



Consejo Universitario

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 208 -2017-UNTRM/R

Chachapoyas, 22 MAR 2017

VISTOS:

El Oficio N° 0160-2017-UNTRM-R/DGA, de fecha 21 de marzo del 2017, mediante el cual, el Director General de Administración (e), solicita la aprobación de la Directiva N° 006-2017-UNTRM-DGA "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas Bajo la Modalidad de Encargo Interno (anticipo) al Personal de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas" - Modificada; el Proveído, de fecha 21 de marzo del 2017, mediante el cual, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con Resolución Rectoral N° 115-2015-UNTRM/R, de fecha 23 de abril del 2015, se aprueba la Directiva N° 006-2015-UNTRM-DGA – Norma de Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas Bajo la Modalidad de Encargo Interno (anticipo) al Personal de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en once (11) folios hábiles;

Que, con Informe N° 019-2017-UNTRM-R/DGA-DPP-SDR, de fecha 17 de marzo del 2017, la Sub Directora de Tesorería, remite la Directiva "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas Bajo la Modalidad de Encargo Interno (anticipo) al Personal de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", el mismo que ha sido modificado de acuerdo a las observaciones y sugerencias de la Dirección de Asesoría Legal y la Sub Dirección de Tesorería;

Que, con Oficio de vistos, el Director General de Administración (e), remite al Señor Rector, la Directiva N° 006-2017-UNTRM-DGA "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas Bajo la Modalidad de Encargo Interno (anticipo) al Personal de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas" – Modificada y solicita la aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Proveído de vistos, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar resolución, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

Que, estando a las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;



Consejo Universitario

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 208 -2017-UNTRM/R

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 006-2017-UNTRM-DGA "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas Bajo la Modalidad de Encargo Interno (anticipo) al Personal de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas" – Modificada, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en doce (12) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"
Abog. GERMAN AURIS EVANGELISTA
SECRETARIO GENERAL (ET)

JLMQ/R.
GAESG
cmv



DIRECTIVA N° 006-2017-UNTRM-DGA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO (ANTICIPO) AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

ÍNDICE

	Pág.
 FINALIDAD.....	2
OBJETIVO.....	2
BASE LEGAL.....	2
 ALCANCE.....	2
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
SANCIONES.....	6
DISPOSICIONES FINALES.....	7
 RESPONSABILIDAD.....	7
ANEXOS.....	7
	
	
	



"Año del servicio al buen ciudadano"

DIRECTIVA N° 006-2017-UNTRM-DGA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO (ANTICIPO) AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

I. FINALIDAD

Establecer y dar a conocer los procedimientos y los aspectos técnicos para efectos de una adecuada administración de los fondos que serán entregados al personal de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas-UNTRM, bajo la modalidad de "Encargos", con la finalidad de atender los gastos EXCEPCIONALES que se requieran ejecutar en las diferentes actividades académicas y administrativas relacionadas con el cumplimiento de objetivos institucionales, y que por sus condiciones, características y razones de urgencia o emergencia no puedan ser programadas mediante otra forma de pago.

II. OBJETIVO

Normar los procedimientos para efectos de una adecuada administración de los fondos que serán entregados al personal de la UNTRM, bajo la modalidad de **encargo interno (anticipo)**, su adecuado uso y la rendición de cuentas por parte de los encargados de dichos fondos.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 (Art. 40°), 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 R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 de fecha 08 de abril del 2009.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15 de fecha 01 de octubre del 2010. Dictan disposiciones en materia de procedimientos y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF-52.03, de fecha 29 de diciembre del 2011.
- Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, de fecha 08 de noviembre del 2012.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades académicas, de investigación y administrativas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, quienes reciban encargos y deberán rendir cuenta documentada por la modalidad de "Encargo".



V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1 Encargo

Se denomina **Encargo** a una modalidad de entrega de fondos para efectuar **gastos en forma excepcional**, atendiendo a la naturaleza de las respectivas funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales y que por sus condiciones, características y razones de urgencia o emergencia no puedan ser programadas mediante otra forma de pago.

5.2 Actividad

En la presente directiva se entenderá por "Actividad" al conjunto de tareas, trabajos que realiza el "Encargado" del fondo, para la adquisición de bienes y/o servicios que requieran ser adquiridos o contratados, a fin de lograr las metas u objetivos institucionales o cualquier otra acción acorde con las políticas de la Entidad.

