



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0391-CU-2026 Piura, 24 de junio del 2026

VISTO:

El Expediente N° 000185-0002-26-9 que contiene el Oficio N° 488-VRI-UNP-2026 del 04.May.2026 presentado por el Dr. Ing. Orlando B. Zapata Coloma, Vicerrector de Investigación de la Universidad Nacional de Piura para la actualización de la "Directiva N° 01-2025-VRI-UNP - Otorgamiento de Encargos Internos a Proyectos de Investigación". Asimismo, el Informe N° 1060-2025-OPYPTO-UNP del 27.May.2026, el Informe N° 693-2026-OCAJ-UNP del 09.Jun.2026, el Oficio N° 2781-R-UNP-2026 del 01.Jun.2026, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe: "(...) 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, mediante Ley N° 13531 del 03.Mar.1961, fue creada la Universidad Nacional de Piura, cuya sede está ubicada en el Distrito de Castilla, Departamento de Piura, cuyos fines se encuentran estipulados en el Artículo 8° del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, Aprobado en Sesión Plenaria de Asamblea Estatutaria del 13.Oct.2014 (Ley N° 30220 - Ley Universitaria);

Que, el Artículo 8° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, prescribe: "(...) La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable (...)"; asimismo, los numerales 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 la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo y 8.5 Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional, así como para fijar el destino de sus recursos propios directamente recaudados, manifiesta los regímenes de su autonomía;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0259-CU-2025 del 08.May.2025, se aprobó la "Directiva N° 01-2025-VRI-UNP - Otorgamiento de Encargos Internos a Proyectos de Investigación", la cual tiene por objetivo establecer las disposiciones y procedimientos para el otorgamiento de encargos internos al personal de la Universidad Nacional de Piura, destinados a la atención oportuna de gastos menudos (bienes y servicios) requeridos por su naturaleza excepcional y urgencia durante la ejecución de Proyectos de Investigación Básica y Aplicada, Semilleros de Investigación e Innovación Tecnológica; siendo su finalidad regular el requerimiento, autorización, otorgamiento, utilización, rendición y control de los citados fondos;

Que, ahora bien, a través del Oficio N° 488-VRI-UNP-2026 del 04.May.2026, el Dr. Ing. Orlando B. Zapata Coloma, Vicerrector de Investigación de la Universidad Nacional de Piura, solicita la actualización de la "Directiva N° 01-2025-VRI-UNP - Otorgamiento de Encargos Internos a Proyectos de Investigación", aprobada por Resolución de Consejo Universitario N° 0259-CU-2025; precisando que dicha gestión tiene por finalidad garantizar la atención oportuna de los requerimientos, actualizar la base legal, así como incluir bienes y partidas presupuestarias no financiables necesarios para la adecuada ejecución de los proyectos de investigación gestionados por el Vicerrectorado de Investigación. propuesta que, tras su aprobación, se denominará: "Directiva N° 2026-VRI-UNP - Otorgamiento de Encargos Internos para Proyectos de Investigación.";

Que, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce a la investigación como una función esencial y obligatoria de la universidad, orientada a la generación de conocimiento, desarrollo tecnológico y atención de las necesidades de la sociedad; lo cual es concordante con la Ley N° 31250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación - SINACTI, que establece el marco normativo para las actividades de ciencia, tecnología e innovación, así como la necesidad de garantizar el uso adecuado de los recursos destinados a estos fines;

Que, el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 238-CU-2026, precisa que el Vicerrectorado





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0391-CU-2026 Piura, 24 de junio del 2026

de Investigación es el órgano de Alta Dirección encargado de promover, generar y gestionar la producción de conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, así como de conducir actividades de investigación, innovación y transferencia tecnológica;

Que, el Artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, establece que los "Encargos" consisten en la entrega de dinero para el pago de obligaciones que, por su naturaleza, no pueden ser efectuadas directamente por la Oficina General de Administración; siendo que el literal a) del numeral 40.1 contempla como causal el desarrollo de investigaciones cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni anticipación, mientras que el numeral 40.2 dispone que el encargo se regule mediante resolución estableciendo el nombre del responsable, objeto, conceptos, montos y plazo de rendición;

