

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
Fundada por ley 14015 del 13 de febrero de 1962
Cajamarca – Perú
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2022-DIGA-UNC
 Cajamarca, 20 de enero de 2022

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado 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 la Ley N° 14015, se creó la Universidad Nacional de Cajamarca;

Que, el inciso 2) del párrafo 5.2 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería, establece que una de las atribuciones de la Dirección General del Tesoro Público, es la de aprobar la normatividad y los procedimientos, de obligatorio cumplimiento por las entidades conformantes del Sistema en el nivel descentralizado u operativo, respecto de la gestión de los Fondos Públicos y gestión integral de activos y pasivos financieros;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1440 y Ley N° 31365, se aprueban el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, respectivamente;

Que, mediante Ley N° 30225, se aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y demás modificatorias (Decreto Legislativo N° 1444 y otros);

Que, con Resolución Rectoral N° 2630-2021-UNC, de fecha 30 de diciembre de 2021, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del Pliego 522, Universidad Nacional de Cajamarca, para el año Fiscal 2022;

Que, el inciso 40.2 del artículo 40° de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, señala que el Encargo a personal de la Institución, se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada;

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de la UNC, en el artículo 180° del Reglamento General de la Universidad y en uso de las atribuciones conferidas a través de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 001-2022-DIGA-UNC: "NORMAS PARA LA APROBACIÓN, EJECUCION Y RENDICION DE ENCARGOS OTORGADOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022" del pliego Presupuestal 522, UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, la misma que consta de quince (15) folios y forma parte de la presente Resolución Directoral.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Directiva a la Oficina de Planificación y Presupuesto y a las Unidades de Tesorería, Contabilidad y Abastecimiento.

ARTICULO TERCERO: DEJESE sin efecto toda norma que se oponga a la presente Resolución Directoral, la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su emisión.

ARTICULO CUARTO: HACER CONOCER la presente Directiva a todas las dependencias de la Universidad Nacional de Cajamarca.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

Distribución:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades
- Escuela de Posgrado
- Órgano de Control Institucional
- Secretaría General
- Oficinas Generales y Oficinas
- Defensoría Universitaria
- Tribunal Universitario
- Comité Electoral
- Oficina Enlace Lima
- Filiales
- Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Carlos Roberto Paredes Romero
 D.R. Carlos Roberto Paredes Romero
 DIRECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
Fundada por ley 14015 del 13 de febrero de 1962
Cajamarca – Perú
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2022-DIGA-UNC
Cajamarca, 20 de enero de 2022

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado 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 la Ley N° 14015, se creó la Universidad Nacional de Cajamarca;

Que, el inciso 2) del párrafo 5.2 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería, establece que una de las atribuciones de la Dirección General del Tesoro Público, es la de aprobar la normatividad y los procedimientos, de obligatorio cumplimiento por las entidades conformantes del Sistema en el nivel descentralizado u operativo, respecto de la gestión de los Fondos Públicos y gestión integral de activos y pasivos financieros;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1440 y Ley N° 31365, se aprueban el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, respectivamente;

Que, mediante Ley N° 30225, se aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y demás modificatorias (Decreto Legislativo N° 1444 y otros);

Que, con Resolución Rectoral N° 2630-2021-UNC, de fecha 30 de diciembre de 2021, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del Pliego 522, Universidad Nacional de Cajamarca, para el año Fiscal 2022;

Que, el inciso 40.2 del artículo 40° de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, señala que el Encargo a personal de la Institución, se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada;

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de la UNC, en el artículo 180° del Reglamento General de la Universidad y en uso de las atribuciones conferidas a través de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 001-2022-DIGA-UNC: "NORMAS PARA LA APROBACIÓN, EJECUCION Y RENDICION DE ENCARGOS OTORGADOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022" del pliego Presupuestal 522, UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA, la misma que consta de quince (15) folios y forma parte de la presente Resolución Directoral.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Directiva a la Oficina de Planificación y Presupuesto y a las Unidades de Tesorería, Contabilidad y Abastecimiento.

ARTICULO TERCERO: DEJESE sin efecto toda norma que se oponga a la presente Resolución Directoral, la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su emisión.