5.3 Encargado

Persona que recibe los recursos bajo la modalidad de encargos internos o anticipo y rinde cuenta documentada de la ejecución del gasto.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- Los encargos internos son para la compra de bienes y pagos de servicios y otros que no puedan ser adquiridos o contratados por la Sub Dirección de Abastecimiento de la UNTRM y que estén debidamente justificados, para actividades que realicen las oficinas administrativas, facultades, centros de producción, institutos y para actividades previstas en los expedientes técnicos de los proyectos de inversión, en los componentes de investigación o capacitación de la UNTRM.
- En caso de adquisiciones de bienes y/o servicios que no se puedan adquirir por restricciones a la oferta local; esta deberá ser determinada por la Sub Dirección de Abastecimiento; para lo cual evaluará y dará el trámite correspondiente.
- El otorgamiento de encargo se realizará previo informe de la Sub Dirección de Abastecimiento; en el cual se justifique las razones por las cuales no se pueden adquirir directamente dichos bienes o servicios.
- Los encargos internos serán girados al personal nombrado y contratado por servicios personales de la UNTRM (DL N° 276 y Ley Universitaria), al personal CAS y otras autorizadas por el señor Rector con acto resolutivo; cuyo monto del encargo no debe ser mayor a la sumatoria del monto a percibir en el periodo restante del contrato.
- No se tramitará ningún encargo interno si existe más de dos (02) pendientes por liquidar de la misma persona, las excepciones serán autorizadas por el Señor Rector.
- Está prohibido fraccionar las solicitudes de encargos internos, con la finalidad de evitar el máximo monto que proceda autorizar según la presente directiva.
- No procede la entrega de dos (2) o más encargos a la misma persona que deban ser ejecutados en forma paralela o simultánea.
- No procede la entrega de encargo para actividades que tengan como periodo de ejecución más de sesenta (60) días.
- El encargo interno se puede financiar con recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, donaciones, transferencias y otras fuentes de financiamiento.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL MANEJO DE LOS FONDOS

- Mediante la modalidad de Encargo puede autorizarse excepcionalmente a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que una unidad operativa tenga necesidad de realizar, atendándose a la naturaleza de determinadas funciones, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos para el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios; en éste último caso con previo informe de la Sub Dirección de Abastecimiento dentro del plazo correspondiente.
- El informe de Encargo de la Sub Dirección de Abastecimiento, deberá indicar el objeto del Encargo, los conceptos del gasto y adjuntar el requerimiento del área usuaria con las condiciones a que está sujeta las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el periodo de ejecución indicando fechas de inicio-fin para la rendición de cuenta debidamente documentada, el plan de actividades y de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Los encargados, antes de la recepción del "Encargo" deberán suscribir una Declaración Jurada (Anexo N° 01), para asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.



7.2 MONTO AUTORIZADO

El monto autorizado será de acuerdo al tipo de gasto que se tenga que realizar, la cual no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias. Salvo excepciones autorizadas por el señor Rector en concordancia a lo normado por la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03 y sus modificatorias.

7.3 DEL PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR

7.3.1 Autorización del encargo o anticipo

- El informe de la Sub Dirección de Abastecimiento deberá estar dirigido a la Dirección de Economía, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1.
- El requerimiento se hará al jefe de la unidad operativa y este lo presentará a la Dirección General de Administración quien solicitará el informe a la Dirección de Economía de acuerdo al art. 40 de la Directiva.
- Con el informe de la Dirección de Economía, el Director General de Administración solicitará la certificación presupuestal a la Dirección de Planificación y Presupuesto para que indique la disponibilidad de recursos y la cadena funcional programática a la cual se afectará el anticipo; y posteriormente emitirá la resolución que autorice el pago del anticipo, la misma que debe especificar claramente el monto otorgado; nombre de la persona que se le otorgan el encargo y fechas en las que se realizarán las actividades materia del encargo; esto con el fin de poder determinar correctamente la fecha de presentación de la rendición.





"Año del servicio al buen ciudadano"

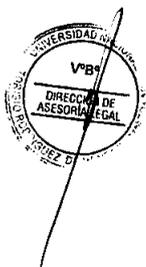
- En caso que el pedido no sea aprobado, por no encontrarlo conforme o por la negativa de disponibilidad presupuestal se devolverá para su inmediata corrección y/o conocimiento del área solicitante.

