



Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración
Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 019 -2017-DIGA

Callao, 07 de febrero del 2017

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO,

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 del 27 de enero del 2007 en su Artículo 40° "Encargos" al personal de la Institución y su modificatoria la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, dispone que éstos se regulan mediante la Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces.

Que, la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 del 01 de octubre del 2010, en el Artículo 4° de los Encargos al personal de la institución, establece disposiciones adicionales a lo dispuesto en el Artículo 1° de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.

En uso de las atribuciones conferidas:

SE RESUELVE:

1. Aprobar la Directiva N° 003-2017-DIGA para el Manejo de los Fondos en la modalidad de "Encargo Interno "al Personal de la Institución.
2. Los lineamientos, normas y los procedimientos que se establecen en la Directiva aprobada es de cumplimiento obligatorio por todo el personal docente y administrativo que ejecuten gastos con cargo a dichos fondos.
3. Se deroga la Resolución Directoral N° 0439-2013-OGA, que aprueba la Directiva N° 005-2013-OGA.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

VAHV/
cc. Rector, VRI, VRA,
Facultades, Dependencias, OCI

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Mg. VICTOR AMELINDO NOGUES VARILLAS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración
Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

DIRECTIVA N° 003-2017-DIGA

DIRECTIVA DE MANEJO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE "ENCARGO INTERNO" AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, normas y procedimientos para el otorgamiento, uso y rendición documentada, de los fondos otorgados excepcionalmente bajo la modalidad de "Encargos Internos", destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter urgente, sujetos a rendición de cuenta debidamente sustentada y documentada.

II. FINALIDAD

Para facilitar la entrega de recursos en efectivo que se requiera de manera urgente y excepcional para continuar con la operatividad institucional en la Universidad Nacional del Callao.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Universidad Nacional del Callao que ejecute gastos bajo la modalidad de "Encargo Interno".

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, aprueba texto único ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 940, Decreto Legislativo que modifica el sistema de pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central establecido por Decreto Legislativo N° 917.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería y su ampliatoria, Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Texto actualizado de la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias.





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración
Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

- Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionado con adquisiciones de bienes y servicios y establece plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la 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 disposiciones con la ejecución del gasto.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15. 2. Modifica el Artículo. 40° de la Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 033-2016-EF/50.01, aprueba los Clasificadores Presupuestarios para el año fiscal 2017.
- Resolución N° 02-2015-AE-UNAC, aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de “Encargos Internos” el personal de la institución es de carácter excepcional y alcanza a la adquisición de bienes y servicios no previstos en el Plan Anual de Contrataciones y, sujeto a restricciones justificadas, en la oferta local mediante informe técnico del responsable de la oficina de abastecimientos, debiendo el área usuaria solicitante indicar el carácter del pedido.
- 5.2. Los fondos serán entregados al solicitante, mediante cheque o giro bancario.
- 5.3. Los fondos otorgados mediante la modalidad de “Encargos Internos” al personal de la Universidad Nacional del Callao están destinados exclusivamente para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, en los siguientes casos:
 - a. Desarrollo de eventos, talleres o investigación, cuyo detalle de gastos no se pueda conocer con precisión ni con la debida anticipación.
 - b. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por la Ley.
 - c. 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.
 - d. Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas previo informe de la Oficina de Abastecimientos.