Que, de acuerdo con ello, con Informe N° 1060-2025-OPYPTO-UNP del 27.May.2026, suscrito por la Lic. Nury O. Alzamora Castillo, Jefa de Unidad de Planeamiento y Modernización y el Dr. Ernesto Quezada Poicón, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, indican lo siguiente "(...) La propuesta de actualización de la Directiva de Otorgamiento de Encargos Internos del Vicerrectorado de Investigación busca regular de manera más clara el otorgamiento, uso, control y rendición de fondos por encargo, destinados a atender gastos menores de bienes y servicios necesarios para la ejecución de proyectos de investigación. Asimismo, se advierte que la actualización propuesta incorpora precisiones sobre la base legal, monto máximo a otorgar, procedimiento, rendición de cuentas, formatos de autorización de fondo por encargo y partidas no financiables. Dichos aspectos resultan necesarios para fortalecer el orden administrativo, la transparencia y el control en el uso de los recursos asignados a proyectos de investigación. (...) Por lo expuesto, este despacho emite opinión técnica favorable respecto a la propuesta de actualización de la Directiva de Otorgamiento de Encargos Internos del Vicerrectorado de Investigación, y se recomienda remitir el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin que emita la opinión legal correspondiente y, de ser procedente, se continúe con el trámite para la aprobación de la actualización de la Directiva mediante documento resolutivo de Consejo Universitario.";

Que, en ese sentido, mediante Informe N° 693-2026-OCAJ-UNP del 09.Jun.2026, la Abog. Evelyn M. Adrianzen Palacios, Jefa de la Oficina Central de Asesoría Jurídica emite opinión legal, recomendando textualmente lo siguiente: "(...) 2.5. En este sentido, teniendo en cuenta la propuesta de modificación que nos ocupa; se tiene que la misma se inserta en los fines de la UNP y se ha precisado que los encargos internos para proyectos de investigación que se otorguen, es para el pago de obligaciones cuyo detalle de gastos no puede conocerse con precisión ni con la debida anticipación y es de carácter excepcional, por lo que, opinamos por la procedencia de la aprobación de la propuesta solicitada más aun cuando no cuenta con ninguna observación por parte de la Unidad de Planeamiento y Modernización así como de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. 2.6. Que, si bien en el numeral 40.2 del Art. 40 de la Directiva de Tesorería, se indica que el encargo se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces. No obstante, en el presente caso, habiéndose aprobado de forma primigenia la Directiva de Otorgamiento de Encargos Internos para Proyectos de Investigación con Resolución de Consejo Universitario N° 0259-CU-2025; corresponde que también la presente propuesta de modificación de tal Directiva sea aprobada por el mismo Órgano de Gobierno de la Entidad. RECOMENDACION: a. Se declare PROCEDENTE la aprobación de la propuesta de modificación de la Directiva otorgamiento de encargos internos para proyectos de investigación b. Se REMITA lo actuado a Sesión de Consejo Universitario, a efectos de que dicho Órgano de Gobierno actúe conforme a sus atribuciones legales conferidas por ley y se emita el documento resolutivo respectivo.";

Que, con Oficio N° 2781-R-UNP-2026 del 01.Jun.2026, el Titular del Pliego de la Universidad Nacional de Piura, hace llegar a la Secretaría General el presente expediente y dispone se agende en Sesión de Consejo Universitario para su evaluación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 174° numeral 174.2 del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, que prescribe dentro de las atribuciones del Consejo Universitario, la siguiente: **"174.2 Dictar, modificar y hacer cumplir el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros Reglamentos internos especiales."**;



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0391-CU-2026
Piura, 24 de junio del 2026

Que, estando a lo expuesto y tras la valoración conjunta de los actuados, se concluye que la solicitud de modificación de la "Directiva N° 01-2025-VRI-UNP - Otorgamiento de Encargos Internos a Proyectos de Investigación", formulada por el Vicerrector de Investigación, cuenta con el sustento técnico de la Unidad de Planeamiento y Modernización y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como con la opinión legal favorable de la Oficina Central de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 693-2026-OCAJ-UNP; por lo cual, en estricta observancia del principio de legalidad y en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, en Sesión Ordinaria N° 05 del 24.Jun.2026, el Consejo Universitario aprobó la actualización de la citada Directiva;