7.3.2 Proceso para el Trámite y Entrega del Cheque

- La Resolución Directoral mediante la cual el Director General de Administración autoriza la emisión del "encargo interno" o "anticipo" es remitida a la Dirección de Economía, para que inicie el trámite para su afectación en el SIAF.
- La Dirección de Economía derivará el documento a la Sub Dirección de Contabilidad la que inicia el trámite para giro de cheque, previa verificación de la documentación efectuando el compromiso y devengado en el SIAF y remite a la Sub Dirección de Tesorería.
- La Sub Dirección de Tesorería, registra la fase de girado en el SIAF, debiendo hacer firmar al encargado del anticipo, la Declaración Jurada de Autorización a Descuento de Haberes (Anexo n° 02), la misma que se hará efectiva en caso de no cumplir con la rendición dentro del plazo previsto (tres días hábiles) establecido en la presente directiva.
- En caso de postergación de la fecha prevista el encargado no deberá recoger el cheque, y solicitará la modificación para el posterior giro, caso contrario deberá devolverlo.
- El giro de los cheques no deberá de realizarse con una anticipación mayor a 5 (cinco) días del inicio de la actividad, salvo excepciones autorizadas por el Director General de Administración.

7.3.3 Rendición de Cuenta

- La rendición de los gastos del Encargo, debe realizarse con el informe de la actividad y el informe financiero; el cual será presentado a su jefe inmediato y este lo remitirá a la Sub Dirección de Tesorería en el plazo de un (01) día. El informe deberá tener el V° B° del jefe inmediato, en el cual se detallarán las metas logradas, los bienes adquiridos y/o servicios contratados, así como el informe de rendición de cuentas (adjuntando comprobantes originales).
- El informe y la rendición de cuentas no deberá exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario, Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- Excepcionalmente, se usará la Declaración Jurada para sustentar gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, estos como gastos de movilidad local, compra de diarios y revistas, llamadas telefónicas, alquiler de acémilas y otros, en los que sea imposible conseguir comprobante de pago, podrá presentarse Declaración Jurada (Anexo N° 04), la cual no podrá exceder el 10% de la UIT.
- En caso de no rendir en los plazos establecidos, se procederá a realizar los descuentos de las remuneraciones.
- Todos los comprobantes de pago, tanto por la adquisición de bienes como de servicios, deben llevar el sello de cancelado, y al reverso la firma del responsable





"Año del servicio al buen ciudadano"

del encargo y el V°B° del responsable de la unidad o proyecto, con el N° de DNI correspondiente.

- En la liquidación de encargo (Anexo N° 03) el responsable de la rendición de gastos anotará detalladamente el gasto realizado, el cual deberá ser firmado por el Responsable y el Jefe o Director del área.
- En caso de devoluciones, estas se deberán alcanzar a la Unidad de Caja de la Sub Dirección de Tesorería, la misma que emitirá un comprobante de ingreso de efectivo, el cual deberá ser adjuntado a su rendición.
- No existe reembolso por mayor gasto.
- En caso de existir observaciones a las rendiciones por parte de la Sub Dirección de Tesorería, estas deberán de ser absueltas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la fecha de notificación, pasando este tiempo se procederá a comunicar en el informe mensual a la Dirección de Economía.



7.4 COMPROBANTES DE PAGO

- Los encargados deberán solicitar para sus compras de bienes y servicios los comprobantes de pago detallados, reconocidos por la SUNAT, a nombre de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas y RUC N° 20479393568 (salvo excepción por causa debidamente justificado y autorizado por el Director General de Administración):
 - ✓ Facturas.
 - ✓ Boletas de venta.
 - ✓ Ticket emitido por máquina registradora.
 - ✓ Recibo por Honorarios Profesionales; y
 - ✓ Otros, según Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Se recomienda en la medida de lo posible exigir facturas en todas las compras de bienes o pagos de servicios.
- Los recibos por honorarios profesionales deberán tener las retenciones que corresponda de acuerdo a Ley.
- En caso de que los servicios a contratar se deban realizar retenciones del IGV y detracciones correspondientes al sistema de pago de obligaciones tributarias, es responsabilidad del encargado verificar tales cosas y coordinar directamente con la Sub Dirección de Contabilidad para el tratamiento respectivo.
- Las fechas de los comprobantes de pago deberán ser concordante a las fechas del encargo y rendidas dentro del ejercicio fiscal.



VIII. SANCIONES

- La Sub Dirección de Tesorería, al finalizar la primera semana de cada mes, comunicará por escrito a la Dirección de Economía la lista del personal que a la fecha no ha rendido su encargo, indicando la fecha de finalización de cada encargo.
- La Dirección de Economía, alcanzará a la Dirección General de Administración, dentro del plazo de dos (02) días hábiles el listado del personal que ha vencido el plazo para la rendición, el mismo que deberá ser descontado en la planilla de pago.





