



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 560-2017-UNAM**

Moquegua, 02 de Noviembre de 2017

VISTOS, el Informe N° 777-2017-OPD/UNAM de 26 de Octubre 2017, Informe N° 423-2017-OEF-UNAM de 24 de Octubre 2017, Informe Legal N° 571-2017-UNAM-CO/OAL de 09 de Octubre 2017, Informe N° 449-2017-ORH/DIGA/UNAM de 09 de Octubre 2017, Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 02 de Noviembre 2017, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el artículo 6° del Estatuto Universitario y artículo 11° del Reglamento General de la UNAM.

Que, mediante Informe N° 423-2017-OEF-UNAM de 24 de Octubre 2017, el jefe de la Oficina de Economía y Finanzas, en cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría para subsanar y/o levantar la Observación 01 Recomendación 08, presenta a la Dirección General de Administración, la propuesta del proyecto de la DIRECTIVA N° 001-2017-OEF-DIGA-UNAM "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", a efectos de ser derivado a la Comisión Organizadora para su aprobación.

Que, con Informe Legal N° 571-2017-UNAM-CO/OAL de 09 de Octubre 2017, el asesor legal de la UNAM es de opinión que resulta procedente continuar con el séquito de trámite de aprobación de la DIRECTIVA N° 001-2017-OEF-DIGA-UNAM "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", debiendo elevarse los actuados al Pleno de la Comisión Organizadora para su determinación final y emisión del acto resolutorio correspondiente.

Que, con Informe N° 777-2017-OPD/UNAM de 26 de Octubre 2017, el jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo, en relación al proyecto de DIRECTIVA N° 001-2017-OEF-DIGA-UNAM "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", luego de su evaluación, concluye que resulta procedente su aprobación mediante acto resolutorio.

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 02 de Noviembre 2017, por UNANIMIDAD acordó aprobar el Proyecto de DIRECTIVA N° 001-2017-OEF-DIGA-UNAM "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", presentado por la Oficina de Economía y Finanzas, contenido en Trece (13) folios.

Por las consideraciones precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 02 de Noviembre 2017.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el Proyecto de DIRECTIVA N° 001-2017-OEF-DIGA-UNAM "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA", presentado por la Oficina de Economía y Finanzas; el mismo que se encuentra contenido en Trece (13) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Dirección General de Administración, disponer las acciones administrativas necesarias para implementar la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO**, toda disposición o acto resolutorio que se oponga a la presente.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



Presidencia  
VTPAC  
VTP  
DGA  
Arch. (2)

DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE



ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL

|   |         |         |          |
|---|---------|---------|----------|
| APROBACIÓN  | FECHA   | VERSIÓN | VIGENCIA |
| Resolución de Comisión Organizadora N° -2017-UNAM | 09-2017 | 0002    |          |



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



**DIRECTIVA N° 01-2017-OEF/DIGA-UNAM**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICION DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA”**



| ACCIÓN                  | APELLIDOS Y NOMBRES               | CARGO  | FECHA | FIRMA |
|-------------------------|-----------------------------------|--|-------|-------|
| Propuesta (elaboración) | PALOMINO HUAMÁN, Raúl             | Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas                    |       |       |
| Visación 1              | MORENO ARIAS, Renier Álvaro       | Jefe de la Oficina de Logística y Abastecimiento             |       |       |
| Visación 2              | MORÓN PINTO, Juan Luis            | Jefe de la Oficina de Recursos Humanos                       |       |       |
| Visación 3              | LEÓN CALVO, Nilton cesar          | Director de Gestión de la Investigación                      |       |       |
| Visación 4              | YURA FLORES, Reynaldo Asencio     | Jefe de la Oficina de Planificación y Desarrollo.            |       |       |
| Visación 5              | LAGOZ CALSIN, Oscar Leónidas      | Jefe de la Oficina de Asesoría Legal                         |       |       |
| Visación 6              | SAIRA QUISPE, Edilbertho Wilfredo | Director General de Administración                           |       |       |
| Aprobación              | ZEBALLOS GAMEZ, Washington        | Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua |       |       |
|                         | ECHEVARRÍA JAIME, María Elena     |  |       |       |
|                         | QUISPE COHAILA, Alberto Bacilio   |  |       |       |





## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS INTERNOS AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

| Aprobación | Fecha      | Versión | Vigencia |
|------------|------------|---------|----------|
|            | 21/09/2017 | 00001   |          |

### Artículo 1. FINALIDAD

Orientar el adecuado uso de los fondos bajo la modalidad de Encargo al servidor de la Universidad Nacional de Moquegua, en adelante UNAM.

