

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN



DIRECTIVA N° 03-2017-VRINV-UNU:

OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A PROYECTOS DE

INVESTIGACION

Pucallpa, Perú

Año 2017

DIRECTIVA N°03-2017-VRINV-UNU: OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS A PROYECTOS DE INVESTIGACION

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de **Encargo Interno** a personal de la Universidad Nacional de Ucayali, para la atención oportuna de los gastos por bienes y servicios que requieran durante la ejecución de los Proyectos de Investigación Científica y de Innovación Tecnológica, por su naturaleza excepcional y razones de urgencia.

II. FINALIDAD

Regular el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de los fondos de investigación bajo la modalidad de **Encargo Interno**.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28693; Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Leyes del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público.
- Leyes de Presupuesto Público para el ejercicio fiscal.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas del Control Interno.
- Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77-15-2; Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 que modifica la Directiva N° 001-2007-EF/77-15-2; Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, que dicta disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionado con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- Ley N°30220; nueva Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Ucayali, año 2015.

- Reglamento de actividades de investigación de la UNU, aprobado por Resolución Rectoral N°027-03/R-UNU de fecha 19/05/2003.
- Reglamento de utilización de fondos de desarrollo socioeconómico de Camisea (FOCAM) en Investigación Científica y Tecnológica de la UNU, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N°489-2008-CU-R-UNU de fecha 12/09/2008.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación a los Responsables de proyectos de investigación científica y de Innovación tecnológica, así como a los Asesores de Tesis que solicitan fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, así como también, para aquellos que autorizan o tramitan el requerimiento, asignación, utilización, rendición y control de dichos fondos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno es de carácter excepcional atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de algunas tareas y/o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, previo informe favorable del Área de Abastecimiento. Los responsables o asesores de los Estudios de Investigación deberán señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que el Área de Abastecimiento es la única dependencia encargada de las adquisiciones.
- 5.2.** El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargo Interno, será en función al calendario de ejecución de los estudios de investigación científica debidamente aprobadas, y el monto no podrá ser mayor de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes con fondos Canon.
- 5.3.** Los fondos de investigación serán otorgados al Responsable del Estudio de Investigación de acuerdo al Calendario de Ejecución durante cada ejercicio fiscal.
- 5.4.** No procede la entrega de dos (02) Encargos Internos en la misma fecha o en paralelo para la misma investigación.
- 5.5.** Los fondos del Encargo Interno otorgado al Responsable del Estudio de Investigación se destinan únicamente para adquirir bienes y servicios destinados a la ejecución de los

estudios de investigación, por las condiciones y características de algunas tareas, que lo justifican, y/o restricciones en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, previo informe favorable del Área de Abastecimiento.

- 5.6.** El Encargo Interno para investigación científica sólo puede ser otorgado en el periodo de enero al 30 de noviembre del ejercicio fiscal vigente, para facilitar su rendición de Cuenta correspondiente para el Cierre de Operaciones Financiero Presupuestal del Ejercicio.

VI. DEL PROCEDIMIENTO

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

- El Responsable o Asesor del Estudio de Investigación presenta su requerimiento de los fondos de investigación ante la Dirección General de Investigación e Innovación (DGII) a través de su Unidad de Investigación correspondiente, señalando las partidas específicas del gasto y según a la necesidad del proyecto de investigación a su cargo.
- La Dirección General de Investigación e Innovación (DGII), previa Certificación Presupuestal de la OGPYP, solicita al Vicerrectorado de Investigación de la UNU la Autorización del Encargo Interno, quien eleva el requerimiento a la DGA para su atención en un plazo máximo de 72 horas. Excepcionalmente se otorga en menor tiempo previa autorización del Consejo de Investigación.

- 6.2.** La Oficina Ejecutiva de Contabilidad Presupuestaria verifica en el SIAF-SP la disponibilidad financiera de la Investigación y declara la conformidad del requerimiento para su atención.

- 6.3.** Para el caso que no existiese la disponibilidad financiera pertinente, el requerimiento se devuelve al interesado a fin de que este realice el trámite de modificación presupuestaria ante la Oficina Ejecutiva de Programación y Presupuesto de la OGPYP - UNU.