"Año del servicio al buen ciudadano"

- Aquellas personas que han incumplido en no rendir los encargos, serán sometidos al proceso administrativo disciplinario correspondiente, de acuerdo al régimen laboral que desempeña en la UNTRM.
- Una vez realizada la devolución (T6) a la cuenta de origen no habrá devolución de los montos descontados. Este acto no exime al trabajador con la presentación del informe de actividades desarrolladas con el encargo recibido.



IX. DISPOSICIONES FINALES

- La presente Directiva será aprobada mediante Resolución y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- La Dirección General de Administración y la Dirección de Economía, evaluarán el cumplimiento estricto de lo dispuesto en la presente Directiva, informando permanentemente a las instancias respectivas según corresponda.
- Los casos no previstos, así como las excepciones a la presente Directiva, son resueltos por la Dirección General de Administración, con autorización del Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.



X. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad del personal que recibe el "Encargo" y de los Directores o Responsables de las dependencias solicitantes; así como de la Dirección General de Administración y la Dirección de Economía con sus dependencias.



XI. ANEXOS

- Declaración Jurada – Anexo N° 01.
- Declaración Jurada de Autorización a Descuento de Haberes – Anexo N° 02.
- Liquidación de Encargo Interno – Anexo N° 03.
- Declaración Jurada por Gastos no Facturados – Anexo N° 04.
- Flujograma del procedimiento – Anexo N° 05.



Chachapoyas, marzo de 2017





"Año del servicio al buen ciudadano"

ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA

(Nombre y Apellidos) - (Cargo) - (Documento de Identidad)

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que durante el período en el administre Fondos de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas bajo la modalidad de "Encargo", únicamente dispondré de éstos recursos para financiar la actividad materia del encargo:

- Conocer la Directiva "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas Bajo la Modalidad de Encargo Interno (Anticipo) al Personal de la UNTRM, aprobada por Resolución N° _____ y en consecuencia, me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en ella.

Chachapoyas..... de..... del.....

FIRMA (NOMBRES Y APELLIDOS)
DNI N°





"Año del servicio al buen ciudadano"

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN A DESCUENTO DE HABERES

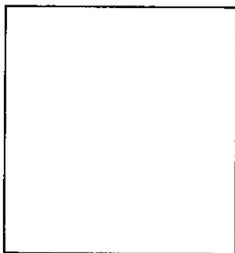


Anticipo SIAF N° _____
Monto S/. _____

Por el presente, Yo..... Identificado (a) con DNI N°.....Docente (), administrativo (); de la Facultad y/o Dependencia: con Código de Planilla N°....., de la Universidad Nacional de Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.



Declaro, tener conocimiento de la Directiva N° _____, Directiva Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de cuentas bajo la Modalidad de Encargo Interno (Anticipo) al Personal de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas. En tal sentido, mediante el presente AUTORIZO libremente y sin ninguna presión, a la Dirección General de Administración para que proceda a través de sus áreas respectivas a efectuar el descuento correspondiente a través de mi Planilla Única de Remuneraciones, la cantidad del Encargo, en caso de no Rendir Cuentas a la Sub Dirección de Tesorería; dentro de los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del Encargo, según la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15.



INDICE DERECHO



FIRMA (NOMBRES Y APELLIDOS)
DNI N°





"Año del servicio al buen ciudadano"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA POR GASTOS NO FACTURADOS

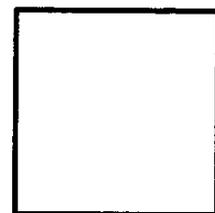
Yo,....., con DNI N°....., trabajador de la Universidad Nacional de "Toribio Rodríguez de Mendoza" de Amazonas, de conformidad con el Art. 10 de la R.D. N° 050-2012-EF/52.03, y el Artículo 71.1 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; que norma el uso de Declaración Jurada para Encargos, DECLARO BAJO JURAMENTO que los gastos que a continuación detallo, de los cuales no ha sido posible obtener documentación sustentatoria.

- | | |
|--|----------------|
| 1. Movilidad..... | S/..... |
| 2. Alimentación..... | S/..... |
| 3. Gastos (fotocopias, anillados, llamadas telefónicas, etc.)..... | S/..... |
| 4. Hospedaje..... | S/..... |
| 5. Alquiler de acémila..... | S/..... |
| 6. Otros..... | S/..... |
| Total | S/..... |

Son:.....

Chachapoyas,.....de.....del 20...

FIRMA NOMBRES Y APELLIDOS
DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO
DNI



Índice Derecho



FLUJOGRAMA

