



UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

*Se deja constancia que la presente copia
corresponde a su original. que obra en
Secretaría General de la UNSA.*
07 MAY 2018
Arequipa

SECRETARIA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
SUB DIRECCIÓN DE FINANZAS
OFICINA DE TESORERÍA
06 JUN 2018
HORA *14:30*
EXP. N° FIRMA *[Firma]*

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 411-2018

Arequipa, 25 de abril del 2018.

Visto el Oficio N° 0175-2018-DIGA, de la Dirección General de Administración, por el que hace llegar para su aprobación la propuesta de Directiva de Encargos, formulada por la Jefatura de la Subdirección de Finanzas de la Universidad Nacional del San Agustín de Arequipa.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa está constituida conforme a la Ley N.° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, concordante con el artículo 8° del Estatuto Universitario, referente a la autonomía universitaria establece lo siguiente: "(...) Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: (...) 8.1 Normativo, implicativa la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (Estatuto y Reglamento) destinadas a regular la institucionalidad universitaria (...)".

Que, mediante el documento del visto, la Dirección General de Administración pone en conocimiento del Consejo Universitario la Directiva de Encargos "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento, Utilización y control de Fondos Otorgados al Personal de la UNSA, bajo la modalidad de Encargo Interno, elaborada por la Subdirección de Finanzas.

Que, asimismo, se tiene que la Directiva antes señalada, tiene por objeto establecer normas y procedimientos para dotar de recursos económicos a las dependencias de la Institución que lo ameriten, para la atención oportuna de gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieren la ejecución de actividad y/o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos a través de procedimientos regulares; y su finalidad es regular el requerimiento, autorización, otorgamiento utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de encargo interno, así como contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.

Que, la mencionada Directiva se encuentra compuesta por IX Títulos, que contienen normas que regulan el procedimiento de entrega de encargos internos a funcionarios y servidores de la Universidad, para los supuestos excepcionales regulados en el punto 6.2 de la Directiva así como el monto, solicitud, tramitación, entrega, utilización y rendición de cuentas, así como formatos pertinentes para el desarrollo de dichos actos, del análisis se evidencia que no contravienen normativa de rango superior, por lo que, debe procederse a su aprobación.

Que, la Oficina Universitaria de Asesoría Legal a través de su Informe Legal N° 089-2018-OUAL, opina que de acuerdo a lo previsto en el artículo 8° de la Ley N° 30220, y el artículo 8° del Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa se apruebe la Directiva de Encargos "Normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos otorgados al personal de la UNSA, bajo la modalidad de encargo interno".



Que, en consecuencia el Consejo Universitario en su sesión del 17 de abril del 2018, acordó aprobar la Directiva de Encargos "Normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos otorgados al personal de la UNSA, bajo la modalidad de encargo interno".

Por estas consideraciones y conforme a las atribuciones conferidas al Consejo Universitario por la Ley Universitaria N° 30220.

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la Directiva de Encargos "Normas y Procedimientos para el otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos otorgados al personal de la UNSA, bajo la modalidad de encargo interno".
2. **ENCARGAR** a la Dirección General de Administración, la ejecución e implementación de la presente Directiva.
3. **ENCARGAR** a la Oficina Universitaria de Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución y Directiva en el portal Web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


MG. ORLANDO FREDI ANGULO SALAS
SECRETARIO GENERAL




DR. ROHEL SANCHEZ SANCHEZ
RECTOR



cc. VR.AC, VR.INV, DGAD, SDF, SDF-Contabilidad, SDF-OI, OUPL, OUII, SDRH-UI y Archivo
Exp. 705
Irre...

DIRECTIVA DE ENCARGOS

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION, RENDICION Y CONTROL DE FONDOS OTORGADOS AL PERSONAL DE LA UNSA, BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para dotar de recursos económicos a las dependencias de la Institución que lo ameriten, para la atención oportuna de gastos por concepto de bienes y servicios (excepto bienes de capital) que requieran la ejecución de una actividad y/o proyecto, que por su naturaleza, excepcionalidad y razones de urgencia, no sea factible adquirir o contratar en condiciones de oportunidad y lugar de entrega requeridos a través de procedimientos regulares

II. FINALIDAD

Regular el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de los fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, así como contribuir al logro de objetivos y metas institucionales

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 3.4 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 3.5 Ley N° 28708 ley General de Sistema Nacional de Contabilidad
- 3.6 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.4 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- 3.5 Ley N° 27816 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.6 Ley N° 30220 Ley Universitaria
- 3.9 Estatuto de la UNSA, vigente.
- 3.9 Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneración del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM
- 3.9 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 3.10 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- 3.11 Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.13 Resolución. Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- 3.14 Resolución Directoral Nro. 040-2011-_/F/52.03.- Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- 3.15 Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03. Dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15 aprobada por R.D. N° 002- 2007-EF/77,15 y modificatorias
- 3.16 Resolución Consejo Universitario N°123-2017-UNSA, Aprueban la Directiva N°02-2017-SGAD, Implementa normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos otorgados al personal de la UNSA, bajo la modalidad de Encargo Interno.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los órganos y unidades orgánicas de la Institución y al personal que se le otorga fondos por la modalidad de "Encargo Interno" para la ejecución de gastos, de cualquier fuente de financiamiento.

V. DEFINICIONES

- 5.1 **CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO:** La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el

11015
perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario (Directiva N° 005-2010-EF/76.01, Art 13°)

- 5.2 **COMPROBANTES DE PAGO:** Son las facturas, los recibos por honorarios, las boletas de venta, los tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras, siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia de la SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por dicha entidad. (RS N° 007-99-SUNAT)
- 5.3 **DECLARACIÓN JURADA:** Documento mediante el cual se detalla y sustenta los gastos que no pueden ser acreditados con los comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago. Es suscrito por el personal de la institución, bajo juramento de veracidad, en virtud del cual manifiesta que los gastos fueron efectuados según los rubros de bienes y servicios conceptos autorizados, sirviendo éste como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas. (Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Art. 71°)

- 5.4 **ENCARGO INTERNO:** Es la modalidad de ejecución de fondos públicos que consiste en el desembolso de dinero mediante cheque, que excepcionalmente se otorga al servidor o funcionario de la Institución, para el pago de las obligaciones que por la naturaleza de los gastos, tareas o trabajos, son indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y estos no pueden ser efectuados de manera regular por la Subdirección de Logística. (Directiva N° 001-2007- EF/77.15 Directiva de Tesorería Art. 40°)


- 5.5 **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Es la acción obligatoria por parte del personal que se le otorgo el Encargo Interno, que consiste en la acreditación de los gastos realizados, debidamente documentados, sustentada con los Comprobantes de Pago y/o Declaración Jurada si fuera el caso, dentro del plazo establecido en la presente directiva. (Directiva N° 001-2007- EF/77.15, Art. 71°)



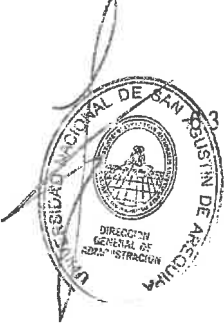
VI. NORMAS GENERALES

- 6.1 La modalidad de la ejecución de gasto por "Encargo Interno" al personal de la Institución puede utilizarse, **excepcionalmente** cuando estos no puedan ser efectuados de manera directa, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, el adecuado cumplimiento de los objetivos de la institución, o las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, previo Informe de la Subdirección de Logística.

- 6.2 Se puede otorgar fondos por la modalidad de Encargos de forma excepcional en los siguientes casos: (Directiva N° 001-2007- EF/77.15, Art. 40°)

- 
- 6.2.1 Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- 6.2.2 Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley
- 6.2.3 Pago de servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los proveedores
- 6.2.4 Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Subdirección de Logística.

Los fondos que se otorguen por la modalidad de "Encargos Interno" al personal de la institución, se autorizan mediante Resolución del Director General de Administración, estableciéndose en cada caso lo siguiente: (Directiva N° 001-2007- EF/77.15, Art. 40°)

- 
- 6.3.1 El nombre completo de la persona que se le otorga el encargo;
- 6.3.2 La descripción del objeto del "Encargo Interno";
- 6.3.3 Los conceptos del gastos;
- 6.3.4 Los montos máximos por cada concepto del gasto;
- 6.3.5 Las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a realizarse;
- 6.3.6 El tiempo que tomará el desarrollo de la tarea, actividad o evento (inicio y culminación)
- 6.3.7 El plazo para la rendición de cuentas, debidamente documentada.

- 6.4 El plazo para las rendiciones de cuentas del "Encargo Interno", es de hasta tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. (Directiva N° 001-2007- EF/77.15, Art. 40°)

- 6.5 No procede la entrega de un nuevo "Encargo Interno" a las personas que tienen pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos Internos" anteriormente otorgados. (Directiva N° 001-2007- EF/77.15 Art. 40°)
- 6.6 La utilización de esta modalidad de ejecución, es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos. Esta modalidad de ejecución de gasto, no exige del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, (proceso de selección, retenciones de impuestos, deducciones y similares) y es de exclusiva competencia y responsabilidad de la persona que recibió el encargo. (Directiva N° 001-2007- EF/77.15 Art. 40°)
- 6.7 El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales, al pago de jornales o propinas, que tendrá que estar debidamente justificado y sustentado. (Resolución Directoral Nro. 036-2010-EF-77.15, Art. 4°)
- 6.8 No se aceptarán, para la rendición de cuentas de los encargos, la presentación de comprobantes de pago, deteriorados, ilegibles. En los casos de presentación de documentos con enmendaduras, adulteración, alteración o falsificación, estos serán informados a la Dirección General de Administración a fin de que se tomen las acciones legales correspondientes.
- 6.9 El Encargo al personal de la institución, solo puede ser otorgado hasta el 31 de diciembre de cada año Fiscal. (Resolución Directoral Nro. 040-2011-EF/52,03, Art. 7°), asimismo se considera de manera excepcional el plazo de rendición hasta 10 días del año fiscal siguiente al registrado en el SIAF-SP

No serán reconocidos los gastos por adquisición de: bienes de capital, bebidas alcohólicas.

Se prohíbe la entrega de "Encargo Interno" al personal de la institución contratado bajo la modalidad de Servicios No Personales.

VII. MECANICA OPERATIVA

7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DEL "ENCARGO INTERNO"

- 7.1.1 El pedido será presentado por escrito, por el Jefe o Director de la Dependencia solicitante del Encargo, dirigido al Director General de Administración, conteniendo el Informe de la justificación del gasto, el nombre de la persona, el periodo que tomara el desarrollo de la(s) actividad(es), la fecha de inicio y culminación de la(s) misma(s), el monto solicitado, la(s) actividad(es) específica(s) a cumplir y el requerimiento desagregado del gasto en bienes y servicios.

Asimismo este documento debe estar visado por el Jefe Inmediato Superior según sea el caso:

- Encargo Interno solicitado por las facultades, Unidades de Segunda Especialidad, de Complementación, Diplomados y otros deben ser visados por el Decano respectivo
- Encargo Interno solicitado por las Subdirecciones Administrativas deben ser visados por el Director General de Administración
- Encargo Interno solicitado por las Direcciones Académicas deben ser visados por el Vicerrectorado Académico
- Encargo Interno solicitado por las Direcciones de Investigación deben ser visados por el Vicerrectorado de Investigación
- Encargo Interno solicitado por los Centros de Producción deben ser visados por la Dirección de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
- Encargo Interno solicitado por los Convenios deben ser visados por la Dirección Universitaria de Cooperación y Convenios.
- Encargo Interno solicitado por otras dependencias no señaladas anteriormente serán visados por el Director General de Administración.

- 7.1.2 El órgano solicitante del "Encargo Interno", deberá explicar en su requerimiento, el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Subdirección de Logística es la dependencia encargada de las contrataciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios.



- 7.1.3 La Dirección de Administración remitirá el pedido a la Subdirección de Logística, a fin de que emita un informe indicando si es factible o no el otorgamiento total o parcial del Encargo solicitado, considerando especialmente las restricciones que puedan existir en la oferta local.
- 7.1.4 La Dirección General de Administración emitirá una Resolución Directoral la misma que debe contener la siguiente información:
- El nombre completo de la persona a la que se otorga el encargo;
 - Objeto del "Encargo Interno";
 - Conceptos del gasto;
 - El monto del "Encargo Interno";
 - La actividad específica a cumplir;
 - Las condiciones a las que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a realizarse;
 - La fecha de realización de la tarea, actividad o evento (inicio), el plazo para rendir cuentas documentada (culminación) del evento.
- 7.1.5 Una vez autorizado el "Encargo Interno", mediante la Resolución correspondiente, esta dependencia tramita el expediente a la Oficina de Presupuesto para que se asigne el presupuesto correspondiente, a la Subdirección de Logística para el registro del compromiso de gasto y a la Subdirección de Finanzas para el registro del Devengado (Oficina de Contabilidad) y el pago correspondiente (Oficina de Tesorería).



- 7.1.6 Con el objeto de cautelar el buen uso de los fondos de la Universidad y el recupero de los mismos, la Sección Tesorería a la entrega del Cheque correspondiente, deberá, recabar del usuario la "Autorización de Descuento de Remuneración", por el monto asignado, comunicado de descuento y por vía Correo Electrónico, se le enviara la Notificación correspondiente, con estos documentos será ejecutado en el caso, que no haya reportado el gasto o el usuario no haya rendido cuentas dentro del plazo establecido, el cual tendrá carácter de devolución del fondo y será de ejecución automática pasado el plazo de rendición. (Formato N° 01)

7.2 PROCEDIMIENTO DE RENDICION DEL ENCARGO INTERNO

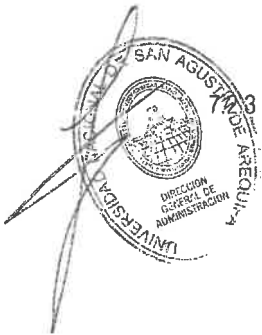
- 7.2.1 Los gastos efectuados por el responsable del "Encargo Interno", se sustentan con los comprobantes de pago (facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras), los mismos que deben reunir las características, requisitos que establece la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria SUNAT especificados en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT; y deben ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional de San Agustín, con RUC N° 20163646499.



- 7.2.2 En forma excepcional se utilizará la Declaración Jurada (Formato N° 03) para sustentar gastos cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad a lo establecido por SUNAT, considerando como monto máximo aceptable, el 10 % de la Unidad Impositiva Tributaria.

La persona que recibió el encargo, remitirá a la Subdirección de Finanzas la rendición de gastos, mediante informe detallado, la documentación en original del "Encargo Interno" recibido, dentro de los tres (3) días hábiles de finalizada la actividad, (Directiva N° 001-2007- EF/77.15 Art. 40°), adjuntando los siguiente documentos :

- Formato N° 02 "Rendición de Cuentas por Encargo Interno", el mismo que debe estar suscrito por el responsable del "Encargo Interno", con la documentación que sustenta el gasto en Bienes y Servicios, según la relación.
- Los fondos no utilizados, deberán ser entregados en calidad de devolución al encargado de la recepción de las Rendiciones – Tesorería, quien a su vez realizará la gestión de devolución a través del aplicativo SIAF-SP y el Formato T-6.



- 7.2.4 Los comprobantes de pago presentados en la rendición del "Encargo Interno", deben estar suscritos por el responsable del encargo, pegados en hojas A4 y debidamente foliado para su verificación y rendición, y según la relación presentada en el (Formato N° 2).
- 7.2.5 En caso de no presentar la rendición de cuentas del "Encargo Interno" otorgado dentro del plazo establecido, la Sección de Tesorería iniciará el trámite de recupero del fondo a través de la ejecución de la autorización de descuento de su remuneración mensual firmado por el comisionado, hasta por el importe del "Encargo Interno". En estos casos, el encargado de rendiciones deberá formalizar la devolución con formato T-6.
- 7.2.6 Desde la fecha en que se omite la devolución de los fondos otorgados por "Encargo Interno", hasta que se produzca la rendición o devolución de la misma, sin necesidad de requerimiento previo, se aplicarán los intereses correspondientes al monto no utilizado de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones. (Decreto Legislativo 295 Art. 1242)
- 7.2.7 Cuando los gastos por prestación de servicios sean sustentados con **Recibos por Honorarios que superen los S/. 1,500.00** (mil quinientos con 00/100 Soles), el responsable del manejo del Encargo está obligado a **retener el 8%** (ocho por ciento) correspondiente al Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, **salvo** que el proveedor presente su respectiva **Constancia de Autorización de Suspensión de Retenciones, vigente al periodo** en el que se ejecutará el pago. (Res. 013-2007-SUNAT Art. 5° y 6°).
- 7.2.8 Cuando los gastos por **compra de bienes gravados con IGV** no estén sujetos a detracción, y sean sustentados con comprobantes de pago (**Factura, ticket Factura, Factura electrónica**) que permita ejercer el derecho al crédito fiscal y **superen el importe de los S/. 700,00** (Setecientos con 00/100 Soles), el responsable del manejo del Encargo está obligado a efectuar la **retención del 3%** (tres por ciento) sobre el monto total de lo facturado, conforme a las normas del Sistema de Retenciones del IGV, **por estar considerado la Universidad como Agente de Retención**, recabando de Tesorería el Comprobante de Retención, que debe ser entregado al proveedor. Para los casos en que el proveedor, según su respectiva ficha RUC de la página web de la SUNAT, sea un **Agente de Retención, Buen Contribuyente o Agente de Percepción**, **no hay la obligación de retener dicho porcentaje.** (Res. N° 037-2002 SUNAT)
- 7.2.9 Cuando los gastos por prestación de servicios estén gravados con IGV y sean sustentados con comprobantes de pago (**Factura, ticket Factura, Factura electrónica**) que permita ejercer el derecho a crédito fiscal y **superen el importe de los S/. 700,00** (Setecientos con 00/100 Soles), el responsable del manejo del Encargo está obligado a **efectuar la detracción del 10%** (diez por ciento) sobre el monto total facturado, y/o conforme a los **porcentajes establecidos por la SUNAT**, Tabla que forma parte de la presente Directiva, y en caso de que se produzca modificaciones en el tiempo, serán actualizados por la Dirección General de Administración a propuesta de la Jefatura de Contabilidad.
- 7.2.10 El importe retenido por concepto de Detracción debe ser depositado en la Cuenta de detracción del proveedor del Banco de la Nación, dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a la fecha de pago, bajo responsabilidad; debiendo adjuntar la Constancia del Depósito de la detracción, a la rendición del Encargo. (Decreto Legislativo N° 917)
- 7.2.11 El incumplimiento de lo establecido en los numerales 7.2.7, 7.2.8 y 7.2.9, relativo a las retenciones y pago de los mismos, será asumido por el Responsable del Encargo, incluyendo las multas, intereses y similares que genere.
- 7.2.12 En caso de existir observaciones en la Rendición del "Encargo Interno", es devuelta al comisionado para la subsanación respectiva, la que debe presentarse en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas a partir de su recepción.
- 7.2.13 No procede la entrega de nuevos encargos a personas que tienen pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados bajo responsabilidad. (Directiva N° 001-2007- EF/77.15 Art. 40°)



