



DIRECTIVA Nº 02-2017- DGA  
NORMA TECNICA PARA LA GESTION "ENCARGOS" EN EL MANEJO DE FONDOS EN  
CONVENIOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL Y PROGRAMAS SOCIALES EN LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene la finalidad de establecer el procedimiento para el requerimiento, autorización, otorgamiento, ejecución y rendición oportuna del gasto en la modalidad de "encargos" al personal de la Universidad Nacional de Piura, responsables de los convenios y/o programas sociales, con el fin de normar la correcta utilización de los recursos públicos del Estado.

II. BASE LEGAL

1. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Nº 28411.
2. Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2017. Ley 30518.
3. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley Nº 28693.
4. Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ley Nº 28112
5. Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, Artículo 40. Numeral 40.1., aprobado por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15.
6. Resolución Directoral Nº 004 -2009 -EF/77.15 que modifica la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, Artículo 40., Numeral 40.1.
7. Resolución Directoral Nº 036 -2010-EF-77.15, Artículo 4°."
8. Ley Nº 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
9. Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
10. Resolución de Contaduría Nº 150-2002-EF-93.01, aprueba el instructivo Nº 018-2002-EF/93.01 "Procedimiento Contable de la Utilización de Recursos Públicos por Modalidad de Encargos"
11. Resolución de Contraloría Nº 0320-2006-CG – Normas de Control Interno.
12. Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus disposiciones ampliatorias y modificatorias.

III. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.-** El "Encargo" consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a nombre de los funcionarios y/o trabajadores de la entidad para atención de gastos que se necesitan realizar, atendiendo a la naturaleza de las funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos del Convenio y/o Programa Sociales, debido a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinadas adquisiciones de bienes, servicios, condiciones y características de ciertas tareas, trabajos y otras actividades encomendadas.

Las funciones o características de las tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos de los Convenios y/o Programas Sociales están referidas a lo siguiente:

- a. Desarrollo de capacitaciones, eventos, talleres o investigaciones según el tipo de convenio, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b. Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica quede demostrado que se pone en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores, dentro del marco del convenio.





- c. Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, y para los relacionados con la preparación de alimentos para personas.
- d. El otorgamiento de pasajes y viáticos al personal que se desplaza a las zonas (urbanas y/o rurales) designadas en donde se desarrollan las actividades, así como las planillas de estipendios a los participantes en las actividades de las capacitaciones, en los montos establecidos en el presupuesto que forman parte del Convenio.

**Artículo 2º.-** El Encargo se regula mediante Resolución Directoral emitida por el Director General de Administración o de quien haga sus veces, para la ejecución de gastos de funcionamiento de cada convenio y/o cada programa social.

**Artículo 3º.-** El Director General de Administración o de quien haga sus veces, mediante Resolución Directoral se establece el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, 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 para la rendición de cuentas debidamente documentada.

**Artículo 4º.-** La Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, es responsable de atender el Encargo, conforme lo autorice así la Resolución Directoral.

**Artículo 5º.-** El Director General de Administración aprueba el Encargo previa verificación de la disponibilidad financiera y presupuestal del programa o convenio, que consignan en los informes de la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria y Oficina Central de Planificación.

**Artículo 6º.-** La afectación del Encargo aprobado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SP, se ejecuta al tipo de operación "A" - Encargo Interno.

**Artículo 7º.-** La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de la Institución.

**Artículo 8º.-** El requerimiento del Encargo se realiza mediante oficio dirigido al Director General de Administración.

**Artículo 9º.-** Para el registro SIAF-SG fases de compromiso, devengado y liquidación de encargo; así como para la revisión y control de los Encargos, se designa a un responsable mediante Resolución Rectoral a propuesta del Jefe de la Oficina de Control Presupuestal-OCEP.

#### IV. DEL OTORGAMIENTO

**Artículo 10º.-** El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en vigencia, con excepción a las compras de alimentos o insumos preparados para personas y/o animales, conforme lo dispone el inciso d) del numeral 40.1 del artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.





