



Municipalidad  
Distrital Talavera  
Gestión 2023 - 2026

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

## DIRECTIVA N° 002-2025-MDT-GADMF

DISPOSICIONES QUE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS PARA  
EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS  
ENTREGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO  
DE LA UNIDAD EJECUTORA 300275: MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE TALAVERA



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

# AÑO FISCAL - 2025

[www.gob.pe/munitalavera](http://www.gob.pe/munitalavera)  
Av. Confraternidad N° 150 - Plaza de Armas - Talavera - Andahuaylas  
(083) 424025

  
**Talavera**  
compromiso de todos!



DIRECTIVA N° 002-2025-MDT-GADMF

DISPOSICIONES QUE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDOS ENTREGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO DE LA UNIDAD EJECUTORA 300275: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones para la solicitud, otorgamiento y rendición de cuentas de los recursos otorgados en la modalidad de "Encargo Interno" de los órganos de línea u unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Talavera.

II. FINALIDAD:

Determinar los lineamientos y los procedimientos administrativos que orienten la entrega, uso, control y rendición documentada de los fondos otorgados, para garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad; así como, el buen uso de los fondos públicos dentro de los criterios de austeridad, economía y racionalidad, a fin de cautelar el uso racional y eficiente de los recursos entregados en la modalidad de encargos internos.

III. AMBITO DE APLICACION:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora dentro de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Talavera, cualquiera sea su condición del régimen laboral contractual que les sea aplicable, a quienes se les otorgue recursos en calidad de "Encargo Interno", para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. VIGENCIA:

Los lineamientos y los procedimientos administrativos, establecidas en la presente Directiva serán aplicadas a partir del día siguiente de aprobación vía Resolución del Titular de Pliego.

V. BASE LEGAL:

Constituye sustento legal los siguientes dispositivos:

- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general y sus modificatorias conexas.
- ❖ Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública, modificado por la Ley N° 28496 y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- ❖ Ley N° 28175, Ley marco del empleo publico
- ❖ Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Publicas
- ❖ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ❖ Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.



- ❖ **Decreto Legislativo N° 1436**, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ **Decreto Legislativo N° 1438**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ❖ **Decreto Legislativo N° 1439**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- ❖ **Decreto Legislativo N° 1440**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ❖ **Decreto Legislativo N° 1441**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- ❖ **Decreto Legislativo N° 1645**, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- ❖ **Decreto Supremo N° 126-2017-EF**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ **Decreto Supremo N° 012-2007-PCM**, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- ❖ **Decreto Supremo N° 260-2024-EF**, Aprueban Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2025.
- ❖ **Decreto Supremo N° 009-2025-EF**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.
- ❖ **Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15**, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que establece las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería.
- ❖ **Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15**, Que modifica el Artículo 40.- "Encargos" a personal de la Institución", de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- ❖ **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 encargos, y su modificatoria del Artículo 4° conexas con el Artículo 7° De los encargos a personal de la institución aprobado mediante la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03.
- ❖ **Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03**, Que disponen a las entidades para que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- ❖ **Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01**, Aprueban Directiva N° 001-2024-EF/52.06 "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".
- ❖ **Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT**, Que aprueba reglamento de Comprobantes de Pago.





- ❖ **Resolución de Superintendencia N° 245-2013/SUNAT**, Que dictan disposiciones relativas a los requisitos mínimos que deben contener los Comprobantes de Pago.
- ❖ **Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT**, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica.

**Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.**

## VI. RESPONSABILIDADES

### 6.1. LA GERENCIA MUNICIPAL

- a) Como órgano de dirección, es responsable de la autorización de las solicitudes de habilitaciones de los fondos por "**Encargo Interno**", mediante de emisión de la resolución gerencial, de acuerdo a la Delegación Adicional, de Potestades Señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, las Facultades, Atribuciones, Responsabilidades y Funciones de Alcaldía, conferidas por el Titular del Pliego: 16 Municipalidad Distrital de Talavera, En Materia Administrativa.
- b) Delegar al responsable de la administración del fondo por "**Encargo Interno**" en el mismo acto resolutivo gerencial, señalados en el inciso a).
- c) Para la emisión de la resolución gerencial que aprueba y autoriza la habilitación del fondo por "**Encargo Interno**", se deberá contar con los informes respectivos donde contenga las solicitudes y requerimientos de habilitaciones de fondos para "**Encargo Interno**", con un plan de trabajo aprobado mediante el Acuerdo en Sesión del Concejo Municipal, o lo que haga sus veces, debidamente programados con anticipación de la fecha del desarrollo de actividades según la materia que contenga.
- d) En caso de requerimiento de fondos por "**Encargo Interno**", para uso en la ejecución de obras públicas por administración directa, como requisito contarán con un informe técnico de justificación de parte del residente de obra, supervisor y/o inspector de la obra y avalada con informe de parte de la Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbano Rural, Acondicionamiento y Catastro, debidamente evidenciado dentro de las partidas presupuestales del expediente técnico de la obra aprobado, en caso de no contar con dicho documento no se autoriza la habilitación de fondos por "**Encargo Interno**".

