UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 267 -2022-UNSCH-R

Ayacucho, 01 JUN 2022

VISTOS:

El Proveído Nº 1179-2022-R del Rectorado y el Memorando Nº 1766-2022-UNSCH-DIGA de la Dirección General de Administración sobre aprobación de la Directiva Nº 006-2022-UNSCH-DIGA "Normas y procedimientos para la 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"; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, cada 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, con Memorando Nº 1766-2022-UNSCH-DIGA, de fecha 27 de mayo de 2022, la Dirección General de Administración ha remitido la Directiva Nº 006-2022-UNSCH-DIGA "Normas y procedimientos para la 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";

Que, la referida directiva tiene por finalidad establecer el instrumento normativo y de gestión, que regule el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de encargos al personal de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, conforme a lo establecido en la normatividad vigente;

Que, resulta necesario aprobar la Directiva Nº 006-2022-UNSCH-DIGA "Normas y procedimientos para la 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", en el marco de las disposiciones legales sobre la materia;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, el artículo 62º, numeral 62.2 de la Ley Universitaria Nº 30220 y el artículo 273º, numeral 3 del Estatuto 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 Nº 006-2022-UNSCH-DIGA "Normas y procedimientos para la 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", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 267 -2022-UNSCH-R

Artículo 2º.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Facultades
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica
Dirección de Gestión Académica
Dirección de Bienestar Universitario
Instituto de Investigación
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Presupuesto
Unidad de Planeamiento y Modernización
Unidad Formuladora
Unidad Ejecutora de Inversiones
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería
Unidad de Abastecimiento
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YWVJ/gods

UNSCH DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA Nº 006-2022-UNSCH-DIGA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA 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"

1. OBJETIVO

1.1 Dotar de recursos económicos a los órganos y/o unidades orgánicas que lo ameriten, para la atención oportuna de los gastos por concepto de bienes y servicios que requiera la ejecución de una actividad 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.

1.2 Establecer los procedimientos para la asignación, uso y rendición de fondos bajo la modalidad de Encargos al personal de la UNSCH.

1.3 Precisar las normas y limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos.

2. FINALIDAD

Establecer instrumento normativo y de gestión, que regule el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de Encargos al personal de la UNSCH; así como contribuir al logro de los objetivos y metas programadas en el Plan Operativo Institucional y presupuesto de la UNSCH.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todo el personal de la UNSCH, independientemente del régimen laboral al que pertenezca, quienes por designación del área competente, administren fondos bajo la modalidad de Encargos al personal de la Institución.

4. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias,

DIRECTIVA Nº 006-2022-UNSCH-DIGA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA 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"

- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y sus modificatorias.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal vigente.
- ✓ Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, sus modificatorias, y su Reglamento.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos; y sus modificatorias.
- ✓ Estatuto de la UNSCH.
- ✓ Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago; y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT Régimen de Retención del IGV Aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención; y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 166-2004/SUNAT, que aprueba las normas para la emisión de boletos de transporte aéreo de pasajeros; y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que aprueba las Normas para la aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940; y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

DIRECTIVA Nº 006-2022-UNSCH-DIGA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA 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"

- ✓ Resolución de Superintendencia N° 300-2014/SUNAT, Resolución de Superintendencia que crea un sistema de emisión electrónica, modifica los sistemas de emisión electrónica de facturas y boletas de venta para facilitar, entre otros, la emisión y traslado de bienes realizado por los emisores electrónicos itinerantes y por quienes emiten o usan boleta de venta electrónica y designa emisores electrónicos del nuevo sistema y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 274-2015/SUNAT, que regula la emisión electrónica de los comprobantes de retención y de los comprobantes de percepción; y sus modificatorias.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos consiste en el depósito mediante orden de pago electrónico o la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al personal de la UNSCH, para el pago de obligaciones y 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 efectuadas de manera directa por la Unidad de Abastecimiento.

5.2. Los fondos serán otorgados al Titular de la unidad orgánica requirente o a quien se delegue. La delegación no exime al Titular de la unidad orgánica, de

DIRECTIVA Nº 006-2022-UNSCH-DIGA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA 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"

la responsabilidad que le compete por el manejo, utilización y rendición del Encargo al personal de la Institución.

