



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 371-2025-UNIFSLB

Bagua, 21 de noviembre del 2025.

VISTO:

El Informe Jurídico N° 301-2025-UNIFSLB/P/OAJ, de fecha 12 de noviembre de 2025; Oficio N° 2011-2025-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 10 de noviembre de 2025; Oficio N° 324-2025-UNIFSLB-P/OPP; de fecha 05 de noviembre de 2025; Informe N° 172-2025-UNIFSLB/OPP/UPPM, de fecha 05 de noviembre de 2025; Oficio N° 1894-2025-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 15 de octubre de 2025; Informe N° 146-2025-UNIFSLB/P/OAJ, de fecha 04 de junio de 2025; Oficio N° 957-2025-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 23 de abril de 2025; Informe N° 081-2025-UNIFSLB/DGA-UTC, de fecha 22 de abril de 2025; Memorándum N° 956-2025-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 16 de abril de 2025; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Cuarenta y Tres (043), de fecha 20 de noviembre de 2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). 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 de las leyes.

Que, la Ley Universitaria, Ley N°30220, en su artículo 8° 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 normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo.

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas. Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, mediante el Memorándum N° 956-2025-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 16 de abril de 2025, el Director General de Administración de la UNIFSLB remite, al Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad de la UNIFSLB indicando en el asunto: *"Elaborar documentos de Gestión-Proyecto de Directiva sobre otorgamiento, seguimiento, rendición y control de Encargos Internos"*; asimismo refiere: *"(...) solicita la corrección de la situación adversa N° 2, del informe de visita de control N° 02-2025-OCI/6256-SVC (...)".*



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

Que, con el Informe N° 081-2025-UNIFSLB/DGA-UTC, de fecha 22 de abril de 2025, el Jefe (e) de la Unidad de Tesorería y Contabilidad de la UNIFSLB, remite al Director General de Administración de la UNIFSLB, indicando en el asunto: *"Hago llegar Proyecto de Directiva para Otorgamiento de Encargo Interno"*, refiriendo en el mismo: *"Hago llegar la propuesta de directiva para otorgamiento de encargo interno en la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía de Bagua (...)"*.

Que, por medio del Oficio N° 957-2025-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 23 de abril de 2025, el Director General de Administración de la UNIFSLB, remite al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNIFSLB indicando en el asunto: *"Solicito informe respecto del proyecto de Directiva para Otorgamiento de Encargo Interno"*, refiriendo en el mismo: *"Hago llegar la propuesta de directiva para otorgamiento de encargo interno en la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía de Bagua, por lo cual se remite el expediente a su despacho a fin de que emita su opinión y posteriormente la emisión del acto resolutivo"*.

Que, a través del Informe N° 146-2025-UNIFSLB/P/OAJ, de fecha 04 de junio de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNIFSLB, remite al Director General de Administración de la UNIFSLB, indicando en el asunto: *"Se devuelve expediente para procedimiento conforme Directiva"*, refiriendo en el mismo: *"La directiva de lineamientos para la formulación y aprobación de reglamentos, directiva y planes de la UNIFSLB, aprobado mediante resolución de comisión organizadora N° 306-2023-UNIFSLB/CO, la misma que establece las directrices correspondientes para la aprobación de instrumentos internos, en consecuencia, se recomienda cursar el presente expediente a la oficina de planeamiento y presupuesto u seguir con los procedimientos que señala nuestra normativa interna (...)"*.

Que, mediante el Oficio N° 1894-2025-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 15 de octubre de 2025, el Director General de Administración de la UNIFSLB, remite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNIFSLB; indicando en el asunto: *"Solicito opinión técnica para aprobación de Directiva Otorgamiento de Encargo Interno"*, refiriendo en el mismo: *"Solicito a su despacho emitir informe técnico para la posterior aprobación de la directiva a fin de cumplir con la corrección de la situación adversa N° 2, del informe de vista de control N° 02-2025-OCI/6256-SVC"*.

