



## Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 292 -2024-UNTRM/CU

Chachapoyas, 27 MAR 2024

### VISTO:

El acuerdo de sesión extraordinaria N° XIV de Consejo Universitario, de fecha 26 de marzo de 2024; y

### CONSIDERANDO:

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

Que mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 022-2023-UNTRM/AU, de fecha 01 de diciembre de 2023, se aprueba la Actualización del Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que mediante Resolución de Consejo Universitario N° 947-2023-UNTRM/CU, de fecha 27 de diciembre de 2023, se aprueba la Directiva N° 030-2023-UNTRM-UM "Directiva para la Elaboración, Propuesta, Aprobación, Modificación y Derogación de Documentos de Gestión Administrativa de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas";

Que con Informe N° 003-2024-UNTRM-DGA/JUT, de fecha 07 de febrero de 2024, la Jefa de la Unidad de Tesorería, remite a la Directora General de Administración, el proyecto de "DIRECTIVA DE 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", para su trámite y aprobación;

Que mediante Oficio N° 0538-2024-UNTRM-R/DGA, de fecha 15 de febrero de 2024, la Directora General de Administración, remite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto de "DIRECTIVA DE 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", para su trámite correspondiente;

Que con Informe N° 057-2024-UNTRM-R-OPP/UM, de fecha 20 de marzo de 2024, el Jefe de la Unidad de Modernización, informa a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que en virtud del principio de licitud y segregación de funciones, concluye: Que, de la revisión del proyecto de directiva presentado por la Unidad de Tesorería, en condición de área usuaria, se identifica que fue formulado en el marco de las funciones asignadas en el ROF de la UNTRM y acorde a lo establecido en la Directiva N° 030-2023-UNTRM/UM, de modo que, contando previamente con el visto bueno del área usuaria, es factible la aprobación de la "DIRECTIVA DE 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";

Que mediante Oficio N° 0626-2024-UNTRM-R/OPP, de fecha 21 de marzo de 2024, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, el proyecto de "DIRECTIVA DE 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", para el pronunciamiento legal que amerite;



## Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 292 -2024-UNTRM/CU

Que con Informe Legal N° 128-2024-UNTRM-R/OAJ, de fecha 22 de marzo de 2024, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es procedente la aprobación de la "DIRECTIVA DE 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", por encontrarla arreglada a Ley;

Que mediante Oficio N° 1335-2024-UNTRM-R/DGA, de fecha 25 de marzo de 2024, la Directora General de Administración, remite al señor Rector, el proyecto de "DIRECTIVA DE 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", que encontrándose acorde al marco normativo y con el visto bueno de las áreas competentes, recomienda poner a consideración del Consejo Universitario para su respectiva aprobación con acto resolutivo;

Que asimismo, el Estatuto Universitario señala en el "Artículo 30. Consejo Universitario. El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la UNTRM. (...)";

Que el Consejo Universitario en sesión extraordinaria, de fecha 26 de marzo de 2024, acordó aprobar la "DIRECTIVA DE 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", la cual consta en quince (15) folios;

Que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Rectoral N° 022-2023-UNTRM/R y ratificado con Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, le confieren al Rector en calidad de Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, y contando con los vistos buenos de la Dirección General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Modernización;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la "DIRECTIVA DE 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", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en quince (15) 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 fines.

### 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






Abg. Mag. Roger Angeles Sánchez  
Secretario General

JLMQ/R.  
RAS/SG  
Ctmv



**DIRECTIVA DE 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**

**DIRECTIVA N° 007-2024-UNTRM/UT**

ROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO O CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Unidad de Tesorería	Jefa	 <p>Firmado digitalmente por:            DAVILA VILLA KATHERINE            IVONNE FIR 40562402 hard            Motivo: Soy el autor del documento            Fecha: 20/03/2024 12:53:42-0500</p>
	Unidad de Modernización	Jefe	 <p>Firmado digitalmente por:            GROSSO VÁSQUEZ CARLOS FRANCISCO FIR 74632065 hard            Motivo: Doy V° B°            Fecha: 20/03/2024 15:14:35-0500</p>
REVISADO POR:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefa	 <p>Firmado digitalmente por:            REYNA TUESTA JESUS ERMILA FIR 33429929 hard            Motivo: Doy V° B°            Fecha: 21/03/2024 09:07:17-0500</p>
	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefa	 <p>Firmado digitalmente por:            BURGA MUÑOZ KARIN DEL ROSARIO FIR 44051035 hard            Motivo: Doy V° B°            Fecha: 25/03/2024 17:28:35-0500</p>
	Dirección General de Administración	Directora	 <p>Firmado digitalmente por:            ZAMORA VEGA MILAGRITOS DEL CARMEN FIR 18093984 hard            Motivo: Doy V° B°            Fecha: 26/03/2024 08:15:42-0500</p>