- 6.4.** Para el caso de contar con la disponibilidad financiera pertinente, la DGA emite la resolución de autorización del Encargo Interno, indicando el objeto del mismo, las específicas del gasto con los montos solicitados, período de duración del Encargo Interno, nombre del responsable del manejo y periodo de rendición de cuentas.

- 6.5.** La Resolución es derivada a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad Presupuestaria de la UNU para el registro del compromiso y devengado en el SIAF.SP.

- 6.6. La Oficina Ejecutiva de Contabilidad Presupuestaria deriva a la Oficina Ejecutiva de Tesorería para la gestión del Comprobante de Pago y el giro del cheque correspondiente a nombre del responsable de la investigación según la resolución que autoriza el Encargo Interno.
- 6.7. El Responsable del Encargo Interno, adquiere los bienes y servicios solicitados, con criterio de racionalidad y austeridad.
- 6.8. La Oficina de Tesorería atenderá el pago de remuneraciones, efectuando el respectivo depósito en la cuenta corriente bancaria aperturada para el depósito de sus remuneraciones y de otros ingresos del responsable del Encargo Interno.
- 6.9. El Responsable del Encargo Interno atiende el pago de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por la específica del gasto y dentro del período de ejecución tal como dispone la Resolución autorizativa.
- 6.10. Las condiciones de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del Encargo Interno en el marco de los procedimientos y plazos establecidos se sujetan a la normatividad presupuestal y de tesorería vigente.
- 6.11. La recepción de los bienes y servicios deben acreditarse mediante la firma, nombre y sello de conformidad del Responsable del Estudio de Investigación en las respectivas órdenes de compra y/o servicios.
- 6.12. No se acepta los gastos que no se encuentran con autorización expresa en la Resolución.
- 6.13. El Responsable del Encargo Interno **NO PUEDE DELEGAR A OTRAS PERSONAS** la ejecución del Encargo Interno bajo responsabilidad administrativa.

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

7.1. RECURSOS A SER FINANCIADOS

- Alimentos y bebidas para consumo humano, alimentos y bebidas para consumo animal, vestuarios y accesorios, calzados, repuestos y accesorios de equipos de oficina, material de oficina, material de limpieza, enseres, medicamentos, material de electricidad, material de acondicionamiento, materiales insumos e instrumentos de

laboratorio, material de ganadería pesquería y jardinería, material biológico, fertilizantes, abonos orgánicos, fungicidas, pesticidas, productos veterinarios, herramientas, animales para estudio.

- Combustibles, lubricantes y repuestos de vehículos utilizados en el estudio de investigación.
- Contrato de Asesores Externos especializados relacionados directamente al Estudio de Investigación, así como, contrato de Consultores, para capacitación del equipo de investigación.
- Servicios de análisis de laboratorios, pruebas muestreros, prototipos y otros a nombre de la UNU.
- Servicios técnicos y mantenimiento de equipos relacionados al estudio.
- Servicios diversos de apoyo durante el desarrollo de la investigación, personal de campo, personales técnicos y encuestadores.
- Otros servicios de publicidad y difusión.
- Servicios de encuadernado, impresiones, anillados y empastados.
- Pasajes y gastos de transportes, viáticos y asignaciones.
- Movilidad local hasta la décima parte de una UIT por desembolso.
- Gastos de capacitación o pasantías para los integrantes del equipo de investigación de acuerdo al objeto del estudio.
- Compra de equipos computacionales y periféricos, equipos e instrumentos médicos, equipos e instrumentos de medición, máquinas equipos e instrumentos de otras instalaciones (bienes duraderos), material bibliográfico, paquetes y software informativo relacionados al tema de investigación (incluye licencias).

7.2. RECURSOS NO FINANCIADOS

- Remuneraciones o retribuciones de cualquier índole al equipo de docentes investigadores de la UNU.
- Gastos de personal administrativo nombrado y contratado, secretarías con vínculo laboral con la UNU.
- Arrendamiento de locales para la realización de la investigación.
- Adquisición de bienes usados.

