



PERÚ

CONAFU
Consejo Nacional para la
Autorización de Funcionamiento
de Universidades

UNAM
Universidad Nacional de Moquegua

PRES
Presidencia de Comisión
Organizadora

SEGE
Secretaría General

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

RESOLUCIÓN C.O. N° 293-2012-UNAM

Moquegua, 18 de Julio del 2012

VISTO:

El Oficio N° 70-2012-VAD/CO/UNAM, de fecha 10.07.2012, de Vicepresidencia Administrativa; el acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 17.07.2012, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que “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 las Leyes”;

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, el Artículo 6° numeral 2 del Estatuto, en concordancia con el artículo 11° del Reglamento General, establece que la Universidad Nacional de Moquegua para el cumplimiento de sus fines, principios y objetivos, en ejercicio de sus atribuciones y autonomía, está facultada para organizar su sistema normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, mediante Oficio N° 70-2012-VAD/CO/UNAM, de fecha 10.07.2012, el Vicepresidente Administrativo, remite para su aprobación, la Directiva N° 001-2012-UC-OEF/VPAD/UNAM, para el Manejo de Fondos en la Modalidad de Encargos Internos de la Universidad Nacional de Moquegua;

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad y a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 17.07.2012;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 001-2012-UC-OEF/VPAD/UNAM, para el Manejo de Fondos en la Modalidad de Encargos Internos de la Universidad Nacional de Moquegua, contenidos en Diez (10) Folios y que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

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

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
REPUBLICA DEL PERÚ
PRESIDENTE

DR. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

Msc. Alcides Nicanor Sanchez Parra
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCION:
PRESIDENCIA
VPAC
VPAD
ARCHIVO (2)





PERÚ

CONAFU

Consejo Nacional para la Autorización de
Funcionamiento de Universidades

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

VPAD

Vice Presidencia Administrativa

15

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Moquegua, 30 de julio del 2012

OFICIO N°70-2012-VAD/CO/UNAM

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

8:44am
10 JUL 2012
Universi. onal
de l.
PRESIDENCIA
Gy

ASUNTO : SOLICITO APROBACION DE DIRECTIVA DE ENCARGOS INTERNOS

Mediante el presente me dirijo a usted, para expresarle mi cordial saludo, a la vez remito la Directiva de Encargos Internos. Agradeceré que la presente sea tratada y aprobada en sesión de Comisión Organizadora.

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

Adjunto: Directiva de Encargos Internos.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Dr. LUIS FERNANDO TORRES CABRERA
VICERESIDENTE ADMINISTRATIVO



LFTCVAC
Jcm/sec
Cc.: Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO N° _____

Pase a: _____

Para: _____

Fecha: Prolongación Calle Ancash N° S/N - MOQUEGUA

Telf. 053 - 461227



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
UNIDAD DE CONTABILIDAD

"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

INFORME Nº 0145 - 2012-CONT/OEF-UNAM

A : DR. LUIS TORRES CABRERA.
 Vicepresidente Administrativo.

DE : CPC Marysela Nelly Mamani Coayla
 (e) Unidad de Contabilidad

ASUNTO : REMITO LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DE PROPUESTA DE
 DIRECTIVA DE ENCARGOS INTERNOS.

REFERENCIA : MEMORANDO Nº 135-2012-VAD/CO/UNAM

FECHA : MOQUEGUA, 06 DE JULIO DEL 2012.

Mediante la presente me dirijo a Ud. para saludarlo muy cordialmente y a la vez remitir la propuesta de Directiva de Encargos Internos, manifestando que se han levantado las observaciones a la presente propuesta de directiva.

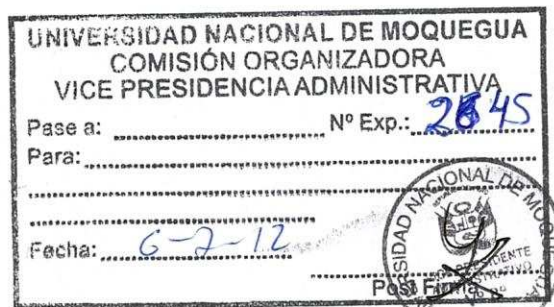
El cual de estar conforme deberá ser aprobado en sesión de COMISIÓN ORGANIZADORA, para que entre en funcionamiento.

