



RESOLUCIÓN C.O. N° 103-2012-UNAM

Moquegua, 04 de abril del 2012

VISTO:

El Oficio N° 18-2012-VAD/CO/UNAM de fecha 28 de marzo del 2012, con proveído para sesión de comisión organizadora N° 1410 de Presidencia-UNAM, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28520 se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno; mediante Resolución N° 336-2007- CONAFU, de fecha 12 de diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de Funcionamiento Provisional;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, y de conformidad con lo establecido en el inciso j) del Artículo 6° de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15;

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 23733 y de conformidad a lo acordado en Sesión de Comisión Organizadora de fecha 29 de marzo del 2012;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR el uso del Formato 01 de la **DIRECTIVA de TESORERIA N° 001-2007-EF/77.15**, con el objeto de establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, propuestos por la Vicepresidencia Administrativa de la Universidad para la autorización de encargos internos del personal de la entidad, según anexo 01 adjunto al informe N° 18-2012-INFU-VAD-UNAM de fecha 21 de marzo del 2012.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Vicepresidencia Administrativa, disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
[Signature]
DR. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA
PRESIDENTE

[Signature]
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Msc. Alcides Nicanor Sanchez Parra
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCION:

- Presidencia
- Vicepresidencia Académica
- Vicepresidencia Administrativa
- Unidad de Tesorería
- Archivo (02)





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Moquegua, 028 de Marzo del 2012

OFICIO N°18-2012-VAD/CO/UNAM

Señor:
Dr. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Moquegua
Presente.-

9:35am
29 MAR 2012
Universidad Nacional
de Moq.
PRESIDENCIA
Juy

ASUNTO : SOLICITO AUTORIZACION FORMATO N° 001

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacerle llegar un cordial saludo y a la vez comunicarle que en merito a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, cabe señalar que para proceder a emitir un acto resolutorio que apruebe un encargo interno al personal de la institución, el interesado que solicita el encargo, deberá llenar el Formato N° 01 en coordinación con las áreas competentes "Economía y Finanzas" y "Logística". Motivo por el cual solicito a su despacho autorice la aprobación de este formato, para efectos de aprobar los encargos internos.

Agradeciendo la atención al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Adjunto: Formato N° 01

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Dr. LUIS FERNANDO TORRES CARRERA
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO



LFTC/VAC
J.cm/sec
Cc.: Archivo

Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15

(SEPARATA ESPECIAL)

Lima, 24 de enero de 2007

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería así como las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales y por los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales;

De conformidad con lo establecido en el inciso j) del Artículo 6 de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, el artículo 18 del Decreto Legislativo N° 183, Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, modificada por el Decreto Legislativo N° 325 y estando a lo propuesto por la Dirección de Normatividad;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Apruébase la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la misma que con sus anexos forman parte de la presente Resolución Directoral.

Regístrese y comuníquese.

TEODORO ABANTO TAFUR

Director General

Dirección Nacional del Tesoro Público

DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001 2007 EF/77.15

1. OBJETO

Establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.

- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.

- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

- Artículo 10, párrafo 10.3 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.

- Artículo 33 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

- Decreto Supremo N° 195-2001-EF.

- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias.

- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias.

3. ALCANCE

Están comprendidas en la presente Directiva, las Unidades Ejecutoras correspondientes a los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, en adelante Unidades Ejecutoras; así como las Municipalidades Provinciales y Distritales, en adelante las Municipalidades.

4. VIGENCIA

La presente Directiva tiene carácter permanente.

TÍTULO I

DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA Y OPERACIONES DE TESORERÍA

SUBCAPÍTULO I

EJECUCIÓN FINANCIERA DE INGRESOS DISTINTOS DE RECURSOS ORDINARIOS

Artículo 1.- Determinación de los ingresos públicos



finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley.

Artículo 39.- Casos excepcionales de pagos de planillas en efectivo

En forma excepcional, el pago de planillas de jornales puede efectuarse en efectivo, atendiendo a la ubicación de las obras, los montos y su periodicidad, adoptándose las medidas de seguridad pertinentes. Dicho pago requiere la previa autorización del Director General de Administración o de quien haga sus veces y su rendición de cuentas no debe exceder el plazo de 72 horas.

Artículo 40.- "Encargos" a personal de la institución

40.1 Puede utilizarse, excepcionalmente, 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 del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces.

40.2 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, la que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.

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

Artículo 41.- Prohibición de pagos en efectivo

Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo por conceptos distintos a los establecidos en la presente Directiva.

PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA APERTURA Y MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

CAPÍTULO III

SUBCAPÍTULO I

APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

Artículo 42.- De las cuentas bancarias

42.1 La administración de los fondos debe efectuarse en la Tesorería u oficina que haga sus veces y su manejo debe realizarse a través de cuentas bancarias autorizadas por la DNTP.

42.2 La apertura y acreditación de responsables de dichas cuentas se sujeta a lo establecido en la presente Directiva, sin perjuicio de las disposiciones que señale la correspondiente entidad bancaria en el marco de la legislación aplicable.

42.3 La referencia a cuentas bancarias comprende a las sub cuentas bancarias de gasto, cuentas de "Encargos", Cuentas Centrales y Adicionales de Recursos Directamente Recaudados y a las otras cuentas bancarias, independientemente de la fuente de financiamiento.

Artículo 43.- Cuentas bancarias para el manejo de fondos administrados y canalizados a través de la DNTP en el Banco de la Nación

43.1 Son fondos administrados por la DNTP aquellos cuya ejecución se realiza con cargo a créditos presupuestarios aprobados por la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, los provenientes de la fuente de financiamiento Donaciones y Transferencias (Tipos de Recurso distintos de "Normal") y otros fondos que determine la DNTP. Se manejan en cuentas bancarias abiertas por la DNTP en el Banco de la Nación.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

NAM / FOL. _____
 CO. PRES

FORMATO Nº01

AUTORIZACION DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

I. DATOS DEL ENCARGO INTERNO :					
Resolución de Autorización: _____					
Docente y/o Administrativo: _____					
OBJETO DEL ENCARGO INTERNO :					
Fecha de inicio de la Actividad			Fecha de rendición y/o devolución		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
II. PRESUPUESTO AUTORIZADO					
ACTIVIDAD		ESPECIFICA		IMPORTE	
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
SON:		TOTAL			
----- AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION		----- AUTORIZACION DEL CONTADOR GENERAL		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	

Nota.- Recibí la cantidad de S/. con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad. Si vencido dicho plazo, incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por ENCARGO INTERNO, autorizo sin lugar a reclamo se me descuenta de mis REMUNERACIONES, GRATIFICACIONES o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto. En caso de no realizarse el ENCARGO INTERNO, devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor a 24 horas.

 FIRMA DEL ENCARGADO
 NOMBRE COMPLETO: _____
 DNI : _____