Que, con el Informe N° 172-2025-UNIFSLB/OPP/UPPM, de fecha 05 de noviembre de 2025, el Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la UNIFSLB, remite a la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNIFSLB; indicando en el asunto: *"Informe respecto a la Directiva Otorgamiento de Encargo Interno"*; refiriendo en el mismo: *"(...) Luego de revisar el proyecto de "Directiva para otorgamiento de encargo interno en la UNIFSLB", opina favorable, por encontrarse conforme con los lineamientos establecidos en la RCO N° 306-2023-UNIFSLB y Normativas Vigentes del Sistema Nacional de Tesorería"*.

Que, por medio del Oficio N° 324-2025-UNIFSLB-P/OPP; de fecha 05 de noviembre de 2025, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNIFSLB, remite al Director General de Administración de la UNIFSLB; indicando en el asunto: *"Remito Directiva Otorgamiento de Encargo Interno"*; refiriendo en el mismo: *"(...) La menciona Directiva, se encuentra conforme con los lineamientos establecidos en la RCO N° 306-2023-UNIFSLB y Normativas Vigentes del Sistema Nacional de Tesorería, por lo tanto, la OPINIÓN ES FAVORABLE (...)"*.



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

Que, a través del Oficio N° 2011-2025-UNIFSLB/PCO-DGA, de fecha 10 de noviembre de 2025, el Director General de Administración de la UNIFSLB, remite al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNIFSLB; indicando en el asunto: *"Emitir informe Legal correspondiente"*; refiriendo en el mismo: *"(...) Requerimos de su despacho la emisión del informe legal respectivo a fin de que en su oportunidad se emita la resolución correspondiente aprobación de directiva (...)"*.

Que, por medio del Informe Jurídico N° 301-2025-UNIFSLB/P/OAJ, de fecha 12 de noviembre de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNIFSLB, remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB; indicando en el asunto: *"Respecto de la aprobación de la directiva para el otorgamiento de encargo interno de la UNIFSLB"*; refiriendo en el mismo: *"(...) Que estando a las consideraciones expuestas resulta Procedente, la Aprobación de la Directiva para Otorgamiento de Encargo Interno en la UNIFSLB (...)"*.

El numeral en el ítem 5.1 Definiciones, de la Directiva de Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Reglamentos, Directivas y Planes de la UNIFSLB, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0306-2023-UNIFSLB/CO, en lo que respeta al ítem 5.1.2 establece lo siguiente: *"Directiva: es una forma de comunicación escrita interna de carácter normativo, mediante el cual se desarrolla un determinado tema, se expide con el fin de orientar o direccionar específicamente algunas actividades a realizar, de conformidad con políticas, programas o cronogramas de trabajo. Generalmente complementa o precisa, en forma minuciosa, disposiciones o enunciados de un reglamento o un acto resolutorio. Las disposiciones específicas que norma son flexibles, en cuanto a sus denominaciones y contenido, debiéndose adaptar a las necesidades de la entidad. Las acciones que se disponen pueden ser técnicas, académicas o administrativas de ámbito específico o general de la universidad. Su diseño final debe ser coordinado o validado a fin de asegurar su viabilidad en su aplicación."*

Que, la Directiva para otorgamiento de encargo interno en la UNIFSLB; FINALIDAD: *"(...) normar el procedimiento para el adecuado proceso de otorgamiento de recursos mediante la modalidad de encargos internos al personal de la UNIFSLB. OBJETIVO: (...) es otorgar excepcionalmente los recursos financieros necesarios, recursos que serán destinados para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado 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. (...)"*.

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Cuarenta y Tres (043), de fecha 20 de noviembre de 2025, luego de oralizar las documentales anexas al presente expediente administrativo y posterior debate, acuerdan por unanimidad: APROBAR, la Directiva de Otorgamiento de Encargo Interno en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua. DISPONER que la Dirección General de Administración realicen las acciones administrativas correspondiente al Otorgamiento de Encargo Interno en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua" conforme a la normativa vigente.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 33° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva de Otorgamiento de Encargo Interno en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR la presente Resolución a las oficinas y a las unidades dades orgánicas competentes, para su conocimiento y fines pertinente

ARTÍCULO TERCER: DISPONER que la Dirección General de Administración realicen las acciones administrativas correspondiente al Otorgamiento de Encargo Interno en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua" conforme a la normativa vigente.