Es todo cuanto tengo que informar a Ud. para los fines que estime por conveniente.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL MOQUEGUA
Marysela N. Mamani Coayla
 C.P.C. Marysela N. Mamani Coayla
 (e) UNIDAD DE CONTABILIDAD
 MAT 20-083



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

MEMORANDO N°0135-2012-VAD/CO/UNAM

DE : DR. LUIS FERNANDO TORRES CABRERA
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO - UNAM

A : CPC. MARYSELA NELLY MAMANI COAYLA
(E) DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

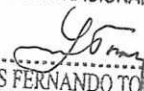
ASUNTO : LEVANTAR OBSERVACIONES

FECHA : Moquegua, 04 de Julio del 2012

Sírvase levantar las observaciones de redacción y aspectos de forma y conceptual, los cuales se encuentran incorporados en el Informe N° 134-2012-CONT/OEF-UNAM.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



Dr. LUIS FERNANDO TORRES CABRERA
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO

LFTC/VAD.
Jcm./sec.
C.c. Archivo

Revisado
05-07-2012
08:14 am.



PERÚ

CONAFU
Consejo Nacional para la
Autorización de Funcionamiento
de Universidades

UNAM
Universidad Nacional de Moquegua

PRES
Presidencia de Comisión
Organizadora

OAL
Oficina de Asesoría Legal



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

INFORME N° 172-2012-OAL/UNAM.

A : MCs. ALCIDEZ SANCHEZ PARRA.
Secretario General de la UNAM.
DE : ABOG. GONZALO PEDRO HUACANI MAZUELOS.
Asesor Legal de la UNAM.
ASUNTO : El que se indica.
FECHA : 09 de Julio del 2012.



Es sumamente grato dirigirme a su Despacho, esta vez, con la finalidad de poner en su conocimiento, respecto a cómo debe de efectuarse el Trámite Administrativo de otorgamiento de "Encargo Interno" al personal docente y administrativo de esta Superior Casa de Estudios.

II.- ANALISIS Y OPINION LEGAL.

Al respecto, debemos necesariamente remitirnos a lo dispuesto por la Directiva de Tesorería y sus Modificatorias (Directiva N° 001-2007-EF/77.15); en tal sentido, el objeto de la mismas es 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; en consecuencia, se encuentran comprendidas en dicha directiva, las Unidades Ejecutoras correspondientes de los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional, dentro de la cual se encuentra la Universidad Nacional de Moquegua.

En tal sentido, el Art. 40, Numeral 40.1, Literal d) de la acotada norma establece expresamente lo siguiente: **"ENCARGOS A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.-** 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 sus objetivos institucionales, no pueden ser afectados de manera directa por la Oficina Gerencial de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora (...). Inciso d).- 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 (...)"

Del mismo modo el Numeral 40.4 de la acotada norma refiere: **"La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica y los viáticos, no exime de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de las Unidades Ejecutoras (...)"**

De lo esgrimido se concluye que el Trámite Administrativo de Encargos Internos, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora. Es decir, para el caso de nuestra Universidad, no puede el Presidente de la C.O. o el que haga sus veces, tramitar directamente, sin conocimiento de la Oficina de Logística y Servicios de nuestra Superior Casa de Estudios, dichos encargos. En tal sentido, el Trámite Administrativo a efectuarse debe ser el siguiente:

- El requerimiento de la Unidad Ejecutora, debe estar debidamente justificado y previamente autorizado por el jefe inmediato (Informe o Visto Bueno).
- Dicho requerimiento, conforme a norma, debe ingresar al Despacho de Logística, a efecto de que dicha instancia, inicie el Trámite Administrativo.
- La oficina de Logística, debe evacuar un **informe** justificando -el porqué no se puede viabilizar dicho encargo interno por la vía regular- es decir, por Proceso de selección (justificar que existe una





