



### Resolución Rectoral n.º 1534-2017-UNAP Iquitos, 13 de diciembre de 2017

#### VISTO:

El Oficio n.º 0331-DGA-UNAP, presentado por el director general de Administración, sobre propuesta de directiva;

#### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), es una comunidad académica autónoma, que ejerce su autonomía de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, en la Ley n.º 30220, Ley Universitaria y demás normas aplicables, expresada en sus regímenes: Normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Es una persona jurídica de derecho público y como Entidad Pública constituye un pliego presupuestal;

Que, el numeral 62.3 de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el numeral 40.1 del artículo 40º de la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, modificada por el artículo 1º de la Resolución Directoral n.º 004-2009-EF-77.15, señala que el "encargo" 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 efectuados de manera directa, en el caso la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana - UNAP, por la Dirección General de Administración;

Que, en este sentido, resulta necesario aprobar la directiva, que regule el procedimiento para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana - UNAP, los cuales deben otorgarse de manera excepcional y únicamente en los supuestos establecidos en la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15 de la Dirección Nacional del Tesoro Público, aprobada por Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.17 y modificada por Resolución Directoral n.º 004-2009-EF/77.15, con los plazos y montos límites de conformidad a las disposiciones señaladas en la Resolución Directoral n.º 036-2010-EF/77.15, del Sistema Nacional de Tesorería, la Resolución n.º 040-2011-EF/77.15 y la Resolución Directoral n.º 050-2012-EF/52.03;

Que, la Dirección General de Administración, en cumplimiento de las atribuciones conferidas en literal c) del artículo 8º Texto Único Ordenado de la Ley n.º 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por el Decreto Supremo n.º 035-2012-EF y de conformidad con las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la UNAP, ha elaborado el proyecto de la directiva "Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP)";

Que, el rector estima conveniente, la aprobación de la propuesta de la directiva antes mencionada, solicitada por la Dirección General de Administración;

Estando al Informe n.º 302-2017-OAL-UNAP, del jefe de la Oficina de Asesoría Legal de la UNAP; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley n.º 30220 y el Estatuto de la UNAP;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva n.º 001-2017-R-UNAP "Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos de la Universidad Nacional de la Amazonía - UNAP", en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.





# UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral n.º 1534-2017-UNAP

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Precisar que la presente directiva, que consta de nueve (09) cláusulas y los Formatos n.º 1, 2, 3 y 4, forma parte del presente dispositivo legal.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar al Director General de Administración, la difusión de la presente directiva, aprobada a través de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Encargar a la Oficina de Imagen Institucional la publicación de la presente directiva en la página web de la Entidad: [www.unapikitos.edu.pe](http://www.unapikitos.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.



*Heiter Valderrama Freyre*  
Heiter Valderrama Freyre  
RECTOR



*Rómulo J. Vasquez Mori*  
Rómulo J. Vasquez Mori  
SECRETARIO GENERAL

Dist.: VRAC, VRINV, EPG, Fac.(14), DGA, OGP, OII, OCI, AL, Abast., Cont., Tes., Upp, Rac., Upp, SG, Archivo(2)  
jevd.



**UNAP**

**Rectorado**

**DIRECTIVA N° 01-2017-R-UNAP**

**Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana – UNAP**



### DIRECTIVA N° 01-2017-R-UNAP

**Normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana – UNAP**

#### CAPÍTULO I

##### I. OBJETIVO

Establecer normas y mecanismos operativos de gestión administrativa que regulen la autorización asignación, ejecución, utilización, rendición de cuenta y control del otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos financiado con toda fuente de recursos, de aplicación obligatoria a los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

##### II. FINALIDAD

Atender las obligaciones que por la naturaleza de ciertas tareas o trabajos indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales no puede ser ejecutado de manera directa por la Dirección General de Administración asegurando la adecuada utilización y rendición de los fondos entregados excepcionalmente bajo la modalidad de Encargos Internos al personal de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana - UNAP.

##### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, servidores, docentes y no docentes de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana-UNAP, nombrados y contratados bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, que solicite fondos bajo la modalidad de Encargos Internos, así como aquellos que el requerimiento para la asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

##### IV. BASE LEGAL

- a. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- b. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF y sus modificatorias.
- c. Decreto Supremo N°304-2012-EF y sus modificatorias que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF
- e. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- f. Ley N° 28716 Ley de Control Interno para las entidades del Estado.
- g. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- h. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba Normas de Control Interno.
- i. Resolución de Superintendencia N°007-99-/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- j. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva 001-2007- EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- k. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- l. Resolución Directoral N° 0004-2009-EF/77.15, que modifica la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- m. Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos y su modificatoria.
- n. Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, modificaciones adicionales al artículo 1° de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15
- o. Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus Modificatorias.- Uso de la Declaración Jurada a las actividades que se realizan en modalidad de Encargos a Personal de la Institución.





- p. Resolución N°030-2015-UNAP del Consejo Universitario que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana- UNAP.

### CAPÍTULO II

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. Encargo interno

El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos consiste en el desembolso de carácter excepcional, por conceptos que no son previsibles, ni programables, que se encuentran dentro de los supuestos permitidos en el numeral 40.1 del artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 y las disposiciones señaladas en la Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15 y Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, modificaciones adicionales del Sistema Nacional de Tesorería, otorgado expresamente a un funcionario o servidor de la universidad, debidamente autorizado, para el pago de obligaciones, que por la naturaleza de determinadas funciones, cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, no pueden ser efectuados por la Dirección General de Administración.

##### 5.2. Casos en los que se otorga encargos internos

Se podrá otorgar fondos Encargo Internos, en forma excepcional en los casos siguientes:

- 5.2.1 Desarrollar eventos, talleres, o investigaciones cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- 5.2.2 Contingencias derivadas de situaciones de emergencias.
- 5.2.3 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.
- 5.2.4 Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la oficina de Abastecimiento y servicios generales de la Dirección General de Administración.

##### 5.3 A quienes se otorgan los encargos internos

Los encargos internos, serán otorgados al Jefe del órgano o unidad orgánica solicitante o al servidor que éste hubiere delegado; la delegación no exime al funcionario delegante de la responsabilidad que le compete en la supervisión que le corresponde por el manejo, utilización y rendición del encargo interno concedido.

##### 5.4. Utilización de la modalidad de ejecución

La utilización de esta modalidad de ejecución será para fines distintos de los que tiene establecidos el fondo fijo para caja chica y los viáticos, lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.

##### 5.5 Certificación del crédito presupuestario

Es el acto de administración que garantiza contar con un crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado.

##### 5.6 Monto de los encargos internos

El monto máximo a ser otorgado en cada encargo interno, no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de acuerdo al artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, dentro de las disposiciones señaladas en la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03





### 5.7 Conformidad del pago

Los gastos ejecutados no otorga conformidad ni validan las acciones que no se ciñan a los dispositivos legales vigentes siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del encargado del fondo de cargo interno.

### 5.8 Fecha para otorgar encargos internos

Los encargos internos sólo pueden ser otorgados desde el 1 de enero hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.

## CAPÍTULO III

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### MECÁNICA OPERATIVA

#### 6.1. Procedimiento del otorgamiento del encargo interno

Los trabajadores autorizados a solicitar esta modalidad de pago en efectivo son servidores docentes y no docentes; nombrados, contratados y Servidores CAS con el nivel siguiente:

- a) Director general o jefes de oficina de nivel equivalente.
- b) Vicerrectores y secretario general.
- c) Jefes de oficinas centrales o generales.
- d) Funcionarios de las diferentes unidades orgánicas.

#### 6.2 Solicitud del encargo interno

La solicitud será presentada por escrito por el jefe del órgano responsable del gasto, justificando el carácter de excepcionalidad mediante el **Formato N° 1** al Director General de Administración con el visto bueno del jefe de la Unidad de Abastecimiento con un informe sobre las restricciones del mercado, adjuntado lo siguiente:

- a) Denominación de la actividad
- b) Informe de la justificación del gasto.
- c) Fecha de inicio y culminación de las actividades.
- d) Nombre de la persona responsable del gasto del encargo interno.
- e) Informe presupuestal o presupuesto del gasto según la(s) actividad(es) específica(s) del gasto.
- f) El importe solicitado.
- g) Certificación del encargo interno.

#### 6.3 Autorización de descuento

A la solicitud se debe adjuntarse el **Formato N° 2**, el que autoriza el descuento de sus haberes al suscrito o funcionario encargado del gasto a través de la planilla única de pagos, sólo en caso de no rendir cuentas dentro de los plazos establecidos.