### Artículo 2. OBJETIVOS

Normar los procedimientos que regulen el requerimiento, autorización, otorgamiento utilización, rendición y control de fondos públicos bajo la modalidad de Encargo, de conformidad con la normativa vigente.

### Artículo 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Universidad Nacional de Moquegua que intervienen en el procedimiento para la ejecución del gasto bajo la modalidad de Encargo.

### Artículo 4. MARCO LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30381 Ley que Cambia el Nombre de la Unidad Monetaria Nuevo Sol a Sol.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 150-2007-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28194 Ley para la Lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía.
- Decreto Supremo N° 155-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, que 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.
- Resolución Directoral N° 002-2007.EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.





- Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva Para la Ejecución Presupuestaria".
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que aprueba las normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- Resolución de Superintendencia N° 033-2014-SUNAT, que reduce la tasa del régimen de retenciones del impuesto general a las ventas, establecido por la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Contaduría N° 150-2002-EF-93.01 que aprueba el instructivo N° 018-2002-EF/93.01 "Procedimiento Contable de la Utilización de Recursos Públicos por Modalidad de Encargos"

#### Artículo 5. DEFINICIONES

- 5.1. Encargo:** Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al servidor de la Universidad Nacional de Moquegua para el pago de obligaciones, que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos para el cumplimiento de los objetivos institucionales no pueden ser atendidos por la Oficina de Abastecimiento y/o Logística de la Administración de la Universidad Nacional de Moquegua. Su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y la disciplina en el gasto público.
- 5.2. Actividad por Encargo:** Son aquellas actividades enmarcadas en los siguientes supuestos.
- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión los cuales no pueden ser atendidos por la Oficina de Abastecimiento y/o Logística de la Administración de la Universidad Nacional de Moquegua.
  - b) Contratación de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- 5.3. Otorgamiento del Encargo:** servidor de la UNAM, docente y no docente comprendidos bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios, que; en el desempeño de sus funciones, participan en el procedimiento para la ejecución del gasto bajo la modalidad de Encargo.
- 5.4. Responsable del Encargo:** Servidor de la Universidad Nacional de Moquegua que recibe fondos públicos bajo responsabilidad, para la ejecución de gastos por Encargo, debiendo efectuar la rendición de cuentas documentada, dentro de los plazos previstos en la presente Directiva, es designado mediante Resolución Directoral.
- 5.5. SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, que constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información financiera y presupuestal de las transacciones que realizan las diferentes entidades del sector público en tiempo real, con capacidad de generar información precisa, oportuna, confiable, eficiente y de calidad.





**5.6. Detracción:** Es el descuento, que efectúa el servidor de la Universidad Nacional de Moquegua, que actúa como comprador o usuario de un bien o servicio afecto al Sistema de Detracciones, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente de detracción a nombre del vendedor o prestador del servicio.

**5.7. Bancarización:** Es formalizar las operaciones económicas con participación de las empresas del sistema financiero para mejorar los sistemas de fiscalización y detección del fraude tributario. A tal propósito coadyuva con la imposición del ITF, al que, a su vez, como todo tributo le es implícito el propósito de contribuir con los gastos públicos. como una manifestación del principio de solidaridad que se encuentra consagrado implícitamente en la cláusula que reconoce al Estado peruano como un Estado Social de Derecho.

## Artículo 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. DE LOS ENCARGOS

**6.1.1.** El servidor de la Universidad Nacional de Moquegua a quien se le otorgó el Encargo es responsable de su ejecución y de la presentación de la rendición de cuentas documentada, dentro de los plazos previstos en la presente Directiva.