ARTICULO CUARTO: HACER CONOCER la presente Directiva a todas las dependencias de la Universidad Nacional de Cajamarca.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

Distribución:

- Rectorado
- Vicerectorados
- Facultades
- Escuela de Posgrado
- Órgano de Control Institucional
- Secretaría General
- Oficinas Generales y Oficinas
- Defensoría Universitaria
- Tribunal Universitario
- Comité Electoral
- Oficina Enlace Lima
- Filiales
- Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION


CPC. Carlos Roberto Paredes Romero
DIRECTOR



RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2022-DIGA-UNC
Cajamarca, 20 de enero de 2022

DIRECTIVA N° 001-2022-DIGA-UNC

"NORMAS PARA LA APROBACIÓN, EJECUCION Y RENDICION DE ENCARGOS A PERSONAL DE LA INSTITUCION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022"

I. FINALIDAD

Otorgar facilidades en forma excepcional, bajo la modalidad de Encargos Internos y por cualquier Fuente de Financiamiento, al personal docente y/o administrativo de la Universidad Nacional de Cajamarca, a fin de realizar actividades específicas, de urgente atención y relacionadas al cumplimiento de los objetivos institucionales enmarcados en el Estatuto, Reglamento General y demás documentos de gestión de la Universidad Nacional de Cajamarca.

II. OBJETIVO

Establecer y normar los procedimientos para la aprobación, ejecución, rendición y control de encargos internos al personal docente y/o administrativo de la Universidad Nacional de Cajamarca, para la atención oportuna de los gastos de bienes y servicios que requieran las áreas usuarias y así contribuir en la mejora de la gestión académica y administrativa, así como los niveles de satisfacción de los usuarios en la ejecución de diferentes actividades que por su naturaleza son de manera excepcional.

III. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General de Administración.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 4.2 Estatuto de la UNC.
- 4.3 Reglamento General de la UNC.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1441, Del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1440, Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 4.7 Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 4.8 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 344-2018-EF y demás modificatorias (Decreto Legislativo N° 1444).
- 4.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.11 Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.12 Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
Fundada por ley 14015 del 13 de febrero de 1962
Cajamarca – Perú
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2022-DIGA-UNC
Cajamarca, 20 de enero de 2022

- 4.13 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.14 Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, Dictan disposiciones respecto a Encargos al Personal.
- 4.15 Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, Dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 4.16 Resolución Directoral N° 063-2012-EF/52.03, Dictan disposiciones sobre centralización de Recursos Directamente Recaudados.
- 4.17 Resolución Rectoral N° 2630-2021-UNC, mediante la cual se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura para el año fiscal 2022.
- 4.18 Decreto Supremo N° 398-2021-EF, durante el Año Fiscal 2022, el valor de la UIT como índice de referencia en normas tributarias será de Cuatro Mil, Seiscientos y 00/100 soles (S/. 4,600.00).
- 4.19 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias, Reglamento de Comprobantes de Pago.

V. **ALCANCE**

Lo dispuesto en la presente Directiva es de aplicación a todo el personal docente y administrativo, indistintamente de su régimen laboral, adscrito a todas las dependencias tanto de la sede central como de las filiales pertenecientes a la Universidad Nacional de Cajamarca.

VI. **CONCEPTOS**

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, deben entenderse los siguientes conceptos:

6.1. **ENCARGO OTORGADO AL PERSONAL DE LA INSTITUCION**

Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al personal de la Institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Unidad de Abastecimiento, los cuales deben guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto.

6.2. **ACTIVIDADES PARA EJECUTRAR ENCARGOS INTERNOS**

- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- 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.
- Adquisición de bienes y contratación de servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, y para los relacionados con la preparación de alimentos del personal policial y militar.
- Otras tareas o trabajos que por su propia naturaleza deben atenderse bajo esta modalidad, en forma excepcional.





RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2022-DIGA-UNC
Cajamarca, 20 de enero de 2022

6.3. PLAN DE TRABAJO

Es el documento que sirve como hoja de ruta, en el que se registra las actividades, objetivos, tareas necesarias a ser ejecutadas por una o más personas para alcanzar los objetivos trazados.

