UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 383 -2019-UNF/CO

Sullana, 16 de octubre de 2019.

VISTOS:

El Oficio N° 100-2019-UNF-DGA/TES de fecha 06 de junio de 2019; El Informe N° 200-2019-UNF-OAJ de fecha 17 de julio de 2019; El Informe N° 047-2019-UNF-PCO-OPEP-UOP de fecha 02 de agosto de 2019; El Oficio N° 156-2019-UNF-DGA/TES de fecha 27 de setiembre de 2019; El Oficio N° 346-2019-UNF-DGA de fecha 30 de setiembre de 2019; Acta de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 11 de octubre de 2019; y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, prescribe que la 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;

Que mediante Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el Distrito y Provincia de Sullana, Departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país;

Que con fecha 08 de julio de 2014, se aprueba la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, con el objeto de normar la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades. Promueve el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura. Asimismo; establece los principios, fines y funciones que rigen el modelo institucional de la universidad;

Que mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO de fecha 09 de enero de 2019, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que consta de tres (03) Títulos, diecinueve (19) Capítulos, ciento cincuenta y dos (152) Artículos, catorce (14) Disposiciones Transitorias, una (01) Disposición Final y una (01) Disposición Derogatoria;

Que con Oficio N° 100-2019-UNF-DGA/TES de fecha 06 de junio de 2019, la Jefa de la Unidad de Tesorería, presenta a la Jefa de la Dirección General de Administración, el proyecto de Directiva "Disposiciones y Procedimientos para la Solicitud, Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Encargos Internos al Personal de la Universidad Nacional de Frontera", para su revisión y aprobación;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que mediante Informe Nº 200-2019-UNF-OAJ de fecha 17 de julio de 2019, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, presenta sus recomendaciones a la propuesta de la directiva "Disposiciones y Procedimientos para la Solicitud, Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Encargos Internos al Personal de la Universidad Nacional de Frontera", para su implementación, indicando que se debe contar con los informes respectivos de las áreas correspondientes;

Que con Informe Nº 047-2019-UNF-PCO-OPEP-UOP de fecha 02 de agosto de 2019, la Jefa de la Unidad de Organización y Procesos, señala algunas puntualidades a tener en cuenta para la aprobación de la directiva "Disposiciones y Procedimientos para la Solicitud, Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Encargos Internos al Personal de la Universidad Nacional de Frontera";

Que mediante Oficio N° 156-2019-UNF-OGA/TES de fecha 27 de setiembre de 2019, la Jefa de la Unidad de Tesorería, hace llegar la propuesta de la directiva "Disposiciones y Procedimientos para la Solicitud, Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Encargos Internos al Personal de la Universidad Nacional de Frontera", la misma que cuenta con opinión de las áreas involucradas, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que con Oficio Nº 346-2019-UNF-DGA de fecha 30 de setiembre de 2019, la Jefa de la Dirección General de Administración, remite la propuesta de la directiva antes mencionada, sugiriendo su evaluación y aprobación en Sesión de Comisión Organizadora;

Que en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 11 de octubre de 2019, se adoptó por unanimidad el acuerdo contenido en la parte resolutiva de la presente;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria Nº 30220, la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 200-2019 MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 006-2019-UNF denominada: "Disposiciones y Procedimientos para la Solicitud, Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Encargos Internos al Personal de la Universidad Nacional de Frontera", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución, a las instancias académicas y administrativas pertinentes para su conocimiento y fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y EJECUTESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dr. Raul Edgardo Natividad Ferrer
Presidente de la Comisión Organizadora

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Abg. Andre Antonio Lobatón Carbajal
SECRETARIO GENERAL

DIRECTIVA N° 006 -2019 –UNF

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de Encargos Internos de la Universidad Nacional de Frontera, para que se atienda de manera excepcional y por razones de urgencia los gastos que corresponden a los bienes y servicios requeridos.

II. FINALIDAD

- Establecer y dar a conocer las pautas y lineamientos que rigen para la administración de los Encargos Internos al personal de la Universidad Nacional de Frontera.
- Velar por la correcta utilización de los recursos públicos en cumplimiento con la normativa vigente.
- Conservar la documentación que proviene de la rendición de cuentas, custodiando de manera correcta la información.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220 – Ley Universitaria
- Ley N° 29568; Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera.
- Ley N° 27815; Ley del Código de Ética de la función pública y modificatorias.
- Ley N° 28708; Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente.
- Ley N° 29622 Ley que modifica la Ley N°.27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplia las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF; Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, que deroga la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, salvo la Cuarta, Sétima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Sétima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia
- Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/50.01. Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la RD N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del gasto Devengado y Girado, de la modalidad Encargo al personal de la Institución (Artículo 40).
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus normas complementarias y conexas.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 de fecha 08 de abril de 2009.