5.3. Los fondos de Encargos al personal de la UNSCH, acorde con el numeral 40.1 del artículo 40º de la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y sus modificatorias se destinan solamente a:

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

b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.

c) 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.

d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Abastecimiento.

5.4. Los fondos en calidad de Encargos al personal de la UNSCH únicamente serán otorgados a nombre de funcionarios, servidores nombrados o contratados y CAS.

5.5. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargos al personal de la UNSCH no debe superar las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigente, debe contar con el informe técnico justificado y aprobado mediante Resolución Directoral por parte de la Dirección General de Administración.

5.6. El Encargado está obligado a verificar en la página web de la SUNAT la validez y vigencia de las autorizaciones de los comprobantes de pago y además documentos fuentes que sustenten los gastos, caso contrario asumirán la reposición de los fondos públicos asignados con su peculio.

5.7. Los comprobantes de pago (facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras), deberán reunir las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, y sus modificatorias, debiendo ser emitidos a nombre la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga o UNSCH, consignando el RUC Nº 20143660754, con domicilio en Portal Independencia Nº 57.

5.8. Mediante RS N° 000048-2021/SUNAT, en el art° 4) numeral 1, inciso f), menciona que se emitirán facturas en las operaciones que se realicen con las entidades del sector público nacional (...) o con las unidades ejecutoras, por

lo cual se entiende que los encargados tendrán que solicitar factura electrónica ante cualquier servicio y/o adquisición, para la rendición de los gastos, **salvo que las mencionadas operaciones sean realizadas por sujetos del Nuevo Régimen Único Simplificado.**

5.9. Según RS Nº 000193-2020/SUNAT, modifican la normativa sobre emisión electrónica en relación con la factura electrónica, el recibo por honorarios electrónico y la nota de crédito electrónica, por ende, cabe señalar que todos los comprobantes de pago, deberán de ser electrónicos y llevar de manera descriptiva la forma de pago al CONTADO.

5.10. No se aceptarán, para la rendición de cuenta del encargo, la presentación de comprobantes de pago ilegibles, con borrones y/o signos de enmendadura, mutilados, cortados, adulterados o falsificados.

5.11. Cuando los gastos por prestación de servicios sean sustentados con recibos por honorarios electrónicos y superen los S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles), el responsable del encargo estará obligado a retener el ocho por ciento (8%), por concepto de Impuesto a la Renta de cuarta Categoría, salvo que el proveedor acredite la respectiva constancia de "Autorización de Suspensión de Retenciones", debiendo verificar que la fecha de la autorización es previa a la emisión del recibo por honorarios electrónicos, teniendo en consideración, que la autorización surte efecto a partir del día calendario siguiente de haber sido autorizada la suspensión.

5.12. Cuando los gastos por compra de bienes y prestaciones de servicios gravados con Impuesto General a las ventas (IGV), superen el importe de S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 SOLES), el responsable del encargo estará obligado a efectuar la retención del tres por ciento (3%) sobre el importe total de lo facturado, salvo en el caso de que el proveedor sea un agente de retención, buen contribuyente o agente de percepción, según su respectiva ficha RUC obtenida de la página web de la SUNAT.

5.13. Cuando correspondan las retenciones mencionadas en los numerales 5.11 y 5.12, el responsable del encargo deberá pagar al proveedor solamente el importe neto. El importe retenido deberá ser depositado en el Banco de la Nación a nombre de la SUNAT. El responsable del encargo deberá remitir la factura o recibo por honorario electrónico, donde se consignó la fecha de pago, y el voucher del depósito de las retenciones a la Unidad de Tesorería a fin de que genere el comprobante de retención electrónico correspondiente,

el cual podrá ser visualizado por el proveedor con su CLAVE SOL en el portal web de la SUNAT.

5.14. El monto mínimo y porcentaje de detracción por los gastos de prestación de servicios gravados con el Impuesto General a las Ventas (IGV), se aplicarán de acuerdo a lo normado por la SUNAT, para lo cual, el responsable del encargo deberá solicitar el número de la cuenta de detracciones abierta en el Banco de la Nación por el proveedor, a fin de depositarlo utilizando el formato de "Depósito de detracciones" de dicho Banco. La Unidad de Tesorería capacitará y absolverá las consultas al personal de la institución sobre el sistema de detracciones.

5.15. La Dirección General de Administración autoriza el Encargo Interno al personal de la UNSCH a través de Resolución emitida por dicha Dirección.