6.4. PERSONAL DE LA INSTITUCION

Todo personal docente o administrativo, nombrado o contratado por la Universidad Nacional de Cajamarca, bajo cualquier régimen laboral.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El manejo del fondo bajo la modalidad de encargo otorgado al personal de la institución, se encuentra previsto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007/EF/77.15, el Art. 1° de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y el Art. 7° de la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03.
- 7.2. El monto máximo a ser otorgado en cada Encargo al personal de la institución, no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales y al pago de jornales o propinas.
- 7.3. Para el ejercicio fiscal 2022, la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) es igual a S/ 4,600.00, según lo dispuesto mediante Decreto Supremo N° 398-2021-EF.
- 7.4. Solo se atenderán los encargos que se presenten hasta el 15 de diciembre de cada año Fiscal, para lo cual se debe adjuntar el Plan de Trabajo respectivo.
- 7.5. Los montos de los encargos efectuados que no se hubieran utilizado hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal, se devuelven a la Cuenta Bancaria de la Fuente de Financiamiento correspondiente, dentro de la primera quincena de enero del año fiscal siguiente y se registrarán en el SIAF-SP.
- 7.6. Excepcionalmente, el encargo se atenderá teniendo en cuenta la realidad de los Centros Productivos, Facultades, Filiales y demás unidades orgánicas, considerándose además que la adquisición de bienes corrientes y/o contratación de servicios se encuentren debidamente justificados, con previo informe de la Unidad de Abastecimiento, cuando el caso lo amerite.
- 7.7. Los fondos que se otorguen por la modalidad de encargos internos al personal de la institución serán financiados por cualquier tipo de Fuente de Financiamiento. La Oficina de Planificación y Presupuesto asignará el marco presupuestal respectivo.
- 7.8. No se atenderá mediante la modalidad de encargo interno, aquellos gastos previsibles como el pago de servicios básicos (luz, agua, teléfono), con excepción de las Filiales. De igual modo, no se atenderá como encargo, la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que no se enmarquen dentro de alguna actividad específica, de urgente atención y relacionada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 7.9. Solo se atenderá mediante la modalidad de encargo interno, la compra de materiales de enseñanza que sean necesarios y urgentes y que no estén considerados en el Plan Anual de Adquisiciones 2022 de la UNC.
- 7.10. Queda prohibido presentar comprobantes de pago cuya fecha de emisión no sea coincidente con el periodo de tiempo de duración de la actividad materia del Encargo.
- 7.11. Está prohibido la compra de activos fijos bajo esta modalidad.
- 7.12. No se entenderá bajo esta modalidad, gastos por conceptos de viáticos y/o bolsa de viaje.





RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2022-DIGA-UNC
Cajamarca, 20 de enero de 2022

- 7.13. Todo gasto por movilidad local, será rendido con la Planilla de Movilidad según el anexo N° 04-A y anexo N° 04-B, en el que deberá constar obligatoriamente la huella del índice derecho del usuario y los importes deberán estar de acuerdo a las tarifas de transporte del mercado (sin céntimos).
- 7.14. La Unidad de Abastecimiento está facultada para realizar cotizaciones selectivas a fin de cautelar la correcta adquisición de los bienes y/o contratación de servicios y determinar cualquier sobrevaluación de costos.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LA SOLICITUD DEL GASTO POR ENCARGO

Presentar la solicitud de gasto por encargo al Rectorado para el caso de las áreas orgánicas pertenecientes a las distintas Facultades y para el caso de las Oficinas Generales a la Dirección General de Administración, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Indicar los nombres y apellidos completos del responsable del encargo, con la conformidad del Decano de Facultad o Director de Oficina General, según sea el caso.
- b) Se debe indicar la descripción del objeto del encargo, es decir la actividad específica a desarrollar, adjuntando el respectivo plan de trabajo, el cual debe contener como mínimo los siguientes puntos:
- ✓ Antecedentes
 - ✓ Justificación
 - ✓ Objetivo (s) General (es)
 - ✓ Objetivo (s) específico (s)
 - ✓ Cronograma de la actividad a ejecutar
 - ✓ Presupuesto
- c) El monto del gasto a ejecutar debe estar debidamente presupuestado y financiado, indicándose la respectiva fuente de financiamiento.
- d) En el cronograma se indicará el tiempo de duración en días de la actividad específica materia del encargo. En base a este periodo se establecerá la fecha de inicio y termino de la actividad. Para efecto de la rendición también se tendrá en cuenta la fecha de entrega del encargo. La fecha de emisión de los comprobantes de pago debe corresponder a las fechas del tiempo de duración de la actividad específica a desarrollar.
- e) Presentar obligatoriamente el detalle del concepto del gasto y montos a utilizar de acuerdo al clasificador de gastos, según Anexo N° 05, así como el Anexo de autorización de descuento de haberes, según Anexo E N° 1, este último se ejecutará en caso de incumplimiento de la rendición de cuentas en el plazo de 03 días hábiles después de concluida la actividad específica, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser hasta quince (15) días calendario.
- f) La Unidad de Abastecimiento elaborará el informe que justifique la modalidad del encargo interno para los casos que amerite.

