



## Consejo Universitario

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 412-2025-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 19 de diciembre de 2025

**VISTOS:** El Informe N° 01004-2025-UNAJMA-UA de fecha 02 de octubre de 2025; el Informe N° 110-2025-UM-OPP-UNAJMA de fecha 20 de octubre de 2025; la Carta N° 1151-2025-DIGA-UNAJMA de fecha 21 de octubre de 2025; la Opinión Legal N° 228-2025-UNAJMA/J-OAJ-HBS de fecha 11 de diciembre de 2025; el Acuerdo N° 07-2025-CU-UNAJMA de fecha 19 de diciembre de 2025 de la Trigésima Primera Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de la UNAJMA, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, la Ley Universitaria, **Ley N° 30220, en su artículo 8**, respecto a la autonomía universitaria, establece que *“El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico”*;

Que, en el artículo 58 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, respecto al Consejo Universitario, establece: *“El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad”*;

Que, mediante Resolución N° 007-2023-CEU-UNAJMA, de fecha 26 de junio de 2023, el Comité Electoral Universitario de la UNAJMA, reconoce al **Dr. Edgar Luis Martínez Huamán**, como Rector, **Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata**, Vicerrectora Académica y **Dra. Mery Luz Masco Arriola**, Vicerrectora de Investigación, de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, en el artículo 59 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, se establece las atribuciones del Consejo Universitario; en su numeral 59.2 señala la atribución para: *“Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento”*; concordante con el artículo 29, numeral 29.2 del Estatuto de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 090-2016-CO-UNAJMA de fecha 23 de marzo de 2023, se aprobó la Directiva N° 002-2016-UNAJMA “Directiva para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Gastos por la Modalidad de Encargo Interno de la Universidad Nacional José María Arguedas”;

Que, mediante Informe N° 01004-2025-UNAJMA-UA de fecha 02 de octubre de 2025, el CPC. William S. Seclén Barrientos, jefe de la Unidad de Abastecimiento remite al director general de Administración, Lic. Adm. Ruben Franklin Ponceca Barboza, la propuesta de Directiva para el otorgamiento, ejecución y rendición de gastos por la modalidad de encargo interno de la Universidad Nacional José María Arguedas; el mismo que fue elaborado en coordinación con las áreas involucradas;

Que, mediante Informe N° 110-2025-UM-OPP-UNAJMA de fecha 20 de octubre de 2025, la CPC. Zulema Ortiz Montes, responsable (e) de la Unidad de Modernización remite al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, CPC. Jimmy Gidier Lopez Pacheco, el proyecto de Directiva para el otorgamiento, ejecución y rendición de gastos por la modalidad de encargo interno de la Universidad Nacional José María Arguedas, para su aprobación previa opinión legal, toda vez que dicho documento cumple con lo establecido en la Directiva N° 02-2024-UNAJMA “Lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas y Reglamentos, y la Política de Gestión de la Información Documentada, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°



## Consejo Universitario

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 412-2025-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 19 de diciembre de 2025

210-2025-UNAJMA/CU; la misma que es remitida a la Dirección General de Administración mediante Informe N° 933-2025-OPP-UNAJMA, emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante Carta N° 1151-2025-DIGA-UNAJMA de fecha 21 de octubre de 2025, el Lic. Adm. Ruben Franklin Ponceca Barboza, director general de Administración remite al jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Abog. Hernán Béjar Sauñi, el proyecto de Directiva para el otorgamiento, ejecución y rendición de gastos por la modalidad de encargo interno de la Universidad Nacional José María Arguedas, para su opinión legal a efectos de determinar la procedencia normativa;

Que, mediante Opinión Legal N° 228-2025-UNAJMA/J-OAJ-HBS de fecha 11 de diciembre de 2025, dirigida al rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán; donde el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Abog. Hernán Béjar Sauñi, OPINA: “1. Aprobar la **“DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS”**, por encontrarse acorde con el marco normativo aplicable al Sistema Nacional de Tesorería, y la Política Institucional para la elaboración de reglamento y directivas de la Unajma, constituyendo un instrumento válido y necesario para regular de manera uniforme, transparente y eficiente la asignación, administración y rendición de fondos bajo la modalidad de encargo interno. 2. Dejar sin efecto la Resolución de Comisión Organizadora N° 90-2016-CO-UNAJMA de fecha 23 de marzo de 2016, que aprobó la Directiva N° 002-2016-UNAJMA “Directiva para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Gastos por la Modalidad de Encargo Interno de la Universidad Nacional José María Arguedas” (...);”