### 6.2. LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Como órgano de apoyo, es responsable de supervisar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.

### 6.3. LA OFICINA DE TESORERÍA Y FINANZAS

- a) Es responsable del giro y pago de los fondos autorizados del "**Encargo Interno**".
- b) Notificar y/o comunicar al delegado/a de administración del fondo habilitado por encargo interno, del giro aprobado en SIAF-SP, para su efectivización.



- c) Generar y notificar al encargado la Papeleta de depósito T-6, para reversiones al tesoro público, en efectivo, por la devolución del saldo no utilizado.

#### 6.4. LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

Como unidad orgánica del órgano de apoyo, encargado de las contrataciones de la entidad emite el informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre la viabilidad de las contrataciones de bienes y servicios, así como de la existencia de restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, para la disposición de habilitación de fondos por "Encargo Interno".

#### 6.5. LA OFICINA DE CONTABILIDAD

- a) Llevar el control de los encargos internos otorgados.
- b) Recepcionar la rendición de cuenta documentada de gastos del "Encargo Interno", verificando la fecha de presentación de rendición de cuenta, de inicio y la culminación del desarrollo de la actividad materia del encargo interno, según el plan de trabajo aprobado.
- c) Revisar la rendición de cuenta documentada de "Encargo Interno" y realizar las observaciones de corresponder en el marco de las normas de control interno y de los documentos de gestión.
- d) Validación de los comprobantes de pago sobre la autenticidad y la originalidad, regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) o, de ser el caso, con la Declaración Jurada de Gastos y demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, las fechas de los comprobantes de pago debe de ser consignados dentro de la fecha del inicio y término de la actividad materia del "Encargo Interno".
- e) Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, de ser el caso, de todo hecho, acción u omisión, contrarios a lo regulado en la presente Directiva.
- f) Devolver el expediente al área usuaria solicitante para su reconsideración y/o subsanación cuando no cumpla con los plazos o requisitos mínimos para el otorgamiento del fondo por "Encargo Interno".

#### 6.6. LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DEL ÓRGANO U UNIDADES ORGÁNICAS

Los titulares de las dependencias que solicitan los fondos y los/as servidores/as delegados/as como administradores/as del "Encargo Interno", son responsables solidarios de los gastos, de la rendición de cuenta y la devolución de los fondos no utilizados en los plazos establecidos en la presente Directiva.

#### 6.7. LOS SERVIDORES/AS DESIGNADOS/AS COMO DELEGADOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ENCARGO INTERNO:

- a) Son responsables del uso y rendición y devolución de los fondos asignados conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- b) Son responsables, en caso de contar con saldos de fondos no ejecutados, de comunicar a la Oficina de Tesorería y Finanzas, para la generación de la Papeleta de Depósito T-6, para la devolución del fondo a la cuenta CUT respectiva, antes de presentar la rendición de cuenta documentada.
- c) Son responsables de la validez de los comprobantes de pago.



- d) Son responsables de presentar la rendición de cuenta documentada, y debe ser realizada dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de realización del gasto.
- e) Son responsables de demostrar de manera obligatoria la fecha del inicio y la fecha de culminación del desarrollo de la actividad materia del encargo interno, según el plan de trabajo aprobado.
- f) Son responsables de hacer revisar la rendición de cuenta documentada, con el jefe de la Oficina de Contabilidad y jefe de la Oficina de Tesorería y Finanzas, antes de presentar de manera oficial la rendición de cuenta; en caso de no hacerlo será a responsabilidad propia del rindente, a fin de que la rendición de cuenta sea de manera verídica.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. DE LAS DEFINICIONES:

- 7.1.1. **El "Encargo Interno":** Consiste en la entrega de dinero al delegado de la administración del encargo interno (recursos intransferibles), que puede ser habilitados con recursos públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, que financie el presupuesto institucional del año fiscal correspondiente, utilizando la operación como medio el giro de Orden de Pago Electrónica (OPE) en SIAF-SP a favor del delegado/a responsable de la administración del "Encargo Interno", y el cobro del efectivo lo hace a través del Banco de la Nación, 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.
- 7.1.2. **El fondo por "Encargo Interno" es para la ejecución de los siguientes gastos:**
  - a) Desarrollo de actividades en materia de promoción de educación, cultura, deportes y recreación, actividades folclóricas y costumbristas de las diversas organizaciones culturales, incluye la realización de eventos y talleres, cuyo detalle del gasto no pueda conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.
  - b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencias declaradas por Ley.
  - c) Servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los proveedores; siempre y cuando la actividad lo amerite y se contemple las específicas de gasto respectivo.
  - d) Adquisición de bienes y servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Logística y Patrimonio.
- 7.1.3. **El fondo por "Encargo Interno" para gastos de obras:**

Se utilizará en la ejecución de una obra pública por administración directa, siempre y cuando se cumplan con las justificaciones técnicas y con los procedimientos administrativos y disposiciones legales.
- 7.1.4. **El Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes o la prestación de servicios, conforme a las normas del Reglamento de



Comprobantes de Pago aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99- SUNAT y las modificatorias conexas.

- 7.1.5. **La Declaración Jurada de Gastos:** Documento utilizado para sustentar según la naturaleza del gasto realizado, o de lugares de donde no se puede obtener el comprobante de pago autorizadas por la SUNAT.
- 7.1.6. **La Rendición de Cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto, dentro del plazo establecido, por parte del delegado de la administración del fondo del encargo interno.
- 7.1.7. **La Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación se sustenta con Comprobantes de Pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) o, de ser el caso, con la Declaración Jurada de Gastos y demás documentos que se encuentren expresamente autorizados.

## 7.2. DEL OTORGAMIENTO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DEL ENCARGO INTERNO

- 7.2.1. La disposición o la habilitación de fondos por "**Encargo Interno**", es de carácter excepcional, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos previstos, en la **Resolución Directoral N° 004-2009-EF-76.01**, Que modifica el Artículo 40.- "Encargos" a personal de la Institución", de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15, la misma que modifica el Artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; en este último caso, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces. La unidad orgánica solicitante deberá señalar a través de un informe, el carácter excepcional de su pedido, toda vez que el jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio, es el encargado de las contrataciones en forma normal y cotidiana.
- 7.2.2. Puede otorgarse fondos por la modalidad de "**Encargo Interno**", en forma excepcional, para que se destine únicamente para la adquisición de bienes y contratación de servicios corrientes debidamente justificados, presupuestados y autorizados en los siguientes casos:
- Desarrollo de actividades, eventos, talleres u obra, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con previsión ni con la debida anticipación.
  - Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
  - Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Oficina de Logística y Patrimonio o la que haga sus veces.
- 7.2.3. El monto máximo otorgado en cada "**Encargo Interno**", no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes y el registro de las fases de compromiso, devengado y girado se realizará hasta el **31 de diciembre (Para casos excepcionales)**, según lo estipulado en la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03.



7.2.4. Los fondos que se otorgan por la modalidad de "Encargo Interno", a los servidores/as públicos, son autorizados mediante la Resolución de Gerencia Municipal, en dicho documento resolutivo deberá especificar de manera obligatoria, la siguiente información que se detalla a continuación:

- ❖ El monto del encargo interno.
- ❖ Fuente de Financiamiento, rubro y tipo de recurso
- ❖ Afectación presupuestal (Meta presupuestal)
- ❖ Clasificadores económicos de gastos, con su respectivo importe
- ❖ La descripción del objeto del encargo interno
- ❖ Las fechas de inicio y fecha de término que tomará el desarrollo de actividad, eventos, talleres u obra.
- ❖ Fijar el importe máximo por cada gasto que se realizará.
- ❖ Prohibiciones y restricciones.
- ❖ Los conceptos y las condiciones a que deben sujetarse la adquisición de bienes y contratación de servicios de menores cuantías.
- ❖ El plazo para la rendición de cuenta documentada en términos de días hábiles hasta tres (03) días.
- ❖ El nombre completo del servidor/a público a quién se otorga el encargo interno.
- ❖ Régimen Laboral que pertenece el delegado/a responsable.
- ❖ Condición laboral del delegado/a responsable.
- ❖ Cargo o función que desempeña el delegado/a responsable.
- ❖ Número de DNI. del delegado/a responsable.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1. DE LA JUSTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA SU OTORGAMIENTO