**Artículo 11º.-** Los encargos se otorgan dentro del año calendario con cargo a rendirse documentadamente hasta el 30 de noviembre y excepcionalmente hasta el 30 de diciembre los que les falte cumplir con sus objetivos conforme así lo establezca su programa de actividades en los años siguientes y a lo dispuesto en el artículo N°03 de la presente directiva.

**Artículo 12º.-** En el caso excepcional descritos en el artículo 10º los montos del encargo no utilizado será devuelto a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente hasta el 30 de diciembre de cada Año Fiscal, mediante el formato T-6.

**Artículo 13º.-** Todo convenio interinstitucional suscrito, tiene como responsables directos en el manejo, administración y control de sus Fondos Presupuestados: al Coordinador General, al Responsable Administrativo, quienes solidariamente asumen esta responsabilidad técnica-administrativa del Convenio.

**Artículo 14º.-** No procede la entrega de nuevos "Encargos" al responsable que tenga pendientes la rendición de encargos o devoluciones de montos no utilizados, bajo responsabilidad de la Oficina de Control Presupuestal – OCEP.

**Artículo 15º.-** Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado se revierten a la cuenta Única de Tesoro (CUT) hasta el 30 de diciembre de cada Año Fiscal, y se registran en el SIAF -SP.

**Artículo 16º.-** En los Convenios que realizan sus actividades en distinta zona geográfica, los encargos se otorgan por zona geográfica, siempre que cuenten con la disponibilidad, y programación correspondiente.

#### V. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION

**Artículo 17º.-** El Coordinador General del Convenio presenta ante la Dirección General de Administración el requerimiento de la asignación de "Encargo" para atender las actividades programadas en el Convenio que tienen el fin de cumplir con sus objetivos, mediante un oficio que forma parte de todo un expediente.

**Artículo 18º.-** Los documentos que se deben adjuntar al expediente en mención en el artículo 17º, son los siguientes:

- a. Oficio dirigido al Director General de Administración, que detalle la justificación del gasto.
- b. Nombre del Coordinador General o Responsable del Convenio.
- c. Descripción del Objeto del Encargo.
- d. Tipo de gasto y zona geográfica.
- e. Monto requerido.
- f. Tiempo de duración de la actividad.
- g. Otros que estime convenientes para el sustento del encargo.
- h. Copia simple rectoral de designación del responsable del convenio.
- i. Copia simple del convenio suscrito con su presupuesto a ejecutar.
- j. Cronograma de ejecución de actividades valorizadas, conforme al presupuesto.
- k. Formato de Autorización de descuento por planilla en caso de no rendición de gastos o por gastos que no estén sustentados de conformidad con la normatividad vigente.





**Artículo 19º.-** La Dirección General de Administración solicitara Informes técnicos a: Oficina de Abastecimiento-OCEP, responsable de Programación de las adquisiciones y Contratos de la UNP; Oficina Financiera-OCEP reporte de disponibilidad económica; Oficina de Control Presupuestal-OCEP reporte de encargos rendidos, y Oficina Central de Planificación – Presupuesto, sobre la disponibilidad, afectación y autorización del gasto.

**Artículo 20º.-** La Dirección General de Administración evaluara el expediente de encargo conjuntamente con los informes técnicos descritos en el artículo 19º, y emite la **Resolución Directoral (numerada), autorizando o denegando el Encargo.**

**Artículo 21º.-** La Resolución Directoral que autoriza el Encargo es derivada a la Oficina Central Ejecución Presupuestal, para que proceda a ejecutar a nivel de SIAF-SP las fases de compromiso, Devengado, giro y entrega del cheque del encargo autorizado al responsable del Convenio acreditado.

## VI. EJECUCION DEL ENCARGO

**Artículo 22º.-** La Oficina Central de Ejecución Presupuestal autoriza a sus Oficinas Técnicas: Control Presupuestal, Financiera, Contabilidad, Contaduría, y Tesorería, se proceda a realizar los registros de Compromiso, Devengado, Contabilizado y Girado en el Modulo Administrativo SIAF-SP.