#### 6.4 Certificación del crédito presupuestario

De considerar atendible el requerimiento, el director general de Administración solicitará a la Oficina General de Planificación y Presupuesto la respectiva certificación del crédito presupuestario, si se cuenta con disponibilidad presupuestal.

**6.4.1** Una vez que se cuente con el certificado de crédito presupuestario, la Dirección General de Administración podrá emitir la resolución administrativa de autorización del encargo interno solicitado.

#### 6.5 Autorización del encargo interno

La resolución que autoriza el encargo interno, como mínimo deberá contener lo siguiente:





- a) Solicitud del requerimiento con el Nombre y apellido, cargo del servidor o funcionario encargado del fondo y órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- b) Descripción del objeto del encargo, de la actividad o evento específico a cumplir.
- c) Lugar donde se realizará el evento.
- d) Las condiciones a que deberán sujetarse las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a ser realizados.
- e) Período de tiempo que dura el desarrollo del evento (Fechas).
- f) Datos del certificado de crédito presupuestario.
- g) Importe otorgado en número y letras no podrá ser mayor a 10 UIT.
- h) Certificación del crédito presupuestario.
- i) Clasificadores presupuestarios (especifica del gasto)
- j) Plazos para la rendición de cuenta, debidamente documentada, no podrá exceder de tres (3) días hábiles después de concluir la actividad materia del encargo.

**6.5.1** Autorizado el encargo interno la resolución directoral es remitida por la Dirección General de Administración a la Unidad de Abastecimientos y a la Unidad de Contabilidad, para el registro de la certificación presupuestal, el compromiso y el devengado en el módulo de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

### 6.6 Proceso de Giro

La Unidad de Contabilidad, una vez aprobado el devengado en el SIAF-SP remite lo actuado a la Unidad de Tesorería, que se encargará del proceso de giro y pago correspondiente, a la orden del funcionario o servidor que recibirá el encargo, conforme a lo dispuesto en la resolución,

### 6.7 Empleo de los recursos asignados

Para utilizar los recursos como encargo interno estos deberán ser abona mediante giro de cheque o abono en cuenta bancaria o carta orden electrónica (Banco de la Nación) al responsable del gasto.

- 6.7.1** El servidor o funcionario a quien se le otorga el encargo interno, deberá apersonarse a la Unidad de Tesorería, a recabar el cheque y cancelar el comprobante de pago; asimismo, solicitará información sobre el Sistema de Dedicaciones y Retención del IGV-SUNAT, e impuesto a la renta para su correcta aplicación en los comprobantes de pago.
- 6.7.2** El servidor o funcionario responsable del fondo del encargo interno, efectúa las contrataciones de adquisición de bienes o servicios requeridos, con criterios de eficiencia, racionalidad y austeridad; asimismo, atiende el pago de los mismos, sin exceder los límites autorizados a nivel de específica de gasto y dentro del período de ejecución de la actividad y/o proyecto, conforme a lo indicado en la Resolución de la Dirección General de Administración.
- 6.7.3** La conformidad de la recepción de los bienes o de la prestación del servicio se acredita con la firma, nombre y sello del responsable del fondo y Jefe del órgano o unidad orgánica responsable de la actividad, en los respectivos comprobantes de pago. Tienen responsabilidad solidaria si se otorga la conformidad sin que se haya verificado previamente que el bien o servicio se ha entregado o cumplido a satisfacción y que no resulte incompleto, tardío o defectuoso.
- 6.7.4** No está permitido el pago de gastos no autorizados expresamente en la resolución de la Dirección General de Administración y para fines distintos de los establecidos para el fondo para pagos en efectivo o fondos fijos para caja chica y los viáticos.
- 6.7.5** El funcionario o servidor responsable del encargo interno, conforme a lo dispuesto en la resolución autoritativa, no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo, bajo responsabilidad.
- 6.7.6** De existir algún saldo no utilizado del monto entregado como encargo interno, éste será devuelto por el funcionario o servidor de la Unidad de Tesorería, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de concluido el encargo. La constancia o recibo que acredite dicha devolución deberá ser presentado como parte de la rendición de cuentas.
- 6.7.7** La Unidad de Tesorería depositará el saldo no utilizado del encargo interno, en la misma cuenta de origen dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el mismo. Dicho saldo no puede ser





utilizado para otros fines.