ARTICULO CUARTO: PUBLIQUESE, en el Portal web institucional, de la Universidad Nacional "Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

ARTÍCULO QUINTO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

DR. JOSÉ OCTAVIO RUIZ TEJADA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

MAG. JOSÉ LUIS SAMILLAN CARRASCO
SECRETARIO GENERAL

C.c.
Presidencia
VPA
VPI
DGA
OPP
Interesado
Archivo

	DIRECTIVA: OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIFSLB	Código:	UTC-DI-OEI01
		Versión:	01
	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	Fecha:	Octubre, 2025
		Página	01 de 09



DIRECTIVA:
“OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA
SALAZAR LEGUIA DE BAGUA”

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	COMISIÓN ORGANIZADORA

	DIRECTIVA: OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIFSLB	Código:	UTC-DI-OEI01
		Versión:	01
	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	Fecha:	Octubre, 2025
		Página	01 de 09

“DIRECTIVA PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA”

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

1.1 FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad normar el procedimiento para el adecuado proceso de otorgamiento de recursos mediante la modalidad de encargos internos al personal de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

1.2 OBJETIVO

El objetivo de la presente directiva es otorgar excepcionalmente los recursos financieros necesarios, recursos que serán destinados para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado 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. En este último caso, con previo informe de la Unidad de Abastecimiento, dichos encargos internos están sujetos a rendición de cuentas.

1.3 ALCANCE

La presente directiva se aplica a todos los funcionarios, servidores civiles, personal contratado por la modalidad de contrato administrativo de servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y docentes de la UNIFSLB, que se les otorga excepcionalmente fondos bajo la modalidad de encargos Internos.

1.4 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y Modificatorias.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento
- Ley del Presupuesto del Sector Público, para el año fiscal correspondiente.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15 Disposiciones en materia de procedimientos y registros relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para las operaciones de encargos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, Ampliatorias y Modificatorias.

	DIRECTIVA: OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIFSLB	Código:	UTC-DI-OEI01
		Versión:	01
	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	Fecha:	Octubre, 2025
		Página	01 de 09

1.5 DEFINICIONES

- **ENCARGO INTERNO:** Es la entrega de dinero mediante una operación OPE (Orden de Pago Electrónico), para incurrir en gasto de ciertas obligaciones a fin de realizar o ejecutar actividades para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- **RENDICIÓN DE CUENTA:** Es el sustento documental con los comprobantes de pago autorizados, con las formalidades que norma la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, cuya veracidad es de responsabilidad del servidor responsable del “Encargo Interno”.
- **UIT:** La unidad Impositiva Tributaria (UIT) es el valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.
- **LOS COMPROBANTES DE PAGO:** El comprobante de pago es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso, o la prestación de servicios, (Factura Electrónica, Boleta de venta electrónica, Recibo de honorarios electrónico, etc.). Para proveedores del Estado afectos a la Renta de tercera categoría, tendrán que sustentar con facturas electrónicas, salvo que se encuentren en el nuevo RUS.

1.6 RESPONSABILIDAD

- La dirección general de administración o el que haga sus veces, es la responsable de supervisar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva. También de emitir la autorización de las solicitudes de los fondos en la modalidad de encargo interno mediante la emisión de la resolución administrativa correspondiente.
- La unidad de abastecimiento o el que haga sus veces será la encargada de emitir el informe a la dirección general de administración sobre la viabilidad de las contrataciones de bienes y servicios en la modalidad de encargo interno, así como de la existencia de restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios.
- La unidad de contabilidad o la que haga sus veces, efectuará, el compromiso, el devengado y giro de los fondos autorizados en la modalidad de gasto encargo interno. Además del seguimiento y control, dando cuenta cuando estos no son rendidos en su oportunidad o contenga vicios o adulteraciones; ello para la determinación de responsabilidades.
- Todos los funcionarios, servidores y personal de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, comprendidos en el alcance de la presente directiva, a quienes se les autorice un encargo interno, son responsables del cumplimiento de las disposiciones durante todo el proceso hasta la rendición del encargo interno, de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva.
- Los responsables de los encargos internos deben cumplir en aplicar los principios y deberes éticos por el uso adecuado y transparente de los recursos institucionales.
- El órgano o Unidad orgánica que solicitó el encargo interno es responsable del cumplimiento en todos sus extremos de lo dispuesto en la presente Directiva.
- El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva generara responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