# UNTRM

**DIRECTIVA N° 007 - 2024-UNTRM/UT**

**DIRECTIVA DE 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**

<b>RESOLUCIÓN</b> <b>DE APROBACIÓN: RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 292-2024-UNTRM/CU</b>		
<b>Aprobado por:</b> Consejo Universitario	<b>N° Páginas:</b> 15	<b>Fecha de aprobación:</b> 27 de marzo de 2024

## ÍNDICE

I. FINALIDAD .....	4
II. OBJETIVO .....	4
III. BASE LEGAL .....	4
IV. ALCANCE .....	5
V. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
VI. RESPONSABILIDADES .....	6
VII. MECÁNICA OPERATIVA .....	6
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	10
IX. ANEXOS .....	10



Firmado digitalmente por:  
ZAMORA VEGA MILAGRITOS  
DEL CARMEN FIR 18093984 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26/03/2024 08:16:24-0500



Firmado digitalmente por:  
REYNA TUESTA JESUS ERMILA  
FIR 33429929 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21/03/2024 09:07:41-0500



Firmado digitalmente por:  
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS  
FRANCISCO FIR 74632065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 15:15:08-0500



Firmado digitalmente por:  
BURGAMUÑOZ KARIN DEL  
ROSARIO FIR 44951035 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/03/2024 17:29:13-0500



Firmado digitalmente por:  
DAVILA VILLA KATHERINE  
IVONNE FIR 40562402 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 13:04:09-0500



## DIRECTIVA N° 007-2024-UNTRM/UT

# DIRECTIVA DE 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 aspectos técnicos necesarios para garantizar 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". El propósito es atender gastos excepcionales relacionados con diversas actividades académicas y administrativas, los cuales surgen en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Estos gastos, por sus condiciones, características y razones de urgencia o emergencia, no pueden ser programados mediante otra forma de pago.

### II. OBJETIVO

Normar los procedimientos con el fin de asegurar una adecuada administración de los fondos que se entregarán al personal de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas bajo la modalidad de encargo interno (anticipo), garantizando su correcto uso y la rendición de cuentas por parte de los encargados de dichos fondos.

### III.

### BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28425, Ley de Racionamiento de los Gastos Públicos.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias y complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo 1438, que deroga la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15 que dictan disposiciones en materia de procedimientos y registros 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, que establece el monto y plazo máximo para el otorgamiento de Encargos para el Personal de la Institución.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 que dispone que las Entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2023-UNTRM/AU, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez De Mendoza de Amazonas, aprobado mediante.
- Resolución de Consejo Universitario N° 012-2023-UNTRM/CU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.
- Resolución de Consejo Universitario N° 947-2023-UNTRM/CU, que aprueba la Directiva N° 030-2023-UNTRM/UM – Directiva para la elaboración, propuesta, aprobación,



Firmado digitalmente por:

ZAMORA VEGA MILAGRITOS  
DEL CARMEN FIR 18093984 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26/03/2024 08:18:57-0500



Firmado digitalmente por:

REYNA TUESTA JESUS ERMILA  
FIR 33429929 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21/03/2024 09:08:03-0500



Firmado digitalmente por:

GROSSO VÁSQUEZ CARLOS  
FRANCISCO FIR 74632065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26/03/2024 15:15:21-0500



Firmado digitalmente por:

BURGA MUÑOZ KARIN DEL  
ROSARIO FIR 44951035 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/03/2024 17:29:34-0500



Firmado digitalmente por:

DAVILA VILLA KATHERINE  
IVONNE FIR 40562402 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 13:04:48-0500

modificación y derogación de documentos de gestión administrativa de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades, académicas, de investigación y administrativas de la UNTRM, que reciban encargos, y deben rendir cuentas documentadas bajo la modalidad de 'Encargo'.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 DEFINICIONES

- a) **Encargo Interno:** Es la entrega de dinero mediante cheque, OPE o giro bancario para incurrir en gastos de ciertas obligaciones a fin de realizar o ejecutar actividades para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, debido a la urgencia del mismo para el desarrollo de ciertas tareas y trabajos.
- b) **Gasto Excepcional.** Se refiere a un tipo de gasto que no es de naturaleza recurrente ni forma parte de las operaciones regulares y habituales de una entidad. Estos gastos son considerados atípicos porque no ocurren con regularidad y generalmente están asociados a situaciones extraordinarias, eventos no planificados o circunstancias inusuales que no forman parte de la actividad ordinaria.
- c) **Rendición de Cuentas.** Proceso mediante el cual una persona o entidad que tiene la responsabilidad de manejar recursos informa y justifica sus acciones y resultados. Este proceso implica proporcionar detalles transparentes sobre cómo se han utilizado los recursos y cuáles han sido los resultados obtenidos, presentando documentación detallada sobre la forma en que se ha gastado o invertido un presupuesto.
- d) **Proyecto de Inversión.** Son intervenciones temporales financiados parcial o totalmente con recursos públicos para la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural con el propósito de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.
- e) **Unidad Operativa.** Unidad administrativa que en cada organismo, entidad y municipalidad se encarga de ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación pública.
- f) **Encargados.** Personal de la UNTRM designados mediante acto resolutivo para el manejo de fondos, bajo la modalidad de "Encargos" con el propósito de atender gastos excepcionales relacionados con diversas actividades académicas y administrativas, los cuales surgen en el cumplimiento de los objetivos institucionales.



