UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 213 -2013-UNSCH-R

Ayacucho, 27 MAR. 2013

Visto el Memorando Nº 00321-2013-OGA-UNSCH de la Oficina General de Administración, sobre aprobación de directiva de otorgamiento de encargos internos 2013; y

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficina de Tesorería, ha formulado la Directiva para el Otorgamiento de Encargos Internos 2013 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; por lo que es necesario su aprobación mediante acto resolutivo;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 33º, inciso b) de la Ley Universitaria Nº 23733 y el artículo 128º, literal c) del Estatuto Reformado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley,

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR la Directiva para el Otorgamiento de Encargos Internos 2013 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, la misma que forma parte de los antecedentes de la presente resolución.

Artículo 2º.- ENCARGAR a la Oficina General de Administración la difusión de la mencionada directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. HUMBERTO HERNÁNDEZ ARRIBASPLATA
Rector

Abog. CLODOALDO FERNANDEZ ZEA
Secretario General

CFZ/mjsl

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 213 -2013-UNSCH-R

-02-

ANEXO

DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS 2013

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y los procedimientos administrativos relacionados con el otorgamiento de **Encargos Internos** al Personal de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, para la atención oportuna de los gastos por bienes y servicios que requieran por su naturaleza excepcional y razones de urgencia.

II. FINALIDAD

Regular el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de **Encargos Internos** al Personal de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

II. BASE LEGAL

2.1. Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Estado.
2.2. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
2.3. Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
2.4. Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
2.5. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
2.6. Ley N° 28979 Ley que entre otras disposiciones establece el uso del SIAF en forma obligatoria.
2.7. Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.
2.8. Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.
2.9. Ley N° 27815 que aprueba el Código de Ética de la Función Pública.
2.10. Decreto Supremo N° 264-2012-EF.
2.11. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
2.12. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 cuya vigencia a partir del año 2007 tiene carácter permanente.
2.13. Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
2.14. Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15.

III. ALCANCE

Comprende al Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Escuela de Posgrado, Facultades y Oficinas Administrativas de acuerdo a la Estructura Funcional Programática de la Unidad Ejecutora 00094 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

IV. OBJETO DEL FONDO

El Otorgamiento de Encargos Internos es de carácter excepcional donde se habilitará dinero al 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 por la Oficina General de Administración.

V. CONTENIDO

5.1 AUTORIZACION

Mediante Resolución Administrativa se aprobará la Directiva para el Otorgamiento de Encargos Internos para el año 2013.

5.2 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La habilitación y los Encargos Internos para el ejercicio fiscal 2013, se ejecutarán con cargo a las diferentes fuentes de financiamiento como Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados del Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 0094 Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

5.3 HABILITACION DEL FONDO

5.3.1. La Oficina de Planificación verificará que en el SIAF-SP se cuente con la disponibilidad presupuestal dando conformidad para su atención.

5.3.2. Se realizará la Habilitación del Encargo Interno mediante una Resolución Administrativa del Jefe de la Oficina General de Administración, estableciendo el nombre de la persona responsable, la descripción del objeto del mismo, 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.

5.3.3. La Resolución Administrativa se remite a la Oficina de Contabilidad quién deberá Habilitar la Hoja de Compromiso y realizar las fases de Compromiso y Devengado en el SIAF-SP.

5.3.4. Posteriormente la Oficina de Tesorería realizará la fase del girado en el SIAF-SP y emitirá el Comprobante de Pago entregando el dinero mediante el giro de chequeo o giro bancario al personal de la institución, previa firma del Formato de Cargo de Recepción de Fondos y Compromiso de Rendición de Cuentas.

5.3.5. El responsable de dicho Encargo Interno, adquiere los bienes y servicios solicitados, con criterio de racionalidad y austeridad.

5.3.6. El responsable del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica de gasto y dentro del período de ejecución de acuerdo a la Resolución Administrativa de encargo Interno.

5.3.7. El responsable del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica de gasto y dentro del período de ejecución de acuerdo a la Resolución Administrativa de Encargo Interno.

5.3.8. No se aceptan gastos que no tienen autorización expresa en la Resolución Administrativa de Encargo Interno.

5.3.9. La persona responsable del Encargo Interno no puede delegar a otras personas la ejecución de dicho encargo, bajo responsabilidad Administrativa.

5.3.10. Las condiciones de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del Encargo Interno en el marco de los procedimientos y plazos establecidos se sujetan a la normatividad Presupuestal y de tesorería vigente.

5.3.11. En los casos de efectuarse pagos afectos al Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría (recibos por Honorarios Profesionales) el responsable del Encargo Interno está en la obligación de retener el 10% del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los S/ 1, 500.00. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT lo autorice, para lo cual se acredita el documento que la SUNAT autoriza la suspensión del referido impuesto. La retención debe coordinarse con la Oficina de Tesorería para el pago del impuesto resultante en el término de las 48 horas de la obtención de dicho comprobante de pago, información importante para la Declaración de la información PDT-SUNAT, bajo responsabilidad.

5.3.12. En el caso de adquirir bienes con facturas por importes mayores a los S/700.00 se deberá retener el 6% por concepto de pago a cuenta del IGV, salvo que las empresas sean buenos contribuyentes o agentes de retención para lo cual se debe coordinar con la Oficina de Tesorería para el pago del impuesto resultante en el término de las 48 horas de la obtención de dicho comprobante de pago, información importante para la Declaración de la información IGV-SUNAT, bajo responsabilidad.

5.3.13. En caso de que no iniciase las actividades o se postergara el Encargo Interno por motivos de fuerza mayor o fortuito, se deberá presentar un informe debidamente sustentado al Jefe de la Oficina General de Administración con copia a las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, debiéndose devolver el dinero a la Oficina de Tesorería en el término de las 24 horas de sucedido el hecho.