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración

Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

- 5.4. El “Encargo Interno” que se otorga al personal de la institución es mediante Resolución del Director General de Administración, estableciendo el nombre de la persona, la descripción del objeto del Encargo, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios a ser realizadas en el tiempo que se tomará en el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas documentada.
- 5.5. El monto máximo a solicitar mediante “Encargo Interno”, no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente.
- 5.6. El servidor responsable del Encargo Interno, realizara la retención y/o detracción a los sujetos comprendidos en el alcance del Decreto Legislativo N° 940, debiendo realizar los depósitos y las retenciones dentro de las fechas establecidas por Ley.
- 5.7. No procede la entrega de nuevos “Encargos Internos” a personas que tengan pendiente rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de “Encargos Internos” anteriormente otorgados, información que será proporcionada por la Oficina de Contabilidad, encargada del control del “Encargo Interno”.
- 5.8. El trámite del “Encargo Interno” debe contar con el crédito presupuestal, determinado por la Oficina de Planificación y Ejecución Presupuestaria.
- 5.9. La presentación de la rendición de cuentas no debe exceder de tres (3) 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 hasta quince (15) días calendarios.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. Los cheques emitidos, para el otorgamiento de “Encargo Interno”, que no sean cobrados por el solicitante en el término de 7 días calendarios serán anulados, entendiéndose que este gasto no es urgente ni excepcional.
- 6.2. Queda prohibido el fraccionamiento del “Encargo Interno” bajo responsabilidad del solicitante.
- 6.3. La Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería procederán a la afectación del gasto y el registro en el módulo SIAF-SP, en las fases de compromiso, devengado y giro de acuerdo a la certificación del crédito presupuestal y calendario de pago aprobado.
- 6.4. Queda prohibido la atención de “Encargo Interno” destinados a la regularización de gastos ejecutados con anterioridad, por corresponder a gastos no autorizados.





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración
Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

6.5. El “Encargo Interno” solo puede otorgarse hasta el 30 de noviembre de cada Año Fiscal.

7.1. Del Requerimiento

1. Las autoridades, funcionarios o personal que requieran ejecutar gastos con fondos bajo la modalidad de “Encargos Internos” **deberán presentar su solicitud a la Dirección General de Administración**, con una anticipación mínima de 48 horas, incluyendo la relación de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o la ejecución de un proyecto y/o actividad autorizada y deberán señalar lo siguiente: nombre completo de la persona responsable del encargo, indicando su condición laboral, y adjuntando el anexo 1 – de autorización de descuento por planilla de haberes.
2. Se hará la descripción del objeto del encargo justificando las razones del requerimiento, que no podrán ser distintas a las indicadas en el capítulo V- Disposiciones Generales.
3. Asimismo, se debe considerar el concepto de gasto, monto, tiempo de ejecución y plazo de rendición.
4. La Oficina de Abastecimientos elaborará el informe técnico sustentando las razones por las cuales procede el “Encargo Interno”, que no pueden ser atendidos de manera regular.
5. La Oficina de Planificación y Evaluación Presupuestaria informará sobre la existencia del crédito presupuestal que sustenta la Resolución Directoral que otorga el “Encargo Interno”, el cual será derivado a la Oficina de Contabilidad para su registro en el módulo administrativo SIAF-SP hasta la fase de devengado.
6. La Oficina de Contabilidad, previo al registro SIAF-SP y control, derivará el trámite del “Encargo Interno” a la Oficina de Tesorería, para la fase del girado correspondiente.

7.2. Del uso de los Fondos

- a. El responsable del “Encargo Interno” deberá ejecutar los gastos en las partidas autorizadas en la Resolución Directoral que resuelve su otorgamiento.
- b. Se prohíbe delegar a un tercero la ejecución de los fondos recibidos, bajo responsabilidad administrativa.
- c. No está permitido usar los fondos asignados para otros gastos que no estén expresamente autorizados en la Resolución Directoral.

7.3. De la Rendición

- a. El responsable del “Encargo Interno” presentará a la Dirección General de Administración, previa revisión en la Oficina de Contabilidad, la





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración
Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

- rendición de cuenta debidamente documentada en un plazo de tres (03) días hábiles después de culminada la actividad.
- b. Los documentos sustentatorios deberán cumplir con los requisitos exigidos por la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT), de acuerdo a la Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, Reglamento de Comprobante de Pago.
 - c. La factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago que sustenten la ejecución de gasto deberán ser emitidas a nombre de la Universidad Nacional del Callao con el RUC 20138705944, debidamente cancelados y que el proveedor se encuentre habilitado por la SUNAT para expedir el comprobante de pago, el cual debe ser legible, no deberá presentar enmendaduras, tachaduras ni correcciones; asimismo las fechas de los documentos deben estar comprendidas en el periodo del desarrollo de la actividad, los bienes y servicios adquiridos deben corresponder a su actividad económica autorizados por la SUNAT.
 - d. Todos los documentos sustentatorios del gasto deberán contar con la firma, nombre, cargo y número de DNI del responsable de la ejecución del "Encargo Interno".
 - e. El saldo no utilizado del "Encargo Interno" será depositado en Caja de la Oficina de Tesorería y el recibo original debe ser presentado en la rendición.
 - f. Las rendiciones deberán presentarse con documentos debidamente compaginados y pegados en el extremo superior izquierdo en papel tamaño A-4, a nivel de cada usuario o beneficiario, adjuntado el reporte de consulta RUC del proveedor respectivo.