5.16. Para solicitar el Encargo, deberá presentar memorando dirigido a la Dirección General de Administración.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 REQUERIMIENTO

6.1.1. El Órgano y/o la Unidad Orgánica que requiera Encargos Internos, presenta ante la Dirección General de Administración el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un evento o actividad o proyecto autorizado, que debe ser atendido bajo la modalidad de Encargos al personal de la UNSCH, adjuntando para tal fin los documentos siguientes:

- Informe y/o memorando que sustente la necesidad y urgencia del encargo.
- Programa de la actividad o proyecto.
- Periodo y/o plazo de ejecución
- Presupuesto de la actividad o proyecto, a nivel de centro de costos y especifica del gasto.
- Detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto, indicando el costo estimado y la específica de gasto de cada uno de ellos.
- Apellidos y nombres del responsable de la rendición de cuenta.

6.1.2. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto verifica si lo solicitado cuenta con disponibilidad presupuestaria, de ser así emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) desde el aplicativo Informático SIAF y lo remite a la Dirección General de Administración.

6.1.3. Si el monto solicitado supera el marco presupuestal, se comunicará inmediatamente al Órgano y/o Unidad Orgánica solicitante a fin de replantear o ajustar su requerimiento o de ser el caso realizar la solicitud de modificación presupuestaria.

6.2. AUTORIZACIÓN

6.2.1. La Dirección General de Administración puede observar y devolver los requerimientos de gastos de los centros de costos solicitantes que no cumplan con las disposiciones de racionalidad, oportunidad y calidad de gastos, que no cuenten con la disponibilidad financiera; así como de aquellos que no cumplan con las disposiciones de la presente directiva.

6.2.2. La Dirección General de Administración una vez verificado, se encarga de dar la autorización, emitiendo la Resolución Directoral de otorgamiento del Encargo al personal de la Institución, indicando el objeto del mismo, los conceptos del gasto, montos máximos, periodo de duración del encargo y la persona responsable de su manejo y rendición.

6.2.3. La Dirección General de Administración remite la resolución a la Unidad de Contabilidad para que efectúe el compromiso y devengado del gasto en el aplicativo Informático SIAF.

6.2.4. No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devoluciones de montos no

utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad de la Dirección General de Administración.

6.3. OTORGAMIENTO

6.3.1. La Unidad de Tesorería, es la encargada de emitir el Comprobante de Pago, gira y entrega el cheque a nombre de la persona designada en la resolución que autoriza el encargo.

6.4. UTILIZACIÓN

6.4.1. El responsable del manejo del Encargo, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad, racionalidad, oportunidad y calidad de gasto.

6.4.2. El responsable del manejo del Encargo atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica de gasto, y dentro del periodo de ejecución de la actividad o proyecto indicado en la Resolución Directoral.

6.4.3. La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, como: facturas, boleta de venta, recibos por honorarios y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución Nº 007-99/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsable el encargado del manejo del Encargo de consignar información de proveedores que no presente consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.

6.4.4. No esta permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución Directoral.

6.4.5. El responsable del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del Encargo, bajo responsabilidad administrativa.

6.5. RENDICIÓN

6.5.1. El responsable del Encargo Interno elaborará y presentará ante la Unidad de Contabilidad la rendición de cuenta debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad o proyecto

materia del encargo, únicamente en el Formato de RENDICIÓN DE CUENTA, (Anexo Nº 02).

6.5.2. Los documentos sustentatorios, cuando corresponda, deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias), y ser emitidos a nombre de la "UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA", consignando el RUC número "20143660754" y tener presente lo señalado en los numerales 5.7, 5.8, 5.9, 5.10,5.11, 5.12, 5.13 y 5.14.

6.5.3. Al reverso de cada comprobante de pago (factura, boleta de venta, etc.), constará la firma por parte del responsable del Encargo Interno.

6.5.4. El saldo no utilizado del Encargo Interno, será devuelto a la Unidad de Tesorería-Área de Caja Recaudación, para lo cual la Unidad de Contabilidad emitirá una orden de devolución y dicha devolución será presentado como parte de la Rendición de Cuentas.