VIII. RENDICIÓN DE CUENTAS

- 8.1. La rendición de cuentas es de total responsabilidad del Responsable del Encargo Interno autorizado con Resolución Directoral correspondiente.
- 8.2. El Responsable del encargo interno, realizará la rendición de cuentas documentada ante la Dirección General de Administración (DGA), a través de la Dirección General de Investigación e Innovación, excepcionalmente dentro del plazo máximo de sesenta (60) días luego de recibido el Encargo Interno y se efectuará únicamente en el formato de rendición de cuenta aprobado en la presente Directiva (**Anexo 01**).
- 8.3. La sustentación del gasto en bienes y servicios se efectuará con facturas, boletas de venta, Recibos por Honorarios y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias; estos deben ser emitidos a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI, con RUC Nro. 20154598244, sin enmendaduras, borrones ni correcciones y debidamente cancelados, debiendo ser originales. Los gastos de movilidad local, serán rendidos en Declaraciones Juradas simples otorgado por la Dirección General de Investigación e Innovación de la UNU (**Anexo 02**). Todo pago de servicios con Recibo por Honorario Electrónico debe adjuntar el Acta de Conformidad del área usuaria (**Anexo 03**) y el informe de la actividad realizada por el trabajador (**Anexo 04**).
- 8.4. Todos los documentos contables de rendición serán visados por el investigador responsable en el reverso del documento (facturas, boletas, recibo por honorarios y otros) y Director de la Unidad de Investigación de la facultad correspondiente y por el Director General de Investigación e Innovación.
- 8.5. La Unidad de Integración Contable efectuará la revisión minuciosa y dará la conformidad de la rendición de cuentas. Los documentos de sustento deben coincidir con los conceptos y montos autorizados, en caso de encontrar inconformidad procederá a devolver al Responsable del Encargo Interno, quien tendrá un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su respectiva regularización.

IX.- DEVOLUCION DE SALDOS NO UTILIZADOS

- 9.1.** El saldo no utilizado del Encargo Interno debe ser devuelto a la Unidad de Tesorería en el plazo de tres días. Es terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines. Por tanto el Recibo de Caja debe formar parte de la Rendición de Cuentas.
- 9.2.** La Unidad de Tesorería luego de recibido el importe dispondrá el depósito del saldo no utilizado del Encargo Interno en la misma cuenta corriente de origen, en el plazo de 24 horas.

X.- RESPONSABILIDAD

- 10.1.** Es responsable del cumplimiento de la presente Directiva, quien recibe el Encargo Interno, el Director de la Unidad de Investigación de la Facultad, el Director General de Investigación e Innovación, el Director General de Administración, el Contador General, el Tesorero, el Jefe de la Unidad de Integración Contable y Abastecimientos, cada uno en las áreas y funciones de su competencia, según corresponda.
- 10.2.** No procede la entrega de un (01) nuevo Encargo Interno al personal que tiene pendiente la rendición de cuentas de encargos internos recibidos con anterioridad.
- 10.3.** La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del docente investigador, la omisión de datos o la presentación de documentos que no corresponden y/o con adulteraciones, dará lugar a la devolución y/o al descuento por planilla de sus haberes de los montos observados y la apertura de responsabilidad que corresponda.

XI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 11.1.** La Unidad de Integración Contable llevará el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno, hasta su liquidación. La Unidad de Integración Contable y el Contador General-UNU, informará a la Dirección General de Administración respecto a los Encargos Internos pendientes de Rendición, debiendo proponer las medidas que deberán implementarse sobre el particular, mediante una notificación al rindente otorgándole un plazo perentorio de 72 horas para la Ejecución de

la autorización de descuento por incumplimiento de presentación de la rendición de cuenta y/o devolución de fondos por los encargos internos recibidos, (**anexo 05**).