8.2. DE LA AUTORIZACION

Se regula mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General de Administración, según el formato contenido en el anexo N° 02, en donde se debe detallar:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
Fundada por ley 14015 del 13 de febrero de 1962
Cajamarca – Perú
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2022-DIGA-UNC
Cajamarca, 20 de enero de 2022

1. El nombre de la persona responsable de ejecutar el gasto por encargo.
2. La descripción del objeto del encargo, considerando lo descrito en el plan de trabajo.
3. Los conceptos y montos del gasto a realizar por partida específica del gasto según lo señalado en el anexo N° 05, así como la fuente de financiamiento de la actividad a desarrollar (Adjuntar detalle de bienes y servicios del encargo).
4. El Tiempo que tomará el desarrollo de la actividad materia del encargo, es decir la fecha de inicio y culminación de la actividad a desarrollar.
5. La dependencia a la que se destina el encargo otorgado.
6. El monto total que se autoriza bajo esta modalidad.
7. El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
8. Las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a realizar.
 - Para el caso de adquisición de bienes corrientes y contratación de servicios, el encargo será aprobado, cuando se evidencie la existencia de restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Abastecimiento.
 - No se otorgará un nuevo encargo a personal de la institución que tenga pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Director General de Administración (Art. 40.5 de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15), para cuyo efecto la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería deben realizar las verificaciones correspondientes, bajo responsabilidad.
 - A fin de autorizar el encargo se verificará que la solicitud cuente con la autorización de descuento de haberes respectivo (Anexo 01).

8.3. DE LA EJECUCIÓN

La adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de encargo a personal de la institución, debe coordinarse obligatoriamente con la Unidad de Abastecimiento.

El encargado de ejecutar este fondo y bajo responsabilidad, deberá tener en cuenta las obligaciones tributarias que afectan la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios, tales como:

- ✓ **Régimen de retenciones:** se aplicará la retención del 3% a toda factura mayor a S/. 700.00. esta retención del 3% en efectivo, será entregada la Unidad de Contabilidad de la UNC quien le expedirá el comprobante de retención respectivo.
- ✓ **Detracciones:** se realizará la detracción teniendo en cuenta la tabla de anexos emitido por la SUNAT, mediante la cual se determina el porcentaje de detracción afecto a los distintos bienes y/o servicios. El monto a detraer debe ser depositado en la cuenta de detracciones que oportunamente debe comunicar el proveedor.
- ✓ **Retenciones por impuesto a la renta de cuarta categoría,** si el monto del Recibo por Honorario Electrónico (RHE) es mayor a S/. 1,500.00, se realizará la retención del 8%, importe que será entregado a la Unidad de Contabilidad de la UNC, para su declaración y pago correspondiente a la SUNAT. Caso contrario se deberá adjuntar la constancia de suspensión de rentas de cuarta categoría emitido por la SUNAT (Formulario 1659), con fecha anterior a la fecha de emisión del RHE. Estos importes se deben informar a la Unidad de Contabilidad, antes de cancelar el comprobante de pago.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
Fundada por ley 14015 del 13 de febrero de 1962
Cajamarca – Perú
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2022-DIGA-UNC
Cajamarca, 20 de enero de 2022

- ✓ Queda prohibido, bajo responsabilidad, la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, contraviniendo las normas vigentes de prohibición de fraccionamiento.
- ✓ El personal de la Institución a quien se le asigne un encargo, es el único responsable de los fondos que se le otorga para ejecución de la actividad específica. En caso de extravió, pérdida o robo, se le efectuará el descuento de sus haberes que perciba o de otros beneficios que la institución le otorgue.

8.4. DE LA DOCUMENTACION, REGISTRO Y RENDICION

- Se entiende como Rendición de Cuentas a la sustentación documentada de los gastos realizados respecto de los recursos financieros recibidos como encargos.
- El responsable del encargo presentará oportunamente y mediante Oficio o Carta Simple dirigida a la Dirección General de Administración, la respectiva rendición de cuentas adjuntando los comprobantes de pago originales aprobados mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago. Para dicha rendición se deberá tener en cuenta el requerimiento de gastos con el cual se solicitó el encargo, el cual deberá guardar coherencia y estar ordenado según las específicas de gastos autorizadas, adjuntando para ello un cuadro resumen de dicho gasto.
- El plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, no debe exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad específica 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.
- Todo comprobante de pago debe ser emitido a nombre de la Universidad Nacional de Cajamarca (UNC), la misma que cuenta con RUC N° 20148258601 y cuyo domicilio legal es Avenida Atahualpa N° 1050, Carretera a Baños del Inca, salvo en los casos excepcionales que el comprobante de pago fuese emitido por la UNC.
- Se entiende por comprobante de pago a los siguientes documentos reconocidos por la SUNAT: Facturas, Boletas de Venta, Boletos de Viaje, Recibos por Honorarios Electrónicos, Tickets Emitidos por Máquina Registradora, Liquidación de Compras y otros Documentos Autorizados por SUNAT, según lo dispuesto mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT. Solo se aceptarán Boletas de Venta de sujetos o proveedores acogidos al Nuevo Régimen Único Simplificado (NRUS).
- Los comprobantes de pago que sustenten los gastos del encargo, deben señalar obligatoriamente la cantidad, descripción, precio unitario y precio total de gasto. La descripción debe ser en forma detallada y literal, evitándose términos generales en dicha descripción. Es recomendable la exigencia de facturas en toda adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- Al reverso del mismo comprobante de pago y en señal de conformidad, se deberá consignar el número de DNI, nombre y apellidos completos, firma y/o post firma, tanto del beneficiario de los bienes y/o servicios, así como del responsable del encargo.
- No se aceptarán comprobantes de pago cuyas fechas de emisión no correspondan a las fechas del tiempo de duración de la actividad específica a desarrollar.
- Cuando existan comprobantes de gasto por concepto de combustible, su descripción debe contener obligatoriamente el número de la placa del vehículo comisionado.





RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2022-DIGA-UNC
Cajamarca, 20 de enero de 2022

- Los comprobantes de gasto emitidos en moneda extranjera deberán consignar el tipo de cambio a la fecha en que se realizó el gasto.
- En el caso de existir saldos, estos deben depositarse obligatoriamente en la Unidad de Tesorería, dentro de las 24 (veinticuatro) horas posteriores a la realización de la actividad específica materia del encargo. Para ello, se debe indicar el número de cheque, número de registro SIAF, fuente de financiamiento del encargo otorgado, adjuntándose el recibo original de la devolución a la rendición de gastos.
- Transcurrido el plazo de tres (03) días hábiles de concluida la actividad específica sin que se haya efectuado la rendición de cuentas, la Unidad de Contabilidad, bajo responsabilidad, elevará un informe a la Dirección General de Administración, a efectos de tramitar, ante la Unidad de Recursos Humanos, la retención del importe asignado como encargo, notificándose dicha disposición al responsable del encargo e informando a su Jefe inmediato superior y al Jefe del Órgano de Control Institucional, sin perjuicio de las sanciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar.
- La Unidad de Contabilidad, antes de otorgar la conformidad de la rendición presentada, efectuará una revisión exhaustiva de los comprobantes de pago que sustentan dicha rendición, teniendo en cuenta la cantidad, la descripción en forma detallada y literal, el precio unitario y total de gasto y cuyos conceptos y montos deben coincidir con los autorizados.

8.5. DEL ARCHIVO

La documentación que sustente los gastos bajo la modalidad de encargo, se archivará junto con el comprobante de pago original, cuyos expedientes permanecerán en custodia en el archivo de la Unidad de Tesorería.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA** Es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, elaborar el informe que justifique la modalidad del encargo para los casos que amerite.
- SEGUNDA.** Toda adquisición de bienes y contratación de servicios se hará en coordinación con la Unidad de Abastecimiento.
- TERCERA.** La Unidad de Contabilidad, al identificar la existencia de un pago indebido bajo la modalidad de encargo, procederá bajo responsabilidad, a formular el respectivo requerimiento de devolución, en coordinación con la Unidad de Tesorería. A partir de dicho requerimiento o hasta que se produzca su devolución, se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva.
- CUARTA.** La Unidad de Contabilidad, en aplicación del control previo y concurrente y la fiscalización posterior, determinará la veracidad de los comprobantes de pago. De existir observaciones, estas se notificarán al responsable del encargo, quien está obligado, bajo responsabilidad, a subsanar las mismas en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, luego de recepcionada la notificación.
- QUINTA.** La Unidad de Contabilidad, podrá realizar acciones de control y verificación del uso y destino final de los fondos públicos que fueron otorgados como encargo, a fin de asegurar el uso transparente de los mismos.
- SEXTA.** La Oficina de Planificación y Presupuesto, la Unidad de Tesorería, la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Abastecimiento y el Órgano de Control Institucional velarán por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
 Fundada por ley 14015 del 13 de febrero de 1962
 Cajamarca – Perú
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2022-DIGA-UNC
 Cajamarca, 20 de enero de 2022

SETIMA. La Unidad de Contabilidad está facultada para informar a Dirección General de Administración, a efectos de disponer que la Unidad de Recursos Humanos proceda a retener el importe otorgado al responsable del encargo, como consecuencia del incumplimiento en el tiempo establecido de la rendición del encargo otorgado.