6.5.5. El Jefe de la Unidad de Contabilidad en el proceso de rendición documentada de gastos por el Rindente, deberá de tomar nota de la razón social, numero de autorización y otra información con la finalidad de que el Rindente no cambie de proveedora o razón social

6.6. La Responsable de las habilitaciones y Responsable de Control Previo de la Unidad de Contabilidad revisarán la rendición presentada y visará las rendiciones que no tengan observaciones, en señal de conformidad; caso contrario se procederá a su devolución al Responsable del Encargo Interno para la regularización respectiva en un plazo no mayor de 24 horas y de persistir en el mismo fundamento que motivó su devolución, comunicará este hecho al jefe de la Unidad de Contabilidad, quien remitirá por escrito a la Dirección General de Administración para que disponga al jefe de la Unidad de Recursos Humanos el descuento por planilla en cumplimiento a la "Autorización para el Descuento por Planilla de Haberes por Incumplimiento de Rendición de Gastos por Encargo Interno" suscrito por el responsable. (Anexo Nº 01). Sin perjuicio de la aplicación de los intereses o multas establecidos en el Maestro del clasificador de Ingresos y Tasas 2002 aprobado mediante

DIRECTIVA Nº 006-2022-UNSCH-DIGA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA 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"

Resolución del Consejo Universitario Nº 301-2002-UNSCH-CU (25/07/2002).

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1. En la etapa de rendición documentaria, tratándose de viajes al interior del país, se validarán los pasajes de transporte con fecha hasta un día anterior y un día posterior a la fecha de inicio y término del evento autorizado.

7.2. En los casos excepcionales de uso de la declaración jurada, ésta no debe exceder el 10% de una Unidad Impositiva Tributaria para aquellos que no puedan sustentar gastos con comprobantes de pago autorizado por la SUNAT como pasajes y consumos, tal como los estipula el artículo 71.3 de la Directiva de Tesorería.

7.3. La Dirección General de Administración y la Unidad de Contabilidad evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando mensualmente a las instancias respectivas según corresponda.

7.4. La Dirección General de Administración deberá difundir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

7.5. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación. Asimismo, será publicado en el Portal Institucional de la UNSCH.

8. ANEXOS

Anexo N° 01 Autorización para el Descuento por Planilla de Haberes por Incumplimiento de Rendición de Gastos por Encargo Interno

Anexo N° 02 Rendición de Cuenta por Encargo Interno

ANEXO Nº 01

AUTORIZACIÓN PARA EL DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES POR INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE GASTOS POR ENCARGO INTERNO

UNIDAD EJECUTORA: 001 UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA

NRO.IDENTIFICACIÓN:000094

Yo, ..., identificado con DNI N° ..... y prestando servicios en la ....., en mi condición de ...., recibí por concepto de **ENCARGO INTERNO,** el importe de ..... **Y ...../100 SOLES (S/ .....)**, para la ejecución de los gastos de la actividad y/o proyecto..... ....., autorizado con Resolución Directoral Nº ....., cuya actividad está programado del.....al .....del mes de ...., a través de la sub cta. cte. N° 401-030948 CUT-TP( ) / cta. cte. Nº 401-020608( ), Exp. SIAF Nº.....

Por lo cual, asumo el compromiso formal de efectuar la rendición de cuenta documentada dentro de los **tres (03)** días posteriores de cumplida la actividad objeto de habilitación. En caso contrario autorizo a la UNSCH, el descuento, a través de la planilla única de pagos, del importe habilitado, interés legal establecido en la directiva de Tesorería, así como de la multa prevista en virtud de la Resolución de Consejo Universitario N° 301-2002-UNSCH-CU.

Ayacucho, ...de ..... de 20....

.....
Nombres y Apellidos
DNI:

ANEXO Nº 02

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Modulo de Tesoreria
Version 19.02.00

RENDICION DE GASTOS

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTOBAL DE HUAMANGA
NRO. IDENTIFICACIÓN: 000094

ACTIVIDAD
APELLIDOS Y NOMBRES .....
RESOLUCIÓN Nº ..... FECHA: .....
HOJA DE COMPROMISO Nº ..... FECHA:.....
COMPROBANTE DE PAGO Nº .....
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD .....

Documento	Nº	Razón Social	RUC	Fecha	Partida Especifica	Deatalle	Total
						TOTAL	

Ayacucho, ... de.....de 2022

.....
Firma del Responsable del Encargo Interno