	DIRECTIVA: OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIFSLB	Código:	UTC-DI-OEI01
		Versión:	01
	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	Fecha:	Octubre, 2025
		Página	01 de 09

CAPITULO II: DISPOSICIONES GENERALES

- El manejo de los recursos financieros de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua se centraliza en el área de Tesorería.
- El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de Encargo Interno, consiste en la entrega de dinero mediante una Orden de Pago Electrónico - OPE, entregada de forma excepcional al personal de la Institución expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar para el 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. En este último caso, con previo informe de la Unidad de Abastecimiento, dichos encargos internos están sujetos a rendición de cuentas.
- El Encargo Interno es procedente para atender contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- Procede el Encargo Interno para el desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- Los encargos internos sólo podrán ser otorgados hasta el 30 de noviembre de cada año fiscal.
- Los gastos de movilidad local que se financien mediante el encargo interno otorgado, en los lugares que no fuera posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, se sustentará a través de la respectiva Declaración Jurada, dicha declaración jurada no podrá exceder el 10% de la UIT.
- El responsable del Encargo Interno deberá respetar los criterios de racionalidad y austeridad, así como el presupuesto estimado.
- El responsable del Encargo Interno no podrá delegar a otras personas la ejecución del gasto bajo responsabilidad administrativa.
- Mediante la modalidad de Encargo Interno no se adquirirán bienes de capital. (Maquinaria, herramientas, edificios, ordenadores, u otro tipo de equipamiento que esté destinado a la producción de otros productos)
- Los Encargos Internos otorgados, serán destinados UNICAMENTE a la adquisición de bienes y/o servicios, para el cual fueron destinados.
- Carecen de valor los comprobantes de pago adulterados, con enmendaduras, borrones, sin fecha, sin razón social o con razón social diferente a la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua o su sigla UNIFSLB, o con RUC diferente al N° 20561164437.
- Los comprobantes de pago deberán ser facturas electrónicas, salvo que el proveedor se encuentre en el Nuevo RUS o recibo de honorarios electrónica cuando corresponda. Asimismo, deben tener relación con el giro del negocio del proveedor de lo contrario no tendrán validez para efecto de la rendición.
- No procede las entregas de nuevos Encargos Internos a personas que tengan pendientes de rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados.
- Para las adquisiciones de bienes y/o servicios mayores a 1 UIT, los proveedores deberán contar con RNP.
- Los comprobantes de pago para efectos de rendición deberán estar debidamente firmados por el responsable del encargo.
- Los gastos que no guarden relación con el objetivo del Encargo Interno o que excedan el monto asignado para el mismo, no serán reconocidos.



	DIRECTIVA: OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIFSLB	Código:	UTC-DI-OEI01
		Versión:	01
	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	Fecha:	Octubre, 2025
		Página	01 de 09

- La fecha de los comprobantes de pago deberá ser emitidos en el periodo para el cual fueron destinados, en caso de emitirse en fecha posterior se deberá justificar en el informe de rendición, el cual no debe exceder en ningún caso un plazo mayor de tres (3) días hábiles.
- La rendición del Encargo Interno no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del Encargo.

CAPITULO III: DISPOSICIONES ESPECIFICAS



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y APROBACIÓN DEL ENCARGO INTERNO – ANEXO N° 01: SOLICITUD DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO.

La solicitud será presentada por el responsable del Centro de Costo (Presidencia, Vicepresidencia, Dirección, Oficina, Unidad, etc) según corresponda (Anexo N° 01), a la Dirección General de Administración, con una anticipación mínima de 04 días hábiles a ser realizada la actividad y contendrá:

- Fecha
- Nombre de la persona, número y copia del DNI, de quien se otorgará el Encargo Interno.
- Dependencia y cargo del encargado.
- La descripción del objeto del "Encargo Interno".
- Fecha de inicio y término de la actividad.
- Indicar el presupuesto asignado al Centro de Costo (Presidencia, Vicepresidencia, direcciones, oficinas, unidades, etc), estableciendo Rubro o Fuente de financiamiento, precisando el(los) clasificador(es) de gasto donde será afectado.
- Sustentar mediante un informe la asignación de fondos en la modalidad de encargo interno
- Adjuntar el cronograma ejecución de actividades.