**Artículo 23º.-** Aprobadas las fases del Módulo Administrativo SIAF-SP, LA Oficina de Tesorería a través de Caja-OCEP, entregará el cheque o giro el encargo interno, a la persona autorizada, previa firma del Acta de Compromiso para el cumplimiento de la rendición, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva, incluyendo la autorización de descuento por planilla en caso de no rendición del encargo por gastos no sustentados, de conformidad con la normatividad vigente.

## VII. DE LA RENDICION

**Artículo 24º.-** Finalizada la actividad del encargo interno, es obligación del responsable presentar la rendición de gastos de acuerdo a la resolución que autoriza, La rendición no debe exceder los 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 de hasta quince (15) días calendario, la misma que debe guardar coherencia y relación con el periodo en se realizó la actividad.

**Artículo 25º.-** Para la rendición del encargo, los gastos deben ser sustentados con documentos de conformidad con la ley de comprobantes de pago, tales como: Factura, boleta de venta, ticket, recibo por honorarios electrónico, boleta de pasajes y recibos de movilidad local, etc. En el caso de facturas, se debe adjuntar la copia de SUNAT y la copia de no negociable; la boleta debe ser copia del usuario llenada con papel carbón; dichos documentos deben ser legibles, sin enmendaduras. Cada comprobante que sustenta el gasto debe ser suscrito en adverso y reverso, colocando el visto bueno del responsable que lo autoriza.

**Artículo 26º.-** El gasto por movilidad local no debe exceder al monto máximo establecido en el Presupuesto del Convenio; debiendo sustentar en el recibo el concepto y lugar donde se dirige. El recibo de movilidad local debe ser autorizado por el responsable de la administración del convenio.

**Artículo 27º.-** Las planillas por estipendios de los alumnos capacitados, debe registrar nombres y apellidos, DNI, firma, huella digital, los días de capacitación con sus respectivas fechas y monto





otorgado. Asimismo debe estar suscrita por el responsable que entrego físicamente el estipendio, por el coordinador del área geográfica destino. Por el administrador, y el Responsable del convenio.

**Artículo 28º.**- La rendición del Encargo se presenta con la debida reclasificación del gasto, en las partidas específicas que correspondan.

**Artículo 29º.**- La Oficina de Control Presupuestario-OCEP, es responsable de la recepción y verificación de la documentación de la rendición del Encargo, aplicando el clasificador del gasto en vigencia.

**Artículo 30º.**- Todo comprobante de Pago a sustentar como gasto debe estar emitido a nombre de la Universidad Nacional de Piura, RUC: 20172606777

#### VIII. DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 31º.**- No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados para una misma actividad, hasta por un máximo de dos encargos dentro de los 30 días calendario, bajo responsabilidad del Coordinador General del convenio.

**Artículo 32º.**- Se prohíbe el giro de encargos a personas no designadas mediante resolución de designación del responsable del convenio.

**Artículo 33º.**- Queda prohibido otorgar pagos por labores excepcionales al personal permanente y de servicios, cualquiera sea el cargo, categoría o modalidad dentro de la institución.

#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.**-El Director General de Administración, supervisa el cumplimiento de la presente directiva.

**SEGUNDA.**-El jefe de la Oficina Central de Ejecución presupuestaria-OCEP, el Contador General y el Tesorero son responsables del cumplimiento de las normas de tesorería y contabilidad quienes ejecutaran las acciones de control que estimen oportuna para la ejecución de lo normado.

**TERCERA.**-Cualquier asunto relacionado al manejo de recursos en la modalidad de Encargo que no esté contemplado en la presente directiva será visto y resuelto por el Director General de Administración, en coordinación con las Oficinas Centrales de Planificación y de Ejecución Presupuestaria-OCEP.

Piura, 17 de junio de 2017