- 6.7.8** No procede a efectuar reembolso por mayor gasto a los que correspondan el encargo interno otorgado.

## VII. RENDICIÓN DE CUENTAS

### 7.1 Rendición de cuenta

La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del responsable del fondo del encargo interno; la documentación sustentatoria del gasto no debe omitir datos, ni tener enmendaduras, borrones o adulteraciones, caso contrario dará lugar a su anulación, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan, de ser el caso.

### 7.2 Documentación de la rendición de cuenta

El responsable del fondo del encargo interno presentará a la Dirección General de Administración, su rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados, dentro de un plazo no mayor de 72 horas hábiles después de concluida la actividad materia de encargo interno, salvo que se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario. La rendición de cuentas se efectuará mediante el **Formato N° 3**, de rendición de cuentas de encargo interno.

### 7.3 Sustentación del gasto

La sustentación del gasto se efectuará con facturas, boletas de ventas, tickets, Recibos por Honorarios y otros considerados en el reglamento de comprobante de pago, y con visto bueno (V° B°) de conformidad, firma y número de DNI del responsable del encargo; siendo su responsabilidad comprobar la consistencia del proveedor sobre la veracidad y confiabilidad, durante la ejecución del gasto. Los documentos, deben ser originales, emitidos a nombre de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana - UNAP, con indicación del número de RUC (20180260316), dirección legal Av. Grau N° 1072, sin enmendaduras, borrones ni correcciones y debidamente cancelados. En caso de detectar la falsedad o adulteración de algunos documentos que sustente la rendición, este se informará a la Dirección General de Administración para comunicar al responsable del encargo interno para deslindar responsabilidades administrativas o iniciar las acciones legales a que diera lugar.

### 7.4 Comprobante de pago

Se recomienda en la medida de lo posible exigir facturas en todas las compras de bienes y/o pagos de servicios.

- 7.5.** El uso excepcional de la Declaración Jurada será aplicable para sustentar gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por lo que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, por un monto máximo para cada pago con cargo a los fondos habilitados por Encargos los cuales no debe exceder del diez por ciento (10%) de la UIT, conforme a lo dispuesto por el Art. 10° de la Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03.

### 7.6 Retenciones de ley

Los recibos por honorarios deberán tener la retención que corresponda de acuerdo a Ley; los que no contengan deberán acreditar la autorización de la SUNAT.

### 7.7 Revisión de rendición de cuenta

La Dirección General de Administración emitirá la rendición de cuentas a la Unidad de Contabilidad, que revisará que la documentación de sustento esté basada en los comprobantes de pago expedidos conforme a lo regulado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) y conforme a los conceptos y monto total autorizados; asimismo, que obre la constancia de devolución del saldo, de darse el caso.

De encontrar todo conforme, otorgará la conformidad a la rendición de cuentas, caso contrario,







devolverá la documentación al responsable del encargo interno, para que subsane las observaciones en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas.

### 7.8 Control de encargos internos

Las Unidades de Contabilidad y Tesorería llevarán el registro y control, según corresponda, de los fondos bajo la modalidad de encargos internos, hasta su liquidación.

### 7.9 Restricciones del encargo interno

No procede la entrega de nuevos encargos internos a personas que tienen pendientes rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados, bajo responsabilidad.

### 7.10 Coherencia del gasto

Es obligación del responsable del encargo interno la rendición de gastos ejecutado acorde con la actividad y guardando relación con el periodo en que se ejecutó el encargo interno.

## VIII. MEDIDAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS

### 8.1 Plazos para la rendición del encargo

Vencidos los plazos establecidos en los numerales 7.2 y 7.7 de la presente directiva, sin que se haya presentado la rendición de cuentas o la subsanación, según corresponda, la Unidad de Tesorería informará de dicha situación a la Dirección General de Administración.

Recibida dicha comunicación, la Dirección General de Administración notificará al responsable del encargo interno, otorgándole un plazo adicional e improrrogable de veinticuatro (24) horas para que cumpla con la rendición y/o devolución de los fondos; bajo responsabilidad.

### 8.2 Descuentos por incumplimiento

Sin perjuicio de la medida indicada en el segundo párrafo del numeral precedente, la Dirección General de Administración dispondrá que la Unidad de Tesorería efectúe las acciones orientadas a efectuar el descuento al responsable del fondo de encargo interno, hasta por el monto asignado, a través de la respectiva planilla de haberes.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La asignación de fondos por encargo interno, no podrá ser utilizada para el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, compra de activos fijo, capacitación, alquiler de bienes muebles e Inmuebles, bajo responsabilidad de la persona que administra el encargo.