Que, por Acuerdo N° 07-2025-CU-UNAJMA de fecha 19 de diciembre de 2025 de la Trigésima Primera Sesión Ordinaria, el Consejo Universitario de la UNAJMA por **UNANIMIDAD APROBÓ** la DIRECTIVA N° 14-2025-UNAJMA, Directiva para el otorgamiento, ejecución y rendición de gastos por la modalidad de encargo interno de la Universidad Nacional José María Arguedas. Asimismo, **DEJÓ SIN EFECTO** en todos sus extremos la Resolución de Comisión Organizadora N° 90-2016-CO-UNAJMA de fecha 23 de marzo de 2016;

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y autonomía universitaria que le confiere el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, al rector de la Universidad Nacional José María Arguedas, en calidad de presidente del Consejo Universitario;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la DIRECTIVA N° 14-2025-UNAJMA, DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS; que en anexo forman parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO** en todos sus extremos la Resolución de Comisión Organizadora N° 90-2016-CO-UNAJMA de fecha 23 de marzo de 2016.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a la Dirección General de Administración, Unidad de Modernización, Unidad de Abastecimiento y Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las medidas complementarias pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Dr. Edgar Luis Martínez Huamán  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Abog. Elvira Chipana Ortega  
SECRETARIA GENERAL (o)

# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



**Directiva N°14-2025-UNAJMA**

## **DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS**

### **Unidad de Tesorería**

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°412 -2025-UNAJMA/CU

Versión 1.0

**DICIEMBRE - 2025  
ANDAHUAYLAS**





## RECTOR:

Dr. Edgar Luis Martínez Huamán

## VICERRECTORA ACADÉMICA:

Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata

## VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN:

Dra. Mery Luz Masco Arriola

## DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO:

Dr. David Juan Ramos Huallpartupa

## DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA

Dr. Thomas Ancco Vizcarra

## DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Dr. José Carlos Arévalo Quijano

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Unidad de Tesorería	Dirección General de Administración Unidad de Modernización	Consejo Universitario
CPC. Maribel Mendoza Peceros	Lic. Ruben Franklin Ponceca Barboza CPC. Zulema Ortiz Montes	Presidente del Consejo Universitario
Firma:  	Firma:   	Firma:   

**RECTORADO**

Dirección General de Administración  
Unidad de Tesorería

**“Directiva para el Otorgamiento, Ejecución  
y Rendición de Gastos por la Modalidad de  
Encargo Interno”**

**ÍNDICE**

I. OBJETIVO:.....	4
II. FINALIDAD .....	4
III. BASE LEGAL.....	4
IV. ALCANCE.....	5
V. TERMINOS Y DEFINICIONES .....	5
VI. RESPONSABILIDAD.....	6
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	7
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	10
X. ANEXOS.....	11





## RECTORADO

Dirección General de Administración  
Unidad de Tesorería

“Directiva para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Gastos por la Modalidad de Encargo Interno”

# “DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS”

## I. OBJETIVO:

Normar los procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición oportuna de gastos por la modalidad de encargo interno para la atención de actividades urgentes y necesarias que permitan el cumplimiento de objetivos institucionales.

## II. 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 José María Arguedas, 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 UNAJMA.

## III. BASE LEGAL

- a) Ley N°30220, Ley Universitaria.
- b) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c) Ley de Presupuesto del Sector Público del año en curso.
- d) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Normas Generales del Sistema de Tesorería (NGT06Y 07); aprobadas por Resolución Directoral N°023-80-EF/77.15.
- f) Ley N°28716, Ley de Control Interno para las entidades del Estado.
- g) Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N°001-2007-EF/7715.
- h) Resolución Directoral N°004-2009-EF/77.15, modifican la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N°002-2007-EF/77.15, “Artículo 40° “Encargos” a personal de la Institución.
- i) 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 encargo.