Firmado digitalmente por:  
ZAMORA VEGA MILAGRITOS  
DEL CARMEN FIR 18093984 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26/03/2024 08:19:44-0500



Firmado digitalmente por:  
REYNA TUESTA JESUS ERMILA  
FIR 33429929 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21/03/2024 09:08:58-0500



Firmado digitalmente por:  
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS  
FRANCISCO FIR 74632065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 15:15:40-0500



Firmado digitalmente por:  
BURGAMUÑOZ KARIN DEL  
ROSARIO FIR 44951035 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/03/2024 17:29:53-0500



Firmado digitalmente por:  
DAVILA VILLA KATHERINE  
IVONNE FIR 40562402 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 13:05:09-0500

Los fondos que se otorguen por la modalidad de Encargo Interno al personal nombrado y contratado por servicios personales de la UNTRM (según el DL N° 276 y la Ley Universitaria), al personal CAS (Según DL N° 1057) y a otras personas autorizadas por el Rector mediante un acto resolutivo, deben ser expresamente autorizados por la Dirección General de Administración, a través de un acto resolutivo. El monto del encargo no debe exceder la suma total del monto a percibir en el periodo restante del contrato.

El monto máximo que puede ser otorgado en cada Encargo Interno, no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes.

No procede la entrega de encargos para actividades cuyo periodo de ejecución sea superior a sesenta (60) días.

El encargo interno se puede financiar con recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, donaciones, transferencias y otras fuentes de financiamiento.

### 5.3 FINALIDAD DEL OTORGAMIENTO DEL ENCARGO

Los encargos internos están destinados a la adquisición de bienes, pagos de servicios y otros gastos, además, incluye gastos de transporte, alimentación, hospedaje y demás conceptos contemplados en el expediente técnico de los proyectos en ejecución de la UNTRM. Estos encargos se realizan cuando no es posible que la Unidad de Abastecimientos adquiera o contrate determinados bienes o servicios debido a restricciones legales en la oferta. También se aplican en casos donde el detalle del gasto no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación, así como en contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por ley. La Unidad de Abastecimiento determinará la necesidad de estos encargos mediante una evaluación respaldada por un informe técnico dirigido a la Dirección General de Administración de la UNTRM.

Los encargos deben estar debidamente justificados y ser utilizados para actividades realizadas por las oficinas administrativas, facultades, centros de producción, institutos, así como para las actividades previstas en los expedientes técnicos de los proyectos de inversión y en los componentes de investigación o capacitación de la UNTRM.

### 5.4 EXCEPCIONES AL OTORGAMIENTO DEL ENCARGO

Mediante la modalidad de Encargo, puede autorizarse excepcionalmente a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que una unidad operativa tenga la necesidad de realizar. Esta autorización se otorga atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos, con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.

## VI. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de cumplir con la presente Directiva recae en el personal que recibe el 'Encargo', así como en los directores, jefes o responsables de los Órganos o Unidades Orgánicas solicitantes, y en la Dirección General de Administración.

## VII. MECÁNICA OPERATIVA

### 7.1 DE LA JUSTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA SU OTORGAMIENTO

- 7.1.1 El requerimiento de recursos por Encargo Interno debe ser gestionada por el área usuaria a través de un Informe a la Dirección General de Administración, conteniendo el Plan de Trabajo, el que debe registrar como mínimo la siguiente información: antecedentes, justificación, objetivos generales, objetivos específicos, cronograma de actividades a ejecutar, presupuesto detallado, tareas necesarias a ser ejecutadas.
- 7.1.2 La Dirección General de Administración, evalúa y remite el expediente de la solicitud de Encargo Interno a la Unidad de Abastecimiento, para su evaluación y opinión, de estar conforme, remite el informe correspondiente respecto al carácter excepcional, las condiciones y características, y/o a las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local para la contratación de bienes y servicios; caso contrario, efectúa la contratación a través de órdenes de compra o servicio.
- 7.1.3 La Dirección General de Administración, previo informe de la Unidad de Abastecimiento, solicita la certificación de crédito presupuestario a la Oficina de