OCTAVA. Para la utilización de la Declaración Jurada, se deberá considerar que únicamente se aceptarán gastos realizados en zonas rurales, y excepcionalmente aquellos gastos cuando el caso así lo amerite y debidamente sustentados. El monto de los gastos del encargo que se sustentan a través de este documento no puede exceder del 10% de la UIT vigente, de acuerdo a lo prescrito en el Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03 y al numeral 71.3 de la Resolución Directoral N° 017-2007-EF/77.15 concordante con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF, según Anexo N° 03.

NOVENA. Todo aquello que no se encuentre previsto en la presente directiva, será resuelto por la Dirección General de Administración, conjuntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto, y las Unidades de Tesorería, Contabilidad y Abastecimiento, según sea el caso.

X. SANCIONES

El funcionario, Directivo o Servidor Público que actúe transgrediendo lo señalado en la presente Directiva o cuando se detecten irregularidades en la rendición del encargo; será sujeto de sanciones prescritas en la normatividad vigente, previo proceso administrativo disciplinario, sin perjuicio de interponer las acciones civiles o penales a que hubiera lugar, así como efectuar las acciones necesarias tendientes a recuperar el íntegro del monto asignado como encargo.

XI. RESPONSABILIDAD

Los servidores o funcionarios públicos designados para el manejo de encargos son los responsables de verificar su correcto uso y administración, de acuerdo a lo previsto en el Art. 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

Funcionarios	Autorización	Ejecución	Rendición	Archivo
Rectorado	x			
Dirección General de Administración	x		x	
Oficina de Planificación y Presupuesto		x		
Unidad de Tesorería		x	x	x
Unidad de Contabilidad		x	x	
Unidad de Abastecimiento		x		
Unidad de Recursos Humanos			x	

ELABORA	V°B°	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Dirección General de Administración (DIGA)	DIGA y Oficina de Asesoría Jurídica	DIGA	Todo el personal docente y administrativo de la UNC	Rectorado, DIGA, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y OCI	DIGA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
 Fundada por ley 14015 del 13 de febrero de 1962
 Cajamarca – Perú
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2022-DIGA-UNC
 Cajamarca, 20 de enero de 2022

ANEXO E. N° 01

Anticipo SIAF N°-----

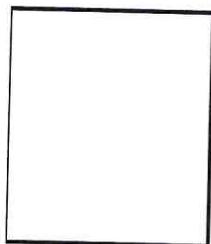
Monto S/-----

AUTORIZACION DE DESCUENTO DE HABERES:

Por el presente, Yo....., con DNI N°....., Docente (), administrativo (); de la Facultad y/o Dependencia:con Código de Planilla N°....., de la Universidad Nacional de Cajamarca.

Declaro, tener conocimiento de la Directiva N° 001-2022-DIGA-UNC: "NORMAS PARA LA APROBACION, EJECUCION Y RENDICION DE ENCARGOS A PERSONAL DE LA INSTITUCION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022"

En tal sentido, mediante el presente **AUTORIZO** libremente y sin ninguna presión, a la Unidad de Recursos Humanos para que **proceda a efectuar la retención correspondiente a través de la planilla única de haberes o pagos por servicios de terceros, hasta por la cantidad recibida como encargo al personal de la institución, en caso de no rendir cuentas, dentro de los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad específica materia del encargo**, según lo dispuesto en el Artículo 1° de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, el mismo que se adjunta al informe de la Unidad de Contabilidad de la Universidad Nacional de Cajamarca.



INDICE DERECHO

FIRMA

Cajamarca,.....de.....de 2022



RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2022-DIGA-UNC
Cajamarca, 20 de enero de 2022

ANEXO E. N° 02

“Modelo de Resolución Directoral”

Resolución Directoral N° 00XX-2022-DIGA-UNC.

Cajamarca, ... dede 2022

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado 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 Decreto Legislativo N° 1440 se aprueba el marco normativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Que, mediante Ley N° 31365, se aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2022-DIGA-UNC, se aprueba la Directiva denominada “NORMAS PARA LA APROBACION, ADMINISTRACION Y RENDICION DE ENCARGOS INTERNOS A PERSONAL DE LA INSTITUCION, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022”.

Que, por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, de fecha 24 de enero del 2007, se aprueba la Directiva de Tesorería para el año fiscal 2007; la misma que en su artículo 40, Título I, Capítulo II y Sub Capítulo III, modificada mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, de fecha 08 de abril del presente año, señala la excepcionalidad de autorizar encargos a personal de la institución, precisando que los encargos consisten en la entrega de dinero a personal de la institución para obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no puedan ser efectuados de manera directa (..) tales como:

- 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 (...).
- d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del Órgano de Abastecimiento (...).
- e) Otras tareas o trabajos que por su propia naturaleza deben atenderse bajo esta modalidad, en forma excepcional.

