



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"  
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"



### RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0166-2021-DGA-UNCP

Huancayo, 13 de setiembre de 2021

#### **EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;**

Visto, el Oficio N° 0339-2021-DFAMH-UNCP, el Decano de la Facultad de Medicina Humana, mediante el cual solicita por encargo interno a favor del Dr. Jorge Alberto Nuñez Paredes, por el importe de S/. 1,050.00 soles para gastos que demanden la adquisición de equipos telefónicos inalámbricos de escritorio pre pago.

#### **CONSIDERANDO:**

**Que**, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, además, que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

**Que**, según el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, se 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: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico.";

**Que**, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 287° del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, aprobado con Resolución N° 001-2015-AE-UNCP, "La UNCP cuenta con una Dirección General de Administración (DGA) que es la unidad orgánica encargada de dirigir y conducir los procesos que integran los sistemas administrativos en materia de gestión económica y financiera, así como del funcionamiento y prestación de servicios, en el ámbito de su competencia, con sujeción a las normas vigentes";

**Que**, de conformidad al Artículo 4° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021, respecto a Acciones administrativas en la ejecución del gasto público, numeral 4.2 "Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficientes si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público"

**Que**, según lo previsto en el inciso c) del Artículo 8° del Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 28693, son atribuciones y responsabilidades de las unidades ejecutoras y áreas o dependencias equivalentes en las entidades, a través del Director General de Administración, dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público;

**Que**, el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP prevé los tipos de operación y tipos de documentos para la fase devengado, y que en su versión 20.01.00 establece que para el Tipo de Operación A – Encargo Interno, la fase devengado debe estar sustentado mediante Resolución Administrativa;

**Que**, la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, "Directiva de Tesorería", aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por el Artículo 1° de la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, en su Artículo 40° "Encargos" a personal de la institución, inciso 40.1, establece que "Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario a personal de la institución para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Municipalidad, tales como: a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gasto no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación, y d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces.";

**Que**, en el inciso 40.2 de la precitada norma indica que "Se regula mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomara el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada."; seguido, en el inciso 40.3, se estipula que "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 de hasta quince (15) días calendario";

**Que**, el Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 5°, numeral 5.1, inciso a), estipula que "las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción configura un supuesto excluido del ámbito de su aplicación sujeto a supervisión";

**Que**, mediante Resolución N° 2656-R-2019, de fecha 04 de abril de 2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-DGA/UNCP, Directiva para otorgamiento de Fondos en la Modalidad de Encargo Interno, elaborado por la Dirección General de Administración, en el numeral 6 respecto a Disposiciones Específicas de la presente directiva, en el segundo párrafo se señala que solo en casos que la compra de un solo bien o solo servicio supera las 8 UIT y hasta un máximo de 10 UIT, la Dirección General de Administración remitirá a la Oficina de Logística para su opinión;



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"  
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"



### RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0166-2021-DGA-UNCP -2

**Que**, mediante Resolución N° 3420-R-2020, de fecha 27 de agosto de 2020, se resuelve dar vigencia la Directiva N° 001-2019-DGA/UNCP, Directiva para otorgamiento de Fondos en la Modalidad de Encargo Interno, elaborado por la Dirección General de Administración, para el periodo 2020;

**Que**, mediante OFICIO N° 0397-2021-JOL/UNCP, el jefe de la Oficina de Logística opina la procedencia de encargo interno para la compra de equipos telefónicos inalámbricos de escritorio pre pago, por la existencia de limitaciones de la oferta local (no presentan cotizaciones), por lo que es urgente su adquisición;

**Que**, con Oficio N° 1092-2021-UPRES-UNCP, de fecha 08 de setiembre de 2021, la Unidad de Presupuesto, que habiendo revisado el presupuesto institucional y siendo necesario lo solicitado por el área usuaria, recomienda se sirva autorizar el registro de la certificación de crédito presupuestario a la unidad correspondiente por el importe total de S/. 1,050.00 soles, con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados\_RDR, meta 0004, específicas de gasto 26.32.33;

**De conformidad** con las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes:

### RESUELVE:

1° **APROBAR EL ENCARGO INTERNO** por el monto de **S/. 1,050.00** soles (Mil Cincuenta con 00/100 soles) a favor del **Dr. JORGE ALBERTO NUÑEZ PAREDES** para gastos que demanden la adquisición de equipos telefónicos inalámbricos de escritorio pre pago y de acuerdo a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la Resolución, con cargo a:

<b>META</b>	:	<b>0004 "Gestión del Programa"</b>
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO – RUBRO</b>	:	<b>2-09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS – RDR Implementación de Facultad</b>
<b>ESPECIFICAS DE GASTO</b>	:	
		<b>26.32.33      1,050.00</b>
		<b>TOTAL (S/.)      1,050.00</b>