Firmado digitalmente por:  
ZAMORA VEGA MILAGRITOS  
DEL CARMEN FIR 18093984 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26/03/2024 08:36:20-0500



Firmado digitalmente por:  
REYNA TUESTA JESUS ERMILA  
FIR 33429929 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21/03/2024 09:09:36-0500



Firmado digitalmente por:  
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS  
FRANCISCO FIR 74632065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 15:15:55-0500



Firmado digitalmente por:  
BURGAMUÑOZ KARIN DEL  
ROSARIO FIR 44951035 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/03/2024 17:30:13-0500



Firmado digitalmente por:  
DAVILA VILLA KATHERINE  
IVONNE FIR 40562402 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 13:05:24-0500



Planeamiento y Presupuesto a fin de que indique la disponibilidad de recursos y la cadena funcional programática a la cual se afectará el anticipo.

7.1.4 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto otorga la certificación, en vista de la cual la Dirección General de Administración proyecta la Resolución Directoral, autorizando el fondo por Encargo Interno (Anticipo) la cual contiene: Anexo N° 01 Declaración Jurada, Anexo N° 02 Declaración Jurada de Autorización a Descuento de Haberes y, precisando para ello lo siguiente:

- El nombre completo del servidor civil a quien se otorga el encargo.
- La descripción del objeto del "Anticipo"
- El lugar del evento/actividad, en donde se desarrollarán los gastos.
- La fecha de inicio y término para el desarrollo del evento/actividad.
- Fuente de financiamiento, Tipo de Recurso y Metas presupuestales.
- Clasificadores de gasto e importes.
- Las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a realizarse.

7.1.5 Autorizado el "Encargo Interno", la Dirección General de Administración, remite el expediente a la Unidad de Contabilidad, para el registro de las fases del compromiso anual y compromiso mensual en el SIAF-SP.

7.1.6 La Unidad de Contabilidad, registra en el SIAF-SP la fase de devengado considerando el Art. 17.3 del D. Leg N° 1441 "La autorización para el reconocimiento del devengado es competencia del Director General de Administración, o quien haga sus veces o el funcionario a quien se delega esta facultad de manera expresa" Concordante con el Art. 13.1 de la Directiva 001-2007-EF); luego de ello, remite el expediente a la Unidad de Tesorería.

7.1.7 La Unidad de Tesorería, procederá a efectuar el girado en el SIAF-SP a nombre del responsable autorizado, utilizando los medios de pago: Cheque, OPE, Carta Orden Electrónica, según corresponda.



Firmado digitalmente por:  
ZAMORA VEGA MILAGRITOS  
DEL CARMEN FIR 18093984 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28/03/2024 08:59:58-0500

## 7.2 DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR POR ENCARGO INTERNO

7.2.1 Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.

7.2.2 Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.

7.2.3 Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.

7.2.4 Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local.

## 7.3 DE LAS OPERACIONES NO PERMITIDAS

7.3.1 Está prohibido delegar a otras personas la ejecución de los fondos para Encargo Interno, bajo responsabilidad del funcionario o servidor designado para tal fin.

7.3.2 No procede la entrega de un nuevo Encargo Interno al funcionario o servidor civil que tenga pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos Internos anteriormente otorgados, bajo responsabilidad de la Dirección General de Administración. Las excepciones deberán ser autorizadas por el Rector de la UNTRM.

7.3.3 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los establecidos en el fondo de caja chica y los viáticos, lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad del Área Usuaria.

7.3.4 Está prohibido fraccionar solicitudes de encargos internos con la finalidad de evitar el monto máximo que proceda autorizar según la presente directiva.



Firmado digitalmente por:  
REYNA TUESTA JESUS ERMILA  
FIR 33429929 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21/03/2024 09:22:30-0500



Firmado digitalmente por:  
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS  
FRANCISCO FIR 74632065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 15:16:31-0500



Firmado digitalmente por:  
BURGA MUÑOZ KARIN DEL  
ROSARIO FIR 44951035 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/03/2024 17:30:30-0500



Firmado digitalmente por:  
DAVILA VILLA KATHERINE  
IVONNE FIR 40562402 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 13:05:42-0500

- 7.3.5 No procede la entrega de dos (02) o más encargos a la misma persona que deban ejecutarse en forma paralela o simultánea.

## 7.4 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- 7.4.1 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 esto lo remitirá a la Dirección General de Administración en el plazo de un (01) día calendario hábil. 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 de pago originales).

- 7.4.2 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.

- 7.4.3 Excepcionalmente, se usará la Declaración Jurada pase a 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.

- 7.4.4 Los gastos efectuados por el funcionario o servidor civil responsable del Encargo Interno, se sustentan con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, preferentemente con Factura Electrónica, Boleta de Venta Electrónica, Recibos por Honorarios Electrónico u otro documento autorizado (sin borrones o enmendaduras) conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago. Así como comprobantes de pago emitidos en el extranjero de acuerdo con su reglamento de comprobantes de pago.