Que, el inciso 40.2 del artículo 40° de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, señala que el Encargo a personal de la Institución, se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del “Encargo”, los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada. De igual manera, el numeral 40.3 del artículo 40° de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, señala que la rendición de cuentas no debe exceder de los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad específica materia del encargo.

Que, mediante Oficio-----, de fecha..... de 2022, remitido por el Señor Decano de la Facultad de.....(Exp.....) a través del cual solicita un encargo por la suma de: ...(LETRAS Y NUMEROS)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
Fundada por ley 14015 del 13 de febrero de 1962
Cajamarca – Perú
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2022-DIGA-UNC
Cajamarca, 20 de enero de 2022

..... con recursos 2022, de acuerdo al requerimiento de ejecución de gastos, con el detalle de las específicas de gasto, que forma parte de la presente resolución.

De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de la UNC, en el artículo 180° del Reglamento General de la Universidad y en uso de las atribuciones conferidas a través de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, el encargo interno otorgado al.....(NOMBRE)....., por el monto de(LETRAS Y NUMEROS)....., con recursos 2022, de acuerdo al Requerimiento de Ejecución de Gastos que forma parte de la presente Resolución Anexo N° 05 y la fuente de financiamiento

ARTICULO SEGUNDO: ORDENAR el cumplimiento de las condiciones a que debe sujetarse las adquisiciones y condiciones previstas en la Directiva N° 001-2022-DIGA- UNC: "NORMAS PARA LA APROBACION Y EJECUCION, RENDICION DE ENCARGOS OTORGADOS A PERSONAL DE LA INSTITUCION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022".

ARTICULO TERCERO: DESCRIPCION DEL OBJETO DEL ENCARGO.....(se describirá la actividad materia del encargo).

ARTÍCULO CUARTO: EL TIEMPO DE EJECUCION, que durará la ejecución de la presente actividad será desde el día/mes/año hasta el día/mes/año.

ARTICULO QUINTO: DE LOS CONCEPTOS DE GASTO, los cuales están detallados en el cuadro de requerimientos que se anexa a la presente Resolución (Anexo N° 05).

ARTICULO SEXTO: Toda adquisición de bienes y servicios se harán de acuerdo a lo previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, con las condiciones en las que deben sujetarse las adquisiciones y en coordinación con la Unidad de Abastecimiento.

ARTICULO SEPTIMO: PLAZO DE LA RENDICION. La rendición de cuentas debidamente documentada, no excederá de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad del encargo. Si luego de tres (03) días calendarios siguientes de culminada la actividad materia del encargo, no se ha efectuado la rendición de cuentas, la Unidad de Contabilidad queda autorizada a informar a la Dirección General de Administración, para tramitar ante la Unidad de Recursos Humanos, el descuento por el importe recibido del encargo otorgado al personal de la Institución con cargo de la planilla de haberes, informando a su Jefe inmediato superior y al Jefe del Órgano de Control Institucional, sin perjuicio de las sanciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar.

ARTÍCULO OCTAVO: En caso de no cumplirse con la rendición de acuerdo a las específicas de gasto ejecutadas conforme a la solicitud del encargo y ser coherente con el cuadro de requerimiento inicial, no se atenderá con un nuevo encargo hasta la regularización del encargo anteriormente recibido.

ARTICULO NOVENO: ENCARGAR a Unidad de Contabilidad efectuar la revisión, verificación y dar la conformidad a la rendición de cuentas de los gastos realizados por el personal de la Institución a quien se le asigne el encargo así como exigir la presentación de la rendición de cuentas en los plazos establecidos.

Regístrese, comuníquese y archívese.





RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2022-DIGA-UNC
 Cajamarca, 20 de enero de 2022

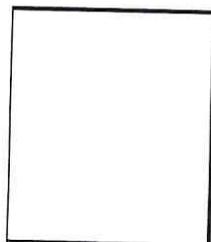
ANEXO E. N° 03
DECLARACION JURADA

Yo....., con DNI N°....., Docente (), administrativo (); de la Facultad y/o Dependencia:con Código de Planilla N°....., de la Universidad Nacional de Cajamarca, de conformidad con la Ley N° 31365 – Presupuesto del Sector Publico para el año 2022 y de acuerdo con el artículo 10 de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03 y el artículo 71.1 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; que norman el uso de la Declaración Jurada, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que no me ha sido posible obtener la documentación sustentatoria de los gastos que a continuación detallo (**solo para zona rural**):

Movilidad.....	S/.
Alimentación.....	S/.
Gastos menudos (fotocopias, anillados, llamadas telefónicas, etc).....	S/.
Hospedaje.....	S/.
TOTAL.....	S/.