VII. DEL CONTROL

- 8.1. La Oficina de Contabilidad revisará y dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria del gasto de acuerdo a los conceptos y al monto total autorizado y conforme a la normatividad vigente. De no ser conforme, se procederá a su devolución al responsable del "Encargo Interno", para su regularización correspondiente en un plazo no mayor a tres (3) días en el ámbito local y cinco días (5) fuera del ámbito local.
- 8.2. La Oficina de Contabilidad registrará y controlará los fondos bajo la modalidad de "Encargos Internos", hasta su liquidación y contabilización en el SIAF-SP.
- 8.3. El jefe de la Oficina de Contabilidad informará MENSUALMENTE al Director General de Administración en caso de incumplimiento de las rendiciones por "Encargo Interno", y es quien comunica al responsable dándole un plazo de dos días hábiles para que cumpla con presentar la rendición, caso contrario, a través de la Oficina de Recursos Humanos se realizará el





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración
Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

descuento sin devolución después de concluido el ejercicio presupuestal respectivo y se derivará a la Secretaria Técnica de la Universidad, para el procedimiento disciplinario correspondiente.

- 8.4. La Oficina de Contabilidad será la responsable del archivo y custodia de la documentación sustentatoria del gasto del "Encargo Interno".
- 8.5. No procederá la entrega de nuevos "Encargos Internos" para aquellas personas que tienen rendición pendiente o de devolución de los montos no utilizados.

VIII. CONCEPTOS DEL GASTO

9.1. **Comisión de Servicios.**- Los fondos entregados bajo la modalidad de "Encargo Interno" destinados a cubrir la ejecución de gastos por este concepto deberán estar previamente presupuestados y calendarizados en las siguientes específicas del gasto:

- 2.3.2.1.2.1 "Pasajes y gastos de transporte"
- 2.3.2.1.2.2 "Viáticos y asignaciones por comisión de servicio"
- 2.3.2.1.2.99 "Otros Gastos"

9.2. **Gastos Operativos Urgentes.**- Los fondos entregados bajo la modalidad de "Encargo Interno" destinados a cubrir la ejecución de gastos por este concepto deberán estar previamente presupuestados y calendarizados en las siguientes específicas del gasto:

- 2.3.1.3.1.1 "Combustibles y Carburantes"
- 2.3.1.1.1.1 "Alimentos y Bebidas para el Consumo Humano"
- 2.3.27.11.99 " Servicios Diversos"
- 2.3.1.9.1.2 "Material, didáctico accesorios y útiles de enseñanza"
- 2.3.1.5.1.2 "Papelería en general, útiles y materiales de Oficina"
- 2.3.1.5.4.1 "Electricidad, Iluminación y Electrónica"
- 2.3.2.5.1.3 "Alquileres de inmobiliarios y similares"

9.3. **Excepcionales.**- Para atender subvenciones a estudiantes, con la debida justificación y autorización de la máxima autoridad se entregarán fondos por la modalidad de "Encargo Interno" destinados a la ejecución de gastos por este concepto; siempre que se encuentren presupuestados, calendarizados y exista la disponibilidad de los fondos y clasifiquen en las siguientes específicas del gasto:

- 2.5.3.1.1.1 "Subvenciones Financiera a Estudiantes"

9.4 **Exclusivos.**- Comprenderá la exclusividad de los gastos de alimentos no previstos en los fondos de caja chica, derivados de las actividades propias de





Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración
Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

la gestión universitaria y para atender gastos de racionamiento para procesos de matrícula, titulación o graduación.