- 8.1.1. El requerimiento de recursos bajo la modalidad de "Encargo Interno", debe ser gestionada por el área usuaria a través de un informe a la Gerencia Municipal, justificando el carácter excepcional de su pedido, y adjuntando el **(Anexo N° 01 Solicitud de Fondos por Encargo Interno)**, con una anticipación de siete (07) días hábiles del inicio de la actividad, eventos, talleres u obra, concordantes con el numeral 7.2 Del Otorgamiento De Fondos Bajo La Modalidad Del Encargo Interno de la presente Directiva, y luego será derivada a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su cumplimiento.
- 8.1.2. La solicitud de fondos por "Encargo Interno", contiene además la Carta de Consentimiento, el cual deberá estar escrito por el delegado/a responsable de la administración del "Encargo Interno", y del responsable del Área Usuaria, autorizando (en que caso de no rendir cuenta documentada dentro del plazo establecido), el descuento de sus remuneraciones, aguinaldos, o cualquier otro ingreso que les corresponde por cualquier concepto; el importe total e intereses legales, del monto recibido.
- 8.1.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, remite el expediente de la solicitud de "Encargo Interno", al jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio, para su



evaluación y opinión, de estar conforme, emite el informe correspondiente respecto a las condiciones y características de las tareas y trabajos, y/o a las restricciones justificadas en cuanto a la oferta local para la adquisición bienes y contratación de servicios; caso contrario, se devuelve a la dependencia solicitante materia del encargo.

- 8.1.4. La Gerencia Municipal, previo informe del jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio, solicita la certificación de crédito presupuestario a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y otorgada dicha certificación, proyecta la Resolución Gerencial, autorizando la habilitación del fondo por modalidad de **"Encargo Interno"**, precisando todo lo mencionado en el numeral 7.2 Del Otorgamiento De Fondos Bajo La Modalidad Del Encargo Interno de la presente Directiva.
- 8.1.5. Autorizado la habilitación del fondo por modalidad de **"Encargo Interno"**, remite el expediente a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que proceda y ordene a quién corresponda para el registro de las fases del compromiso anual, compromiso mensual y devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), luego deriva a la Oficina de Tesorería y Finanzas.
- 8.1.6. La Oficina de Tesorería y Finanzas, se encarga de la recepción del expediente de habilitación del fondo por modalidad de **"Encargo Interno"**, debidamente formalizada y aprobada la fase devengado en SIAF-SP, luego procede la elaboración del documento de autorización del **"Encargo Interno"**, utilizando el **Anexo N° 02 Autorización del Encargo Interno** y al pie del referido documento, firmas las siguientes personas:
- ❖ Conformidad de Recepción: Firma el delegado/a responsable de la administración del encargo interno.
  - ❖ Elaborado por: Firma el jefe de la Oficina de Tesorería y Finanzas.
  - ❖ Revisado por: Firma el jefe de la Oficina de Contabilidad.
  - ❖ Aprobado por: Firma el Gerente de Administración y Finanzas.
- 8.1.7. Seguidamente el jefe de la Oficina de Tesorería y Finanzas, procederá a efectuar el girado en el SIAF-SP, la habilitación del fondo por **"Encargo Interno"** a nombre del delegado/a responsable autorizado, con Orden de Pago Electrónica (OPE).

## IX. DE LAS OPERACIONES NO PERMITIDAS

- 9.1. Queda prohibido la entrega de fondos por **"Encargo Interno"** al personal de la institución, contratada por la modalidad de servicios no personales, locación de servicios o consultorías.
- 9.2. El funcionario responsable de la autorización de las solicitudes de habilitaciones de fondos de **"Encargo Interno"** al personal, no puede delegar a otras personas la ejecución del encargo interno, bajo responsabilidad.
- 9.3. No procede la entrega de nuevo **"Encargo Interno"** al delegado responsable de la administración de fondos de **"Encargo Interno"**, que tenga pendiente la rendición de