Son.....

Cajamarca,.....de.....de 2022



INDICE DERECHO

FIRMA
 NOMBRES Y APELLIDOS:
 DNI:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
 Fundada por ley 14015 del 13 de febrero de 1962
 Cajamarca – Perú
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2022-DIGA-UNC
 Cajamarca, 20 de enero de 2022

ANEXO E. N° 04.A

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL POR TRABAJADOR

Señor(a) : _____ DNI N° : _____

Cargo : _____ Fte. Fto. : _____

U. Operativa: _____ SIAF N°: _____

Periodo: Del _____

Al _____

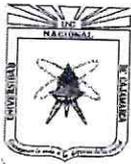


N°	FECHA	ORIGEN	DESTINO	MOTIVO	IMPORTE	HUELLA DIGITAL

Cajamarca,.....de.....de 2022

 FIRMA Y SELLO DEL
 RESPONSABLE DEL ENCARGO

 FIRMA DEL TRABAJADOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
Fundada por ley 14015 del 13 de febrero de 1962
Cajamarca – Perú
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2022-DIGA-UNC
Cajamarca, 20 de enero de 2022

ANEXO E. N° 04.B

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL POR DIA

Fecha : _____ Fte. Fto : _____
U. Operativa: _____ SIAF N° : _____
P. Especifica: _____

ORIGEN	DESTINO	MOTIVO	IMPORTE	FIRMA	HUELLA DIGITAL
Trabajador:		DNI:			
Trabajador:		DNI:			
Trabajador:		DNI:			



Cajamarca, de de 2022

FIRMA Y SELLO DEL
RESPONSABLE DEL ENCARGO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
Fundada por ley 14015 del 13 de febrero de 1962
Cajamarca – Perú
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2022-DIGA-UNC
Cajamarca, 20 de enero de 2022

ANEXO E. N° 05
REQUERIMIENTO DE EJECUCION DE GASTO

Denominación de la Facultad, Centro Generador de Recursos o Unidad _____
Responsable de la Dependencia _____
Autorizado por _____
Se debe girar el cheque a nombre de _____
Fecha de inicio de actividad _____ Fecha fin de actividad _____

ESPECIFICA DE GASTO	DENOMINACION DE LA PARTIDA ESPECIFICA DEL GASTO	IMPORTE
2.3.11.11	Alimentos y bebidas para consumo humano	
2.3.11.12	Alimentos y bebidas para consumo animal	
2.3.12.11	Vestuario, accesorios y prendas diversas (de uso exclusivo durante el trabajo)	
2.3.13.11	Combustibles y lubricantes	
2.3.15.11	Repuestos y accesorios para equipos y máquinas (de oficina y otros afines)	
2.3.15.12	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	
2.3.15.21	Material agropecuario, ganadero y de jardinería	
2.3.15.31	Artículos de aseo, limpieza y tocador	
2.3.15.41	Artículos de electricidad, iluminación y electrónica	
2.3.19.12	Material didáctico, accesorios y útiles de enseñanza	
2.3.110.14	Fertilizantes, insecticidas, fungicidas y similares	
2.3.110.15	Suministros de accesorios y/o material de uso forestal	
2.3.110.16	Productos farmacéuticos de uso animal	
23.111.11	Suministros para mantenimiento de edificios y estructuras	
2.3.19.199	Otros materiales diversos de enseñanza	
2.3.111.11	Suministros para mantenimiento de edificios y estructuras	
2.3.111.12	Suministros para mantenimiento de vehículos	
23.111.15	Otros suministros de mantenimiento	
23.199.11	Compra de herramientas menores a 1/8 UIT	
2.3.21.299	Otros gastos (movilidad local)	
2.3.22.31	Correos y servicios de mensajería	
2.3.22.41	Servicios de publicidad	
2.3.25.11	Alquiler de edificios y estructuras	
2.3.27.32	Servicios de capacitación realizados por personas naturales	
2.3.27.1199	Servicios diversos (gastos por otros servicios diversos prestados por personas naturales y jurídicas no contempladas en las partidas anteriores)	
TOTAL		

Firma y sello del responsable de la Facultad, Centro Productivo u Oficina	OFICINA DE TESORERIA (Solo con la Fte. Fto. RDR)	
	Fecha	
	Monto Disponible	S/.
	Sello y firma del responsable de la OT	