**6.1.2.** El servidor de la Universidad Nacional de Moquegua a quien se le otorgó el Encargo es responsable de la veracidad de la información contenida en la rendición de cuentas, así como de la validez, legalidad y licitud de los documentos que presente en la misma.

**6.1.3.** De los Encargos: La utilización de esta modalidad de ejecución es para los Encargos que tienen fines distintos de los establecidos en el uso de la Caja Chica y Viáticos. lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

**6.1.4.** De los Encargos: Sólo se autoriza la entrega de Encargos de la Universidad Nacional de Moquegua, bajo responsabilidad.

**6.1.5.** No procede la entrega de "Nuevos Encargos", al servidor que tiene pendiente de rendición de cuentas o devoluciones de montos no utilizados de Encargos y/o Viáticos, anteriormente otorgados.

**6.1.6.** El monto máximo que se podrá otorgar en cada Encargo no deberá exceder de ocho (08) Unidades impositivas Tributarias (UIT).

**6.1.7.** Los gastos ejecutados bajo esta modalidad, no otorgan conformidad ni convalidan las acciones que no se ciñan a la normatividad aplicable, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad administrativo, penal y civil del Responsable del Encargo a cargo de la ejecución de los fondos públicos autorizados.

**6.1.8.** Las Unidades Orgánicas deben solicitar a la Oficina de Administración, los fondos públicos bajo la modalidad de Encargo con una anticipación de 10 días hábiles, a fin que esta Oficina pueda entregar los fondos oportunamente.

**6.1.9.** En caso que, la Unidad Orgánica solicitante no cumpla con remitir la solicitud en los plazos establecidos en el numeral 6.1.8, la Dirección General de Administración no se responsabiliza por la demora en la ejecución de las actividades por Encargo, siendo de entera responsabilidad del solicitante.





**6.2. SANCIONES**

6.2.1. Cuando el responsable del Encargo no cumpla con presentar la rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva y/o incumpla con hacer efectiva la devolución de los saldos no utilizados, se procederá al descuento de los honorarios y/o contraprestaciones según corresponda, asimismo la Dirección General de Administración informara a secretaria técnica para la apertura del proceso administrativo disciplinario.

**Artículo 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS****7.1. DE LA SOLICITUD.**

7.1.1. La solicitud de fondos públicos bajo la modalidad de Encargo, debe ser presentada por la Unidad Orgánica solicitante, mediante memorando elaborado de acuerdo al **Formato N° 01 "Solicitud de fondos públicos bajo la modalidad Encargo"**, dirigido a la Dirección General de Administración y anexando el Formato N° "Carta de autorización de retención en caso de incumplimiento de rendición cuentas por Encargo", debidamente suscrita por el servidor de la Universidad Nacional de Moquegua a quien le otorga el Encargo.

7.1.2. El solicitante del encargo garantice que el bien o servicio a ser realizado a través del Encargo sean especializados y que no exista mayor oferta competitiva en el mercado ni pluralidad de Proveedores.

**7.2. DE LA AUTORIZACIÓN**

7.2.1. La Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Moquegua autoriza el desembolso de fondos públicos, bajo la modalidad de Encargo a través de una Resolución Directoral,

**7.3. DEL TRAMITE**

7.3.1. La Dirección General de Administración una vez recepcionados los formatos N° 01 Y 02 solicitara a la Oficina de Logística la opinión respectiva, el cual debe estar bien motivada en aspectos de contrataciones del estado para proceder con el encargo, consecuentemente se formalizara mediante Resolución Directoral, el cual contara con los vistos de Logística, Asesoría Legal y firmada por el Director General de Administración de la Universidad Nacional de Moquegua.

7.3.2. La Dirección General de Administración solicitara la certificación de crédito presupuestario, a la Oficina de Planificación y Desarrollo, conforme a lo establecido en el artículo 77° del TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

7.3.3. La Habilitación de fondos públicos, bajo la modalidad de Encargo se efectuará detallada por específica de gasto y por fuente de financiamiento de acuerdo a lo solicitado, y los gastos, materia del Encargo, deberán efectuarse conforme a lo autorizado por la Resolución Directoral emitida por la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Moquegua, bajo responsabilidad.

