

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

(Creada por Ley N° 25265)

OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO



UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y ESTADÍSTICA

**DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO DE FONDOS OPERATIVOS EN LA MODALIDAD DE
ENCARGOS INTERNOS (ANTICIPO) EN LA UNH**

Aprobado con Resolución N° 0379-2018-CU-UNH.

(20/04/2018)

Modificado con Resolución N° 0182-2020-CU-UNH

(10/03/2020)

HUANCAMELICA, 2020



DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS OPERATIVOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS (ANTICIPO) EN LA UNH

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar y disponer el encargo interno a una modalidad de entrega de fondos bajo la modalidad de encargo interno habilitado al personal autorizado para efectuar gastos en la Universidad Nacional de Huancavelica y atendiendo a la naturaleza de las respectivas funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales que aseguren la adecuada administración de los fondos asignados.

II. OBJETIVO

Normar y establecer los procedimientos para la apertura del fondo por la modalidad de encargo interno (anticipo), su adecuado uso y la rendición de cuentas por parte de los usuarios de dichos fondos adoptando criterios uniformes en aplicación de racionalidad y funcionalidad concordantes con el marco normativo y de aplicación del Sistema Nacional de Tesorería, estableciendo procedimientos y mecanismos para uso y rendimiento del mismo por parte de los encargados y/o responsables de los proyectos de investigación.

III. BASE LEGAL

3.1. Constitución Política del Perú.

3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.

3.3. Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.

3.4. Ley de Presupuesto del Sector Público de cada año.

3.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

3.2. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

3.3. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

3.4. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

3.5. TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



- 3.6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y modificatorias.
- 3.7. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 3.8. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- 3.9. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- 3.10. Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15
- 3.11. Resolución de Superintendencia N° 007-1999/SUNAT y sus modificatorias (Reglamento de Comprobantes y Pagos).
- 3.12. R.D. N° 026-2017-EF/50.01. Aprueba Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2019.
- 3.13. Estatuto de la UNH, aprobado con Resolución N° 0002-2019-AU-UNH.

IV. ALCANCES

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por los docentes responsables de proyectos de investigación, funcionarios, servidores y responsables del manejo del fondo operativo de encargo interno (anticipo) tanto en la administración de la sede central y las filiales de Acobamba, Lircay y Pampas.

V. DEL MANEJO DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO

Mediante la modalidad de encargo puede utilizarse a personal de la institución conforme a lo establecido en el Art. 1° de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, expresamente designado para la ejecución del gasto que una unidad operativa tenga necesidad de realizar, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, en éste último caso con previo informe técnico del área de adquisiciones de la Universidad Nacional de Huancavelica.

Toda solicitud de encargo interno deberá estar acompañada de un plan de trabajo del objeto del encargo. Los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, así como el tiempo que tomará el



desarrollo de la misma, señalándose el plazo para la rendición de cuenta debidamente documentada, que no debe exceder de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.

El monto autorizado será de acuerdo al tipo de gasto que se tenga que realizar, la cual no debe superar las 10 Unidades Impositivas Tributarias, por excepción, previa evaluación y aprobación de la Dirección General de Administración, se podrá aceptar montos mayores a lo indicado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los encargos internos son gastos para efectuar en forma excepcional para la adquisición de bienes y contrataciones de servicios debidamente justificados y presupuestados en concordancia con el Art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificado con Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, el encargo interno al personal de la institución consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario para el pago de obligaciones que por su naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales no pueden ser efectuados de manera directa por la Dirección General de Administración.
- 6.2. Las operaciones no permitidas para el otorgamiento de encargo interno son:
 - a. Alimentos, bebidas para consumo humano y servicio de alimentación (preparados).
 - b. Material y útiles de oficina.
 - c. Material de limpieza.
 - d. Bienes que se encuentren inmersos en Perú Compras y
 - e. Activos fijos.
- 6.3. Los encargos internos serán girados al personal nombrado y contratado en planilla de la UNH, autorizados por la Dirección General de Administración previo acto resolutivo.
- 6.4. No se tramitará ningún encargo interno si existe uno, dos o más rendiciones pendientes (Art. 40.3 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15) por liquidar de la misma persona o responsable, las excepciones serán autorizadas por la Dirección General de



Administración de la UNH.

- 6.5. Está prohibido fraccionar las solicitudes de encargos internos.
- 6.6. En caso de adquisiciones y/o servicios, deberán de justificar la restricción, en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.
- 6.7. El encargo interno se regula mediante Resolución de la Dirección General de Administración estableciendo el nombre de las personas o responsables, miembros de los proyectos de investigación, la descripción del objeto del encargo interno, los conceptos de los gastos, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo de la rendición de cuentas debidamente documentadas.
- 6.8. El encargo interno se destina únicamente para la adquisición de bienes, contratación de servicios (ponencia, seminarios, curso taller, etc.) salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso el plazo puede ser de hasta quince (15) días calendario.
- 6.9. Solo se puede otorgar por la modalidad de encargo interno hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal con las fases de compromiso, devengado y girado.
- 6.10. Solo se dará trámite por la modalidad de encargo interno a las áreas usuarias y/o unidades operativas, a quienes se les haya asignado la disponibilidad presupuestaria, cuya certificación y detalle de bienes y servicios a adquirirse, debe ser sustentado al solicitar el encargo interno por el área usuaria en forma detallada y aprobada por la Dirección General de Administración.
- 6.11. El encargo interno solo se puede habilitar en la Fuente de Financiamiento que corresponde previa certificación de la Unidad de Presupuesto dependiente de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.
- 6.12. Se adjuntará la autorización de descuento por planilla de remuneraciones, previo a la entrega del desembolso del encargo para ser ejecutada en los casos de incumplimiento de rendición de cuentas en el plazo de tres (03) días hábiles después de concluida la

actividad del encargo.