cuentas o devolución de montos no utilizados de encargos internos anteriores otorgados, salvo autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 9.4. La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tienen establecidos el fondo de la Caja Chica y los viáticos, lo que no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley, y es de exclusiva competencia y responsabilidad de la Área Usuaria.
- 9.5. No se aceptan para la rendición de cuentas de los encargos internos, la presentación de comprobantes de pago que presentan deficiencias con signos de enmendadura, adulterados y/o falsificados, con borrones, tachaduras o abreviaturas, correcciones o editadas las informaciones de razón social, conceptos, montos y fechas a través de los medios físicos o digitales.
- 9.6. No podrán utilizar los fondos por "Encargo Interno", para las contrataciones de bienes y servicios que tengan las siguientes características:
- Materiales de escritorio.
  - Materiales de limpieza
  - Piezas o accesorios de computadoras
  - Mobiliarios de oficina.
  - Bienes de capital y/o duraderos.
  - Publicaciones y/o publicidad.
  - Contratación de personal
  - Compra de vestuarios y textiles
  - Compra de repuestos de vehículos
  - Compra de herramientas
  - Cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólicos, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 012-2007-PCM.

#### X. DE LA RENDICION DE CUENTAS

- 10.1. Los gastos efectuados por el delegado/a de administración del fondo del "Encargo Interno", se sustentan con los comprobantes de pago tales como: Facturas Electrónicas, Boletas de Venta de impresión físicas o Electrónicas, Tickets Electrónicos y Recibo por Honorarios Electrónicos, regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), sin deficiencias de signos de enmendadura, adulterados y/o falsificados, con borrones, tachaduras o abreviaturas, correcciones o editadas las informaciones de razón social, conceptos, montos y fechas a través de los medios físicos o digitales.
- 10.2. Las Facturas Electrónicas, Boletas de Venta de impresión físicas o Electrónicas, Tickets Electrónicos y Recibo por Honorarios Electrónicos, deben ser giradas a nombre de la Municipalidad Distrital de Talavera, con el Número de Identificación Tributaria (RUC) N° 20172968253 y la dirección de la entidad se consignará la Avenida Confraternidad N° 150 Plaza de Armas de Talavera.



- 10.3. También serán sustentadas los gastos mediante el **ANEXO N° 03 Declaración Jurada de Gastos**, según la naturaleza del gasto realizado, o de lugares de donde no se puede obtener el comprobante de pago autorizadas por la SUNAT.
- 10.4. De igual forma serán sustentadas los gastos, por concepto pago de incentivos económicos, que han sido entregados en su integridad en la premiación de los participantes ganadores de las actividades desarrolladas en materia de promoción de educación, cultura, deportes y recreación, actividades folclóricas y costumbristas de las diversas organizaciones culturales, incluye la realización de eventos y talleres, mediante el **ANEXO N° 04 Planilla Única de Entrega de Premios**.
- 10.5. Los comprobantes de pago, debe estar selladas y firmadas por el delegado/a responsable de la administración del "**Encargo Interno**", luego por el área usuaria, seguidamente firma el jefe de la Oficina de Tesorería y Finanzas, y Gerencia de Administración y Finanzas en anverso o reverso del documento debidamente justificadas el motivo de gasto realizado.
- 10.6. Los comprobantes de pago, deben ser en original, y deberá llevar obligatoriamente el estampado del sello "**PAGADO**" en cada uno de ellos, con el siguiente texto que a la letra dice:
- ❖ **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA**
  - ❖ **OFICINA DE TESORERÍA Y FINANZAS**
  - ❖ **FECHA**
  - ❖ **ENCARGOS INTERNOS**
  - ❖ **PAGADO**
- 10.7. El sello será utilizado de manera obligatoria en todos los comprobantes de pago que justifican el gasto, como señal de haber pagado una obligación, cuyo objetivo es evitar la duplicidad del pago.
- 10.8. Es prioritario que, el delegado/a responsable de administración del "**Encargo Interno**", para sustentar los gastos solicite la emisión de Facturas Electrónicas; y, solo en los casos de que las empresas proveedoras de bienes y/o servicios, no estén autorizados a la emisión de facturas se pueden sustentar con boletas de venta u otros autorizados por la SUNAT.
- 10.9. La verificación y conformidad de los comprobantes de pago sustentatorias del gasto, está a cargo del delegado/a responsable de administración del "**Encargo Interno**", quién previo al pago debe verificar en la página web de la SUNAT, el estado del proveedor "**ACTIVO**" y condición "**HABIDO**", así como la consulta de validez del comprobante de pago electrónico a través del siguiente link o enlace web:  
<https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>.
- 10.10. La rendición de cuenta documentada debe presentarse a la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de los tres (3) días hábiles de finalizada la actividad, eventos, talleres u obra, debidamente justificadas y resumidas, adjuntando la siguiente documentación:



- ❖ **ANEXO N° 05:** Rendición de Cuentas del Encargo Interno
- ❖ **ANEXO N° 06:** Informe de Rendición de Cuentas del Encargo Interno
- ❖ **Informe técnico detallado**, con evidencias fotográficas y el control de asistencia diaria, en los casos de realización de actividades en materia de promoción de educación, cultura, deportes y recreación, actividades folclóricas y costumbristas de las diversas organizaciones culturales, incluye la realización de eventos y talleres que realice la Municipalidad Distrital de Talavera, el informe referido es elaborado por el área usuaria que ha requerido el otorgamiento de fondos por "**Encargo Interno**".
- ❖ Copia del voucher bancario y de la papeleta de depósito T-6, de ser el caso, por la devolución de fondos, en caso que los gastos sean menores al encargo recibido.

**10.11.** El jefe de la Oficina de Contabilidad, evalúa, revisa y fiscaliza dicha rendición; cuando la rendición de cuenta está conforme visa todos los comprobantes y deriva a la Oficina de Tesorería y Finanzas, para el Registro de la fase rendido en el SIAF\_SP; dé lo contrario de presentar observaciones, el delegado/a responsable de la administración del "**Encargo Interno**", debe subsanar de acuerdo a la complejidad de la observación, en un plazo de dos (02) días a cuatro (04) días hábiles contados a partir de la comunicación.

**10.12.** Si de la revisión de la documentación sustentatoria, se determina la existencia de comprobantes de pago que presentan deficiencias de signos de enmendadura, adulterados y/o falsificados, con borrones, tachaduras o abreviaturas, correcciones o editadas las informaciones de razón social, conceptos, montos y fechas, a través de los medios físicos o digitales, sus importes serán considerados como **NO RENDIDOS** y sujetos a devolución por el delegado/a responsable de la administración del "**Encargo Interno**", quién asumirá la reposición de los fondos públicos, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran generar.

**10.13.** Cuando los gastos por prestación de servicios vayan a ser sustentados con Recibos por Honorarios Electrónicos que superen los S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles), el delegado/a responsable de la administración del "**Encargo Interno**", está obligada a retener el 8% (Ocho por cientos) correspondiente al Impuestos a la Renta de 4ta Categoría, salvo que el proveedor presente su respectiva Constancia de Autorización de Suspensión de Retenciones vigentes el Formulario 1609, vigentes del año respectiva.

**10.14.** El delegado/a responsable de la administración del "**Encargo Interno**", debe coordinar con el jefe de la Oficina de Contabilidad y el jefe de la Oficina de Tesorería y Finanza, las formalidades de las retenciones de renta de cuarta categoría.





## XI. DE LA CANCELACION O SUSPENSION DEL ENCARGO:

- 11.1. El área usuaria requirente del "**Encargo Interno**", mediante documento, debe justificar ante la Gerencia de Administración y Finanza, la cancelación o suspensión de dicha actividad, eventos, talleres u obra, para la anulación de las fases registradas y del acto resolutivo.
- 11.2. En el caso que el delegado/a responsable de administración del "**Encargo Interno**", haya recibido el recurso, corresponde la devolución del importe recibido a la Oficina de Tesorería y Finanzas, dentro de las veinticuatro (24) horas, para el trámite de la devolución con Papeleta de Deposito al Tesoro Público – T6 a través del SIAF-SP.