7.3.4. Determinada la procedencia del Encargo la Dirección General de administración suscribe la Resolución Directoral la misma que deberá consignar

- a) El documento de requerimiento y los actuados de estas.
- b) Denominación o descripción de la actividad por Encargo.
- c) Lugar (Distrito, Provincia y Región)
- d) Periodo de tiempo que durará el desarrollo de la actividad por Encargo (fechas). Nombres, apellidos y cargos del servidor de la Universidad Nacional de Moquegua a quien se le otorgará el Encargo.
- e) Certificación de Crédito Presupuestario.
- f) El importe otorgado en números y letras (No podrá ser mayor a 08 UIT).
- g) Los Clasificadores Presupuestarios (Específica detallada de gasto).
- h) Plazo de rendición de cuentas.
- i) Las condiciones a que deben sujetarse las contrataciones a ser realizadas; de ser necesario.





7.3.5. Una vez suscrita la Resolución Directoral, la Dirección General de Administración dispone su notificación a la Unidad Orgánica solicitante, con la finalidad que el responsable de la ejecución de los fondos públicos, autorizados bajo la modalidad de Encargo, se apersona a la Unidad de Tesorería de la UNAM a recoger el cheque correspondiente y firmar el comprobante de pago, como cargo de recepción.

#### 7.4. DE LA EJECUCIÓN

7.4.1. El encargo será utilizado por el responsable, exclusivamente para las partidas presupuestarias establecidas en la Resolución Directoral aprobada, sin exceder el límite autorizado y dentro del periodo establecido.

7.4.2. Los comprobantes de pago que justifiquen la ejecución de gastos, no deberán presentar enmendaduras, borrones, ni correcciones.

7.4.3. Los comprobantes de pago que justifiquen la ejecución del gasto a partir de S/ 3,500.00 tres mil quinientos con 00/100 soles); o \$/. 1,000.00 (un mil con 00/100 dólares), deben ser bancarizados, asimismo dicha bancarización no debe exceder de las 24 horas, una vez emitida la facturación, el cual debe ser adjuntado en original en la rendición de cuentas.

7.4.4. A los proveedores que contraten con la Universidad Nacional de Moquegua, en virtud de los Encargos, se les deberá efectuar las detracciones que correspondan de acuerdo a las normas tributarias vigentes. Para tal efecto el responsable del encargo coordinara con la Oficina de Economía y Finanzas sobre detracciones aplicables de corresponder,

7.4.5. El responsable de la ejecución del Encargo, antes de proceder al pago verificará:

- a) Que los establecimientos comerciales o proveedores cuenta con:
  - Registro Único del Contribuyente (RUC) activo, habido.
  - Recibos de Honorarios Electrónicos, Facturas, Boletas de Venta, Ticket de máquina registradora, Boleto aéreo y/o terrestre, según corresponda, así como la emisión deberá estar en función a la actividad y al régimen de renta en el cual se encuentre el proveedor.
- b) Que las detracciones se hayan aplicado, de acuerdo a las normas tributarias vigentes.


7.4.6. Para el caso de detracciones debe tenerse en cuenta lo siguiente.

- a) La contratación de servicios gravado con IGV está afecta a la detracción y su aplicación varía desde montos superiores a S/ 400.00 (cuatrocientos y 00/100 soles) para los servicios de transporte terrestre de bienes; o S/ 700.00 (setecientos y 00/100 soles) para otros servicios,
- b) Los porcentajes a detraer varían según el tipo de servicio contratado, para lo cual deben coordinar previamente con la Oficina de Economía y Finanzas.
- c) El monto detraído debe ser depositado directamente por el responsable del encargo, en el Banco de la Nación, con el formato que proporcione la Oficina de Economía y Finanzas, asimismo dicho deposito no debe exceder de los 03 días hábiles una vez emitida la facturación, bajo responsabilidad.
- d) El comprobante de Detracción (adquiriente y SUNAT) que entrega el Banco de la Nación por el importe detraído, debe ser adjuntado a la rendición de cuenta del Encargo, mientras que la copia proveedor debe ser entregada al mismo.