- 7.4.5 Los comprobantes de pago que sustentan los gastos, deberán ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, RUC N° 20479393568 y dirección la que figura según la consulta RUC, debiendo consignarse los mismos en forma clara, detallada y precisa el concepto de los gastos.

- 7.4.6 La verificación y conformidad de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto, está a cargo del responsable del fondo por Encargo Interno, quien previo al pago de verificar en la página de la SUNAT, el estado del proveedor "ACTIVO" y condición "HABIDO", así como la "Autorización y Validez" del comprobante de pago.

- 7.4.7 La Unidad de Contabilidad, evalúa, revisa y fiscaliza dicha rendición de cuenta; cuando está conforme visa todos los comprobantes y realiza el registro de la fase de rendido en el SIAF; de lo contrario (de presentar observaciones), comunica al responsable del encargo interno para que pueda subsanar (de acuerdo a la complejidad de la observación) en un plazo de dos (02) hasta un máximo de cuatro (04) días hábiles contados a partir de la comunicación.

- 7.4.8 Si de la revisión de la documentación sustentatoria se determinase la existencia de Comprobantes de Pago que presentan DEFICIENCIAS: borrones, tachaduras, abreviaturas, enmendaduras, adulteraciones y/o falsificaciones, cuyos importes serán considerados como NO RENDIDOS y sujetos a devolución por el responsable del encargo interno, quien asumirá la reposición de ellos fondos,



Firmado digitalmente por:  
ZAMORA VEGA MILAGRITOS  
DEL CARMEN FIR 18093984 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26/03/2024 08:37:03-0500

7.4.4

7.4.5

Firmado digitalmente por:  
REYNA TUESTA JESUS ERMILA  
FIR 33429929 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21/03/2024 09:10:55-0500

7.4.6

7.4.7

7.4.8



Firmado digitalmente por:  
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS  
FRANCISCO FIR 74632065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 15:16:44-0500



Firmado digitalmente por:  
BURGAMUÑOZ KARIN DEL  
ROSARIO FIR 44951035 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/03/2024 17:30:48-0500



Firmado digitalmente por:  
DAVILA VILLA KATHERINE  
IVONNE FIR 40562402 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 13:05:57-0500

independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran generar.

- 7.4.9 Cuando los gastos por prestación de servicios vayan a ser sustentados con Recibos por Honorarios Electrónicos que superan los S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles), el responsable del Encargo está obligado a retener el 8% correspondiente al Impuesto a La Renta de 4ta categoría, salvo que el proveedor presente su respectiva Constancia de Autorización de Suspensión de Retenciones.
- 7.4.10 Cuando los gastos por prestación de servicios sean realizados por personas con nacionalidad extranjera y vayan a ser sustentados con Recibos por Pago de Rentas de Fuente Peruana a Beneficiarios no Domiciliados en el Perú, el responsable del Encargo está obligado a retener el 30% correspondiente al Impuesto a La Renta – No domiciliados.
- 7.4.11 El responsable del Encargo Interno, está obligado a efectuar la Detracción, cuando la factura o la suma de las facturas por un mismo concepto que pertenezcan a un mismo proveedor, superen los S/ 700.00 (Setecientos y 007100 soles). No procede aplicar Detracción cuando el proveedor sea Agente de Retención, Percepción, Buen Contribuyente o esté acogido a la Ley de Amazonía (exonerado del IGV).
- 7.4.12 El responsable del Encargo Interno, debe coordinar con la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, las formalidades de las Retenciones y Detracciones.



Firmado digitalmente por:  
ZAMORA VEGA MILAGRITOS  
DEL CARMEN FIR 18093984 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26/03/2024 08:37:36-0500

## 7.5 DE LA CANCELACIÓN O SUSPENSIÓN DEL ENCARGO

- 7.5.1 El área usuaria requirente del Encargo Interno, mediante documento, debe justificar ante la Dirección General de Administración, la cancelación o suspensión de dicha actividad o evento, para la anulación de las fases registradas en el SFIAP y del acto resolutivo de autorización.
- 7.5.2 En el caso que el responsable del Encargo Interno, haya recibido el desembolso del fondo, corresponde la devolución del importe recibido a la Caja de la Unidad de Tesorería dentro de las veinticuatro horas (24) horas, para el trámite de la devolución con Papeleta de Depósito al Tesoro Público - (T6) a través del SIAF.SP.