Que, la presente Resolución se suscribe en virtud al Principio de Legalidad, por el cual las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas; así como el Principio de Buena Fe, por el cual la autoridad administrativa, los administrados, sus representantes abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe (...), previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2026-JUS;

Que, el artículo 175° inciso 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, prescribe: *"El Rector es el representante legal de la Universidad y ejerce el gobierno de la misma (...)"*. Señalando dentro de sus funciones, *"inciso 3) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera."*;

Que, estando a lo acordado por Consejo Universitario en su **Sesión Ordinaria N° 05 del 24.Jun.2026** y a lo dispuesto por el señor Rector (e), en uso de sus atribuciones legales conferidas, con visto de la Unidad de Planeamiento y Modernización, de la Oficina Central de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la actualización de la "Directiva N° 01-2025-VRI-UNP - Otorgamiento de Encargos Internos a Proyectos de Investigación", la cual, a partir de la fecha, se denominará **"Directiva N° 2026-VRI-UNP - Otorgamiento de Encargos Internos para Proyectos de Investigación"**, conforme al texto adjunto que, en anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Consejo Universitario N° 0259-CU-2025 del 08.May.2025, así como cualquier otra disposición interna que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER, la notificación de la presente Resolución a todas las unidades de organización académicas y administrativas de la Universidad Nacional de Piura, para su conocimiento y demás fines pertinentes.

ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR, al Responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución y su anexo, a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el "Portal Institucional" (www.unp.edu.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

Anexo: "Directiva N° 2026-VRI-UNP - Otorgamiento de Encargos Internos para Proyectos de Investigación"

c.c.: RECTOR, VR. ACAD, VRI, DGA, URH, OPYPTO, UPyM, OCAJ, FACULTADES (14), ARCHIVO
24 copias/VAGV/kvnf.



Mag. Vanessa Arline Giron Viera
SECRETARÍA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

Dr. Adolfo Zeta Vite
RECTOR (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN



DIRECTIVA 2026-VRI-UNP

OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS PARA PROYECTOS

DE INVESTIGACION

Piura, Perú

Año 2026

DIRECTIVA 2026-VRI-UNP
OTORGAMIENTO DE ENCARGOS INTERNOS PARA PROYECTOS DE
INVESTIGACION

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de Encargo Interno a personal docente de la Universidad Nacional de Piura, para la atención oportuna de los gastos menudos (bienes y servicios) que se requieran durante la ejecución de las actividades desarrolladas dentro de los Proyectos de Investigación gestionados o financiados por el Vicerrectorado de Investigación debido a su naturaleza excepcional, específica y por razones del cumplimiento estricto de los plazos establecidos en los reglamentos y bases de los concursos.

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

- Decreto Legislativo N.º 1441 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32514 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año 2026.
- Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2026.
- 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 Piura, año 2014.
- Plan de Desarrollo y Fomento de la Investigación, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°267-CU-2021 de fecha 04/08/2021.
- Actualización de Reglamento de Proyectos de Investigación Básica y Aplicada de la Universidad Nacional de Piura, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0559-CU-2025 de fecha 26/09/2025.
- Actualización del Reglamento de Semilleros de Investigación de la Universidad Nacional de Piura, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 386-CU-2024 de fecha 17/06/2024.
- Reglamento de Distribución del Canon Minero y Regalías Mineras, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 481-CU-2024 de fecha 21/08/2024.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación para los docentes que tengan a cargo proyectos de investigación gestionados o financiados por el Vicerrectorado de Investigación, que por la naturaleza de los bienes o servicios soliciten 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, teniendo en cuenta que va cubrir costos destinados al estricto cumplimiento de los objetivos de las actividades de investigación, así como a las condiciones y características de algunas tareas y/o restricciones justificadas, ante la oferta local respecto a determinados bienes y servicios, **debiéndose contar previamente con el informe** del Área de Abastecimiento quien deberá informar la



imposibilidad de poder realizar la adquisición solicitada. Serán los docentes que tengan a cargo, proyectos de Investigación Básica y Aplicada, Semilleros de Investigación, Emprendimientos, Proyectos de Innovación y Grupos de Investigación quienes deben señalar el carácter excepcional de su pedido.