7.4.7. Los gastos serán aplicados única y exclusivamente para la ejecución del encargo otorgado.











7.4.8. Para la adquisición de bienes y servicios realizados en el interior del país y las movilidades locales que sean materia del Encargo, se aceptará una declaración jurada Formato N° 04 "Declaración Jurada para rendición de cuentas por Encargo", hasta por el importe correspondiente al 10% del valor de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. Dicha declaración jurada comprenderá a gastos por movilidad local y, de manera excepcional gastos donde no se puedan obtener comprobantes de pago o lugares declarados en emergencia por el Gobierno y/o alejados de la ciudad, donde no exista establecimientos formales que emitan comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.


## 7.5. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.




7.5.1. Para efectuar la rendición de cuentas la Unidad Orgánica solicitante del Encargo, debe remitir un memorando a la Oficina de Administración en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de culminada la actividad por Encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser hasta quince (15) días calendario, adjuntando los siguientes formatos 03, 04 y 05, el cual será revisado por la Oficina de Economía y Finanzas (Unidad de Tesorería) de la Universidad Nacional de Moquegua

- 
- 
- 
- a) Formato N° 03 "Rendición de cuentas por Encargo", adjuntando los respectivos comprobantes de pago los cuales deben ser originales.
    - Boleta de Venta a nombre de la Universidad Nacional de Moquegua; sólo en caso que el proveedor se encuentre en el nuevo RUS.
    - Facturas, Ticket de máquinas registradoras, Recibos por Honorarios Electrónicos; los que necesariamente deben indicar el nombre de la Universidad Nacional de Moquegua, indicando el RUC N° 20449347448, Dirección Calle Ancash S/N Distrito de Moquegua y el nombre del responsable del Encargo y el detalle de gasto efectuado con los importes respectivos y precios unitarios, las cuales deben tener fecha de emisión y el pagado respectivo dentro de la actividad del encargo y debidamente firmadas al dorso de cada uno de ellos por el responsable del encargo, asimismo todos ellos no deben tener borrones ni enmendaras y/o alteraciones, caso contrario no serán procedentes.
  - b) Formato N° 04 "Declaración Jurada para rendición de cuentas por Encargo", en los casos que resulte aplicable.
  - c) Formato N° 05 "Control de asistencia diaria para rendición de cuentas por Encargo" aplicable sólo en los casos de realización de eventos, talleres de capacitación o investigaciones que realice la Universidad Nacional de Moquegua

7.5.2. En caso de existir saldo, por un menor gasto, éste debe ser devuelto a la Unidad de Tesorería en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de culminada la actividad materia de encargo. La Unidad de Tesorería emitirá un Recibo de Ingreso a Caja, por el monto devuelto, el cual será adjuntado (original y copia) a la rendición de cuentas.



En el caso que el responsable del encargo labore en una de las filiales de la Universidad Nacional de Moquegua, este deberá coordinar con la Unidad de Tesorería para que emita el Formato T6 "Papeleta de Depósito a Favor del Tesoro Público" y realice directamente el depósito de la devolución en el Banco de la Nación.





7.5.3. De existir observaciones en la rendición de cuentas presentada, ésta deberá ser subsanada por el responsable del Encargo dentro de los dos (02) días hábiles, dichas subsanaciones serán remitidas directamente a la Oficina de Economía y Finanzas (Unidad de Tesorería) de la Universidad Nacional de Moquegua.

7.5.4. Cumplido el plazo máximo, sin que el responsable del Encargo realice satisfactoriamente la rendición de cuentas respectiva, la Oficina de Economía y Finanzas (Unidad de Tesorería) a través de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Moquegua, se efectuara la retención al servidor de la Universidad Nacional de Moquegua a quién se le otorgó el Encargo, hasta por el monto asignado, a través de la respectiva Planilla de Pagos o de cualquier otra retribución que pudiera percibir de la Universidad Nacional de Moquegua, asimismo la Oficina de Secretaria Técnica tomara las acciones correspondientes para el proceso administrativo disciplinario.