- 11.2. La Unidad de Integración Contable realizará el registro contable de la fase de Rendición en el Sistema SIAF-SP.
- 11.3. La Unidad de Tesorería, al recepcionar la rendición documentada procede a estampar el sello restrictivo de “PAGADO” y la fecha.
- 11.4. La Unidad de Tributación Fiscalización y Control tiene la obligación de absolver las consultas sobre aspectos tributarios que se originen durante la ejecución de la investigación.
- 11.5. La Dirección General de Administración notificará al infractor instando a que dentro de las 72 horas cumpla con la rendición y/o devolución de los fondos incluyendo los intereses legales (tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros). Caso contrario la DGA dispondrá al Área de Remuneraciones con copia a la Oficina Ejecutiva de Personal, para que proceda al descuento del íntegro de los fondos recibidos por investigación más intereses, con cargo a sus haberes remunerativos, bonificaciones, gratificaciones o cualquier otro ingreso que le corresponda al investigador responsable del Encargo Interno.
- 11.6. El Área de Abastecimiento, está facultado de realizar las cotizaciones selectivas a fin de cautelar la correcta adquisición del bien y/o servicio o cualquier sobrevaluación de costos en las adquisiciones.
- 11.7. En el caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios) el Responsable del Encargo Interno está en la obligación de retener el 8% del Impuesto a la Renta cuando el importe supere los S/. 1,500.00. Procede la suspensión de retenciones cuando la SUNAT lo autorice, para lo que debe acreditar con el documento que la SUNAT autoriza la suspensión del referido impuesto. La retención debe efectuarse en coordinación con el Área de Tesorería para el pago del impuesto y ser depositado en la Cuenta Corriente específica para pago del PDT en el término de 24 horas.
- 11.8. Todo Recibo por Honorarios debe sustentarse con el informe de la labor realizada (**anexo 04**). El responsable del Encargo Interno debe presentar a la Dirección General de Investigación e Innovación antes del 25 de cada mes, copia del citado recibo por

honorario para ser remitido a la DGA y a través del Área de Tesorería informar al Programa de Declaraciones Telemáticas-SUNAT (PDT).

- 11.9.** En caso de adquirir bienes fuera de la región con factura por importes mayores a S/. 700.00 (setecientos nuevos soles 00/100) deberá retenerse el 3% por concepto de pago a cuenta de IGV (Impuesto General a las Ventas) salvo que las empresas sean buenos contribuyentes o agentes de retención y alcanzar al Área de Tesorería para el pago a la SUNAT.
- 11.10.** La compra de bienes y/o pago por servicios a las empresas que estuvieran sujetas al sistema de obligaciones tributarias con el gobierno central (Deducciones y Retenciones) deberá consignar el Sello con el número de Cuenta Corriente y porcentaje correspondiente.
- 11.11.** En caso fortuito o fuerza mayor, se postergue o cancele la actividad materia del Encargo Interno, el Responsable del encargo mediante informe debidamente sustentado, justificará del hecho ante la Dirección General de Administración con copia al Área de Tesorería e Integración Contable, debiendo devolver el cheque o el fondo (dinero) al Área de Tesorería mediante pago en Caja, bajo responsabilidad.
- 11.12.** Concluida la investigación, los equipos o material no fungible se entregará a la unidad de investigación, mediante acta de entrega con copia a la unidad de patrimonio de la UNU y la Dirección General de Investigación e Innovación debiendo ser incorporado en el margesí de bienes de la institución.
- 11.13.** Las adquisiciones de bienes y servicios que superan las ocho (08) U.I.T. se realizarán mediante Proceso de Selección.
- 11.14.** Las rendiciones por viaje deberán estar justificadas con un informe debidamente evidenciado, es decir, deben adjuntarse todas las evidencias del trabajo realizado: pueden ser: fotos, actas, cuadro de resultados, etc.

XII.- DISPOSICIONES FINALES

- 12.1.** La presente Directiva será aprobada mediante Resolución y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.
- 12.2.** La Dirección General de Administración, el Área Financiera y la Dirección General de Investigación e Innovación, evaluarán el cumplimiento estricto de lo dispuesto en la

presente Directiva, informando permanentemente a las instancias respectivas, según corresponda.