## IV. ALCANCE

Están comprendidos en el alcance de la presente Directiva todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad Nacional José María Arguedas para el cumplimiento de los objetivos institucionales por la modalidad de encargo interno.

## V. TERMINOS Y DEFINICIONES

### 5.1 Términos:

- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- **UNAJMA:** Universidad Nacional José María Arguedas
- **OPE:** Operación de Pago Electrónico
- **RUC:** Registro Único de Contribuyentes
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria

### 5.2 Definiciones:

- a) **Unidad Impositiva Tributaria:** Valor referencial que puede ser utilizado en las normas tributarias; el cual se determina mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) **Encargo interno:** Entrega de dinero mediante Operación de Pago electrónico (OP) a un servidor para atención de gastos que se necesite realizar con urgencia, atendiendo a la naturaleza de las funciones y adecuado cumplimiento de los objetivos.
- c) **Año fiscal:** Periodo en que se ejecuta el presupuesto de la UNAJMA y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia desde el 1° de enero y finaliza el 31 de diciembre.
- d) **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto de la UNAJMA año fiscal.
- e) **Papeleta de depósito (T-6):** Formato que se genera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos para realizar las devoluciones de dinero en efectivo a favor de la UNAJMA.
- f) **Responsable del encargo:** Servidor de la UNAJMA designado mediante Resolución Directoral, que recibe recursos financieros para la ejecución de los fondos y la rendición de cuentas.



## VI. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de su cumplimiento, conforme a su ámbito funcional, comprende a:

- a) **El responsable del "Encargo"**, deberá observar el estricto cumplimiento de las disposiciones sobre medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto que se establezca en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público, de la presente Directiva y de las demás disposiciones que sobre la materia emite la Administración.
- b) **El docente o servidor administrativo**, que solicita el "Encargo interno" es responsable del seguimiento del proceso hasta su culminación y rendición de cuenta satisfactoria del encargo.
- c) **Dirección General de Administración**, efectuará la evaluación del requerimiento por encargo, el seguimiento, verificación de los fondos otorgados y el proceso de revisión de las rendiciones de cuentas de los Encargos otorgados.
- d) **Unidad de Presupuesto**, realizará la certificación de los encargos internos, para su trámite correspondiente, previa autorización por la Dirección General de Administración.
- e) **Unidad de Contabilidad**, realizará la revisión del expediente de rendición de cuenta, previa conformidad procederá a efectuar los registros administrativos y contables pertinentes y remitir el expediente a la Unidad de Tesorería para su trámite administrativo respectivo.
- f) **Unidad de Tesorería**, deberá girar y pagar los fondos para su utilización en la modalidad de encargo interno, previo el acto resolutivo que autoriza su habilitación y giro otorgado por la Dirección General de Administración. Asimismo, una vez realizado el registro administrativo y contable (por parte de la Unidad de Contabilidad) procederá a realizar el archivo del expediente con su respectiva nota de pago.
- g) **Unidad de Abastecimiento**, evaluará las solicitudes de asignación de encargo e informar si es viable el otorgamiento del Encargo Interno, solo en caso de bienes y servicios.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1 Naturaleza

El encargo interno consiste en la entrega de dinero a través de operación de pago electrónico (OPE) para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales no puede ser efectuados de manera directa por la institución como los siguientes:



## RECTORADO

Dirección General de Administración  
Unidad de Tesorería

“Directiva para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Gastos por la Modalidad de Encargo Interno”

- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones cuyo detalle de gastos no es posible conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia debido a desastres naturales y situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- c) El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de encargo interno no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales, al pago de jornales o propinas y a las acciones a que se contrae el inciso e) del numeral 40.1 del 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.
- d) No procede la entrega de dos (02) encargos internos en la misma fecha o de forma simultánea. Excepcionalmente, podrá efectuarse dicha entrega, siempre que se encuentre debidamente justificada.
- e) El **responsable del encargo** que tenga pendiente la rendición de un encargo interno no puede ser atendido con otro encargo interno.
- f) Sólo puede ser otorgado hasta el 30 de noviembre de cada Año Fiscal.
- g) Los montos de los encargos efectuados que no se hubieran utilizado se devuelven mediante papeleta de depósito (T6) de la fuente de financiamiento correspondiente hasta los 5 días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, y se registran en el SIAF -SP.