2.3.1.1.1.1 "Alimentos y Bebidas para el Consumo Humano"

9.5 Otros.- Al codificar otros conceptos de gastos y cuya realización tengan el carácter de urgente y excepcional, y que no constituyan bienes duraderos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 Para el registro de gastos ejecutados con fondos entregados bajo la modalidad de "Encargo Interno" no se requiere de la presentación de una Orden de Compra, ni Orden de Servicios, siendo responsable de su verificación y conformidad el encargado de dicho fondo, quién deberá registrar su sello personal y firmar en todos los documentos que sustente el gasto.

10.2 El trámite y manejo de fondos entregados bajo la modalidad de "Encargo Interno" será de responsabilidad del siguiente personal de la Universidad Nacional del Callao:

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Facultades	Decano de cada Facultad
Oficinas Administrativas y otras Dependencias	Los Jefes Administrativos. Directores, Secretario General y otros que estén expresamente autorizados por el Señor Rector



COMISIÓN DE SERVICIO, SUBVENCIONES Y AYUDA FINANCIERA

Facultades, Oficinas administrativas y otras Dependencias	El trabajador o el estudiante que recibió los fondos.
---	---



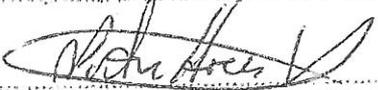
Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración
Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

- 10.3 La Dirección General de Administración normará lo referente al cierre de cada ejercicio presupuestal, en función al plazo previsto en la Directiva de Tesorería de la Dirección General del Tesoro Público.
- 10.4 Queda prohibido la inclusión de gastos por refrigerio y movilidad en la rendición de cuenta de "Encargo Interno" con excepción a lo establecido en el acápite 9.4 de la presente Directiva.
- 10.5 La Oficina de Tesorería entregará el fondo bajo la modalidad de "Encargo Interno" al responsable una vez firmada la respectiva autorización de descuento por planilla de haberes según anexo N° 01.
- 10.6 Queda prohibido gestionar la entrega de fondos bajo la modalidad de "Encargo Interno" para la adquisición de bienes duraderos, depreciables y no depreciables; dichas adquisiciones serán atendidas por la Oficina de Abastecimientos (OA).
- 10.7 Queda prohibido la sustentación de Gastos ejecutados con fondos entregados bajo la modalidad de "Encargo Internos", cancelados con tarjetas de crédito u otros medios similares.
- 10.8 La Oficina de Contabilidad realizará la evaluación, análisis y verificación de la documentación.
- 10.9 Es de responsabilidad del área usuaria la evaluación y el cumplimiento de las metas y objetivos del "Encargo Interno", el cual debe ser informado a la DIGA.
- 10.10 Queda prohibido la sustentación del gasto ejecutado con fondos entregados bajo la modalidad de "Encargo Interno", mediante recibo de honorarios.
- 10.11 Los financiamientos otorgados por Resolución Rectoral serán controlados bajo las mismas condiciones que se estableció para el "Encargo Interno".

Callao, 07 de febrero del 2017



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

DR. VICTORIANO TRICES VARELLAS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Universidad Nacional del Callao

Dirección General de Administración
Av. Sáenz Peña N° 1066 – Callao Teléfono 453-1558

ANEXO N° 01

Autorización de descuento

Yo,, identificado con DNI N°

trabajador nombrado, contratado en el área de.....

autorizado(a) con Resolución Directoral N°.....-2016-DIGA, he recibido el

importe de S/., según comprobante de Pago N°.....

Por "Encargo Interno" por concepto

.....

En caso de no rendir cuenta documentada al concluir la actividad dentro de los plazos establecidos en la Directiva de "Encargo Interno", autorizo se me descuenta el importe recibido en la planilla de pago de haberes, aguinaldos, gratificaciones, escolaridad cualquier otro ingreso en aplicación de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



Declaro que los documentos que serán utilizados para efectuar mi rendición por Encargo Interno, serán obtenidos de manera lícita, verificados y de conformidad a la normatividad vigente.

Callao,..... de..... del 20.....