- 5.2.** El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de Encargo Interno, será en función al presupuesto y calendario de ejecución de los proyectos de investigación, debidamente aprobados. El monto no podrá ser mayor de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes con fondos del Canon.
- 5.3.** Los fondos de investigación serán otorgados a los docentes que tengan a cargo, proyectos de Investigación gestionados o financiados por el Vicerrectorado de Investigación durante el presente ejercicio fiscal.
- 5.4.** **Se atenderá sólo un (1) Encargo Interno por mes por cada proyecto y no será posible el trámite de otro Encargo Interno, si se tiene informes pendientes de cargos internos anteriores.**
- 5.5.** El Encargo Interno para las actividades de investigación, sólo puede ser otorgado desde **el primer día hábil de febrero al primer día hábil de diciembre** del ejercicio fiscal vigente.

VI. DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1.** El procedimiento para acceder al Encargo Interno es el siguiente:
- a.** Los docentes que tengan a cargo, proyectos de Investigación Básica y Aplicada, Semilleros de Investigación, Emprendimientos, Proyectos de Innovación y Grupos de Investigación presentarán su solicitud de otorgamiento de fondos bajo la modalidad de ENCARGO INTERNO ante Vicerrectorado de Investigación, señalando: **el objeto del encargo, concepto del gasto, presupuesto detallado (partidas específicas), el tiempo o periodo que demorará el desarrollo de las adquisiciones o servicios. De**



igual manera adjunto a su requerimiento deberá alcanzar copia del contrato suscrito entre los docentes que tengan a cargo, proyectos de Investigación Básica y Aplicada, Semilleros de Investigación, Emprendimientos, Proyectos de Innovación y Grupos de Investigación (cual fuera el caso) y el titular de la UNP, la resolución que lo declaro ganador del financiamiento de su proyecto de investigación, así como la resolución que aprobó el presupuesto del mismo.

- b. El Vicerrectorado de Investigación, con la respectiva autorización tramitará la solicitud del requerimiento del fondo de investigación bajo la modalidad de **ENCARGO** a la Dirección General de Administración (DGA).
- c. La Dirección General de Administración (DGA) solicitará un informe técnico a la Unidad de Abastecimiento, quien revisará la solicitud del encargo y de encontrarlo que hay restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, lo declarará conforme. En caso de no encontrarlo conforme, devolverá el expediente al VRI.
- d. La DGA solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la certificación presupuestal a través del SIAF. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitirá la certificación presupuestal.
- e. Cuando la solicitud del requerimiento cuente con el informe técnico conforme de la Unidad de Abastecimiento y la certificación presupuestal por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección General de Administración (DGA) emitirá la resolución de autorización del Encargo Interno, indicando:
 - El nombre del responsable del manejo del encargo interno.
 - La descripción del objeto materia del encargo.
 - El tiempo o periodo que demorará el desarrollo de las adquisiciones o servicios materia del encargo.
 - Las específicas del gasto con los montos solicitados.
 - Plazo para la rendición de cuentas de encargo.



- f. La Resolución debidamente firmada será notificada al Vicerrectorado de Investigación y a las Unidades de Contabilidad y Tesorería con el expediente para el trámite correspondiente.
- g. La Unidad de Contabilidad y Tesorería efectuarán el registro de la fase de compromiso, devengado y finalmente completando la fase de girado a través del sistema SIAF mediante una Orden de Pago Electrónica (OPE).