Asimismo, la solicitud debe contener el **ANEXO N° 02: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS**, cuyo contenido será llenado y firmado con su huella dactilar por el encargado, indicando el conocimiento de la Directiva vigente y que autoriza a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, que proceda a efectuar la retención de sus haberes, a través de la Planilla Única de Pagos, vacaciones trucas u otros beneficios, por incumplimiento de la rendición del encargo otorgado.

Se requerirá previamente un informe de la Unidad de Abastecimiento para el Encargo Interno, la misma que se anexa al expediente.

La Dirección General de Administración, realizará el memorándum solicitando la disponibilidad y/o Certificación Presupuestal.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realizará la Certificación Presupuestal, la misma que se anexa al expediente.

La aprobación de la autorización del Encargo Interno será mediante Resolución Administrativa de la Dirección General de Administración, precisando:

	DIRECTIVA: OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIFSLB	Código:	UTC-DI-OEI01
		Versión:	01
	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	Fecha:	Octubre, 2025
		Página	01 de 09

- Nombre y Documento Nacional de Identidad de la persona quien recibirá el Fondo.
- La descripción del objeto del "Encargo Interno".
- Documentos de autorización y aprobación.
- Fuente de Financiamiento y Rubro donde será afectado.
- Plazo para la rendición materia del encargo.

La Resolución de la Dirección General de Administración, mediante la cual se aprueba el Encargo Interno, con el expediente respectivo será derivada a la Unidad de Tesorería y Contabilidad, adjuntando el memorando de autorización para realizar las fases del compromiso, devengado y girado.



3.2 PROCEDIMIENTO PARA RENDICIÓN DEL ENCARGO INTERNO – ANEXO N° 03.

El receptor responsable del encargo interno presentará su informe de rendición adjuntando el anexo N° 03 a la Oficina General de Administración, con el Visto Bueno de su jefe inmediato, en el plazo que precisa la Resolución de Encargo interno el cual no debe exceder de 3 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, tiene un plazo de quince (15) días calendario; para presentar la rendición ante la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces.

El receptor responsable del Encargo Interno efectuará la rendición respectiva, adjuntando los documentos que sustenten el gasto en original, mediante comprobantes de pago y/o declaración jurada en el caso de movilidad local cuando corresponda; los cuales deben estar debidamente firmados.

Al expediente de rendición se deben adjuntar, además de los comprobantes de pago, fotos del evento (gastos de decoración u otros según corresponda), la relación de participantes con firma y/o huella digital (cuando se otorga refrigerios, almuerzos o alimentos en general).

En caso de adquisición de bienes, se deberán ingresar a almacén y se deberá adjuntar a la rendición la PECOSA correspondiente, en caso de existir bienes sobrantes estos deberán ser internados en el Almacén de la entidad para su custodia y distribución previa autorización del Director General de Administración.

El saldo no utilizado del encargo interno debe ser devuelto mediante Papeleta de Devolución T-6 en el Banco de la Nación, para ello deberá coordinar con la oficina de Tesorería para la generación de la mencionada papeleta en el SIAF; el Boucher de la devolución se deberá adjuntar a la rendición del encargo interno dentro del plazo antes indicado, estando prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

La Dirección General de Administración remitirá la rendición a la Unidad de Tesorería y Contabilidad, y esta a su vez remitirá al área de Tesorería para su revisión, validación de comprobantes de pago a través de la página SUNAT.



	DIRECTIVA: OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIFSLB	Código:	UTC-DI-OEI01
		Versión:	01
	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	Fecha:	Octubre, 2025
		Página	01 de 09

El área de Tesorería, realizará la revisión minuciosa en un plazo no mayor de 48 horas, los documentos de sustento deben coincidir con los conceptos y montos estipulados en la Resolución Administrativa del Encargo Interno, de estar conforme procederá a realizar la rendición en la Plataforma SIAF.

En caso, de haber observaciones a la rendición el Área de Tesorería procederá a emitir el informe respectivo a la Dirección General de Administración, el cual comunicará al responsable del encargo interno para el levantamiento de las observaciones o la devolución del dinero en parte o en su totalidad según corresponda. El cual tendrá un plazo de 48 horas para levantar las observaciones.