- 6.13. Todos los gastos deben ser sustentados con comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT; bajo ningún motivo se aceptarán declaraciones juradas como sustento de gasto.

VII. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN, PROCESO Y ENTREGA DEL ENCARGO INTERNO

DE LA HABILITACIÓN Y AUTORIZACION:

Comprende lo siguiente:

- 7.1. El procedimiento para la asignación de encargo interno lo inicia el área usuaria con la presentación del requerimiento de encargo interno (Ver Anexo N° 01) debe ser autorizada por el Jefe de la Oficina y/o Dirección y ser remitida a la Dirección General de Administración con una anticipación de quince (15) días hábiles del inicio de la actividad.
- 7.2. La Subunidad de Adquisiciones mediante la Unidad de Logística, luego de la evaluación respectiva, emitirá un informe sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de encargo interno, cuya certificación y detalle de bienes y servicios a adquirirse debe ser sustentado para no paralizar las actividades programadas en caso de no existir bienes y servicios en el mercado local, al solicitar el encargo interno ésta deberá ser autorizada por la Dirección General de Administración, quien emitirá la Resolución que autoriza el otorgamiento del encargo, antes de llevarse a cabo la actividad y notificará la Resolución al solicitante del encargo y a la Unidad de Contabilidad; bajo ningún motivo se aceptará el trámite de encargos internos regularizando el gasto efectuado..
- 7.3. La Resolución de autorización de encargo interno debe contemplar lo siguiente:
- Nombres, apellidos y cargo del servidor público de la institución a quien se le otorgará el encargo.
 - Denominación o descripción de la actividad por encargo, lugar (Distrito, Provincia y Departamento) donde se realiza la actividad del encargo.
 - Tiempo que durará el desarrollo de la actividad por encargo (fechas).
 - Importe otorgado en letras y números (no podrá ser mayor a 10 UIT).
 - Clasificadores presupuestarios (específica detalla de gasto).



- f. Plazo de rendiciones de cuentas.
- g. Condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser convocados, de ser necesario.
- h. Certificación de Crédito Presupuestario.

7.4. La Unidad de Contabilidad, realizará las fases de compromiso y devengado en el SIAF-SP y derivará a la Unidad de Tesorería para que realice la fase de girado del encargo interno.

7.5. La Unidad de Tesorería elabora el comprobante de pago, gira el cheque y registra el documento en el SIAF-SP la fase de girado y prepara el cheque para su pago respectivo.

7.6. En caso de postergación de la fecha prevista no deberá recoger el cheque, caso contrario deberá hacer la devolución correspondiente en forma inmediata bajo responsabilidad.

7.7. No procede la habilitación de nuevo encargo interno al personal que tenga pendiente la rendición de cuentas por este concepto (Art. 40° ítem 40.3 Directiva N° 001-2007-EF/77.15).

7.8. **COMPROBANTES DE PAGO**

7.8.1. Los usuarios deberán solicitar para la adquisición de bienes y servicios los siguientes comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, a nombre de la Universidad Nacional de Huancavelica, RUC N° 20168014962, Jr. Victoria Garma N° 330 e Hipólito Unánue N° 209, tales como:

- a) Facturas.
- b) Boletas de Venta.
- c) Ticket emitido por máquina registradora con RUC.
- d) Recibo por honorarios profesionales y
- e) Otros autorizados por el Reglamento de comprobantes de pagos.

Los comprobantes de pago deberán contener el sello de cancelado de la empresa respectiva.

7.9. **TRÁMITE Y ENTREGA DE CHEQUE Y/O GIRO BANCARIO**

7.9.1. La entrega de cheque del encargo interno será autorizada por la Unidad de

Tesorería, se adjuntará la Resolución de DGA y registro SIAF-SP.

- 7.9.2. El usuario al momento de recoger el cheque correspondiente, deberá tener el compromiso de firmar la autorización de descuento por planilla por el mismo importe del cheque que recibe, en el formato establecido para tal fin y que forma parte de la presente Directiva (Ver Anexo N° 02).
- 7.9.3. Para la ejecución del gasto por encargo interno, en caso de postergación de la fecha prevista el responsable no deberá recepcionar el cheque, previo informe de justificación. En caso de haber recepcionado deberá hacer la devolución del cheque y/o dinero en efectivo, mediante una comunicación en la que indique los motivos en un plazo de cinco (05) días hábiles a la Unidad de Tesorería, a través de la Subunidad de Caja.
- 7.9.4. Cuando se trate de encargos internos con fines de capacitación para el exterior estos deberán presentar en su rendición, el informe respectivo, así como el certificado otorgado por la institución al cual asistió y las evidencias fotográficas del evento realizado.
- 7.9.5. El monto máximo para el otorgamiento del encargo interno no debe superar las 10 UITs vigentes.

7.10. RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS

- 7.10.1. La rendición de cuentas deberá presentarse debidamente documentada de acuerdo al Anexo N° 03, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles (Art. 40° ítem 40.2 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15) después de concluida la actividad materia del encargo, adjunto copia del comprobante de pago, Resolución que autoriza el otorgamiento por encargo interno, relación de gastos ejecutados y el informe de avance de resultados de proyectos de investigación.
- 7.10.2. 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, la firma de recibí conforme de parte del usuario.



- 7.10.3. En la liquidación del encargo interno el responsable de la rendición de gastos anotará detalladamente el gasto realizado.
- 7.10.4. En caso que la actividad realizada corresponda a eventos, pasantías, talleres de capacitaciones y/o investigaciones, deberá adjuntar el control de asistencia diaria de los participantes, fotografías de los eventos teniendo como fondo a los participantes, invitaciones, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento.
- 7.10.5. Los gastos por concepto de break (sándwich, hamburguesas, jugos, café, y otros similares), deben ser sustentadas con los comprobantes de pago (facturas y/o boletas de venta) los cuales deben ser detallados en la cantidad y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado y deberá adjuntarse la lista de participantes firmadas y fotografías correspondientes.
- 7.10.6. En el caso que existiera prestación de servicios, este será sustentado con recibo por honorarios electrónicos, factura y/o boleta de venta; adjuntando el informe de actividades realizadas.
- 7.10.7. Para la rendición de cuentas, los comprobantes de pago (recibo por honorarios electrónicos, factura y/o boleta de venta) deben ser emitidos de forma detallada; no se aceptarán comprobantes de pagos ilegibles, con borrones y/o signos de enmendaduras, mutilados, adulterados y/o falsificados.
- 7.10.8. En el caso de reversiones provenientes de menores gastos, antes de realizar la devolución en la Unidad de Tesorería, deberá coordinar con la Unidad de Contabilidad dentro de las 24 horas de la fecha fijada en el compromiso de las liquidaciones.
- 7.10.9. No está permitido efectuar reembolsos por gastos mayores al encargo interno, ningún funcionario o servidor está autorizado a realizar gastos en efectivo con sus recursos personales y luego solicitar su reposición.

- 7.10.10. La Unidad de Contabilidad comunicará por escrito al responsable, jefe inmediato superior y al Director General de Administración la no liquidación del encargo interno (anticipo) en la fecha señalada para las acciones legales pertinentes.
- 7.10.11. En caso de reiterar la no liquidación del encargo interno, la Unidad de Contabilidad comunicará a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se aplique las acciones legales correspondientes.
- 7.10.12. En caso de incumplimiento y la no rendición de cuentas se aplicará la apertura del procedimiento administrativo disciplinario (Tribunal de Honor Universitario y Secretaría Técnica, según corresponda) y se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución del monto y hasta que se produzca su debida cancelación se aplicará los intereses de acuerdo a normas vigentes y sancionado mediante las instancias correspondientes previa resolución rectoral.
- 7.10.13. La documentación sustentatoria de la rendición de cuentas deberá contar con el V°B° del jefe de la Unidad de Contabilidad antes de ser presentada a la misma.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- PRIMERA:** Es responsabilidad de la Unidad de Logística elaborar el informe técnico correspondiente que justifique la modalidad de encargo interno.
- SEGUNDA:** Al entregarse el cheque respectivo por encargo interno, la Unidad de Contabilidad, a través de la Unidad de Tesorería, proporcionará al responsable una copia de las instrucciones para la adecuada rendición de los gastos.
- TERCERA:** Cuando la actividad sea postergada el dinero deberá ser devuelto en la Subunidad de Caja de la UNH bajo responsabilidad.
- CUARTA:** Los gastos por encargo interno en cuanto se refiere a materiales y otros bienes programados deberán ser por específica de gasto y la rendición de gastos debe coincidir con lo programado.
- QUINTA:** Queda facultada la Unidad de Contabilidad para que informe a la Unidad de



Recursos Humanos sobre el incumplimiento del responsable que incurrió en la omisión de la rendición de cuentas del dinero por encargo para el correspondiente procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio de las acciones legales administrativas y/o penales a que hubiere lugar.

En caso de detectarse irregularidades en la rendición de los gastos económicos otorgados por la modalidad de encargo interno, la Unidad de Contabilidad, comunicará a la Dirección General de Administración para las acciones de control que correspondan y la devolución del monto recibido por descuento de su planilla de remuneraciones.

SEXTA: El encargo interno debe ejecutarse dentro del ejercicio fiscal en el que se otorgó el encargo interno, sin exceder el 31 de diciembre. Excepto los proyectos de investigación.

SÉPTIMA: No se aceptará el otorgamiento y trámite de encargos internos después de concluida y/o realizada la actividad.

OCTAVA: En caso la actividad materia del encargo corresponda a proyectos de investigación (adquisición de activos fijos) se adjuntará a la rendición de cuentas el acta de entrega de bienes de la Unidad de Patrimonio y en caso corresponda a la adquisición de libros especializados se adjuntará a la rendición de cuentas el acta de entrega de la Biblioteca Central y bibliotecas especializadas de las filiales según corresponda.

NOVENA: En caso la actividad materia del encargo corresponda a adquisición de bienes corrientes, cuyo monto sea mayor a 1 UIT, deberá presentar la conformidad de recepción otorgada por la Subunidad de Almacén, asimismo, deberá adjuntar la guía de remisión y fotografías del bien adquirido.

DÉCIMA: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva deberán ser tratados en primera instancia por la Dirección General de Administración, Unidad de Contabilidad, Logística, Recursos Humanos, Planificación Estratégica y Presupuesto y por acuerdo de sesión de Consejo Universitario.

UNDÉCIMA: La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación vía acto resolutivo.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

Señor: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Solicito se emita un cheque para utilizarse en la modalidad de **ENCARGO INTERNO** para la atención por el monto de S/-----Soles.

Para realizar lo siguiente: -----

A nombre de: -----Cargo: -----

Con cargo a la Unidad de: -----

Código: -----Asignación: -----Específica: -----Mnemónico: -----

Fuente-Financiamiento-----Importe S/. -----Soles.

FECHA DE RENDICIÓN DOCUMENTADA: -----

Anexar a dicha solicitud un informe justificando el pedido, los conceptos del gasto y las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y contrataciones, el mismo que será evaluado por la Unidad de Logística en concordancia con la Directiva de Tesorería, asimismo, deberá rendir cuenta documentada en el término de 03 días eventos nacionales y 15 días eventos internacionales, después de concluir la actividad, materia del encargo, salvo cuándo se trate de actividades desarrolladas fuera del país.

El encargo interno es sólo para la adquisición de bienes corrientes y pago de servicios. Estos fondos no se podrán utilizar en las operaciones siguientes: **1)** Alimentos para personas, materiales de escritorio, limpieza, compra de libros, locación de servicios, pago de publicaciones, repuestos de computadoras, mobiliario de oficina, vestuario, herramientas, bienes duraderos bienes de capital.

En señal de conformidad y de aceptación firmamos la presente autorización.

Huancavelica, ...de..... del 20...

Director General de Administración

Responsable de la rendición

Recibí conforme



ANEXO N° 02

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO

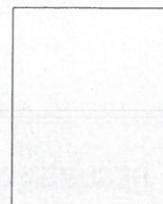
Yo,.....Identificada con DNI N°
.....y actual trabajador en la Dirección/Unidad de
.....,recibí en calidad de **ENCARGO INTERNO**
el monto de:(S/.....), para realizar gastos en el:
.....
.....,
importe por el cual me comprometo a rendir cuenta debidamente documentada y que no excederá
de las 72 horas (03 días hábiles)¹, después de concluida la actividad materia del encargo.

En caso de incumplimiento de la rendición dentro del plazo antes señalado, autorizo a las instancias correspondientes de la Universidad Nacional de Huancavelica, realizar el descuento de mis remuneraciones² por el monto que se me otorgo como encargo interno, al igual que será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

HUANCAVELICA, de de 20...

.....
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

HUELLA DIGITAL



¹ Numeral 40.2 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en la que establece como plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada que no debe exceder de las 72 horas (03 días hábiles) después de concluida la actividad materia del Encargo (...). Asimismo, lo establece el inciso 7.4.1 numeral 7.4 y artículo 7° de la Directiva de Fondo por Encargo Interno, aprobado mediante Resolución N° 0379-2018-CU-UNH.

² Numeral 6.11 artículo 6° de la Directiva de Fondo por Encargo Interno, aprobado mediante Resolución N° 0379-2018-CU-UNH, establece que, se adjuntara la autorización de descuento por planilla de remuneraciones, previo a la entrega de desembolso del encargo interno para ser ejecutada en los casos de incumplimiento de rendición de cuentas (...); de otro lado, el inciso 7.4.7 numeral 7.4 y artículo 7° de la Directiva antes citada, establece que, en caso de reiterar la no liquidación del Encargo Interno, la Unidad de Contabilidad comunicará a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se aplique las acciones legales correspondientes.



ANEXO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO

I. DATOS DEL ENCARGADO

APELLIDOS Y NOMBRES:	
UNIDAD ORGÁNICA:	
DNI N°:	

II. ACTIVIDAD (EVENTO, TALLER)

OBJETO DEL ENCARGO:			
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN:		REG. SIAF N°	
MONTO ASIGNADO:		C/P N°	

III. SUSTENTO DEL ENCARGO

N°	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA				CONCEPTO	IMPORTE
	FECHA	SERIE - NÚMERO	RUC	RAZÓN SOCIAL		
TOTAL						

IV. SALDO NO UTILIZADO (DEVOLUCIÓN POR MENOR GASTO)

N°	BOUCHERS DE PAGO		IMPORTE
	FECHA	NÚMERO	
TOTAL			

V. RESUMEN DEL GASTO

TOTAL CON DOCUMENTO SUSTENTATORIO (III)	
TOTAL DEVOLUCIÓN (IV)	
TOTAL ENCARGO OTORGADO (III+IV)	

RESPONSABLE

JEFE INMEDIATO

UNIDAD DE CONTABILIDAD

B. Ariver
26/04/18

VOTE

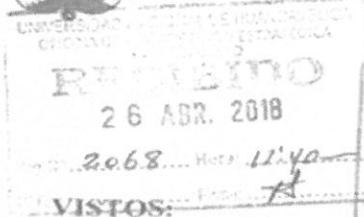
REPUBLICA DEL PERU



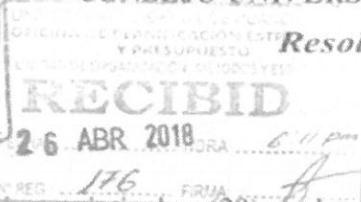
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

(CREADA POR LEY N° 25265)

Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH
Jr. Victoria Garna N° 275 y Jr. Hipólito Unanue N° 280 - Cercado
Telefax N° 45-1551 - Huancavelica



CONSEJO UNIVERSITARIO



Resolución N° 0379-2018-CU-UNH.

Huancavelica, 2018 Abril 20.



Expediente, a fojas veintiocho (28), sobre el "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS OPERATIVOS DE ENCARGOS INTERNOS (ANTICIPO) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA", Opinión Legal N°016-2018-OAL-UNH/JPA (27.03.18), Informe N°0500-2017-OP-DPP-R-UNH (17.11.17), Oficio N°02141-2017-DPP-R-UNH (20.11.17), Hoja de Trámite de Rectorado con Proveído N°8833 (20.11.17), Hoja de Trámite de Secretaría General con Proveído N°3706 (20.11.17), Informe N°0077-2018-UOME-R-UNH (18.04.18), Oficio N°0616-2018-OPEP-R-UNH (20.04.17), Hoja de Trámite de Rectorado con Proveído N°2496 (20.04.18), Hoja de Trámite de Secretaría General con Proveído N°1271 (20.04.18); para su aprobación con acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:



Que, de conformidad a lo establecido por el Artículo 18° de la Constitución Política del Estado, Artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, "el Estado reconoce la Autonomía Universitaria. La autonomía inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en lo normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico en el marco de la ley";

Que, la Jefa de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto de la UNH., solicita Aprobación del "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS OPERATIVOS DE ENCARGOS INTERNOS (ANTICIPO) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA", por Consejo Universitario, de acuerdo al detalle, consignado en el Oficio N°0616-2018-OPEP-R-UNH (20.04.17), y el Informe N°0077-2018-UOME-R-UNH (18.04.18), de la Unidad de Organización Métodos y Estadística, donde emite opinión favorable, el mismo que deberá aprobarse el Consejo Universitario;

Que, la "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS OPERATIVOS DE ENCARGOS INTERNOS (ANTICIPO) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA", es un instrumento que establece las normas y procedimientos para la disposición de recursos financieros sujetos a rendición de cuentas necesarios para la compra de bienes, servicios para el desarrollo de determinadas actividades con carácter de urgente, de acuerdo a la naturaleza de las funciones y en cumplimiento a los objetivos institucionales. II. FINALIDAD: Proveer a la administración municipal los lineamientos para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA
(CREADA POR LEY N° 25265)

Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH
Jr. Victoria Garma N° 275 y Jr. Hipólito Unanue N° 280 - Cercado
Telefax N° 45-1551 - Huancavelica



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 0379-2018-CU-UNH.

Huancavelica, 2018 Abril 20.

"Encargos", destinados a la ejecución de actividades específicas, sujetos a rendición de cuenta, debidamente sustentadas, en aplicación a prácticas y principios de contabilidad generalmente aceptados;

Que, el Numeral 5) del Art. 140°, sobre el Consejo Universitario de la UNH tiene las siguientes atribuciones:, prescribe que son "Concordar y ratificar los documentos de gestión académica y administrativa propuestos por las Unidades Académicas y de apoyo respetando el orden jerárquico por conducto regular.":

Estando en uso de las atribuciones que le confiere al Titular del Pliego la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNH, y Resolución de Comité Electoral N° 008-2015-CEU-UNH (07.07.15), con cargo a dar cuenta en próxima sesión de Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS OPERATIVOS DE ENCARGOS INTERNOS (ANTICIPO) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA", el mismo que es parte integrante del presente expediente.

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR, al Vicerrectorado de Académico, Dirección General de Administración, Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, Oficina de Asesoría Legal de la Universidad Nacional de Huancavelica, para su conocimiento y cumplimiento.

"Regístrese, comuníquese y Archívese-----"



Dr. Néstor VALENCIA MAMANI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

ARQC/gagh



Rodrigo QUILCA CASTRO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

PROVEIDO
Para: Unidad de U.D.M.E. por la Licitud de y fines
Para:
Huancavelica, 26 ABR 2018

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y ESTADÍSTICA
PROVEIDO
Para: Licitud de y fines
Huancavelica, 30 de 04 del 2018



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

(CREADA POR LEY N° 25265)

Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH

Jr. Victoria Garma N° 330 y Jr. Hipólito Unanue N° 209 – Cercado

Telefax N° 45-1551 - Huancavelica



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 0182-2020-CU-UNH

Huancavelica, 2020 marzo 10

VISTOS:

Informe N° 003-2020-ACF-UCONT-DGADM-UNH/JLZ (14.02.20), más 10 folios, Expediente en 22 folios, Oficio N° 064-2020-UCONT-DGA-UNH (19.02.20), Informe N° 0072-2020-UOME-OPEP-R-UNH (28.02.20), Oficio N° 0278-2020-OPEP-R-UNH (020.03.20), Opinión Legal N° 047-2020-OAL-R-UNH RYVH (05.03.20), Oficio N° 0222-2020-OAL-R/UNH (09.03.20), Informe N° 0081-2020-UOME-OPEP-R-UNH (10.03.20), Oficio N° 0323-2020-OPEP-R-UNH (10.03.20), Hoja de Trámite de Rectorado N° 1355 (10.03.20), Hoja de Trámite de Secretaría General N° 740 (10.03.20); sobre modificación, en la parte pertinente, de la “DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS OPERATIVOS DE ENCARGOS INTERNOS (ANTICIPO) EN LA UNH”, de la Universidad Nacional de Huancavelica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto por el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, Artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, cada universidad es autónoma, en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes; el Estado reconoce la Autonomía Universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución;

Que, con Resolución N° 0379-2018-CU-UNH, de fecha 20 de abril de 2018, se Aprobó, la “DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS OPERATIVOS DE ENCARGOS INTERNOS (ANTICIPO) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA”, el mismo que es parte integrante del presente expediente;

Que, la Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, remite al señor Rector de la UNH con Oficio N° 0323-2020-OPEP-R-UNH (10.03.20), un ejemplar de la “DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS OPERATIVOS DE ENCARGOS INTERNOS (ANTICIPO) EN LA UNH” – modificado, de la Universidad Nacional de Huancavelica, para su aprobación vía acto resolutivo y posterior puesta en vigencia, a mérito del Informe N° 0081-2020-UOME-OPEP-R-UNH (10.03.20), emitido por la responsable de la Unidad de Organización, Métodos y Estadística, en el cual manifiesta que, la referida Directiva tiene como objetivo de normar y establecer los procedimientos para la apertura del fondo por la modalidad de encargo interno (anticipo), su adecuado uso y la rendición de cuentas por parte de los



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA

(CREADA POR LEY N° 25265)

Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH
Jr. Victoria Garma N° 330 y Jr. Hipólito Unanue N° 209 – Cercado
Telefax N° 45-1551 - Huancavelica



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 0182-2020-CU-UNH

Huancavelica, 2020 marzo 10

usuarios de dichos fondos adoptando criterios uniformes en aplicación de racionalidad y funcionalidad concordantes con el marco normativo y de aplicación del Sistema Nacional de Tesorería, estableciendo procedimientos y mecanismos para uso y rendimiento del mismo por parte de los encargados y/o responsables de los proyectos de investigación. Vale mencionar que las modificaciones son en algunos numerales de acuerdo a relación adjunta al presente;



Que, la Contadora General de la UNH, eleva a la Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, con Oficio N° 064-2020-UCONT-DGA-UNH (19.02.20), aportes y/o sugerencias para la referida Directiva, a mérito del Informe N° 003-2020-ACF-UCONT-DGADM-UNH/JLZ (14.02.20), emitido por el responsable del Área de Control Financiero, el mismo que realiza dichos aportes;

Que, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, remite a la Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto de la UNH, con Oficio N° 0222-2020-OAL-R/UNH (09.03.20), la Opinión Legal N° 047-2020-OAL-R-UNH RYVH (05.03.20), emitida por la abogada de su representada, en la cual concluye que las modificaciones hechas a la “DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS OPERATIVOS DE ENCARGOS INTERNOS (ANTICIPO) EN LA UNH”, se encuentran a conforme a derecho, no colisionando con ninguna norma de mayor rango, correspondiendo la emisión de la resolución respectiva;



Que, el Numeral 5. del Artículo 147° del Estatuto de la UNH, reformado con Resolución N° 0002-2019-AU-UNH, de fecha 29 de mayo de 2019, señala: El Consejo Universitario de la UNH tiene las siguientes atribuciones: “*Concordar y ratificar los documentos de gestión académica y administrativa propuestos por las unidades académicas y de apoyo respetando el orden jerárquico por conducto regular*”;

Que, el señor Rector, dispone al Secretario General, con Hoja de Trámite y Proveído N° 1355 (10.03.20), emitir la presente resolución;

En uso de las atribuciones que le confiere al Titular del Pliego, la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNH, y Resolución del Comité Electoral Universitario N° 008-2015-CEU-UNH (07.07.15), con cargo a dar cuenta en próxima sesión de Consejo Universitario;



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

(CREADA POR LEY N° 25265)

Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH
Jr. Victoria Garma N° 330 y Jr. Hipólito Unanue N° 209 – Cercado
Telefax N° 45-1551 - Huancavelica



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 0182-2020-CU-UNH

Huancavelica, 2020 marzo 10

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – MODIFICAR, en la parte pertinente, de la “DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS OPERATIVOS DE ENCARGOS INTERNOS (ANTICIPO) EN LA UNH”, con Resolución N° 0379-2018-CU-UNH, de fecha 20 de abril de 2018, de la Universidad Nacional de Huancavelica, de acuerdo al siguiente detalle:

En las III. BASE LEGAL

DICE:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria (...)

DEBE DECIR:

III. BASE LEGAL

3.1. Constitución Política del Perú.

3.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.

3.3. Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.

3.4. Ley de Presupuesto del Sector Público de cada año.

3.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.

3.2. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

3.3. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

3.4. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

3.5. TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

3.6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y modificatorias.

3.7. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

3.8. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15. Que aprueba las Normas Generales de Tesorería.

3.9. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15

3.10. Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15

3.11. Resolución de Superintendencia N° 007-1999/SUNAT y sus modificatorias (Reglamento de Comprobantes y Pagos).

3.12. R.D. N° 026-2017-EF/50.01. Aprueba Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2019.

3.13. Estatuto de la UNH, aprobado con Resolución N° 0002-2019-AU-UNH.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA

(CREADA POR LEY N° 25265)

Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH
Jr. Victoria Garma N° 330 y Jr. Hipólito Unanue N° 209 – Cercado
Telefax N° 45-1551 - Huancavelica



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 0182-2020-CU-UNH

Huancavelica, 2020 marzo 10

En el numeral VI. DISPOSICIONES GENERALES, se agrega el numeral 6.2. y 6.13. y queda de la siguiente manera:

- 6.2. Las operaciones no permitidas para el otorgamiento de encargo interno son:
- Alimentos, bebidas para consumo humano y servicio de alimentación (preparados).
 - Material y útiles de oficina.
 - Material de limpieza.
 - Bienes que se encuentren inmersos en Perú Compras y
 - Activos fijos.
- 6.13. Todos los gastos deben ser sustentados con comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT; bajo ningún motivo se aceptarán declaraciones juradas como sustento de gasto.



En el numeral VII. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN, PROCESO Y ENTREGA DEL ENCARGO INTERNO, DE LA HABILITACIÓN Y AUTORIZACIÓN: Comprende lo siguiente:

DICE:

7.1. La Apertura del fondo por la modalidad de encargo interno deberá ser autorizada mediante Resolución de aprobación de la Dirección General de Administración, el cual debe contemplar lo siguiente:

DEBE DECIR:

7.1. El procedimiento para la asignación de encargo interno lo inicia el área usuaria con la presentación del requerimiento de encargo interno (Ver Anexo N° 01) debe ser autorizada por el Jefe de la Oficina y/o Dirección y ser remitida a la Dirección General de Administración con una anticipación de quince (15) días hábiles del inicio de la actividad.

DICE:

7.1.3. El área de adquisiciones mediante la Unidad de Logística (...)

DEBE DECIR:

7.2. La Subunidad de Adquisiciones mediante la Unidad de Logística, luego de la evaluación respectiva, emitirá un informe sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de encargo interno, cuya certificación y detalle de bienes y servicios a adquirirse debe ser sustentado para no paralizar las actividades programadas en caso de no existir bienes y servicios en el mercado local, al solicitar el encargo interno ésta deberá ser autorizada por la Dirección General de Administración, quien emitirá la Resolución que autoriza el otorgamiento del encargo, antes de





UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

(CREADA POR LEY N° 25265)

Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH
Jr. Victoria Garma N° 330 y Jr. Hipólito Unanue N° 209 – Cercado
Telefax N° 45-1551 - Huancavelica



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 0182-2020-CU-UNH

Huancavelica, 2020 marzo 10

llevarse a cabo la actividad y notificará la Resolución al solicitante del encargo y a la Unidad de Contabilidad; bajo ningún motivo se aceptará el trámite de encargos internos regularizando el gasto efectuado.

DICE:

7.1.2 Aprobación del pedido por el jefe de la unidad operativa mediante firma.

DEBE DECIR:

7.3. La Resolución de autorización de encargo interno debe contemplar lo siguiente:

- a. Nombres, apellidos y cargo del servidor público de la institución a quien se le otorgará el encargo.
- b. Denominación o descripción de la actividad por encargo, lugar (Distrito, Provincia y Departamento) donde se realiza la actividad del encargo.
- c. Tiempo que durará el desarrollo de la actividad por encargo (fechas).
- d. Importe otorgado en letras y números (no podrá ser mayor a 10 UIT).
- e. Clasificadores presupuestarios (especifica detalla de gasto).
- f. Plazo de rendiciones de cuentas.
- g. Condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser convocados, de ser necesario.
- h. Certificación de Crédito Presupuestario.

En el numeral 6.8. COMPROBANTES DE PAGO

DICE:

7.2.1. Los usuarios deberán solicitar para la adquisición de bienes y servicios (...)

DEBE DECIR:

7.8.1. Los usuarios deberán solicitar para la adquisición de bienes y servicios los siguientes comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, a nombre de la Universidad Nacional de Huancavelica, RUC N° 20168014962, Jr. Victoria Garma N° 330 e Hipólito Unánue N° 209, tales como:

- a) Facturas.
- b) Boletas de Venta.
- c) Ticket emitido por máquina registradora con RUC.
- d) Recibo por honorarios profesionales y
- e) Otros autorizados por el Reglamento de comprobantes de pagos.

Los comprobantes de pago deberán contener el sello de cancelado de la empresa respectiva.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA

(CREADA POR LEY N° 25265)

Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH
Jr. Victoria Garma N° 330 y Jr. Hipólito Unanue N° 209 – Cercado
Telefax N° 45-1551 - Huancavelica



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 0182-2020-CU-UNH

Huancavelica, 2020 marzo 10

En el numeral 7.10. RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGOS INTERNOS, se agregan los numerales 7.10.4., 7.10.5, 7.10.6, 7.10.7. 7.10.13 quedando de la siguiente manera:

- 7.10.4. En caso que la actividad realizada corresponda a eventos, pasantías, talleres de capacitaciones y/o investigaciones, deberá adjuntar el control de asistencia diaria de los participantes, fotografías de los eventos teniendo como fondo a los participantes, invitaciones, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento.
- 7.10.5. Los gastos por concepto de break deben ser sustentadas con los comprobantes de pago (facturas y/o boletas de venta) los cuales deben ser detallados en la cantidad y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado y deberá adjuntarse la lista de participantes firmadas y fotografías correspondientes.
- 7.10.6. En el caso que existiera prestación de servicios, este será sustentado con recibo por honorarios electrónicos, factura y/o boleta de venta; adjuntando el informe de actividades realizadas.
- 7.10.7. Para la rendición de cuentas, los comprobantes de pago (recibo por honorarios electrónicos, factura y/o boleta de venta) deben ser emitidos de forma detallada; no se aceptarán comprobantes de pagos ilegibles, con borrones y/o signos de enmendaduras, mutilados, adulterados y/o falsificados.
- 7.10.13. La documentación sustentatoria de la rendición de cuentas deberá contar con el V°B° del jefe de la Unidad de Contabilidad antes de ser presentada a la misma.

En cuanto al numeral VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES, se agregan la sexta, séptima y octava disposición quedando de la siguiente manera:

SEXTA: El encargo interno debe ejecutarse dentro del ejercicio fiscal en el que se otorgó el encargo interno, sin exceder el 31 de diciembre. Excepto los proyectos de investigación.

SÉPTIMA: No se aceptará el otorgamiento y trámite de encargos internos después de concluida y/o realizada la actividad.

OCTAVA: En caso la actividad materia del encargo corresponda a proyectos de investigación (adquisición de activos fijos) se adjuntará a la rendición de cuentas el acta de entrega de bienes de la Unidad de Patrimonio y en caso corresponda a la adquisición de libros especializados se adjuntará a la rendición de cuentas el acta de entrega de la Biblioteca Central y bibliotecas especializadas de la Filiales según corresponda.

Se agregan el anexo N° 02 y anexo N° 03 quedando de la siguiente manera:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

(CREADA POR LEY N° 25265)

Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH
Jr. Victoria Garma N° 330 y Jr. Hipólito Unanue N° 209 – Cercado
Telefax N° 45-1551 - Huancavelica



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 0182-2020-CU-UNH

Huancavelica, 2020 marzo 10

ANEXO N° 02

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO



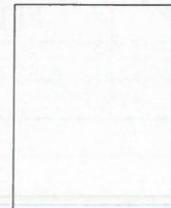
Yo,.....Identificada con DNI N°y actual trabajador en la Dirección/Unidad de,recibí en calidad de **ENCARGO INTERNO**(S/.....), para realizar gastos en el:.....
....., importe por el cual me comprometo a rendir cuenta debidamente documentada y que no excederá de las 72 horas (03 días hábiles)¹, después de concluida la actividad materia del encargo.



En caso de incumplimiento de la rendición dentro del plazo antes señalado, autorizo a las instancias correspondientes de la Universidad Nacional de Huancavelica, realizar el descuento de mis remuneraciones² por el monto que se me otorgo como encargo interno, al igual que seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

HUANCAVELICA, de de 20...

HUELLA DIGITAL



.....
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

¹ Numeral 40.2 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en la que establece como plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada que no debe exceder de las 72 horas (03 días hábiles) después de concluida la actividad materia del Encargo (...). Asimismo, lo establece el inciso 7.4.1 numeral 7.4 y artículo 7° de la Directiva de Fondo por Encargo Interno, aprobado mediante Resolución N° 0379-2018-CU-UNH.

² Numeral 6.11 artículo 6° de la Directiva de Fondo por Encargo Interno, aprobado mediante Resolución N° 0379-2018-CU-UNH. establece que, se adjuntara la autorización de descuento por planilla de remuneraciones, previo a la entrega de desembolso del encargo interno para ser ejecutada en los casos de incumplimiento de rendición de cuentas (...); de otro lado, el Inciso 7.4.7 numeral 7.4 y artículo 7° de la Directiva antes citada, establece que, en caso de reiterar la no liquidación del Encargo Interno, la Unidad de Contabilidad comunicará a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se aplique las acciones legales correspondientes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA

(CREADA POR LEY N° 25265)

Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH
Jr. Victoria Garma N° 330 y Jr. Hipólito Unanue N° 209 – Cercado
Telefax N° 45-1551 - Huancavelica



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 0182-2020-CU-UNH

Huancavelica, 2020 marzo 10

ANEXO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO

I. DATOS DEL ENCARGADO

APELLIDOS Y NOMBRES:	
UNIDAD ORGÁNICA:	
DNI N°:	

II. ACTIVIDAD (EVENTO, TALLER)

OBJETO DEL ENCARGO:			
RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN:		REG. SIAF N°	
MONTO ASIGNADO:		C/P N°	

III. SUSTENTO DEL ENCARGO

N°	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA				CONCEPTO	IMPORTE
	FECHA	SERIE - NÚMERO	RUC	RAZÓN SOCIAL		
TOTAL						

IV. SALDO NO UTILIZADO (DEVOLUCIÓN POR MENOR GASTO)

N°	BOUCHERS DE PAGO		IMPORTE
	FECHA	NÚMERO	
TOTAL			

V. RESUMEN DEL GASTO

TOTAL CON DOCUMENTO SUSTENTATORIO (III)	
TOTAL DEVOLUCIÓN (IV)	
TOTAL ENCARGO OTORGADO (III+IV)	

RESPONSABLE

JEFE INMEDIATO

UNIDAD DE CONTABILIDAD



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

(CREADA POR LEY N° 25265)

Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos de la UNH
Jr. Victoria Garma N° 330 y Jr. Hipólito Unanue N° 209 – Cercado
Telefax N° 45-1551 - Huancavelica



CONSEJO UNIVERSITARIO

Resolución N° 0182-2020-CU-UNH

Huancavelica, 2020 marzo 10

ARTÍCULO SEGUNDO. – **DEJAR**, a salvo y subsistente los demás extremos de la Resolución N° 0379-2018-CU-UNH, de fecha 20 de abril de 2018, en cuanto no se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO. – **DISPONER**, que la Oficina de Imagen Institucional, publique lo resuelto en la presente, en la Pagina Web de la Universidad Nacional de Huancavelica, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO. – **NOTIFICAR**, al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, Oficina de Imagen Institucional, Oficina de Asesoría Legal, Unidad de Contabilidad, Dirección General de Administración, 09 facultades de la Universidad Nacional de Huancavelica, para su conocimiento y fines pertinentes.

“Regístrese, Comuníquese y Archívese. -----”



Dr. Nicasio VALENCIA MAMANI
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA



Mg. Alejandro Rodrigo QUILCA CASTRO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

ARQC/avch.