9.2 Los procedimientos, plazos, condiciones o requisitos de los actos administrativos que se generen como consecuencia del encargo interno para la ejecución del gasto, se sujetan a la normatividad presupuestal y de tesorería vigentes, para tal efecto la Unidad de Tesorería y la de Contabilidad brindarán apoyo al funcionario o servidor a quien se le otorgó el encargo interno a fin de que sus actuaciones y emisión de documentos se hagan conforme a dichas disposiciones.

9.3 La Dirección General de Administración, las Unidades de Tesorería, de Contabilidad y de Abastecimientos evaluarán el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, informando a las instancias respectivas según corresponda.

9.4 Queda nulo todo lo que se contraponga a la presente directiva.





# UNAP

Rectorado

## FORMATO N° 1

### SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

AL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

DIA	MES	AÑO

<b>I DATOS DEL ENCARGADO (Apellido y Nombres)</b>	
DEPENDENCIA: DIRECCION/OFICINA/AREA	<b>CARGO</b>

<b>II DATOS DEL ENCARGO INTERNO</b>
OBJETO DEL ENCARGO INTERNO



FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE TERMINO DE LA ACTIVIDAD			FECHA DE RENDICION DE CUENTAS		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

<b>III PRESUPUESTO SOLICITADO</b>
-----------------------------------

SF	PROG.	PRO/PROY	ACT/AL/OBR	FU	DIV.FUN	GR.FUN.	FINALIDAD	META

ACTIVIDAD	ESPECIFICA	IMPORTE S/.
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		

SON:			TOTAL	
JEFE DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERIA	FIRMA ENCARGADO



**UNAP**

**Rectorado**

**FORMATO N° 2**

**AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES**

Por el presente, yo....., identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en ....., declaro tener pleno conocimiento, de la DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA-UNAP. En tal sentido, mediante el presente AUTORIZO, a la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos para que proceda a efectuar la retención de mis haberes, a través de la planilla única de pagos, incentivo laboral y/o beneficios sociales; descontando la cantidad recibida, solo en el caso de no rendir cuentas dentro de los plazos establecidos, desde la culminación de la actividad objeto del encargo autorizado por Resolución N°.....



Iquitos,.....de.....del 20.....

-----  
FIRMA ENCARGADO



### FORMATO N° 3.A.

#### RENDICION DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO

DIA	MES	AÑO

OBJETO DEL ENCARGO INTERNO:
RESOLUCION DE AUTORIZACION:
MONTO ASIGNADO:
YO,....., adjunto a la presente para efectos de la rendición de cuentas, los siguientes documentos:



N°	DOCUMENTOS			RAZÓN SOCIAL	IMPORTE	PARTIDA ESPECIFICA
	Fecha	Clase	N°			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

C.P. N°:  
 FECHA:  
 SIAF:  
 Egreso:  
 Monto Rendido: S/  
 Fecha:

Nota: La rendición de Cuenta se efectuará dentro las 72 horas de haber recibido el fondo de lo contrario se procederá a la apertura de la responsabilidad y/o los descuentos respectivos de acuerdo a Ley el cierre de operaciones mensuales estará sujeto a la presente rendición.

JEFE DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE TESORERIA	FIRMA ENCARGADO





FORMATO N° 04

DECLARACION JURADA DE GASTOS

Yo....., servidor.....  
 asignado a la Facultad y/o Oficina.....de la UNAP,  
 con DNI N° ..... DECLARO BAJO JURAMENTO, al amparo del Art. 10° de la  
 R.D. N° 050-2012-EF/52.03, haber realizado gastos por concepto de  
 ..... por  
 el importe de ..... soles (S/. .....),  
 correspondiente a la habilitación de fondos por ENCARGOS, aprobado mediante Resolución  
 Rectoral N° ..... por la suma total de.....  
 ..... soles, para desarrollar la actividad: .....  
 .....  
 .....según C/P N°.....  
 de fecha ....., registro SIAF N° .....



Iquitos,.....de.....de 20.....

.....  
**(Firma)**  
**Nombre y apellidos**  
**DNI**