- Resolución Directoral N° 036-2010-EF-52.03 de fecha 01 de octubre de 2010.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO de fecha 09 de enero de 2019.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Frontera aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 168-2018-CO-UNF, de fecha 10 de octubre de 2018.

IV. ALCANCE

Lo que se establece en la presente Directiva es para cumplimiento y aplicación de los funcionarios y/o servidores públicos, docentes y administrativos bajo las modalidades de contrato CAS y/o Carrera Especial de todas los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Frontera, a quienes se les otorga fondos bajo la modalidad de Encargo Interno.

V. RESPONSABILIDADES

Los responsables del cumplimiento de la presente directiva son los servidores públicos y docentes de la Universidad Nacional de Frontera, que han sido autorizados para el manejo de fondos.
La Dirección General de Administración, las Unidades de Tesorería, Contabilidad y Abastecimiento son responsables del cumplimiento, en el ámbito de su competencia y dentro de la normativa vigente.

VI. DEFINICIONES

6.1 Encargo Interno

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 los objetivos institucionales, no puedan ser efectuadas de manera directa por la Dirección General de Administración o la que haga sus veces. Los encargos están sujetos a una presentación de rendición de cuentas documentada por el servidor responsable.

6.2 Responsable del Encargo Interno

Servidor o funcionario de la Entidad, que recibe recursos financieros bajo la modalidad de encargo interno, es responsable del manejo y ejecución de los fondos y la rendición de cuentas en cumplimiento de la presente directiva.

V° B° UNIDAD DE TESORERIA

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El manejo de fondos bajo la modalidad de Encargo que se otorga al personal de la Institución, se encuentra prevista en el Artículo N° 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15, y sus normas modificatorias.

7.2 Los funcionarios y/o Servidores, que reciban estos fondos deben ser autorizados mediante una Resolución de la Dirección General de Administración, o la que haga sus veces, donde se deberá establecer la siguiente información:
a) Nombre del Servidor o funcionario al que se le otorga el encargo.
b) Descripción detalla del objeto del "Encargo Interno".

c) El monto solicitado, el cual deberá estar acompañado de una hoja detallada del presupuesto que se necesita, indicando los bienes y servicios a requerir.
d) El tiempo que tomará el desarrollo de las actividades a desarrollar.
e) Plazo para la rendición de cuentas, la cual deberá estar debidamente sustentada.

7.3 No procede la entrega de nuevos encargos al personal que tiene rendiciones pendientes o devolución de montos no utilizados, todo esto bajo responsabilidad de la Dirección General de Administración. Así mismo, no se puede otorgar 02 encargos internos en paralelo al mismo funcionario.

7.4 El monto máximo a ser otorgado no debe exceder de diez (10) veces la Unidad Impositiva Tributaria vigente en el ejercicio fiscal que transcurre; salvo excepciones autorizadas por el titular de la Unidad Ejecutora en concordancia a lo normado en la Resolución Directoral N° 040-2011-EF-52.03 y sus modificatorias.

7.5 La fecha máxima para otorgar encargos internos al personal de la institución es hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal, además si existiera montos por devolver de encargos no utilizados deberán ser reportados a la oficina de Tesorería antes del 27 de diciembre, a fin de que se realice el T6 en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público en adelante SIAF-SP.

7.6 Se procede a entregar Encargos Internos para lo siguiente:

- El desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley.
- 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.
- 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.

7.7 La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, a través de la Unidad de Presupuesto emite certificación de crédito presupuestario que garantiza el financiamiento del "encargo interno" a otorgar.

7.8 El monto de las adquisiciones o prestaciones de servicios realizadas durante la ejecución del encargo interno no deberán exceder el importe de S/3,500.00 diario, En cumplimiento a lo dispuesto en las normas de bancarización establecida por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

7.9 No se aceptarán comprobantes de pago con fechas diferente a los plazos establecidos para el desarrollo de la actividad materia del encargo.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la Solicitud para otorgar el Encargo Interno

a. La solicitud debe ir dirigida al Director General de Administración, en el cual se debe considerar los siguientes aspectos:

- Indicar los datos del funcionario o servidor público a quien se otorgará el encargo interno:
- Detallar el tiempo de duración de la actividad a realizar, así como la fecha de inicio y fecha de culminación, para que en función a este periodo se considere el tiempo que corresponde la rendición de cuentas.
- Deberá contener un presupuesto detallado de todas las actividades a realizar incluyendo el costo de cada una de ellas.
- Se deberá requerir con 05 días hábiles de anticipación.

8.2 De la Autorización:

8.2.1 El Director General de Administración, solicita informe a la Unidad de Abastecimiento, la que procederá a efectuarlo de acuerdo al Art. 40 de la Directiva N°001-2007-EF/77.15, solamente en caso se justifique la restricción de la oferta local de determinados bienes y servicios.

8.2.2 Director General de Administración con el informe de justificación y de encontrar conforme la solicitud, solicitará la certificación presupuestal a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto para que a través de la Unidad de Presupuesto indique la disponibilidad de recursos y la cadena funcional programática a la cual se afectara.

8.2.3 El Director General de Administración o la que haga sus veces, autoriza el desembolso de los recursos financieros mediante la modalidad de encargo a través de la emisión de una resolución, y debe estar acompañada por la certificación emitida por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

8.2.4 La Dirección General de Administración deriva la resolución con la documentación que sustenta el gasto a realizar a la Unidad de Abastecimiento para su compromiso del gasto en el SIAF-SP.

8.2.5 La Unidad de Abastecimiento, después de la afectación del compromiso en el sistema deriva a la Unidad de Contabilidad para su devengado en el SIAF-SP.

8.2.6 La Unidad de Contabilidad genera la fase devengado y deriva la Unidad de Tesorería para realizar la fase del girado en el SIAF-SP.

8.2.7 La Unidad de Tesorería deberá adjuntar a la resolución la Autorización de descuento de planilla **(Formato N° 01)** debidamente llenado por funcionario y/o servidor responsable del encargo, en caso se incumpla la rendición de cuentas en el plazo establecido: Tres (03) días hábiles concluida la actividad que ha sido materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades que han sido desarrolladas en el exterior del país, cuyo plazo no debe exceder los quince (15) días hábiles concluida la actividad.

8.3 De la Ejecución del Gasto

8.3.1 Las adquisiciones o contrataciones de servicios a realizarse deben sujetarse a lo que dispone la Ley de Contrataciones vigente y su reglamento.

8.3.2 La persona responsable de la Ejecución de Gasto del encargo interno deberá tener en cuenta las obligaciones tributarias a las que está afecta la Universidad Nacional de Frontera por la adquisición de bienes o contratación de servicios, tales como:

- **Detracciones:** Este sistema de recaudación del IGV del Estado se realiza teniendo en cuenta la tabla de anexo de bienes y servicios sujetas al SPOT emitida por SUNAT de acuerdo al porcentaje vigente que está afecto, el cual deberá ser descontado al proveedor y depositado a su cuenta de detracciones en el Banco de la Nación.
  El responsable de la Unidad de Contabilidad y/o Tesorería, que previamente han revisado el presupuesto presentado por el solicitante coordina con el responsable de la ejecución del gasto e identifica los servicios que están afectos a detracciones y brinda las orientaciones del caso.

V° B° UNIDAD DE TESORERIA

- **Retenciones por Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría.** Si el monto de Recibo por Honorario Electrónico emitido a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA es mayor a S/1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) el emisor deberá consignar su retención del 8% del impuesto a la renta, caso contrario deberá presentar su constancia de suspensión de rentas de cuarta categoría emitida por SUNAT (Formulario 1609), con fecha anterior a la fecha de emisión de los Recibos por Honorarios Electrónico.
  En ambas situaciones la Unidad de Contabilidad y/o Tesorería tendrán en cuenta los R/H emitidos a fin de la presentación y declaración en el PLAME.

8.3.3.- Todos los comprobantes de pago autorizados por SUNAT (facturas, boletas, recibos por honorarios electrónicos, tickets electrónicos, entre otros) que sustenten los gastos realizados; deberán ser presentado en originales y ser emitidos a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA, con RUC N° 20526270364 y dirección: AV. SAN HILARIÓN 101 URB. POP. VILLA PERÚ CANADÁ. Además, todos los comprobantes deberán contener la información de cantidad, detalle, precio unitario y total.

8.3.4.- Los comprobantes de pago no deben presentar enmendaduras, borrones o adiciones escritas.

8.4 De la Rendición de Cuentas

8.4.1. Las rendiciones de cuentas de los encargos internos deberán presentarse a la Unidad de Tesorería con Oficio simple, en un plazo máximo que no exceda los 03 días hábiles de culminada la actividad; salvo cuando se trate de actividades realizadas en el extranjero no deberá exceder los 15 días hábiles. Todos los comprobantes presentados deberán ser originales y presentados en un cuadro resumen de gasto **(Formato N° 03)** y se debe tener en cuenta el requerimiento presentado, el cual debe guardar coherencia con la rendición presentada.

8.4.2. Los comprobantes de pago deberán contar con la firma, nombre y apellido del responsable del encargo, en el reverso del comprobante.

8.4.3. En el caso que el gasto que se rinda sea combustible, se deberá detallar la placa de la unidad móvil institucional que ha sido utilizada.

8.4.4. En el caso de Talleres realizados, se debe adjuntar la relación del control de asistencia diaria de los participantes.

8.4.5. En el caso de existir saldo por un menor gasto, este debe ser devuelto a la Unidad de Tesorería en un plazo no mayor a 24 horas de culminada la actividad.

8.4.6. La Unidad de Tesorería después de recepcionado el saldo por un gasto menor y verificando que el encargo interno se encuentre en la fase pagado en el SIAF-SP, procederá a realizar la devolución y el T6 correspondiente.

8.4.7. De existir observaciones en la rendición de cuentas, ésta será devuelta a la persona responsable de la ejecución de gasto para la subsanación en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas.

V° B° UNIDAD DE TESORERIA

8.4 Incumplimiento de Rendición de Cuentas

Ante el incumplimiento en la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente directiva, el jefe de la Unidad de Tesorería elaborará un informe al jefe de la Dirección General de Administración, con copia a Recursos Humanos indicando el monto del encargo interno realizado y la fecha de culminación de la actividad, quienes efectuarán el descuento con cargo a sus remuneraciones correspondientes.

IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1. La presente Directiva será aprobada mediante Resolución y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
9.2. La Dirección General de Administración, las Unidades de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, evaluaran el cumplimiento estricto de lo dispuesto en la presente Directiva en el ámbito de su competencia y según la normativa vigente.
9.3. los casos no previstos, así como las excepciones en la presente Directiva, son resueltos por la Dirección General de Administración, con autorización del Titular de la Universidad Nacional de Frontera.

VII. FORMATOS

- **FORMATO N° 1** **Autorización de Descuento de Planilla.**
- **FORMATO N° 2** **Rendición de Cuentas de Encargo Interno.**

ANEXO N°01

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES

Anticipo SIAF N° _____
Monto S/. _____

Por el presente, Yo .....
identificado (a) con DNI N°..... Docente ( ), Administrativo ( ); de la Facultad y/o dependencia .....,
de la Universidad Nacional de Frontera.

Declaro, tener conocimiento de la **DIRECTIVA N° 004-2019 –UNF**, Directiva de DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA**.** En tal sentido, mediante el presente **AUTORIZO** libremente y sin ninguna presión, a la Unidad de Recursos Humanos para que proceda efectuar la retención correspondiente a través de mi Planilla única de Remuneraciones, la cantidad recibida por Encargo**, en caso de no rendir cuentas**; en el plazo establecido después de concluida la actividad materia del Encargo, según la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15.

V° B° UNIDAD DE TESORERÍA

ÍNDICE DERECHO

FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI N°:

Sullana, ... de ..... del 20.....

ANEXO N°03
RESUMEN DE GASTOS

1 **NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR:**
2 **DEPENDENCIA:**
3 **CARGO:**
4 **RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN N°**
5 **FECHA DE RENDICIÓN:**

COMPROBANTE DE PAGO:
SIAF N°
PARTIDA ESPECÍFICA:
MONTO S/.

N°	DOCUMENTOS								
	FECHA	RUC N°	SERIE	NUMERO	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	PRECIO VENTA	IGV	IMPORTE S/
					SUB TOTAL	S/.			
					DEVOLUCIÓN T6	S/.			
					TOTAL	S/.			

V° B° UNIDAD DE TESORERIA

REVISADO POR **RESPONSABLE DE RENDICIÓN** **JEFE INMEDIATO**