## Artículo 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Queda prohibido efectuar gastos en los siguientes casos.

- En actividades distintas a las autorizadas.
- En exceso al importe autorizado.
- Fuera del periodo de duración autorizado.
- En partidas presupuestarias no autorizadas.

Las excepciones a lo indicado anteriormente deberán ser documentadas y sustentadas por las Unidades Orgánicas correspondientes y aprobadas por sus jefes inmediatos y por el Director General de Administración, de ser el caso.

8.2. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por la Dirección General de Administración, quien determinará los procedimientos correspondientes, en el marco de lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente.

## Artículo 9. DISPOSICIONES FINALES

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación

## Artículo 10. FORMATOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes formatos de uso obligatorio

- Formato N° 01 "Solicitud de fondos públicos bajo la modalidad de Encargo"
- Formato N° 02 "Carta de autorización de retención en caso de incumplimiento de rendición de cuentas por Encargo".
- Formato N° 03 "Rendición de cuentas por Encargo"
- Formato N° 04 "Declaración Jurada para rendición de cuentas por Encargo".
- Formato N° 05 "Control de asistencia diaria para rendición de cuentas por Encargo".



**FORMATO N° 01**

**SOLICITUD DE FONDOS PÚBLICOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO**

**MEMORÁNDUM N° .....**

**A :** DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - UNAM.  
**DE :** FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ENCARGO  
**ASUNTO :** SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE FONDOS PÚBLICOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO A SERVIDOR DE LA INSTITUCIÓN.  
**REFERENCIA :** DIRECTIVA N° 001-2017-OEF/DIGA-UNAM.  
**FECHA :** MOQUEGUA, ...../...../.....

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de comunicarle que la, .....(Unidad Orgánica tiene programado realizar la actividad por Encargo .....(Denominación completa y objetivo de la actividad programada, a realizar en.....(Lugar de la realización de la actividad programada) del ...../...../..... al ...../...../..... cuya población objetivo y finalidad publica.....

En ese sentido estado que dicho encargo se encuentra enmarcado en la Directiva N° 0001-2017-OEF-UNAM, solicito a su despacho, tenga a bien autorizar el otorgamiento de fondos públicos bajo la modalidad de Encargo por el importe total de S/. .....(.....y 00/100 Soles), conforme al siguiente detalle:

- Responsable del Encargo Sr.(a).....(nombres y apellidos) identificado con DNI N° ..... con el cargo de ..... De la Unidad de .....(Unidad Orgánica)
- Detalle de la relación que existe entre el encargo solicitado con las funciones que desempeña la Unidad Orgánica solicitante y la contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.....
- Información presupuestal

| FUENTE DE FINANCIAMIENTO | META | CONCEPTO (DETALLE DEL GASTO) | ESPECIFICA DE GASTO | IMPORTE |
|--------------------------|------|------------------------------|---------------------|---------|
|                          |      |                              |                     |         |
|                          |      |                              |                     |         |
| <b>TOTAL</b>             |      |                              |                     |         |

*Atentamente*

.....  
 Firma y sello del responsable de la Unidad Orgánica

Anexar: Términos De Referencia (TDR) y/o Especificaciones Técnicas.





FORMATO N° 02

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO



SR. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNAM.

Presente.-

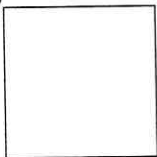
Por intermedio de la presente, yo.....identificado(a) con DNI N° .....Servidor de la Universidad Nacional de Moquegua, AUTORIZO que, en el caso de exceder el plazo máximo para presentar la rendición de cuentas documentada por el Encargo otorgado y no hacer efectiva la devolución de los saldos no utilizados, conforme a lo establecido en la Directiva interna sobre la materia, se me efectúe la retención a través de la Planilla de Pagos o de cualquier otra retribución que pudiera percibir de la Universidad Nacional de Moquegua, hasta por el monto total del Encargo recibido que ascendente a la suma de S/..... Soles o el monto pendiente de justificar, suma que será revertida al Tesoro Público o a la cuenta corriente que dio origen a la entrega del Encargo.