7.3 DE LA CANCELACION O SUSPENSION DEL ENCARGO

- 7.3.1 En caso de cancelación o suspensión, previa a la entrega del "Encargo Interno", el solicitante y/o responsable del encargo, debe comunicar este hecho de inmediato a la Sección de Tesorería para la anulación del Encargo, detallando la justificación respectiva.
- 7.3.2 En caso que Tesorería haya efectuado, la entrega de los fondos por "Encargo Interno", el comisionado, bajo responsabilidad, procederá a devolver el importe recibido a la Sección de Tesorería en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas para efectuar el trámite de devolución a Tesoro Público mediante el formato T- 6; **caso contrario, se procederá a gestionar la devolución ejecutando la autorización de descuento de sus remuneraciones, añadiendo al mismo los intereses legales estimados, que tendrán como referencia, la fecha de pago de remuneraciones.**

VIII. DE LAS RESPONSABILIDADES

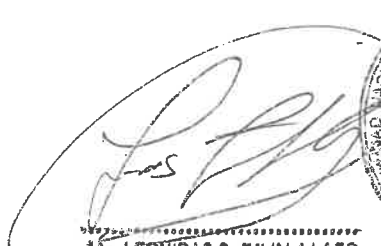
- 8.1 Los servidores docentes o administrativos que reciben fondos en calidad de "Encargo Interno", son responsables de ejecutar los gastos conforme a las normas legales vigentes, acotando que, esta modalidad de gasto, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables conforme a ley, y de efectuar la rendición oportuna adjuntando en original el sustento correspondiente, ante el personal encargado de Rendiciones de la Sección Tesorería.
- 8.2 La Jefatura de la Dependencia solicitante a cuyo personal se otorgó el "Encargo Interno" deberá supervisar el cumplimiento del objeto del mismo, debiendo visar la rendición del Encargo en señal de conformidad.
- 8.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, genera según el hecho, responsabilidad administrativa, civil y/o penal.
- 8.4 Acruébense los formatos N° 01 Autorización de Descuento de Remuneraciones en caso de incumplimiento de Rendición de Cuentas; comunicado de rendición y por vía Correo Electrónico el envío de la Notificación correspondiente vía Correo Electrónico del descuento, Formato N° 02 Rendición de Cuenta por Encargo; Formato N° 03 Declaración Jurada señalados en la presente directiva

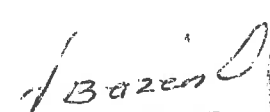
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 En el caso de postergación, ampliación o cancelación del Encargo Interno por razones debidamente justificadas, deberá de comunicar a la Dirección General de Administración, para la autorización correspondiente, según a los casos presentados.

La presente Directiva, entrará en vigencia al día siguiente de emisión de la Resolución de Consejo Universitario que aprueba la presente directiva.

Arequipa 11 de abril de 2018


.....
Mg. LEONIDAS B. ZAVALA LAZO
Director General Administración


.....
Lic. Virginia M. Bazán Peraita
Subdirectora (a) de Finanzas
Universidad Nacional de San Agustín