PERÚ

CONAFU
Consejo Nacional para la
Autorización de Funcionamiento
de Universidades

UNAM
Universidad Nacional de Moquegua

PRES
Presidencia de Comisión
Organizadora

OAL
Oficina de Asesoría Legal



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

necesidad de atención urgente, de emergencia u otro). En consecuencia, en dicho informe, debe solicitarse la **AUTORIZACIÓN** del trámite administrativo de "Encargo Interno" a su Superior Inmediato, que para el caso que nos ocupa, deviene en ser el Vicepresidente Administrativo o en su defecto el Presidente de la C.O.

- La autoridad inmediatamente superior (Vicepresidente Administrativo o Presidente de la C.O) debe **AUTORIZAR** lo solicitado, expidiendo la respectiva resolución que el caso amerita, si lo expide la Vice Presidencia Administrativa, devendrá en ser una Resolución de Vice Presidencia Administrativa, o en su defecto, si lo expide el Presidente de la C.O., devendrá en ser una Resolución Presidencial, en uno u otro caso, necesariamente debe expedirse acto resolutiveo.
- Finalmente, expedido el mencionado acto resolutiveo, debe efectuarse los demás trámites administrativos que correspondan, como es la Certificación Presupuestal, el Visto Bueno del Despacho de Economía y Finanzas, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y de la Oficina de Logística, para seguidamente expedirse el cheque o giro bancario según sea el caso.

Al respecto, cabe destacar que aún no se ha determinado que Autoridad Superior, será la que expedirá la comentada resolución, si lo efectuará el Vicepresidente Administrativo (previa autorización de Sesión de C.O.) o el Presidente de la C.O. (por intermedio de Secretaría General).

Además, es necesario precisar que se encuentra en camino de ser aprobado por Sesión de Comisión Organizadora, la Directiva de Encargos Internos.

Finalmente, debe remarcarse que a la fecha, no se está cumpliendo con lo dispuesto por norma, situación que hace imperiosa la necesidad de encuadrarnos dentro de lo establecido, a efecto de que mañana más tarde, no seamos responsables de los mismos.

Sin otro particular, le hago llegar las consideraciones de mi deferencia personal.

Atentamente:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

ABOG. GONZALO PEDRO HUACANI MAZUELOS
CAA N° 2398
ASESOR LEGAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO N°

Pase a:

Para:

Fecha, de del 201



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

UNAM

OFICINA DE ECONOMÍA Y FINANZAS

UNIDAD DE CONTABILIDAD



DIRECTIVA DE ENCARGOS INTERNOS

MOQUEGUA 2012





DIRECTIVA Nº 001-2012-UC-OEF/VPAD/UNAM PARA EL MANEJO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS



I. OBJETIVO

Establecer las procedimientos para la Asignación, uso y rendición de fondos mediante el otorgamiento de **Encargos Internos** a Personal de la Institución, para la atención oportuna de los gastos por bienes y servicios que requieran los usuarios y contribuir a mejorar la gestión administrativa, Académica y los niveles de satisfacción de los usuarios en la ejecución de diferentes actividades que por su naturaleza son de manera excepcional y urgentes.

II. FINALIDAD

Regular el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de fondos bajo la modalidad de **Encargos Internos**.

III. BASE LEGAL

- Ley Nro. 28411.- "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley Nro. 23733.- Ley Universitaria.
- Resolución de Contraloría Nro. 320-2006-CG- "Normas del Control Interno".
- Resolución Nro. 007-99/SUNAT y sus modificatorias.
- Resolución Directoral Nro. 002-2007-EF/77.15, Que aprueba la Directiva d Nro. 001-2007-EF/77-15-2 "Directiva de Tesorería".
- Resolución Directoral Nro. 004-2009-EF-77.15; Modifica la Directiva Nro. 001-2007-EF/77-15-2 "Directiva de Tesorería".

IV. ÁLCANCE


La presente Directiva es de aplicación para el personal nombrado y/o contratado en la planilla de la UNAM y otros autorizados por la Comisión Organizadora previa Resolución.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1.- El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de **Encargos Internos** es de carácter excepcional atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de algunas tareas trabajos y/o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, previo informe favorable de la Oficina de Logística y Servicios. Los solicitantes de los encargos deberán señalar el carácter excepcional y justificar su pedido através de un Plan de Trabajo según corresponda, toda vez que la oficina de Logística y servicios es la única dependencia encargada de las adquisiciones.



Ya que esto se encuentra contemplado en el artículo 40º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 del año fiscal 2007.



5.2.- El encargo Interno se destina únicamente para la adquisición de bienes y contratación de servicios debidamente justificados, sustentados y que sean de manera urgente, mediante Resolución de Vicepresidencia Administrativa.

5.3.- El monto máximo a solicitar mediante esta modalidad de **Encargos Internos** es hasta de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes.

5.4.- Sólo se dará trámite de Encargo Interno siempre en cuando la solicitud tenga calendario de Pagos y disponibilidad presupuestal.

5.5.- No procede la entrega de dos (02) **Encargos Internos** en la misma fecha o en paralelo, Asimismo no se otorgará encargos a personas que tengan rendiciones pendientes previa coordinación con la Unidad de Contabilidad y Tesorería, las excepciones serán autorizadas por el Vicepresidente Administrativo y/o Comisión Organizadora.

5.6.- Los **Encargos Internos** sólo pueden ser otorgados desde enero hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal.

5.7.- El encargo Interno no podrá fraccionarse en caso que el requerimiento exceda el monto máximo establecido en el punto 5.3

VI. SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS

6.1.- Para solicitar un **Encargo Interno**, el Responsable y/o solicitante deberá llenar el formato (Ver Formato Nro. 01) de solicitud del encargo interno, dicho formato debe ser autorizado (V°B°) por el Vicepresidente Administrativo, Jefe de Contabilidad, Jefe Inmediato, Jefe de Planificación y Presupuesto y Jefe de Logística para adquirir bienes la Oficina de Logística deberá certificar que el bien requerido no exista en stock de almacén.

VII. DEL PROCEDIMIENTO

7.1.- Requerimiento.- El procedimiento para acceder al **Encargo Interno** es el siguiente:

- El solicitante presenta un informe a su jefe inmediato adjuntado el Plan de Trabajo y justificando lo que se va a adquirir así mismo debe señalar el monto correspondiente, el nombre de la persona responsable de la ejecución del gasto y el periodo de ejecución, Así mismo si el solicitante corresponde al área administrativa dicho Plan de Trabajo deberá ser aprobado por el Vicepresidente Administrativo, y si corresponde al área Académica este deberá ser aprobado por el Vicepresidente Académico, en el Plan de trabajo se deberá incluir un cuadro detallado del gasto o presupuesto de lo que se realizará.

Llenar el Formato Nro. 01.

- Llenar el Formato N° 02.
- Por conducto regular toda la documentación deberá llegar a la Comisión Organizadora para luego ser derivado a la oficina de la Vicepresidencia Administrativa, seguidamente a la oficina de Logística y en un plazo no mayor a 24 horas este despacho deberá realizar la evaluación respectiva para emitir su informe sobre la procedencia o no del encargo interno, si fuera el caso en dicho informe deberá pronunciarse sobre las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. Si la solicitud es procedente, se eleva a la oficina de Planificación y Presupuesto para solicitar la disponibilidad presupuestal, toda la documentación es derivada a la oficina de Vicepresidencia Administrativa para proceder a tramitar ante la Presidencia la respectiva solicitud.