2° **DISPONER** al responsable del Encargo Interno dar cumplimiento a lo establecido por el sistema de detracciones, que especifica que la detracción es el descuento que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, el cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de tributos, multas y pagos a cuenta incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias de conformidad con el artículo 33° del Código Tributario, que sean administradas y/o recaudadas por la SUNAT; y siempre que el importe de la operación sea mayor a **S/. 700.00 soles**, por lo que está sujeto a la detracción la venta interna de bienes y la prestación de servicios, según lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N° 183-004/SUNAT y normas modificatorias, que indica la relación de bienes y servicios afectos y que se encuentran detallados en el Anexo N.° 1, 2 y 3 de la mencionada Resolución. La Resolución de Superintendencia N° 071-2018/SUNAT, del 03 de marzo de 2018, dispone cambios en los porcentajes del régimen de detracciones, respecto de algunos servicios comprendidos en el Anexo 3 de la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT y normas modificatorias.

El artículo único de la Resolución de Superintendencia N° 071-2018/SUNAT modifica el porcentaje aplicable para la determinación del depósito, tratándose de los servicios señalados en los numerales 1, 3, 5 y 10 del Anexo 3 de la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT y normas modificatorias, como sigue: Bienes gravados con el IGV, por renuncia a la exoneración 10%, aceite de pescado 10%, otros servicios empresariales 12%, intermediación laboral y tercerización 12%, mantenimiento y reparación de bienes muebles 12%. En aplicación de lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Final de la Resolución de Superintendencia N° 071-2018/SUNAT, dicha norma entra en vigencia el 1 de abril de 2018 y se aplica a las operaciones cuyo nacimiento de la obligación tributaria del Impuesto General a las Ventas se origine a partir de dicha fecha.

De configurarse lo anteriormente expuesto, el responsable del Encargo Interno estará a cargo de efectivizar la detracción y depósito respectivo, para lo cual deberán solicitar el número de cuenta de detracción del Banco de la Nación al proveedor. Asimismo, el voucher de depósito formará parte de la rendición; a fin de evitar multas por el incumplimiento de las obligaciones señaladas de conformidad con lo dispuesto en el Código Tributario.

Asimismo, mediante Resolución de Superintendencia N° 182-2018/SUNAT, de fecha 02 de agosto de 2018, se resuelve la designación como Agente de Retención del Impuesto General a las Ventas a la Universidad Nacional del Centro del Perú, operando como tal a partir del 01 de setiembre de 2018, según certificado de agente de retención N° 015789082.

La Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, de fecha 19 de abril de 2002, modificada mediante Resolución de Superintendencia N° 033-2014/SUNAT, de fecha 31 de enero de 2014, regula el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores en las operaciones de venta de bienes, primera venta de bienes inmuebles, prestación de servicios y contratos

de construcción gravados con dicho impuesto, cuando el pago efectuado sea superior a **S/. 700.00 soles**, cuyo monto de retención será el 3% del importe de la operación en el momento en que se realice el pago, con prescindencia de la fecha en que se efectuó la operación gravada con el IGV.

En ese sentido, el responsable del Encargo Interno estará a cargo de efectuar la retención, para lo cual emitirá y entregará al proveedor un "Comprobante de Retención", previa coordinación con el Área de Tributación de la Unidad de Tesorería de la Entidad.

*[Firma manuscrita]*  
Miguel Ángel Gutiérrez López  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"  
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"



### RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0166-2021-DGA-UNCP -3

- 3° **EL RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO** deberá rendir cuenta dentro de los tres (03) días hábiles de concluida la actividad materia del encargo, con comprobantes de pago de curso legal considerados en el Artículo 2° del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT), emitidos a nombre de la Universidad Nacional del Centro del Perú con RUC N° 20145561095 y dirección Av. Mariscal Ramón Castilla N° 3909 - 4089 - El Tambo - Huancayo.
- 4° **AUTORIZAR** a la Unidad de Presupuesto otorgar certificación de crédito presupuestario con cargo a los créditos presupuestarios aprobados para el presente año fiscal, de acuerdo a lo señalado el primer resolutivo de la presente resolución.
- 5° **AUTORIZAR** a la Oficina de Administración Financiera a través de la Área de Ejecución Presupuestal, efectuar las fases de compromiso y devengado del gasto de tipo de operación "A" y a la Unidad de Tesorería efectuar el giro correspondiente.
- 6° **DISPONER** a la Oficina Información y Comunicación publique la presente Resolución en el portal institucional de la entidad ([www.uncp.edu.pe](http://www.uncp.edu.pe)), en un plazo no mayor de tres días hábiles desde su aprobación.
- 7° **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a las Oficinas, Unidades y Áreas pertinentes.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**

Mg. Miguel Ángel Goledad Alarcón  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN