



**Resolución de Consejo Universitario N° 0196-CU-2018
PIURA, 16 de abril de 2018**

VISTO

El expediente N° 0077-0601-18-5, remitido por el **Dr. Afranio David Choquehuanca Panta**, Director General de Administración de la Universidad Nacional de Piura; y

CONSIDERANDO

Que, con Oficio N° 0182-DGADM-UNP-.2018 del 21 de marzo de 2018, el Director General de Administración remite la propuesta de la Directiva N° 004-2018-DGA. "Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de "encargos internos" de la Universidad Nacional de Piura", para revisión y opinión al respecto;

Que, la Universidad Nacional de Piura, es una comunidad académica autónoma, que ejerce su autonomía de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, en la Ley N°30220, Ley Universitaria y demás normas aplicables, expresada en sus regímenes: Normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Es una persona jurídica de derecho público y como Entidad Pública constituye un pliego presupuestal;

Que, el numeral 62.3 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería n." 001-2007-EF/77.15, modificada por el artículo 1° de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, señala que el "encargo" consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la 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, en el caso la Universidad Nacional de Piura - UNP, por la Dirección General de Administración;

Que, en este sentido, resulta necesario aprobar la Directiva, que regule el procedimiento para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos de la Universidad Nacional de Piura - UNP, los cuales deben otorgarse de manera excepcional y únicamente en los supuestos establecidos en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 de la Dirección Nacional del Tesoro Público, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.17 y modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, con los plazos y montos límites de conformidad a las disposiciones señaladas en la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, del Sistema Nacional de Tesorería, la Resolución N° 040-2011-EF/77.15 y la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03;

Que, la Dirección General de Administración, en cumplimiento de las atribuciones conferidas en literal c) del artículo 8° Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por el Decreto Supremo N° 035-2012-EF y de conformidad con las funciones señaladas en el Estatuto y Reglamento General UNP, ha elaborado el proyecto de la directiva "Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos de la Universidad Nacional Peruana (UNP);

Que, con Informe N° 0373-2018-OCAJ-UNP del 11 de abril de 2018, el Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica de la UNP realiza recomendaciones descritas en los incisos b) y c) del citado Informe y opina por la procedencia de la aprobación de la citada Directiva; asimismo se eleve lo actuado a Consejo Universitario para que actúe conforme a sus atribuciones;



**Resolución de Consejo Universitario N° 0196-CU-2018
PIURA, 16 de abril de 2018**

Que, el Director General de Administración a través del Oficio N° 0242-DGADM-UNP-2018 del 16 de abril de 2018, remite la Directiva materia de aprobación, la misma que ha sido modificada de acuerdo a las observaciones realizadas por el Jefe de la Oficina Central de Asesoría Jurídica;

Estando a lo acordado por Consejo Universitario en su Sesión Extraordinaria N° 11 de fecha 16 de abril de 2018 y a lo dispuesto por el señor Rector, en uso de sus atribuciones legales;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 004-2018-DGA. "Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de **"encargos internos"** de la Universidad Nacional de Piura", en mérito a los considerandos expuestos en la presente Resolución

ARTÍCULO 2°.- PRECISAR que la presente Directiva, que consta de nueve (09) cláusulas y los Formatos N° 01, 02, 03 (A y B) y 04, forman parte del presente dispositivo legal.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR al Director General de Administración, la difusión de la presente Directiva, aprobada a través de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°.- DISPONER la publicación de la presente Resolución, en la página web de la Universidad Nacional de Piura.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

(Fdo.) Dr. CÉSAR AUGUSTO REYES PEÑA, Rector de la Universidad Nacional de Piura.

(Fdo.) Dr. DENNYS RAFIN SILVA VALDIVIEZO, Secretario General de la Universidad Nacional de Piura.

Anexo.- CIT, DGA, OCEP y Archivo (Directiva 13 folios)

c.c.: RECTOR, VR, ACAD, VRI, DGA, OCI, FACs. (14), OCP, OCEP(3), OCII, CIT(2),
OCARH, SG, CE, IDEPUNP, ETSUNP, PROEDUNP, IEA "CRS", OCRCA, II, EPG, ARCHIVO(2).
38 copias / Beyl




CESAR AUGUSTO REYES PEÑA
RECTOR




Dr. Dennys Rafin Silva Valdiviezo
SECRETARIO GENERAL

DIRECTIVA N° 04-2018-R-UNP:

Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de "encargos internos" de la Universidad Nacional de Piura – UNP.

CAPÍTULO I

I. OBJETIVO

Establecer normas y mecanismos operativos de gestión administrativa que regulen la autorización asignación, ejecución, utilización, rendición de cuenta y control del otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos financiado con toda fuente de recursos, de aplicación obligatoria a los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Piura.

II. FINALIDAD

Atender las obligaciones que por la naturaleza de ciertas tareas o trabajos indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales no puede ser ejecutado de manera directa por la Dirección General de Administración asegurando la adecuada utilización y rendición de los fondos entregados excepcionalmente bajo la modalidad de Encargos Internos al personal de la Universidad Nacional de Piura - UNP.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, servidores, docentes y no docentes de la Universidad Nacional de Piura-UNP, nombrados y contratados bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, que solicite fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, así como aquellos que el requerimiento para la asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

IV. BASE LEGAL

- 1) Ley N° 30220, Ley Universitaria
 - 2) Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF Y sus modificatorias.
 - 3) Decreto Supremo N° 304-2012-EF y sus modificatorias que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - 4) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF
 - 5) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
 - 6) Ley N° 28716 Ley de Control Interno para las entidades del Estado.
 - 7) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba Normas de Control Interno.
Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 10) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva 001-2007- EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.



- 11) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF777.15 Y sus modificatorias.
- 12) Resolución Directoral N° 0004-2009-EF/77.15, que modifica la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- 13) Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos y su modificatoria.
- 14) Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, modificaciones adicionales al artículo 10 de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
- 15) Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Y sus Modificatorias.- Uso de la Declaración Jurada a las actividades que se realizan en modalidad de Encargos a Personal de la Institución

CAPÍTULO II

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 Encargo interno

El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos consiste en el desembolso de carácter excepcional, por conceptos que no son previsibles, ni programables, que se encuentran dentro de los supuestos permitidos en el numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y las disposiciones señaladas en la Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15 Y Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, modificaciones adicionales del Sistema Nacional de Tesorería, otorgado expresamente a un funcionario o servidor de la universidad, debidamente autorizado, para el pago de obligaciones, que por la naturaleza de determinadas funciones, cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, no pueden ser efectuados por la Dirección General de Administración.

5.2 Casos en los que se otorga encargos internos.

Se podrá otorgar fondos Encargo Internos, en forma excepcional en los casos siguientes:

- 5.2.1 Contingencias derivadas de situaciones de emergencias ("NIÑO COSTERO", ..., etc.).
- 5.2.2 Atención de refacciones, rehabilitaciones, de infraestructura, equipos y bienes afectados por las situaciones de emergencia.
- 5.2.3 Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previa informe de la Oficina de Abastecimiento-OCEP, Oficina Central de Ingeniería y Servicios Generales, y la Dirección General de Administración.
- 5.2.4 Servicios básicos, tasas municipales, alquileres, etc., de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

5.3 A quienes se otorgan los encargos internos.

Los encargos internos, serán otorgados al Decano, Jefe del órgano o unidad orgánica solicitante o al funcionario delegado para recibirlo a su nombre; la delegación no exime al



funcionario delegante de la responsabilidad que le compete en la supervisión que le corresponde por el manejo, utilización y rendición del encargo interno concedido.

5.4 Utilización de la modalidad de ejecución.

La utilización de esta modalidad de ejecución será para fines distintos de los que tiene establecidos el fondo fijo para caja chica y los viáticos, lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.

5.5 Certificación del crédito presupuestario.

Es el acto de administración que garantiza contar con un crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado.

5.6 Monto de los encargos internos.

El monto máximo a ser otorgado en cada encargo interno, no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de acuerdo al artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, dentro de las disposiciones señaladas en la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03.

5.7 Conformidad del pago.

Los gastos ejecutados no otorga conformidad ni validan las acciones que no se ciñan a los dispositivos legales vigentes siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del encargado del fondo de encargo interno.

5.8 Fecha para otorgar encargos internos.

Los encargos internos sólo pueden ser otorgados desde el 15 de enero hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.

CAPÍTULO III

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

GESTION OPERATIVA

6.1 Procedimiento del otorgamiento del encargo interno.

Los trabajadores autorizados a solicitar esta modalidad de pago en efectivo son servidores docentes y no docentes; nombrados, contratados y Servidores CAS con el nivel siguiente:

- a) Rector.
- b) Vicerrectores.
- c) Director General de Administración.
- d) Director de la Escuela de Posgrado.
- e) Decanos de Facultad, Jefes Administrativos de Facultad.
- f) Jefes de Oficinas Centrales.
- g) Directores de unidades orgánicas académicas, de investigación y administración de producción.



6.2 Solicitud del encargo interno.

La solicitud será presentada por escrito por el jefe del órgano responsable del gasto, justificando el carácter de excepcionalidad mediante el Formato N° 01 al Director General de Administración con el visto bueno del jefe de la Unidad de Abastecimiento con un informe sobre las restricciones del mercado, adjuntado lo siguiente:

- a) Denominación de la actividad
- b) Informe de la justificación del gasto.
- c) Fecha de inicio y culminación de las actividades.
- d) Nombre de la persona responsable del gasto del encargo interno.
- e) Informe presupuestal o presupuesto del gasto según la(s) actividad(es) específica(s) del gasto.
- f) El importe solicitado.
- g) Certificación Presupuestal del encargo interno

6.3 Autorización de descuento.

A la solicitud se debe adjuntarse el Formato N° 02, el que autoriza el descuento de sus haberes al suscrito o funcionario encargado del gasto a través de la planilla única de pagos, sólo en caso de no rendir cuentas dentro de los plazos establecidos.

6.4 Certificación del crédito presupuestario.

De considerar atendible el requerimiento, el Director General de Administración solicitará a la Oficina General de Planificación y Presupuesto la respectiva Certificación Presupuestaria, si se cuenta con disponibilidad presupuestal.

6.4.1 Una vez que se cuente con el certificación presupuestaria, la Dirección General de Administración podrá emitir la resolución administrativa de autorización del encargo interno solicitado.

6.5 Autorización del encargo interno.

La resolución que autoriza el encargo interno, como mínimo deberá contener lo siguiente:

- a) Solicitud del requerimiento con el Nombre y apellido y cargo del servidor o funcionario encargado del fondo, y el órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- b) Descripción del objeto del encargo, de la actividad o evento específico a cumplir.
- c) Lugar donde se realizará el evento.
- d) Las condiciones a que deberán sujetarse las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a ser realizados.
- e) Período de tiempo que dura el desarrollo del evento (Fechas).
- f) Datos de la certificación de crédito presupuestario.
- g) Importe otorgado en número y letras no podrá ser mayor a 10 UIT.
- h) Certificación del crédito presupuestario.
- i) Clasificadores presupuestarios (especifica del gasto)
- j) Plazos para la rendición de cuenta, debidamente documentada, no podrá exceder de cinco (05) días hábiles después de concluir la actividad materia del encargo.



Autorizado el encargo interno la resolución directoral es remitida por la Dirección General de Administración a la Unidad de Abastecimientos y a la Unidad de Contabilidad, para el registro de la certificación presupuestal, el compromiso y el devengado en el módulo de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

6.6 Proceso de Giro.

La Oficina de Contabilidad, una vez aprobado el devengado en el SIAF-SP remite lo actuado a Tesorería, que se encargará del proceso de giro y pago correspondiente, a la orden del funcionario o servidor que recibirá el encargo, conforme a lo dispuesto en la resolución.

6.7 Empleo de los recursos asignados.

Para utilizar los recursos como encargo interno estos deberán ser abona mediante giro de cheque.

- a) El servidor o funcionario a quien se le otorga el encargo interno, deberá apersonarse a Tesorería, a recabar el cheque y firmar el comprobante de pago; asimismo, solicitará información sobre el Sistema del impuesto del IGV-SUNAT, e impuesto a la renta para su correcta aplicación en los comprobantes de pago, y la confirmación de la validez de los comprobantes de pago.
- b) El servidor o funcionario responsable del fondo del encargo interno, efectúa las contrataciones de adquisición de bienes o servicios requeridos, con criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad; asimismo, atiende el pago de los mismos, sin exceder los límites autorizados a nivel de específica de gasto y dentro del período de ejecución de la actividad y/o proyecto, conforme a lo indicado en la Resolución de la Dirección General de Administración.
- c) La conformidad de la recepción de los bienes o de la prestación del servicio se acredita con la firma, nombre y sello del responsable del fondo y Jefe del órgano o unidad orgánica responsable de la actividad, en los respectivos comprobantes de pago. Tienen responsabilidad solidaria si se otorga la conformidad sin que se haya verificado previamente que el bien o servicio se ha entregado o cumplido a satisfacción y que no resulte incompleto, tardío o defectuoso.
- d) No está permitido el pago de gastos no autorizados expresamente en la resolución de la Dirección General de Administración y para fines distintos de los establecidos para el fondo para pagos en efectivo o fondos fijos para caja chica y los viáticos.
- e) El funcionario o servidor responsable del encargo interno, conforme a lo dispuesto en la resolución autoritativa, no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo, bajo responsabilidad.
- f) De existir algún saldo no utilizado del monto entregado como encargo interno, éste será devuelto por el funcionario o servidor a Caja (Treasurería), en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de concluido el encargo. El recibo de ingreso que acredite dicha devolución deberá ser presentado como parte de la rendición de cuentas.
- g) Caja (Treasurería) depositará el saldo no utilizado del encargo interno, en la misma cuenta de origen dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el mismo. Dicho saldo no puede ser utilizado para otros fines.
- h) No procede a efectuar reembolso por mayor gasto a los que correspondan el encargo interno otorgado.



VII. RENDICIÓN DE CUENTAS.

7.1 Rendición de cuenta.

La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del responsable del fondo del encargo interno; la documentación sustentatoria del gasto no debe omitir datos, ni tener enmendaduras, borrones o adulteraciones, caso contrario dará lugar a su anulación, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan, de ser el caso.

7.2 Documentación de la rendición de cuenta.

El responsable del fondo del encargo interno presentará a la Dirección General de Administración, su rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados, dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles después de concluida la actividad materia de encargo interno. La rendición de cuentas se efectuará mediante el Formato N° 03, de rendición de cuentas de encargo interno.

7.3 Sustentación del gasto.

La sustentación del gasto se efectuará con facturas, boletas de ventas, tickets, Recibos por Honorarios y otros considerados en el reglamento de comprobante de pago, y con visto bueno (V° B°) de conformidad, firma y número de DNI del responsable del encargo; siendo su responsabilidad comprobar la consistencia del proveedor sobre la veracidad y confiabilidad, durante la ejecución del gasto. Los documentos, deben ser originales, emitidos a nombre de la **Universidad Nacional de Piura - UNP**, con indicación del número de **RUC (20172606777)**, dirección legal Campus Universitario S/N Urbanización Miraflores – Castilla - Piura, sin enmendaduras, borrones ni correcciones y debidamente cancelados. En caso de detectar la falsedad o adulteración de algunos documentos que sustente la rendición, este se informara a la Dirección General de Administración para comunicar al responsable del encargo interno para deslindar responsabilidades administrativas o iniciar las acciones legales a que diera lugar.

7.4 Comprobante de pago

Se recomienda en la medida de lo posible exigir facturas en todas las compras de bienes y/o pagos de servicios.

7.5 El uso excepcional de la Declaración Jurada será aplicable para sustentar gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por lo que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, por un monto máximo para cada pago con cargo a los fondos habilitados por Encargos los cuales no debe exceder del diez por ciento (10%) de la UIT, conforme a lo dispuesto por el Art. 10° de la Resolución Directoral N° 050-2012- EF/52.03.

7.6 Retenciones de ley Los recibos por honorarios deberán tener la retención que corresponda de acuerdo a Ley; los que no contengan deberán acreditar la autorización de la SUNAT.



7.7 Revisión de rendición de cuenta.

La Dirección General de Administración remitirá la rendición de cuentas a la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria (Control Presupuestal), que revisará que la documentación de sustento esté basada en los comprobantes de pago expedidos conforme a lo regulado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) y conforme a los conceptos y monto total autorizados; asimismo, que obre la constancia de devolución del saldo, de darse el caso.

De encontrar todo conforme, otorgará la conformidad a la rendición de cuentas, caso contrario, devolverá la documentación al responsable del encargo interno, para que subsane las observaciones en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas.

7.8 Control de encargos internos.

En la Oficina Central de Ejecución Presupuestal, Tesorería y Control Presupuestal llevarán el registro y control, según corresponda, de los fondos bajo la modalidad de encargos internos, hasta su liquidación.

7.9 Restricciones del encargo interno.

No procede la entrega de nuevos encargos internos a personas que tienen pendientes rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados, bajo responsabilidad.

7.10 Coherencia del gasto.

Es obligación del responsable del encargo interno la rendición de gastos ejecutado acorde con la actividad y guardando relación con el periodo en que se ejecutó el encargo interno.

VIII. MEDIDAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS.

8.1 Plazos para la rendición del encargo.

Vencidos los plazos establecidos en los numerales 7.2 y 7.7 de la presente directiva, sin que se haya presentado la rendición de cuentas o la subsanación, según corresponda, la Unidad de Tesorería informará de dicha situación a la Dirección General de Administración.

Recibida dicha comunicación, la Dirección General de Administración notificará al responsable del encargo interno, otorgándole un plazo adicional e improrrogable de veinticuatro (24) horas para que cumpla con la rendición y/o devolución de los fondos; bajo responsabilidad.

Descuentos por incumplimiento

Sin perjuicio de la medida indicada en el segundo párrafo del numeral precedente, la Dirección General de Administración dispondrá que la Oficina de Remuneraciones de la Oficina Central de Recursos Humanos y Tesorería efectúe las acciones orientadas a efectuar el descuento al responsable del fondo de encargo interno, hasta por el monto asignado, a través de la respectiva planilla de haberes.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 9.1 La asignación de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijo, capacitación, alquiler de bienes muebles e Inmuebles, bajo responsabilidad de la persona que administra el encargo.
- 9.2 Los procedimientos, plazos, condiciones o requisitos de los actos administrativos que se generen como consecuencia del encargo interno para la ejecución del gasto, se sujetan a la normatividad presupuestal y de tesorería vigentes, para tal efecto Tesorería, Control Presupuestal y Contabilidad brindarán apoyo al funcionario o servidor a quien se le otorgó el encargo interno a fin de que sus actuaciones y emisión de documentos se hagan conforme a dichas disposiciones.
- 9.3 La Dirección General de Administración, Tesorería, Control Presupuestal, Contabilidad, Contaduría General y de Abastecimientos evaluarán el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.
- 9.4 Queda nulo todo lo que se contraponga a la presente directiva.



FORMATO N° 1

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

DIA	MES	AÑO

1). DATOS DEL ENCARGADO (Apellidos y Nombres)	
DEPENDENCIA: DIRECCION/OFICINA/AREA	CARGO

FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD	FECHA DE RENDICION DE CUENTAS

3). PRESUPUESTO SOLICITADO:									
SF	PROG.	PRO/PROY	ACT/AL/OBR	FU	DIV.FUN	GR.FUN.	FINALIDAD	META	

ACTIVIDAD	ESPECIFICA	IMPORTE S/.
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		

SON:			TOTAL		
JEFE DEL ORGANO SOLICITANTE	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	TESORERIA	CONTROL PRESUPUESTAL	FIRMA ENCARGADO	



FORMATO N° 02
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES

Por el presente, yo....., identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en....., declaro tener pleno conocimiento, de la DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA. En tal sentido, mediante el presente AUTORIZO, a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos que se proceda a efectuar la retención de mis haberes, a través de la planilla única de pago, incentivo laboral y/o beneficios sociales; descontando la cantidad recibida, solo en el caso de no rendir cuentas dentro de los plazos, desde la culminación de la actividad objeto del encargo autorizado por Resolución Directoral N°.....

Piura,.....de.....del 2018.

FIRMA ENCARGADO



FORMATO N° 03.A

RENDICION DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO

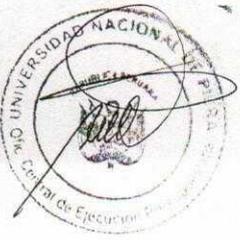
DIA	MES	AÑO

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:						
RESOLUCION DE AUTORIZACION:						
MONTO ASIGNADO:						
Yo,....., adjunto a la presente para efectos de la rendición de cuentas, los siguientes documentos:						
N°	DOCUMENTOS			RAZON SOCIAL	IMPORTE	PARTIDA ESPECIFICA
	Fecha	Clase	N°			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
...						

C.P. N°:
 FECHA:
 SIAF:
 Egreso:
 Monto Rendido: S/.
 Fecha:

Nota: La rendición de Cuenta se efectuará dentro las 72 horas de haber recibido el fondo de lo contrario se procederá a la apertura de la responsabilidad y lo los descuentos respectivos de acuerdo a Ley el cierre de operaciones mensuales estará sujeto a la presente rendición

JEF DEL ORGANO SOLICITANTE	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	TESORERIA-OCEP	CONTROL PRESUPUESTAL-OCEP	FIRMA ENCARGADO



FORMATO N° 04

DECLARACION JURADA DE GASTOS

Yo,.....,servidor
..... adscrito a la Facultad y/o
Oficina..... de la UNP, con DNI
N°..... DECLARO BAJO JURAMENTO, al amparo del Art. 10° de la
R.D. 050-2012-EF/52.03, haber realizado gastos por concepto
de.....
.....por el importe de..... soles
(S/.....), correspondiente a la habilitación de fondos por ENCARGOS
INTERNOS, aprobado mediante Resolución N°por la suma
total de.....soles, para desarrollar la
actividad:.....
.....según C/P
N°..... de fecha.....registro SIAF N°.....

Piura,....de..... de 2018.

(Firma)

Nombre y apellidos
DNI