## 7.2. Financiamiento

El financiamiento para el otorgamiento de encargo interno es por la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios y Recursos Determinados.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. Procedimientos para la autorización, ejecución y rendición de encargo interno

La solicitud de encargo interno deberá ser gestionado con al menos cinco (05) días hábiles de anticipación al inicio de la actividad, en atención a que el giro se hace efectivo hasta cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su emisión.



## RECTORADO

Dirección General de Administración  
Unidad de Tesorería

“Directiva para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Gastos por la Modalidad de Encargo Interno”

### 8.1.1. AUTORIZACIÓN DEL ENCARGO

- La solicitud será presentada por el **responsable del encargo**.
- La solicitud debe ser sustentada con los siguientes documentos:
  - a. Justificación del gasto.
  - b. Programación de la actividad a realizar, incluyendo actividades específicas y clasificador de gasto.
  - c. Presupuesto desagregado de gastos.
  - d. Declaración de tener pleno conocimiento sobre el contenido de la DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE GASTOS POR LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS-Anexo N°02
  - e. Constancia de no contar con rendiciones de encargo interno pendientes – Anexo N°04
  - f. Evaluación del responsable de la Unidad de Abastecimiento.
  - g. La solicitud del encargo interno será visada por el **responsable del encargo** y por el jefe inmediato de la dependencia correspondiente y será remitido a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando el informe pertinente.
  - h. Una vez emitido el informe por la Unidad de Abastecimiento, el expediente será derivado a la Dirección General de Administración para su visación.
- La Dirección General de Administración en el plazo máximo de 48 horas evaluará el expediente de encargo interno y dispondrá la emisión de la Resolución Directoral, el mismo que debe contener la siguiente información:
  - a) Nombre del servidor responsable del encargo interno
  - b) Objeto del encargo interno
  - c) Monto del encargo a otorgar
  - d) Actividades específicas a cumplir
  - e) Periodo de tiempo para el cumplimiento del encargo
  - f) Disponibilidad presupuestal

### 8.1.2. EJECUCIÓN DEL ENCARGO

- a) La solicitud del encargo interno autorizado por la Dirección General de Administración, se adjuntará a la Resolución Directoral y será derivado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la certificación presupuestal.
- b) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto devuelve el expediente adjuntando la certificación de crédito presupuestario a la Dirección General de Administración.
- c) La Dirección General de Administración deriva el expediente a la Unidad de



## RECTORADO

Dirección General de Administración  
Unidad de Tesorería

“Directiva para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Gastos por la Modalidad de Encargo Interno”

Abastecimiento para el registro del compromiso anual luego se deriva a la Unidad de Contabilidad para el registro del compromiso mensual y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.

- d) La Unidad de Contabilidad deriva el expediente a la Unidad de Tesorería para la fase del girado correspondiente mediante operación de pago electrónico (OPE).
- e) Aprobada la Operación de Pago Electrónico (OPE), el personal de la Unidad de Tesorería comunicará al **responsable del encargo** mediante correo electrónico institucional para el cobro del encargo interno.