Atentamente

Firma y sello del responsable de la Unidad Orgánica

Huella digital





| <b>FORMATO Nº 03</b><br><b>RENDICION DE CUENTA POR ENCARGO</b>           |            |                       |          |         |
|--|------------|-----------------------|----------|---------|
| <b>CONDICIÓN LABORAL:</b>  |            |                       |          |         |
| <b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>  |            |                       |          |         |
| <b>DEPENDENCIA:</b>  |            |                       |          |         |
| <b>DURACIÓN DEL ENCARGO (Del ...../...../..... Al ...../...../.....)</b> |            |                       |          |         |
| DOCUMENTACION  |            |                       |          |         |
| FECHA  | ESPECIFICA | DOCUMENTO (Tipo y Nº) | CONCEPTO | IMPORTE |
|  |            |                       |          |         |
|  |            |                       |          |         |
|  |            |                       |          |         |
|  |            |                       |          |         |
|  |            |                       |          |         |
|  |            |                       |          |         |
|  |            |                       |          |         |
|  |            |                       |          |         |
|  |            |                       |          |         |
|  |            |                       |          |         |
|  |            |                       |          |         |
|  |            |                       |          |         |
|  |            |                       |          |         |
|  |            |                       |          |         |
|  |            |                       |          |         |
|  |            |                       |          |         |
|  |            |                       |          |         |
|  |            |                       |          |         |
| <b>NO DOCUMENTADA</b><br>Declaración Jurada (se adjunta)                 |            |                       |          |         |
| <b>TOTAL</b>   |            |                       |          |         |

RESUMEN:  
 MONTO RECIBIDO : S/.  
 GASTOS EFECTUADOS : S/.  
 SALDO POR DEVOLVER: S/.

CLASIFICADOR DE GASTO  
 ..... S/.  
 ..... S/.  
 ..... S/.  
 ..... S/.  
 ..... S/.  
**TOTAL S/.**

|                                |                       |                            |             |
|--------------------------------|-----------------------|----------------------------|-------------|
|                                |                       |                            |             |
| <b>RESPONSABLE DEL ENCARGO</b> | <b>JEFE INMEDIATO</b> | <b>UNIDAD DE TESORERÍA</b> | <b>DIGA</b> |

FORMATO N° 05

CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA PARA RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGO

CAPACITACIÓN, ACTIVIDADES Y/O ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN (Detallar nombre completo)

EXPOSITOR (nombre completo, de corresponder)

RESPONSABLE DEL ENCARGO

LUGAR Y FECHA

| N° | NOMBRE Y APELLIDOS | DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA | DNI |
|----|--------------------|-------------|--------------------|-------|-----|
| 01 |                    |             |                    |       |     |
| 02 |                    |             |                    |       |     |
| 03 |                    |             |                    |       |     |
| 04 |                    |             |                    |       |     |
| 05 |                    |             |                    |       |     |
| 06 |                    |             |                    |       |     |
| 07 |                    |             |                    |       |     |
| 08 |                    |             |                    |       |     |
| 09 |                    |             |                    |       |     |
| 10 |                    |             |                    |       |     |
| 11 |                    |             |                    |       |     |
| 12 |                    |             |                    |       |     |
| 13 |                    |             |                    |       |     |
| 14 |                    |             |                    |       |     |
| 15 |                    |             |                    |       |     |
| 16 |                    |             |                    |       |     |
| 17 |                    |             |                    |       |     |
| 18 |                    |             |                    |       |     |
| 19 |                    |             |                    |       |     |
| 20 |                    |             |                    |       |     |
| 21 |                    |             |                    |       |     |
| 22 |                    |             |                    |       |     |
| 23 |                    |             |                    |       |     |
| 24 |                    |             |                    |       |     |

|                                |                       |
|--------------------------------|-----------------------|
|                                |                       |
| <b>RESPONSABLE DEL ENCARGO</b> | <b>JEFE INMEDIATO</b> |