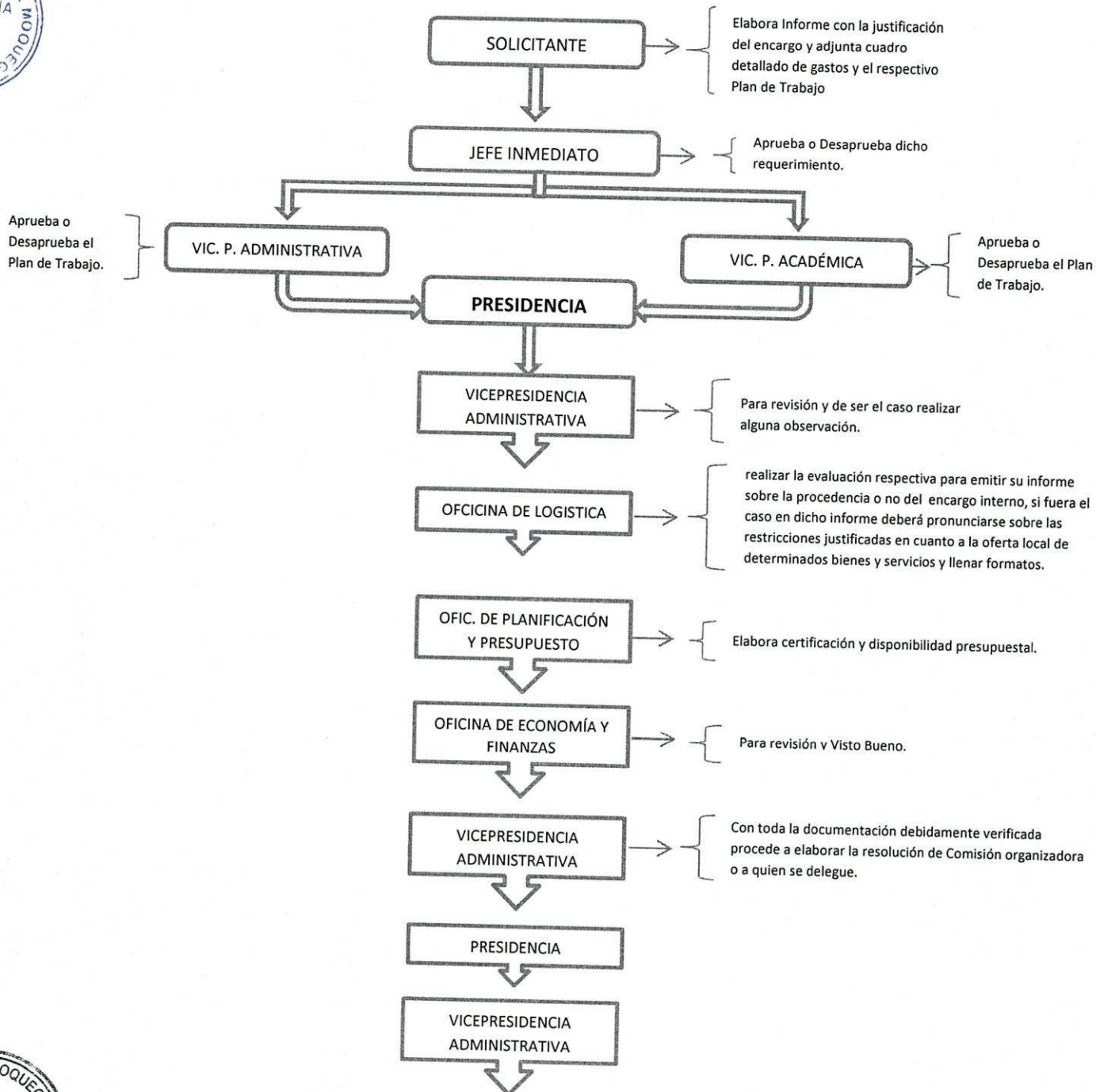
7.2.- PROCESO PARA EL TRÁMITE Y ENTREGA DE CHEQUE.-

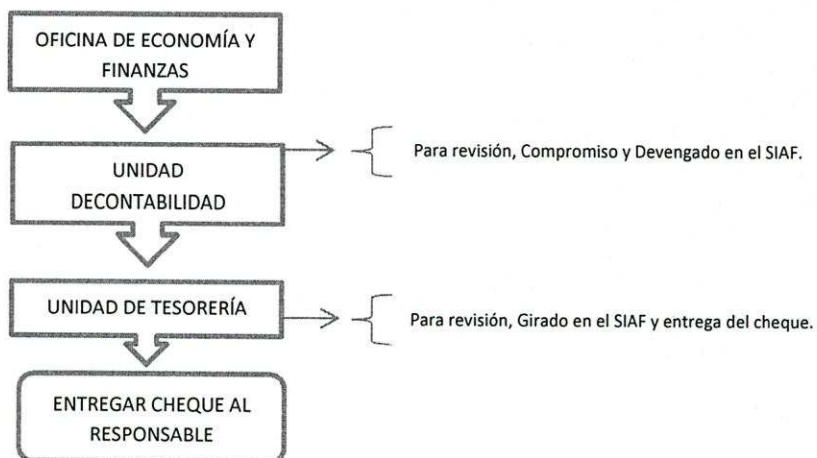
- La solicitud de encargo interno, el informe de la Oficina de Logística, la disponibilidad presupuestal y la Resolución que aprueba dicho encargo Interno deberá ser remitida a la Oficina de Economía para que derive a la Unidad de Contabilidad quien efectuará la fase del compromiso y devengado en el SIAF.
- Luego toda la documentación deberá ser remitida a la oficina de Tesorería y efectuar la fase de Girado y entrega del cheque al responsable del encargo interno.
- El responsable del encargo interno al momento de recoger el cheque, deberá firmar la autorización de descuento a través de la planilla de pago, según formato N° 01 que forma parte de la presente directiva, indicando la fecha que retiró el cheque.
- En caso de postergación de la fecha prevista para el gasto del encargo interno, el responsable no deberá recoger el cheque, en caso de haberlo recogido, deberá devolver el dinero mediante una comunicación en la que indique los motivos correspondientes, en un plazo máximo de 03 días hábiles.
- El Responsable del **Encargo Interno**, adquiere los bienes y servicios solicitados, con criterio de racionalidad y austeridad.
- El Responsable del **Encargo Interno** atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica del gasto y dentro del período de ejecución tal como dispone la Resolución Administrativa.
- Las condiciones de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos se sujetan a la normatividad presupuestal y de tesorería vigente.
- La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello de conformidad del Responsable del encargo interno en los respectivos comprobantes de pago.



- No se acepta los gastos que no tienen autorización expresa en la Resolución.
- El Responsable del **Encargo Interno** no puede delegar a otras personas la ejecución del **Encargo Interno** bajo responsabilidad administrativa.