### 8.1.3. DE LA RENDICIÓN DEL ENCARGO

- a) Finalizada la actividad del encargo interno, es obligación del **responsable del encargo** presentar la rendición de gastos de acuerdo al plan aprobado mediante resolución según corresponda, el mismo que debe guardar coherencia y relación con el período en que se realizó la actividad.
- b) La rendición de cuentas no debe exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser hasta quince (15) días calendarios.
- c) La rendición del encargo interno se realizará ante la Dirección General de Administración, debiendo el responsable del encargo utilizar el formato de rendición del encargo interno (anexo N°01), luego de recepcionado el expediente de rendición, se derivará a la Unidad de Contabilidad para su revisión conforme al plan establecido, de estar todo conforme se rendirá el encargo en el Módulo Administrativo del SIAF-SP caso contrario de existir alguna observación se devolverá el expediente de la rendición al **responsable del encargo**.
- d) El **responsable del encargo** realizará la validación de los comprobantes de pago conforme a los lineamientos establecidos por la SUNAT, los cuales se encuentran disponibles en su página web comprobantes físicos (<https://ww1.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsultaunificadolibre/consultaUnificadaLibre/consulta>) comprobantes electrónicos (<https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>).
- e) La Unidad de Contabilidad realizará la rendición de cuentas en el SIAF-SP de las rendiciones presentados por los **responsables del encargo** que cuenten con devolución, previa revisión de los comprobantes de pago.



## RECTORADO

Dirección General de Administración  
Unidad de Tesorería

“Directiva para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Gastos por la Modalidad de Encargo Interno”

- f) Ante la existencia de saldos no ejecutados, se procederá a la devolución del efectivo a la Unidad de Tesorería, mediante la Papeleta de Depósito (T6), de la cual se entregará una copia al responsable del encargo interno.
- g) Los documentos sustentatorios de gastos deben ser los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y emitidas a detalle para efectos de costo y gasto, caso contrario la Unidad de Contabilidad no reconocerá como rendido dichos gastos. Los comprobantes de pago se emitirán a nombre de la Universidad Nacional José María Arguedas con RUC N°20527760314, dirección Jr. Juan Francisco Ramos N°380-Andahuaylas, en caso de Boleta de Venta se podrá abreviar a nombre de la UNAJMA. En caso de que los recibos por honorarios superen los mil quinientos soles (S/ 1,500), se deberá adjuntar la constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría y, cuando corresponda, el comprobante de pago de la retención del Impuesto a la Renta de Trabajo (8%), identificado con el código de tributo 3042. Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT son los siguientes:
- Factura
  - Boleta de venta
  - Recibo por honorarios
  - Ticket o cintas emitido por máquinas registradoras
  - Boletos de viaje
  - Liquidaciones de compra
  - Otros documentos

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** Es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento elaborar el informe que justifique la modalidad del encargo interno.

**SEGUNDA.** Si el comprobante de pago no corresponde al plan aprobado (lugar de la actividad), el responsable estará obligado a incluir la justificación respectiva en el informe de rendición de manera excepcional.

**TERCERA.** Cuando la actividad no se realice o se postergue, el dinero deberá ser devuelto a la Unidad de Tesorería dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles, para que se proceda con su devolución mediante la Papeleta de Depósito (T6).

**CUARTA.** Queda facultada la Unidad de Contabilidad para que informe a la Dirección General de Administración en forma mensual la relación de encargos pendientes de rendición en los plazos establecidos para que proceda de acuerdo a sus funciones y normativa vigente.



## RECTORADO

Dirección General de Administración  
Unidad de Tesorería

“Directiva para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Gastos por la Modalidad de Encargo Interno”

**QUINTA.** En caso de incumplimiento de la rendición de cuentas en los plazos señalados, la Dirección General de Administración notificará al responsable del encargo para que realice la rendición correspondiente, sin perjuicio de informar los hechos al secretario técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario de la UNAJMA, en caso de los docentes al Tribunal de Honor para que proceda de acuerdo a sus funciones y normativa vigente.

**SEXTO.** De manera excepcional debidamente justificada, si en el lugar donde se realizará la actividad no se cuentan con comprobantes de pago, el responsable del encargo podrá efectuar la rendición utilizando una Declaración Jurada Anexo 03, por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

**SÉPTIMO.** Se restringen los reembolsos en el marco de la Resolución Directoral N.º 0001-2025-EF/50.01, debido a que el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) no cuenta con una codificación específica para el trámite de reembolsos por gastos.

**OCTAVO.** Es responsabilidad del **responsable del encargo** una vez que realice el pago entregar el comprobante de pago de la retención del Impuesto a la Renta de Trabajo (8%), identificado con el código de tributo 3042 a la Unidad de Tesorería.