VII. BIENES Y SERVICIOS A SER FINANCIADOS Y NO FINANCIADOS CON ENCARGOS INTERNOS

7.1. BIENES Y SERVICIOS A SER FINANCIADOS DESTINADOS A INVESTIGACIÓN.

1. Alimentos y bebidas para consumo humano para eventos relacionados con los proyectos de investigación gestionados y organizados por el Vicerrectorado de Investigación.
2. Material de oficina: papel para impresión, cartulina, cuadernos, folders manila con fastener, sobres manila, papel aluminio, papel kraft, grapadores, grapas, perforadores, lapiceros, lápices, borradores, correctores, resaltadores, cinta adhesiva, cinta masking, plumones indelebles, plumones para pizarra acrílica, libretas, tableros de madera, tinta para impresora, etc.
3. Material de limpieza y desinfección: detergente, hipoclorito de sodio, jabón líquido, alcohol, algodón, agua destilada, peróxido de hidrógeno, amonio cuaternario, alcohol isopropílico, guantes, mascarillas, escobas, recogedores, papel toalla, papel higiénico, pulverizadores, etc.
4. Enseres: baldes, cajas y bandejas de plástico, franela, destinados a la investigación.
5. Descartables (vasos, platos, bolsas para basura, bolsas ziploc, bolsa chequeras, bolsas en rollo, bolsas para envasar a vacío etc.).
6. Adquisición de todo tipo de muestras de origen animal y vegetal.
7. Pasajes y gastos de transportes a nivel regional.
8. Movilidad local hasta la décima parte de una UIT por desembolso.
9. Servicios de encuadernado, impresiones, anillados y empastados de informes de investigación.
10. Confección de banner con su respectivo roller, gigantografías.
11. Alquiler de unidades móviles para toma de datos, recolección de muestras o similares hasta 1 UIT por desembolso.



7.2. PARTIDAS NO FINANCIADAS

1. Remuneraciones o retribuciones de cualquier índole al equipo de investigación.
2. Gastos de personal administrativo nombrado y contratado, secretarías con vínculo laboral con la UNP.
3. Arrendamiento de locales para la realización de la investigación.
4. Adquisición o alquiler de bienes usados.

VIII. RENDICIÓN DE CUENTAS

- 8.1. La rendición de cuentas es responsabilidad de quien se le asignó el Encargo Interno autorizado con Resolución Directoral correspondiente. La rendición de cuentas debe ir acompañada de los comprobantes de pago correspondiente.
- 8.2. El responsable del encargo interno, **después de concluida la actividad materia del encargo, tiene tres (03) días hábiles** para realizar la rendición de cuentas debidamente documentada, se presentará a la Dirección General de Administración (DGA).
- 8.3. La sustentación del gasto en bienes y servicios se efectúa con los comprobantes originales de las 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 PIURA, con RUC Nro. 20172606777, sin enmendaduras, borrones ni correcciones y debidamente cancelados.
- 8.4. La verificación y conformidad de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto, está a cargo del responsable del fondo de Encargo Interno, quien previo al pago debe verificar en la página web de la SUNAT, el estado del proveedor "ACTIVO" y condición "HABIDO", así como la autorización y validez del comprobante de pago.
- 8.5. En casos excepcionales, se presentará la Declaración Jurada, debidamente firmada y detallada, para sustentar gastos de movilidad local y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago de conformidad a lo establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada **no deberá exceder el 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT)**, según lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 0012007-EF177.
- 8.6. Todos los documentos contables (facturas, boletas, recibo por honorarios y otros comprobantes autorizados por la SUNAT) de la rendición serán visados por los



investigadores principales, asesores docentes o responsables de proyectos de Innovación Tecnológica (cual fuera el caso) en el reverso del documento.

- 8.7. La Unidad de Contabilidad efectuará la revisión de la documentación 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 2 días hábiles para su respectiva regularización.
- 8.8. Superado el plazo para la rendición de cuenta el responsable de la Unidad de Tesorería y Contabilidad comunicará por escrito a la Dirección General de Administración para las acciones correspondientes.

IX.. DEVOLUCIÓN 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 hábiles. Está prohibido utilizar dicho saldo para otros fines. Por tanto, el Recibo de Caja expedido por la Unidad de Tesorería por la devolución, forma 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 Vicerrector de Investigación de la UNP, el Director General de Administración, el Contador General, el Tesorero, el jefe de la Unidad de Abastecimiento, cada uno en las áreas y funciones de su competencia, según corresponda.
- 10.2. Queda prohibido la entrega de fondos por Encargo Interno al personal de la institución contratada por la modalidad de locación de servicios o consultorías.
- 10.3. El responsable del "Encargo Interno" no puede delegar a otras personas la ejecución del "Encargo interno", bajo responsabilidad.