FLUJOGRAMA PARA EL TRÁMITE DEL ENCARGO INTERNO





VIII. RECURSOS A SER FINANCIADOS Y NO FINANCIADOS CON ENCARGOS INTERNOS

8.1.- RECURSOS A SER FINANCIADOS

- Los gastos (bienes y servicios) contemplados en el Plan de Trabajo y con Vº Bº por la oficina de Logística de acuerdo al informe emitido y aprobado por Comisión Organizadora o a quien se delegue..

8.2.- RECURSOS NO FINANCIABLES

Para la ejecución del encargo interno no son financiables los siguientes conceptos:

- Remuneraciones o retribuciones de cualquier índole al equipo de docentes de la UNAM.
- Gastos de personal administrativo nombrado, digitadores, secretarías.
- Arrendamiento de locales para la realización de algún evento organizado por la UNAM.
- Adquisición de bienes usados (terrenos, vehículos, equipamiento, etc.).
- Alimentos y bebidas para consumo humano (salvo en comisión de servicios fuera de Moquegua o para el desarrollo de Congresos, Simposium y Seminarios).
- Materiales y útiles de oficina, materiales de Aseo, Limpieza y Tocador (Salvo en comisión de servicios fuera de Moquegua, o para el desarrollo de Congresos, Simposium y Seminarios).
- Compra de Libros y Suscripciones (Salvo que la adquisición se realice fuera de Moquegua).
- Pagos de Servicios no Personales – CAS.
- Pago de Publicaciones.
- Compra de repuestos de computadoras.
- Compras de Mobiliario de Oficina y enseres (Alfombras, cortinas).
- Compra de vestuario y Textiles (salvo en los viajes de estudio realizados fuera de Moquegua.)
- Compra de repuestos de vehículos, (Salvo en comisión de servicios fuera de la ciudad de Moquegua).
- Compra de Herramientas salvo para los viajes de estudio efectuados fuera de la ciudad de Moquegua.
- Compra de Activos no financieros y bienes inventariables cuyo valor sea igual o inferior a 1/8 de la UIT. (Cocinas, hervidores, reloj de pared, ventiladores, escaleras, calculadoras, etc.)



