TOTAL S/.		750.00



Jefe de Sub Unidad de Operación	Autorización		Contabilidad Patrimonial			
	Fecha	Afectación Presupuestal	A	Debe	Haber	Importe S/.
Jefe de Unidad de Operación	Jefe Contabilidad Presup.		Sobregiro S/.			
	Fecha		Autorización Sobregiro Director de Economía			



ANEXO N° 16

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
DIRECCIÓN DE SU DOMICILIO

R.U.C. (No. ONCEDÍGITOS)
RECIBO POR HONORARIOS
001- No. F 000089

Fecha de Emisión / /

Recibí de: UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

RUC: 20147897406

La Suma de: SETECIENTOS CINCUENTA CON 00/100 NUEVOS SOLES

Como Honorarios por Concepto de:

DEBE ESPECIFICAR EL CONCEPTO DEL SERVICIO PRESTADO

Lima, de del 2019

FIRMADO

CANCELADO

Total Honorarios	S/.	<u>750.00</u>
Impuesto a la Renta (8%)	()
Total Neto Recibido	S/.	<u>750.00</u>





ANEXO N° 18
CONFORMIDAD DE SERVICIOS REALIZADOS

A : (Nombre de Jefe)
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

DE : (Nombre de Jefe)
JEFE DE LA UNIDAD DE OPERATIVA

FECHA : **La Molina,**

Proceda el pago de la Orden de Servicio de la referencia, por servicios de:

.....
.....
.....



Asimismo, doy conformidad de que el proveedor ha cumplido con entregar:

.....
.....
.....



Referencia : **Orden de Servicio N°**

Proveedor :

Importe a pagar :

Forma de Pago:

Pago Parcial ()

Pago Total ()

Firma y Sello
Jefe de la Unidad Operativa



ANEXO N° 19

La Molina, _____

RESUMEN DE SERVICIOS

..../2019

O/S : _____ SIAF : _____
 U. Operativa : **04.100** Mnemonico : _____
 P. Especifica : **2.3.27.1199** Fte. Financ. **1.00**



RECIBO N°	APELLIDOS Y NOMBRES	IMPORTE BRUTO	ETENCIONES	IMPORTE LIQUIDO
			10%	
000090	QUIEN PRESTO EL SERVICIO	2,200.00	220.00	1,980.00
TOTAL SI.		2,200.00	220.00	1,980.00

Jefe Div. De Abastecimiento

V° B° Jefe Dpto. Cont. Presupuestal



ANEXO N° 20

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
LA MOLINA
Av. La Molina s/n - La Molina
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ORDEN DE SERVICIO No.

FECHA			Unidad Operativa	Asig. Especifica	Importe S/.	Catalogo de Proveedores		Condiciones de Pago	
DIA	MES	AÑO	04.100	2.3.27.1199	2,200.00	Cuenta	Sub Cuenta	Contado	Crédito

Señor (es) / Razón Social: **APELLIDOS Y NOMBRES** R.U.C.:
 Dirección: Telef.:
 - Agradeceremos efectuar lo descrito N. M.:
 - Facturar a nombre de UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA - R.U.C. N°: 20147897406 F.F.: **2.09**
 - Solicitado por: Unidad de Operación: **ESCUELA DE POST GRADO**
 Sub Unidad de Operación: Mes:

CONCEPTO	VALOR S/.	
	Unitario	Total
Pago de Servicios prestados		2,200.00
TOTAL S/.		2,200.00

- Adjunta:
- Recibo de honorarios
 - Informe de Labores
 - Conformidad de Servicio



Jefe de Sub Unidad de Operación	Autorización		Contabilidad Patrimonial			
	Fecha	Afectación Presupuestal	A	Debe	Haber	Importe S/.
Jefe de Unidad de Operación	Jefe Contabilidad Presup.		Sobregiro S/.			
	Fecha		Autorización Sobregiro Director de Economía			



ANEXO N° 21

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
DIRECCION DE SU DOMICILIO

R.U.C. (No. ONCE DIGITOS)
RECIBO POR HONORARIOS
001- No. 000090

Fecha de Emision ____/____/____

Recibi de: **UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA** RUC: **20147897406**

La Suma de : **MIL NOVECIENTOS OCHENTA CON 00/100 NUEVOS SOLES**

Como Honorarios por Concepto de:
DEBE ESPECIFICAR EL CONCEPTO DEL SERVICIO PRESTADO

Lima, ____ de ____ del 2019

Total Honorarios	S/.	2,200.00
Impuesto a la Renta (8%)	(176.00)
Total Neto Recibido	S/.	2,024.00

FIRMADO

CANCELADO





ANEXO N° 22

INFORME DE LABORES

Labores que realiza el Señor:

En la dependencia: -----

Fecha : -----

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



.....
Jefe de la Unidad Operativa

.....
Nombres y Apellidos

DNI N°.....



ANEXO N° 24

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
LA MOLINA

Av. La Molina s/n - La Molina

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ORDEN DE SERVICIO No.

FECHA			Unidad Operativa	Asig. Especifica	Importe S/.	Catalogo de Proveedores		Condiciones de Pago	
				2.5.11.11	200.00	Cuenta	Sub Cuenta	Contado	
DIA	MES	AÑO						Crédito	

Señor (es) / Razón Social: **VARIOS** R.U.C: _____
 Dirección: **ALUMNOS** Telef. _____
 - Agradeceremos efectuar lo descrito N. M.: _____
 - Facturar a nombre de UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA - R.U.C. N°: 20147897406 F.F.: **2.09**
 - Solicitado por: Unidad de Operación: **OFICINA ACADEMICA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**
 Sub Unidad de Operación: _____
 Mes: _____

CONCEPTO	VALOR S/.			
	Unitario		Total	
Pago de Subvenciones por bolsa de trabajo del de Enero del presente año				200.00
se adjunta: - Resolución - Recibos				
	TOTAL S/.		200.00	
	Contabilidad Patrimonial			
	A	Debe	Haber	Importe S/.
Jefe de Sub Unidad de Operación				
Jefe de Unidad de Operación				
	Sobregiro S/.			
	Autorización Sobregiro Director de Economía			





ANEXO N° 25



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Recibo N° 0001

S/. 100.00

La Molina, **31** de **ENERO** del **2019**

Recibí de la **UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA** la cantidad de:

CIEN CON 00 / 100 NUEVOS SOLES

Por concepto de: **Subvencio por Bolsa de Trabajo durante el mes de**
Enero del presente año.

V° B°

FIRMA Y SELLO
Jefe Unidad de Operación

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°
DEL ALUMNO



ANEXO N° 26



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Recibo N° 0001

S/. 100.00

La Molina, 31 de ENERO del 2019

Recibí de la UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA la cantidad de:

CIEN CON 00 / 100 NUEVOS SOLES

Por concepto de: Subvencio por Bolsa de Trabajo durante el mes de
enero del presente año.



V° B°

FIRMA Y SELLO
Jefe Unidad de Operación



NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°
DEL ALUMNO



ANEXO N° 27

- La Molina 18 de Marzo de 2002
- TR N° 110-2012-UNALM

- Señor
- Presente:
- Con fecha 18 de Marzo del 2002, se ha expedido la siguiente Resolución:

- “RESOLUCIÓN N° 110/2002-UNALM.- La Molina, 18 de Marzo del 2002. CONSIDERANDO Que la Universidad Nacional Agraria La Molina, brinda anualmente servicios que aseguran el bienestar de los estudiantes y redundan en un mejor rendimiento académico tales como:

- Bolsa de Trabajo
- Subvenciones especiales para estudiantes de menores recursos
- Subvenciones para viviendas de los estudiantes de menores recursos
- Subvenciones para, participar en eventos y viajes de carácter académico, cultural, artístico, deportivo, etc.
- Subvenciones por jornada de trabajo: mantenimiento de áreas verdes limpieza, etc. Con la participación de estudiantes.

- Que la Oficina de Bienestar y Asuntos Estudiantiles, a través de su Fondo de Ayuda Estudiantil, cubrirá los servicios arriba mencionados. Estando a las atribuciones conferidas al sector Rector. SE RESUELVE---1.- Autorizar a la Oficina Administrativa de Economía a que proceda a la Ejecución de los pagos por los ítems antes mencionados a los alumnos de acuerdo a la relación que se adjuntara mensualmente, según los montos fijados por la Oficina de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles con la aprobación del Vicerrector Académico-----2.- Ejecutar los pagos de acuerdo al presupuesto aprobado para la Oficina de Bienestar Universitario y Asuntos Estudiantiles. Regístrese y





comuníquese Fdo. Rector – Fdo,– Secretario General.- Sellos el Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina”.

- Lo que cumpla con poner en su conocimiento
- C.C. Vicerrectorados
- Oficina de Economía
- OBUE
- Auditoria (2)
- Archivo





ANEXO N° 28

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
LA MOLINA

Av. La Molina s/n - La Molina

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ORDEN DE SERVICIO No.

FECHA			Unidad Operativa	Asig. Especifica	Importe S/.	Catalogo de Proveedores		Condiciones de Pago	
			03.400	2.5.11.11	285.48	Cuenta	Sub Cuenta	Contado	
DIA	MES	AÑO						Crédito	

Señor (es) / Razón Social: **NOMBRES Y APELLIDOS** R.U.C.: _____
 Dirección: **DIRECCION** Telef. _____
 - Agradeceremos efectuar lo descrito N. M.: _____
 - Facturar a nombre de UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA - R.U.C. N°: 20147897406 F.F.: **1.00**
 - Solicitado por: Unidad de Operación: **OFICINA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL**
 Sub Unidad de Operación: _____
 Mes: _____



CONCEPTO	VALOR S/.	
	Unitario	Total
De conformidad con el Art. 145° del D.S.005-90-PCM Art. 8° y 9° del D.S. 061.91-PCM y de acuerdo a la Resolución		285.48
Procede abonar a don: el subsidio de dos retribuciones por SEPELIO o FALLECIMIENTO de su señor(a) madre o padre:		
se adjunta: - Resolución - Recibo		
TOTAL S/.		285.48

Jefe de Sub Unidad de Operación	Autorización	Contabilidad Patrimonial			
		A	Debe	Haber	Importe S/.
Jefe de Unidad de Operación	Fecha ____/____/____ Afectación Presupuestal				
	Jefe Contabilidad Presup.	Sobregiro S/.			
	Fecha ____/____/____	Autorización Sobregiro Director de Economía			



ANEXO N° 29

RESOLUCIÓN N°

La Molina

- Vista la solicitud de :
- Cargo :
- Dependencia :
- Por la que solicita :
- Estando a lo informado en la Comunicación N°-TR, que se adjunta: la Oficina Administrativa de Personal dictamina que:
- CONSIDERANDO:
- que, de acuerdo a lo establecido en el Art. 144° D.S.005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", corresponde otorgar Dos Pensiones por FALLECIMIENTO de su señora:....., que en vida fue ocurrido el, a Don: equivale a la suma de:
- Que, la Resolución N° 0414-2010-UNALM de fecha 30-04-2010 dispone que la Oficina Administrativa de Personal al afectar los cálculos de beneficios de Subsidio por FALLECIMIENTO se realice con la pensión total; concordante con el pronunciamiento de la Sala Plena N° 001-2011-SERVIRT/TSC de fecha 14-06-2011 que dispone la aplicación de la pensión total para el cálculo del mencionado Subsidio.
- Que, en consecuencia debe reconocer dicho beneficio con arreglo a lo dispuesto en los dispositivos antes expresados.
- SE RESUELVE:
- Artículo 1° Otorgar a Don el subsidio de Dos Pensiones Totales por la suma de
- Artículo 2° Encargar a la Oficina Administrativa de Personal y a la Oficina Administrativa de Planificación gestionar los Recursos para el Pago correspondiente, el egreso se cargara a la Partida N° 03.100.00.00 22.33.43





Jefe Oficina Administrativa de Personal

- En atención al dictamen de la Oficina Administrativa de Personal y a las atribuciones al Director General de la Dirección General de Administración, Resolución N°, se suscribe la presente Resolución.
- Regístrese y Comuníquese.
- Secretario General Director General de
Administración





ANEXO N° 30

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA		
RUC : 20147897406		
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
		FECHA
		.../.../2019
He recibido de la Universidad Nacional Agraria la Molina:		
Subsidio por SEPELIO o FALLECIMIENTO según Resolución:		
La cantidad de: DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO CON 48/100 NUEVOS SOLES		TOTAL PAGADO
RECIBIDO CONFORME		
		Nombre :
		DNI :
		Dirección :
v. de Tesorería	Pagador	Firma :





ANEXO N° 31

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
LA MOLINA

Av. La Molina s/n - La Molina

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ORDEN DE SERVICIO No.