5.3.14. En caso de que se compre materiales no fungibles o equipos, debe de informarse para que estos pasen a ser patrimonio de la UNSCH y sean incorporados en el margesí de los bienes de la institución.

5.4 AFECTACION DE LOS GASTOS

Los gastos con cargo a este fondo solo serán los siguientes:

5.4.1 Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.

5.4.2 Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley.

5.4.3 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.

5.4.4 Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Abastecimientos.

5.5 MONTO MÁXIMO PARA CADA HABILITACION

Autorizar el monto máximo por cada habilitación no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), cuyo sustento son de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT que considera las Facturas, Boletas de Ventas, Ticket, Liquidación de Compra, Recibos de Honorarios y demás comprobantes de pago autorizados y aceptados por la SUNAT y emitidos a través del Sistema de Emisión Electrónica, los mismos que para el efecto deben ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (UNSCH); cuyo RUC es el N° 20143660754 en lo pertinente.

Los Comprobantes de Pago antes señalados no deberán tener enmendaduras, borrones ni correcciones y estarán debidamente cancelados.

A falta de los precitados comprobantes de pago excepcionalmente se aceptarán las Declaraciones Juradas para sustentar los gastos, hasta por el importe precisado en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería vigente y concordante con el techo máximo de cada habilitación. Para el efecto el Señor Administrador determina de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se podrá utilizar la Declaración Jurada como documento sustentatorio de gasto.

En ningún caso procede el fraccionamiento o el pago de un mismo gasto con más varios Comprobantes de Pago, bajo responsabilidad.

La persona responsable del manejo del Encargo Interno debe comprobar la consistencia del proveedor sobre la veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.

5.6 FECHA MAXIMA PARA LA HABILITACION DE ENCARGOS INTERNOS

Las Habilitaciones para realizar encargos a personal de la Institución solo se podrán realizar hasta el 30 de noviembre de 2013. Los montos de estos encargos efectuados a dicha fecha que no hubieran utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente hasta el 31 de diciembre del 2013 y se registran en el SIAF-SP.

5.7 PLAZO MÁXIMO PARA LA RENDICIÓN

El plazo máximo para que el usuario efectúe las correspondientes rendiciones es de **tres (03) 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 hasta de **quince (15) días calendarios** de acuerdo a los plazos establecidos en la Directiva de Tesorería.

5.8 HABILITACION DEL ENCARGO INTERNO

El Encargo Interno está sujeto a lo siguiente:

5.8.1 Puede utilizarse, excepcional la modalidad de "Encargo" a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado 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. En este último caso, con previo informe de la Oficina de Abastecimiento.

5.8.2 El uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.

5.8.3 No procede la entrega de nuevos "Encargos Internos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de "Encargos Internos" anteriormente otorgados.

5.9 MULTA POR INCUMPLIMENTO DE RENDICIÓN

5.9.1 Se aplicará la multa efectiva de acuerdo a la tasa de interés legales (tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros).

5.9.2 El importe de la multa resultante deberá ser cancelado en Caja-Recaudación por el usuario al momento de presentar la rendición retrasada, para el efecto la Oficina de Contabilidad efectuará el cálculo y extenderá una orden de pago.

5.9.3 En caso que el retraso supere los 15 días calendario, previo informe escrito de los responsables de la administración del fondo, el Jefe de la Oficina de Contabilidad solicitará la recuperación del monto habilitado así como de la multa aplicada, mediante descuento a través de la Planilla de Pagos en aplicación del compromiso asumido al recepcionar el fondo. La ejecución del descuento será ejecutado como máximo hasta el mes siguiente de su comunicación, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Remuneraciones y del Jefe de la Oficina General de Administración.

5.10 DEVOLUCION DE SALDOS NO UTILIZADOS

5.10.1 Tesorería en el plazo de 3 días (tres), previamente se emite una hoja de devolución de dinero en la Oficina de Contabilidad la cual determinará el monto y El saldo no utilizado del Encargo Interno debe ser devuelto a la Oficina de los intereses si los hubiera. Estando determinantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

5.10.2 El Recibo de Caja debe formar parte de la referida Rendición.

5.10.3 La Oficina de Tesorería en la misma oportunidad de recibido el importe (24 horas) dispondrá el depósito del saldo no utilizado del Encargo Interno en la misma cuenta corriente de origen.

VI CONTROL

6.1.1 Conforme a sus atribuciones el Contador General efectuarán el control periódico de los Fondo de Encargos Habilitados a fin de verificar el cumplimiento de lo normado por la presente Directiva.

6.1.2 La Oficina de Abastecimiento, está facultada para realizar las cotizaciones selectivas a fin de cautelar la correcta adquisición del bien y/o servicio o cualquier sobrevaluación de costos en las adquisiciones.

6.1.3 Encargar a la Oficina de Control Institucional la supervisión y control periódico a la administración de este fondo, efectuando las acciones de control necesarias conforme a su competencia.

VII RESPONSABILIDADES

7.1.1 Los responsables de la administración y los usuarios del fondo están obligados al estricto cumplimiento de lo normado en la presente Directiva. Su incumplimiento será considerado como negligencia en el desempeño de sus funciones.

VIII DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Para el cumplimiento de lo normado se debe utilizar los formatos que a continuación se detallan y forman parte de la presente Directiva:

8.1.1 El Formato de Cargo de Recepción de Fondos y Compromiso de Rendición de Cuentas.

8.1.2 El formato "Declaración Jurada de Gastos".