XIII.-ANEXOS

13.1. Anexo 01: Formato para Rendición de Cuentas - FOCAM.

13.2. Anexo 02: Declaración Jurada de Gastos.

13.3. Anexo 03: Acta de Conformidad de Servicios de proyectos de investigación.

13.4. Anexo 04: Informe de Actividades realizadas.

13.5. Anexo 05: Autorización de Descuento por incumplimiento de presentación de la Rendición de Cuenta y/o devolución de fondos por los encargos internos recibidos.

Pucallpa, Enero del 2017

ANEXO 01



FORMATO DE RENDICION DE CUENTA

- 1.- NOMBRES Y APELLIDOS : _____
- 2.- CARGO QUE DESEMPEÑA : _____
- 3.- CONDICION LABORAL : _____
- 4.- OJBETIVO DEL GASTO : _____
- 5.- DETALLE DEL GASTO : _____

N° Documento	Fecha	Proveedor	Concepto de gasto	Importe S/.
TOTAL			S/.	

- 6.- MONTO RECIBIDO S/ : _____
- 7.- N° COMPROBANTE DE PAGO : _____

Pucallpa, de _____ de 20....

_____ Responsable

_____ V B Jefe Inmediato

ANEXO 02



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

DECLARACION JURADA DE GASTO

NOMBRES Y APELLIDOS :

CARGO QUE DESEMPEÑA :

CONDICION LABORAL :

De conformidad con la Directiva de Tesorería N° 001-EF/77.15, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Artículo N° 71 de Tesorería para el año fiscal 20..., DECLARO BAJO JURAMENTO, haber realizado gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobante:

FECHA	DETALLE	IMPORTE
	SON:	

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Pucallpa,..... de del 20....

Vº Bº OGA

Vº Bº Jefe Inmediato

Firma del declarante

ANEXO 03



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

Yo,

Responsable del proyecto de investigación denominado:

.....

..... de la Universidad Nacional de Ucayali, confirmo que

..... ha cumplido con realizar

los servicios requeridos por el proyecto que a continuación se detalla:

.....

.....

.....

Después de haber constatado el cumplimiento de las actividades arriba indicadas, por la referida servidora, DOY LA CONFORMIDAD a entera satisfacción para que se disponga efectuar el pago que corresponda por los servicios prestados.

Pucallpa, de del 20....

.....

Nombre:

DNI:

ANEXO 04

Pucallpa, de del 20....

SEÑOR:
UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
Presente.-

ASUNTO : ACTIVIDADES REALIZADAS

DE MI ESPECIAL CONSIDERACIÓN

Es grato dirigirme a Usted para saludarle cordialmente y al mismo tiempo informar que la suscrita ha realizado trabajos del proyecto de investigación denominado.....

....., estos trabajos son:

.....
.....
.....
.....

En ese sentido adjunto mi Recibo por Honorarios Electrónico N° por el monto de **S/.** **nuevos soles** para el pago correspondiente.

Es todo lo que informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Firma :
Nombres y Apellidos :
DNI N° :

cc.
Interesado



ANEXO 05

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO DE PRESENTACION DE LA RENDICION DE CUENTA Y/O DEVOLUCION DE FONDOS POR LOS ENCARGOS INTERNOS RECIBIDOS.

Yo,, identificado con DNI N°, responsable del Proyecto de Investigación denominado

Declaro que recibí la cantidad de S/, SON: Y OO/100 NUEVOS SOLES, con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo establecido en la presente Directiva N°004-2016-DGII-VRINV-UNU; si vencido dicho plazo, incumpliera con la presentación de la rendición de cuenta correspondiente, y/o a la devolución de los fondos asignados por “Encargo Interno”, **AUTORIZO** sin lugar a reclamo se me descuenta de mis REMUNERACIONES, BONIFICACIONES, GRATIFICACIONES, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto. En caso de no ejecutarse el “Encargo Interno”, devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 24 horas.

Pucallpa, de del año 201.....

.....
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO

NOMBRE COMPLETO:

DNI:

CC. OE. Tesorería.
OE. Contabilidad.