FECHA			Unidad Operativa	Asig. Especifica	Importe S/.	Catalogo de Proveedores		Condiciones de Pago	
			03.400	2.3.27.52	150.00	Cuenta	Sub Cuenta	Contado	
DIA	MES	AÑO	PLANILLA DE PROPINAS					Crédito	

Señor (es) / Razón Social: APELLIDOS Y NOMBRES R.U.C: _____
 Dirección: DIRECCION Telef. _____
 - Agradeceremos efectuar lo descrito N. M.: _____
 - Facturar a nombre de UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA - R.U.C. N°: 20147897406 F.F.: _____
 - Solicitado por: Unidad de Operación: OFICINA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL
 Sub Unidad de Operación _____
 Mes: _____

CONCEPTO	VALOR S/.			
	Unitario		Total	
Pago de Propina por Practicas Pre Profesionales en la Especialidad de Mecanica de Suelos del mes de Enero del presente año.				150.00
se adjunta:				
- Recibos				
- Informe				
- Conformidad de Servicio				
	TOTAL S/.		150.00	
	Contabilidad Patrimonial			
	A	Debe	Haber	Importe S/.
Jefe de Sub Unidad de Operación	Autorización		Sobregiro S/.	
	Fecha ____/____/____ Afectación Presupuestal			
Jefe de Unidad de Operación	Jefe Contabilidad Presup.		Autorización Sobregiro	
	Fecha ____/____/____		Director de Economía	





ANEXO N° 32



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Recibo N° 0001

S/. 150.00

La Molina, **31** de **ENERO** del **2019**

Recibí de la **UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA** la cantidad de :

CIEN CON 00/100 NUEVOS SOLES

Por concepto de: Propina por Practicas Pre Profesionales en la Especialidad de
Mecanica de Suelos del mes de Enero del presente año

V° B°

FIRMA Y SELLO
Jefe Unidad de Operación

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°
PRACTICANTE



RESOLUCIÓN N° 0409-2019-R-UNALM

La Molina, 11 de junio de 2019

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Agraria La Molina, en cumplimiento del artículo 7° de la Ley No.27785 – “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica”, debe establecer Políticas y Directivas Internas a fin de fomentar, supervisar el funcionamiento, confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y la efectiva ejecución de la rendición de cuentas;

Que la Ley N°30879 – “Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019” establece el marco normativo que sujeta la ejecución de gastos a los créditos presupuestarios autorizados en dicha Ley; asimismo, la Resolución Directoral No.025-2013-EF/50.01 que modifica la Directiva No.005-2010-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, aprobada por la Resolución Directoral No 030-2010-EF/76.01;



Que, la Resolución Directoral No.004-2009-EF/77.15 que modifica la Directiva de Tesorería N°001-2007-EFF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-ED/77.15, la cual establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería;



Que, mediante comunicación N°0244/UNID-CONT./2019, de fecha 17 de mayo de 2019, la Unidad de Contabilidad remite a la Dirección General de Administración el proyecto de la Directiva N°002-DIGA/UC/2019 – Directiva de Ejecución de Gastos de la Universidad Nacional Agraria La Molina;

Que, mediante comunicación No.1090-2019/DIGA, de fecha 03 de junio de 2019, el Director General de Administración remite el proyecto de la Unidad de Contabilidad sobre la Directiva N°002-DIGA/UC/2019 – Directiva de Ejecución de Gastos de la Universidad Nacional Agraria La Molina;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 314°, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva N°002-DIGA/UC/2019 – Directiva de Ejecución de Gastos de la Universidad Nacional Agraria La Molina, la cual consta de 74 páginas y que forman parte de la presente resolución.



RESOLUCIÓN N° 0409-2019-R-UNALM

La Molina, 11 de junio de 2019

-2-



ARTÍCULO 2°. - La Dirección General de Administración es la responsable de cautelar el cumplimiento de la Directiva de Ejecución de Gastos del Ejercicio Fiscal 2019, en el marco del presupuesto asignado a cada Unidad Operativa; así como, en concordancia a lo dispuesto en la Ley No.28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Normas Generales de Tesorería, aprobadas por Resolución Directoral No.001-2011-EF/77.15 y demás normativas vigentes.



Regístrese, comuníquese y archívese.

Patricia Estela Bejar Luque
SECRETARIO GENERAL(e)
mph.

Enrique Ricardo Flores Mariazza
RECTOR