**NOVENO.** En aquellos aspectos no contemplados expresamente en la presente directiva, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones contenidas en la normativa general vigente.

## X. ANEXOS

**Anexo N°01** Rendición de encargo interno

**Anexo N°02** Declaración de tener pleno conocimiento sobre el contenido de la Directiva para el otorgamiento, ejecución y rendición de gastos por la modalidad de encargo interno de la Universidad Nacional José María Arguedas vigente

**Anexo N°03** Declaración Jurada de Gastos

**ANEXO N°04** Constancia de no contar con rendiciones de encargo interno pendientes



## **ANEXO N°01**

### **Rendición de encaros internos**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....  
NOTA DE PAGO N° ..... SIAF N° .....  
RESOLUCIÓN N° ..... FECHA .....  
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD: DESDE ..... / ..... / .....  
HASTA ..... / ..... / .....

---

**RESPONSABLE DEL  
ENCARGO**

## JEFE INMEDIATO

## DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

**RECTORADO**

Dirección General de Administración  
Unidad de Tesorería

**“Directiva para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Gastos por la Modalidad de Encargo Interno”**

**ANEXO N°02****Declaración de tener pleno conocimiento sobre el contenido de la Directiva para el otorgamiento, ejecución y rendición de gastos por la modalidad de encargo interno de la Universidad Nacional José María Arguedas vigente**

Yo, [Nombre completo], identificado(a) con DNI N° [número], en mi calidad de [cargo: autoridad, docente o no docente] de la Universidad Nacional José María Arguedas, declaro bajo juramento:

1. Haber leído, comprendido y acepto en su totalidad el contenido de la Directiva para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Gastos por la Modalidad de Encargo Interno de la Universidad Nacional José María, vigente a la fecha.
2. Me comprometo a cumplir con las disposiciones y procedimientos establecidos en dicha directiva en todas las comisiones de servicios en las que participe.
3. Reconozco que el desconocimiento de esta directiva no exime de las responsabilidades que se derivan de su incumplimiento.

Esta declaración la realicé para los fines que correspondan, en [ciudad], a los [día] días del mes de [mes] del año [año].

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_



**RECTORADO**

Dirección General de Administración  
Unidad de Tesorería

**“Directiva para el Otorgamiento, Ejecución  
y Rendición de Gastos por la Modalidad de  
Encargo Interno”**

**ANEXO N°03**  
**Declaración jurada de gastos**

NOMBRES Y  
APELLIDOS \_\_\_\_\_  
CARGO QUE  
DESEMPEÑA \_\_\_\_\_  
CONDICIÓN LABORAL \_\_\_\_\_  
RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_  
IMPORTE ASIGNADO \_\_\_\_\_  
FECHA DE INICIO \_\_\_\_\_ FECHA DE  
FIN: \_\_\_\_\_

**GASTOS REALIZADOS**

“De conformidad con el Artículo 71.3 Uso Excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos, Resolución Directoral N° 017-2007-EF-77.15, Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007- EF/77.15, Declaro bajo Juramento, haber realizado los gastos que detallo a continuación de los cuales no me fue posible obtener el comprobante de pago correspondiente”.

N:	FECHA	DETALLE	IMPORTE
Son			CON 00/100 SOLES

En señal de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

ANDAHUAYLAS \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 202\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO**



### ANEXO N°04

#### Constancia de no contar con rendiciones de encargo interno pendientes

La Unidad de Contabilidad de la Universidad Nacional José María Arguedas, deja constancia que:

El/La servidor(a): \_\_\_\_\_

DNI N.º: \_\_\_\_\_

Dependencia/Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

NO REGISTRA rendiciones pendientes de encargo interno por rendir, otorgados por la Universidad Nacional José María Arguedas conforme a la verificación efectuada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

La presente constancia se emite para los fines correspondientes, en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva para el otorgamiento, ejecución y rendición de gastos por la modalidad de encargo interno vigente, como requisito previo para la tramitación de nuevos encargos internos.

Se expide la presente en señal de conformidad.

ANDAHUAYLAS \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 202\_\_\_\_\_

FIRMA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