Firmado digitalmente por:  
REYNA TUESTA JESUS ERMILA  
FIR 33429929 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21/03/2024 09:11:22-0500

## 7.6 DE LOS CENTROS PRODUCCIÓN

- 7.6.1 La asignación de Encargo Interno a los Centros de Producción de bienes y servicios, se realizará para el desarrollo de lo establecido en el numeral 7.2 de la presente Directiva, para tal efecto se asignará el valor correspondiente hasta tres veces la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente según el ejercicio fiscal en el que se otorga el Encargo Interno, previa presentación del Plan de Trabajo aprobada por la Dependencia correspondiente y con V°B° del Vicerrectorado Académico
- 7.6.2 Los Centros de Producción establecidos en la Tercera Disposición Complementaria del Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, son los siguientes:

- Centro de Emprendimiento "FICAemprende" – FICA
- Planta Piloto Agroindustrial – FICA.
- Centro de Producción y Servicios "Florence Nightingale" – FACISA
- Clínica Integral de Salud – FACISA
- Centro de Ganadería y Agronegocios – FIZAB
- Centro de Producción y Servicios – FSME
- Centro de Servicios Gastronómicos - FACEA



Firmado digitalmente por:  
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS  
FRANCISCO FIR 74632065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 15:16:57-0500



Firmado digitalmente por:  
BURGAMUÑOZ KARIN DEL  
ROSARIO FIR 44951035 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/03/2024 17:31:04-0500

Firmado digitalmente por:  
DAVILA VILLA KATHERINE  
IVONNE FIR 40562402 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 13:06:14-0500

## 7.7 DEL INCUMPLIMIENTO DE LA RENDICIÓN DEL ENCARGO

- 7.7.1 La Unidad de Contabilidad, el último día hábil de cada mes, emite un informe a la Dirección General de Administración, que contiene la relación de aquellos servidores que no hayan cumplido con presentar la rendición y/o devolución de saldos de los Encargos Internos, en los plazos establecidos.
- 7.7.2 Transcurrido el plazo para la rendición de cuentas del encargo interno otorgado, con el informe de la Unidad de Contabilidad, la Dirección General de Administración requerirá por escrito y/o correo electrónico, al responsable del encargo interno, la rendición documentada de los recursos otorgados, en un plazo de dos (02) días hábiles desde la comunicación.
- 7.7.3 En caso de no realizarse la justificación documentada de los recursos otorgados en el plazo notificado, la Dirección General de Administración dispondrá las acciones administrativas y/o legales que correspondan para el recupero de los fondos PENDIENTES de rendición y las sanciones al responsable del encargo interno por falta disciplinaria, a través de la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 8.1 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



Firmado digitalmente por:  
ZAMORA VEGA MILAGRITOS  
DEL CARMEN FIR 18093984 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26/03/2024 08:38:14-0500

**Primera.** El funcionario o servidor civil, responsable del Encargo Interno, asume la presentación y seguimiento de su rendición de cuentas documentada y la devolución de saldos no utilizados (de ser el caso), comprobando que llegue hasta la Unidad de Contabilidad, para el registro correspondiente.

**Segunda.** El funcionario o servidor civil, responsable del Encargo Interno que no realice las Dedicaciones y/o Retenciones de las obligaciones tributarias, asume el pago de dichas deducciones y/o retenciones.

**Tercera.** Es responsabilidad de la Dirección General de Administración, la Unidad de Abastecimiento, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

**Cuarta.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituyen falta disciplinaria y generará la sanción administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente.

## IX.

### ANEXOS

**Anexo N° 1:** Declaración Jurada.

**Anexo N° 2:** Declaración Jurada de Autorización a Descuento de Haberes.

**Anexo N° 3:** Liquidación de Encargo Interno.

**Anexo N° 4:** Declaración Jurada por Gastos no Facturados.

**Anexo N° 5:** Flujograma del Procedimiento.



Firmado digitalmente por:  
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS  
FRANCISCO FIR 74632065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 15:17:14-0500



Firmado digitalmente por:  
BURGAMUÑOZ KARIN DEL  
ROSARIO FIR 44951035 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/03/2024 17:31:20-0500

Firmado digitalmente por:  
DAVILA VILLA KATHERINE  
IVONNE FIR 40562402 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 13:06:30-0500

## ANEXO N° 1 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 bajo la modalidad de "Encargo", únicamente dispondré de esos recursos para financiar la actividad materia del encargo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Conocer la Directiva de 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, aprobada mediante Resolución N° \_\_\_\_\_ y, en consecuencia, me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en ella.



Firmado digitalmente por:  
ZAMORA VEGA MILAGRITOS  
DEL CARMEN FIR 18093984 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26/03/2024 08:38:45-0500

Chachapoyas, ..... de ..... de .....