IX.- RENDICION DE CUENTAS

- El responsable del manejo del encargo interno deberá realizar los gastos correspondientes dentro del período que dure la comisión de servicio, la excepción de gastos en otras partidas por causas debidamente justificadas serán autorizadas por el Vicepresidente Administrativo.
- La sustentación del gasto se efectuara con factura, boleta de venta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado por Resolución Nro. 007-99/SUNAT y sus modificatorias, siendo responsabilidad del que maneje el Encargo Interno comprobar la consistencia del proveedor sobre la veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto; debiendo ser emitidos a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, con RUC Nro. 20449347448, sin enmendaduras, borrones ni correcciones y debidamente cancelados, debiendo ser originales.
- Se recomienda exigir facturas en todas las adquisiciones (Compras, bienes) o pagos de servicios en forma bien detallada no términos generales.
- Los recibos por honorarios profesionales que superen los 1,500.00 Nuevos Soles se deberá retener el 10% de Impuesto a la Renta o adjuntar constancia de suspensión de retención expedida por la SUNAT.
- Las compras de bienes o pago de servicios a las empresas que estuvieran sujetos al sistema de Obligaciones Tributarias con el gobierno central (Deducciones) deberá coordinarse con la oficina de Tesorería, a efectos de emitir el comprobante de retención con el porcentaje correspondiente.
- Todos los comprobantes de pago tanto por la adquisición de bienes y servicios deben llevar el VºBº del responsable del encargo interno.
- En la liquidación del encargo Interno según formato Nº 02 el responsable de la rendición de gastos anotará detalladamente el gasto realizado.
- En el caso de existir saldos, se depositaran dentro de las 24 horas posteriores a la finalización de la actividad materia del encargo en la Unidad de tesorería, adjuntando copia del comprobante con que se recibió el encargo interno, el recibo original emitido por la unidad de Tesorería (depósito) se adjuntará a la liquidación de gastos.
- No existe reembolso por mayor gasto efectuado.
- El plazo para la rendición de cuenta debidamente documentada, no debe exceder los 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 15 días calendarios.
- Si superado el plazo para la rendición de cuenta ésta no se ha efectuado, la Unidad de tesorería comunicará por escrito al responsable de la rendición.
- Si luego de 35 días calendarios siguientes a la recepción del cheque, no se ha efectuado la rendición de cuenta, la Oficina de Economía queda autorizada para tramitar ante la oficina de Personal el descuento por el importe recibido del Encargo Interno, informado a su jefe inmediato superior y Vicepresidente Administrativo.

El Responsable del **Encargo Interno** presentará ante la oficina de Vicepresidencia Administrativa el cual será derivada a la Unidad de Contabilidad para efectuar la revisión minuciosa y dará la conformidad a la rendición de cuentas, los documentos de sustento deben coincidir con los conceptos y montos total autorizado, en caso encontrara inconformidad procederá a devolver al Responsable del **Encargo Interno**



dentro de las cuarenta y ocho (48) horas. Recibida la documentación, el Responsable del **Encargo Interno** tendrá un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su respectiva regularización.



X.- RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, quien recibe el **Encargo Interno**, y los siguientes funcionarios: Vicepresidencia Administrativa, Contador General, Tesorero, Jefe de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Logística y Servicios.