- 10.4.** 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.
- 10.5.** La rendición de cuentas constituye una declaración de exclusiva responsabilidad de los investigadores principales, asesores docentes y responsables de proyectos de Innovación Tecnológica (cual fuera el caso), 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 Contabilidad llevará el registro y control de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno, hasta su liquidación. La Unidad de Contabilidad, 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 3 días hábiles 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
- 11.2.** La Unidad de Contabilidad 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 Dirección General de Administración notificará al servidor concediendo un plazo de 3 días hábiles cumpla con la rendición y/o devolución de los fondos. Caso contrario la DGA dispondrá al Área de Remuneraciones con copia a la Unidad de Recursos Humanos, 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.
- 11.5.** La Unidad 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.



- 11.6. La compra de bienes y/o pago por servicios a las empresas que estuvieran sujetas al sistema de obligaciones tributarias con el gobierno central (Detracciones y Retenciones) deberá consignar el Sello con el número de Cuenta Corriente y porcentaje correspondiente.
- 11.7. 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 a la Unidad de Contabilidad, debiendo devolver el cheque o el fondo (dinero) en el **FORMATO AUTORIZADO** para tal fin, ante la Unidad de Tesorería, bajo responsabilidad.
- 11.8. Concluida la investigación, los equipos o material no fungible se entregarán al Vicerrectorado de Investigación, dando cuenta a la Unidad de Bienes Patrimoniales de la UNP.
- 11.9. Las adquisiciones de bienes y servicios que superan las ocho (08) U.I.T. se realizarán mediante Proceso de Selección bajo los alcances de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento (**Publicado en el Diario Oficial El Peruano el 22 de enero de 2025 – Vigencia a partir del 22/04/2025).**
- 11.10. 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., las mismas que estarán con el visto bueno del Vicerrectorado de Investigación.
- 11.11 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por el Vicerrectorado de Investigación y el Director General de Administración.



XII. DISPOSICIONES FINALES

- 12.1. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Rectoral.
- 12.2. La Dirección General de Administración, la Unidad de Contabilidad, la Unidad de Tesorería y el Vicerrectorado de Investigación, evaluarán el cumplimiento estricto de lo dispuesto en la presente Directiva, informando permanentemente a las instancias respectivas, según corresponda.

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE FONDO POR ENCARGO INTERNO

SOLICITO: FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO.

Señor Doctor

ORLANDO BARTOLOME ZAPATA COLOMA

Vicerrector de Investigación de la UNP

JOSE JESUS XXXXXXXXXX, docente asesor ..., servidor docente nombrado, ante usted me presento y expongo lo siguiente:

Aquí se debe consignar el resumen del requerimiento, el objeto del encargo y la justificación del gasto y adjuntar el contrato, la resolución que lo declaró ganador del financiamiento del proyecto de investigación y la resolución de aprobación del mismo.

El fondo es por el monto total de S/. 00.000, la actividad materia del encargo interno será de

N°	Fuente de financiamiento	Detalle del gasto	Clasificador del gasto	TOTAL

COMPROMISO DE RENDICION DOCUMENTADA:

Yo, XXXXXXXXXXXX, identificado con DNI. N° 00221552, servidor docente nombrado adscrito a la Facultad de XXXXXX, me comprometo a rendir cuentas debidamente documentada y no excederá los tres (03) días hábiles, después de concluida la actividad materia del encargo. En caso de incumplimiento de la rendición y/o devolución dentro del plazo señalado, autorizo a la instancias de la UNP retener de mis remuneraciones el monto de los fondos no rendidos u observados y someterse al procedimiento administrativo disciplinario que corresponda en el marco de la normatividad vigente.



FIRMA

FORMATO DE RENDICION DE CUENTA

- 1.- NOMBRES Y APELLIDOS : _____
- 2.- CARGO QUE DESEMPEÑA : _____
- 3.- CONDICION LABORAL : _____
- 4.- OBJETIVO DEL GASTO : _____
- 5.- DETALLE DEL GASTO : _____
- 6.- MONTO RECIBIDO : _____
- 7.- N° TOTAL DE COMPROBANTES DE PAGO: _____

[illegible]**FIRMA DEL RESPONSABLE**

DECLARACION JURADA DE GASTO

CONDICION LABORAL :

FECHA	DETALLE	IMPORTE
	SON:	

Piura, de del 20....