Firmado digitalmente por:  
REYNA TUESTA JESUS ERMILA  
FIR 33429929 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21/03/2024 09:12:06-0500

\_\_\_\_\_  
FIRMA (NOMBRES Y APELLIDOS)  
DNI N° \_\_\_\_\_



Firmado digitalmente por:  
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS  
FRANCISCO FIR 74632065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 15:17:30-0500



Firmado digitalmente por:  
BURGAMUNOZ KARIN DEL  
ROSARIO FIR 44951035 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/03/2024 17:32:14-0500



Firmado digitalmente por:  
DAVILA VILLA KATHERINE  
IVONNE FIR 40562402 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 13:06:45-0500



## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN A DESCUENTO DE HABERES

Anticipo SIAF N° \_\_\_\_\_

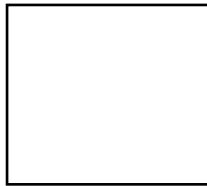
Monto S/ \_\_\_\_\_

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 Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

Declaro, tener conocimiento de la Directiva N° \_\_\_\_\_, Directiva de 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 la presente AUTORIZO libremente y sin ninguna presión, a la Dirección General de Administración para que procesa 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 Dirección General de Administración; dentro de los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del Encargo, según la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15.



Firmado digitalmente por:  
ZAMORA VEGA MILAGRITOS  
DEL CARMEN FIR 18093984 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26/03/2024 08:39:29-0500



ÍNDICE DERECHO

\_\_\_\_\_  
FIRMA (NOMBRES Y APELLIDOS)  
DNI N° \_\_\_\_\_



Firmado digitalmente por:  
REYNA TUESTA JESUS ERMILA  
FIR 33429929 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21/03/2024 09:12:27-0500



Firmado digitalmente por:  
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS  
FRANCISCO FIR 74632065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 15:17:48-0500



Firmado digitalmente por:  
BURGAMUNOZ KARIN DEL  
ROSARIO FIR 44951035 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/03/2024 17:33:38-0500



Firmado digitalmente por:  
DAVILA VILLA KATHERINE  
IVONNE FIR 40562402 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 13:07:01-0500

### ANEXO N° 3 LIQUIDACIÓN DE ENCARGO INTERNO

PARTIDA ESPECÍFICA: \_\_\_\_\_  
UNIDAD OPERATIVA N° \_\_\_\_\_

DÍA	MES	AÑO

ENCARGO INTERNO N° \_\_\_\_\_

COMPROBANTE DE PAGO N° \_\_\_\_\_

SIAF  
N° \_\_\_\_\_

N°	FECHA	RUC N°	DOCUMENTO		RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	TIPO DE MONEDA	TIPO DE CAMBIO	PRECIO VENTA	IGV	IMPORTE TOTAL	
			TIPO	N°								
<b>SUB TOTAL</b>							S/					
<b>DEVOLUCIÓN SEGÚN RECIBO DE INGRESOS N°</b>												
<b>TOTAL</b>							S/					



Firmado digitalmente por:  
**REVISADO POR:**  
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS  
FRANCISCO FIR 74632065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 15:18:01-0500

\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE DE LA RENDICIÓN**

\_\_\_\_\_  
**JEFE O DIRECTOR DE LA  
DEPENDENCIA SOLICITANTE**



Firmado digitalmente por:  
DAMLA VILLA KATHERINE  
IVONNE FIR 40562402 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 13:07:20-0500

Firmado digitalmente por:  
REYNA TUESTA JESUS ERMILA  
FIR 33429929 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21/03/2024 09:12:57-0500

Firmado digitalmente por:  
BURGA MUÑOZ KARIN DEL  
ROSARIO FIR 44951035 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/03/2024 17:34:27-0500

Firmado digitalmente por:  
ZAMORA VEGA MILAGRITOS  
DEL CARMEN FIR 18093984 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 26/03/2024 08:40:01-0500

### ANEXO N° 4 DECLARACIÓN JURADA POR GASTOS NO FACTURADOS

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, trabajador de la Universidad Nacional 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/ _____ |
| <b>Total</b>   | S/ _____ |

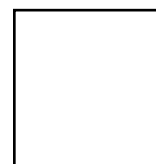
Son: \_\_\_\_\_

Chachapoyas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_



Firmado digitalmente por:  
ZAMORA VEGA MILAGRITOS  
DEL CARMEN FIR 18093984 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 28/03/2024 08:40:33-0500

\_\_\_\_\_  
FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS  
DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO  
DNI \_\_\_\_\_



ÍNDICE DERECHO



Firmado digitalmente por:  
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS  
FRANCISCO FIR 74832065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 15:18:15-0500



Firmado digitalmente por:  
BURGAMUÑOZ KARIN DEL  
ROSARIO FIR 44951035 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/03/2024 17:34:46-0500