XI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La Unidad de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de **Encargo Interno**, hasta su liquidación. Asimismo dentro de los tres (03) días siguientes vencido el plazo según Formato Nro. 01 informará al Jefe de Economía y Finanzas que el Responsable del **Encargo Interno** no ha cumplido con presentar su rendición de cuenta en dicho plazo.
- La Unidad de Contabilidad realizará el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema SIAF-SP.
- La Unidad de Tesorería, al recepcionar la rendición documentada procede a estampar el sello restrictivo de "PAGADO" y la fecha y adjuntar al comprobante de Pago.
- La oficina de Logística, está facultado a realizar las cotizaciones selectivas a fin de cautelar la correcta adquisición del bien y/o servicio o cualquier sobrevaluación de costos en las adquisiciones.

XII.- DISPOSICIONES FINALES

- La presente Directiva será aprobada mediante Resolución y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.
- La Vicepresidencia Administrativa, La Unidad de Contabilidad y la Oficina de Economía y Finanzas evaluarán el cumplimiento estricto de lo dispuesto en la presente Directiva, informando.



FORMATO Nº 01
SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN



I.- DASTOS DEL SOLICITANTE DEL ENCARGO INTERNO:

CARGO DEL SOLICITANTE:

DEPENDENCIA:

II.- DATOS DEL ENCARGO INTERNO Y JUSTIFICACION:

FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD

FECHA DE RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN

DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

III.- PRESUPUESTO AUTORIZADO

ACTIVIDAD	FTE. FTO.	ESPECIFICA	IMPORTE
TOTAL			

OPERACIONES PERMITIDAS

SOLO PARA ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS APROBADAS POR RESOLUCION ADMINISTRATIVA

OPERACIONES NO PERMITIDAS

- Alimentos y Bebidas para Consumo Humano
- Material y Útiles de Oficina
- Material de Limpieza
- Compra de Libros y Suscripciones
- Locación de Servicios
- Pago de Publicaciones

- Repuestos de Computadoras
- Repuestos de Vehículos
- Mobiliario de Oficina
- Vestuario y Herramientas
- Bienes Duraderos y/o de capital
- Bienes que superen el 1/8 de la UIT

Vic. Pres. Administrativa	Responsable del Encargo Interno	Jefe de Planif. Y Ppto.	Jefe de la U. Contabilidad	Jefe de Logística

Nota: Recibí la cantidad de S/.
con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de 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 mi REMUNERACIÓN. En caso de no realizarse el ENCARGO INTERNO devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 24 horas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
UNIDAD DE RECREACION DEPORTE Y CULTURA

002

FICHA DE MATRÍCULA: ACTIVIDADES COCURRICULARES

Código : 2008105016
Apellidos : NEYRA LOPEZ
Nombres : POL EDUARDO
Carrera : INGENIERÍA AMBIENTAL

Sede/Lugar : ILO
Semestre : 2012-1
Fecha Matricula : 18.04.2012

CODIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	CRED.	TH	MAT.	TUR.	MATRICULA	
						SI	NO
REDECOC	Recreación y Deporte	1	2	1	U		
CULTCOC	Cultura DANZA	1	2	1	U	X	
PYSOCOC	Proyección Social	1	2	1	U		
TOTAL							

Estudiante

Unidad de Recreación
Deporte y Cultura



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
UNIDAD DE RECREACION DEPORTE Y CULTURA

FICHA DE MATRÍCULA: ACTIVIDADES COCURRICULARES

Código : 2008105016
Apellidos : NEYRA LOPEZ
Nombres : POL EDUARDO
Carrera : INGENIERÍA AMBIENTAL

Sede/Lugar : ILO
Semestre : 2012-1
Fecha Matricula : 18.04.2012

CODIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	CRED.	TH	MAT.	TUR.	MATRICULA	
						SI	NO
REDECOC	Recreación y Deporte	1	2	1	U		
CULTCOC	Cultura DANZA	1	2	1	U	X	
PYSOCOC	Proyección Social	1	2	1	U		
TOTAL							

Estudiante

Unidad de Recreación
Deporte y Cultura