Una vez levantada las observaciones el Área de Tesorería, procederá a realizar la rendición en la Plataforma SIAF, adjuntará el expediente de Rendición a la Nota de pago correspondiente.

CAPITULO IV: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- El Área de Tesorería informará a la Dirección General de Administración aquellos responsables de Encargos Internos que no han rendido, en el plazo establecido de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.
- La Dirección General de Administración deberá emitir la AUTORIZACIÓN para el descuento de haberes, en caso de que él o los responsables del Encargo Interno que habiéndoseles comunicado no hayan levantado las observaciones o no hayan cumplido con rendir en un plazo de 48 horas. Sin perjuicio de las acciones que correspondan.
- De detectarse fraude, falsedad en la documentación de sustento o inadecuada utilización de los recursos se derivará a secretaría técnica para que proceda conforme a sus atribuciones, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran corresponder.

CAPITULO V: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La asignación de fondos por encargo interno no podrá ser utilizado para el pago de remuneraciones, adelantos, prestamos, compra de activos fijos, bajo responsabilidad del que administra el encargo interno.
- Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, quienes reciben el Encargo Interno, su jefe inmediato, el Jefe la Unidad de Abastecimiento, Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad, el Jefe del área de Tesorero, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Director General de Administración, de acuerdo con su competencia y oportunidad.
- La Presente Directiva será aprobada mediante Resolución Administrativa de la Dirección General de Administración y entrará en vigor a partir del día siguiente de su suscripción.

CAPITULO VI: DISPOSICIONES FINALES

- Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos de conformidad con la normatividad que regula esta materia.

	DIRECTIVA: OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIFSLB	Código:	UTC-DI-OEI01
		Versión:	01
	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	Fecha:	Octubre, 2025
		Página	01 de 09

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE FONDO POR ENCARGO INTERNO

A :
Director General de la Oficina de Administración UNIFSLB

ASUNTO : SOLICITO FONDO POR ENCARGO INTERNO

FECHA : Bagua, de del 20.....

Nombre, apellidos del responsable del Encargo Interno propuesto:	
Número de DNI:	
OBJETO DEL ENCARGO INTERNO	

Fecha de inicio de la actividad			Fecha de término de la actividad		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

PRESUPUESTO AUTORIZADO		
RUBRO DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO:		
Concepto de gasto	Especifica del gasto	Importe

Firma

	DIRECTIVA: OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIFSLB	Código:	UTC-DI-OEI01
		Versión:	01
	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	Fecha:	Octubre, 2025
		Página	01 de 09

ANEXO N° 02

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS

Por el presente, Yo,

....., identificado con
DNI N° de nacionalidad, con domicilio legal
....., en el distrito de
..... Provincia de Departamento de

Declaro tener pleno conocimiento de la DIRECTIVA "NORMAS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA".

Por lo que autorizo al responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, para que proceda a efectuar el descuento de mis haberes a través de la planilla única de pagos, liquidación de vacaciones trucas u otros beneficios, descontando la cantidad recibida, sólo en caso de no rendir cuenta documentada en un plazo de tres (3) días hábiles contados desde la culminación de la actividad objeto del encargo o por el monto que corresponda cuando no se ha subsanado observaciones en el plazo otorgado para tal fin.

Bagua, de del 20...

	
	
Firma del servidor que se le asignó el Encargo Interno	Huella



**DIRECTIVA: OTORGAMIENTO DE
ENCARGO INTERNO EN LA UNIFSLB**

**UNIDAD DE TESORERIA Y
CONTABILIDAD**

Código: UTC-DI-OEI01

Versión: 01

Fecha: Octubre, 2025

Página: 01 de 09

ANEXO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ENCARGO INTERNO

NOMBRES Y APELLIDOS		
CARGOS		
DNI N°		
UNIDAD ORGANICA		
DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN		
NOTA DE PAGO	N°	REGISTRO SIAF N°

ITEM	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	MONTO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
TOTAL EJECUTADO:			
DEVOLUCIÓN T-6:			
MONTO ASIGNADO:			
DIFERENCIA:			

Bagua, de Del20....

Director General de Administración	Responsable del Encargo Interno