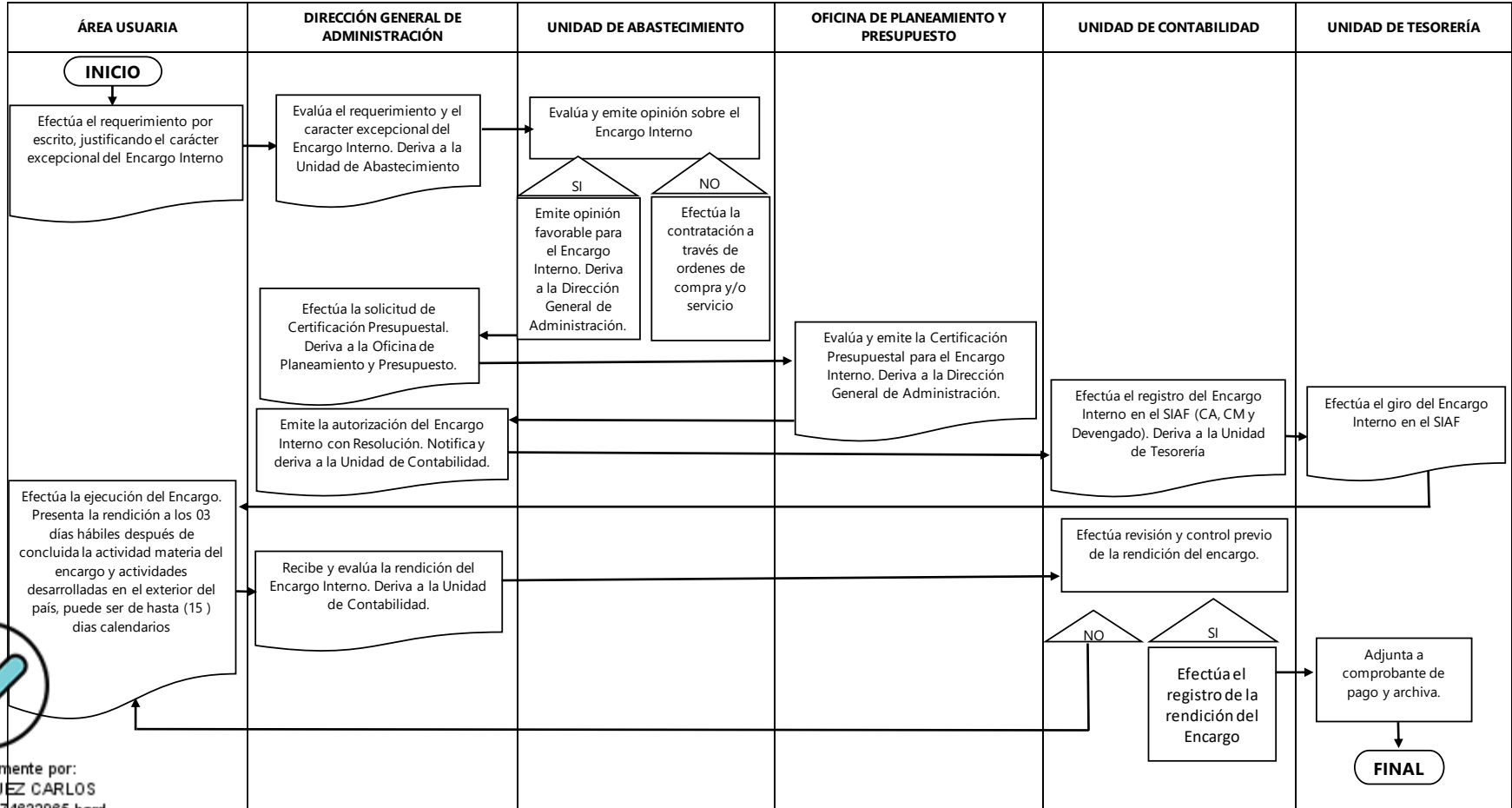


Firmado digitalmente por:  
DAVILA VILLA KATHERINE  
IVONNE FIR 40562402 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 13:07:36-0500



Firmado digitalmente por:  
REYNA TUESTA JESUS ERMILA  
FIR 33429929 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21/03/2024 09:14:14-0500

**ANEXO N° 5  
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



Firmado digitalmente por:  
GROSSO VÁSQUEZ CARLOS  
FRANCISCO FIR 74632065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 15:19:09-0500



Firmado digitalmente por:  
REYNA TUESTA JESUS ERMILA  
FIR 33429929 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21/03/2024 09:15:05-0500



Firmado digitalmente por:  
BURGAMUÑOZ KARIN DEL  
ROSARIO FIR 44051035 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25/03/2024 17:35:03-0500



Firmado digitalmente por:  
ZAMORA VEGAMILAGRITOS  
DEL CARMEN FIR 18093984 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 26/03/2024 08:41:02-0500



Firmado digitalmente por:  
DAMIILA VILLA KATHERINE  
IVONNE FIR 40562402 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 20/03/2024 13:08:06-0500