## XII. REQUERIMIENTO DE DEVOLUCIÓN Y APLICACIÓN DE INTERESES:

- 12.1. El jefe de la Oficina de Contabilidad y/o el jefe de la Oficina de Tesorería y Finanza, el último día hábil de cada mes, emite un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, que contiene la relación de aquellos servidores/as que no hayan cumplido con presentar la rendición o devolución de saldos de los encargos internos en los plazos establecidos.
- 12.2. Transcurrido el plazo para la rendición de cuenta del "**Encargo Interno**", otorgado, previo informe del jefe de la Oficina de Contabilidad y el jefe de la Oficina de Tesorería y Finanza, requerirá por escrito, al delegado/a responsable del encargo interno, a los responsables solidarios, la justificación documentada de los recursos financieros otorgados en un plazo de dos (02) días hábiles contados a partir de la comunicación.
- 12.3. En caso de no realizarse la justificación documentada de los recursos financieros otorgados al delegado/a responsable de la administración del "**Encargo Interno**", el jefe de la Oficina de Contabilidad efectuará el cálculo de los intereses legales conforme a la Tasa de Interés Legal Efectiva de la SBS - Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, desde la fecha del otorgamiento y/o vencimiento, hasta la fecha en que se efectúa la devolución; dicha información juntamente a la Solicitud de Consentimiento (**ANEXO N° 01 Solicitud de Fondos por Encargo Interno**), se anexarán la resolución gerencial que autoriza la habilitación del fondo por "**Encargo Interno**", asegurándose previamente que se haya notificado a los responsables en forma correcta (Copa de la notificación a los interesados debe obrar en el expediente administrativo).
- 12.4. Dicha Resolución debe ser remitida al jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, para efectuar el cálculo del descuento en la planilla de pago de remuneraciones, aguinaldos, o cualquier otro ingreso que les corresponde por cualquier concepto, el importe total del monto recibido e intereses legales; además de iniciar el proceso administrativo disciplinario de ser el caso.



### XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** Los responsables de los órganos de línea u unidades orgánicas estructurados de la Municipalidad Distrital de Talavera, que han solicitado y a quienes se les ha entregado fondos bajo la modalidad de "**Encargos Internos**", son responsables de la justificación de la solicitud, supervisión y de la entrega oportuna de la rendición de cuenta.

**SEGUNDA:** El delegado/a responsable de la administración del "**Encargo Interno**", asume la presentación y seguimiento de su rendición de cuenta documentada (de ser el caso, más la devolución de saldos no utilizados), verificando que llegue hasta la Oficina de Tesorería y Finanzas, y cierre de rendición de cuenta en SIAF-SP.

**TERCERA:** El delegado/a responsable de la administración del "**Encargo Interno**", que no realice las deducciones y/o retenciones de las obligaciones tributarias (Renta de 4ta Categoría), asume el pago de dichas deducciones y/o retenciones; así como, las sanciones que la entidad pueda asumir.

**CUARTA:** Es responsable de la Gerencia de la Gerencia de Administración y Finanzas, el jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio, jefe de la Oficina de Contabilidad y el jefe de la Oficina de Tesorería y Finanza, velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, debiendo implementarse, de ser necesario, instructivos complementarios, registros y controles para la adecuada administración de los fondos bajo la modalidad del "**Encargo Interno**".

**QUINTA:** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva generará la sanción administrativa correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente.

### XIV. DISPOSICIONES FINALES

**ÚNICA:** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante el acto resolutivo.

### XV. ANEXOS

Forma parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

- ❖ ANEXO N° 01 Solicitud de Fondos por Encargo Interno
- ❖ ANEXO N° 02 Autorización del Encargo Interno
- ❖ ANEXO N° 03 Declaración Jurada de Gastos
- ❖ ANEXO N° 04 Planilla Única de Entrega de Premios
- ❖ ANEXO N° 05 Rendición de Cuenta del Encargo Interno
- ❖ ANEXO N° 06 Informe de Rendición de Cuentas del Encargo Interno



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA  
PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS - REGION DE APURIMAC



ANEXO N° 01  
(DIRECTIVA N° 002-2025-MDT-GADMF)  
SOLICITUD DE FONDOS POR ENCARGO INTERNO

AREA USUARIA SOLICITANTE			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			

DELEGADO/A RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO:

NOMBRE Y APELLIDOS			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			

DNI N°	REGIMEN LABORAL	CONDICION LABORAL	CARGO, FUNCION O LABOR QUE REALIZA
00000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD, EVENTOS, TALLERES U OBRA, SEGÚN CORRESPONDA			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			

PLAZO DE EJECUCION:	
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
00/00/0000	00/00/0000

AFECTACION PRESUPUESTAL:			
SEC. FUNC.	PROGRAMA	PROD/PRY	ACT/AI/OBR
0000	0000	0000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PRESUPUESTO DETALLADO DE LA ACTIVIDAD, EVENTOS, TALLERES U OBRA					
ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO DEL GASTO	CLASIFICADOR DE GASTO	MONTO (S/.)
1	0	0	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	0.00
2					
3					
4					
5					
6					
7					
<b>TOTAL (S/)</b>					<b>0.00</b>

NOTA: \*Los gastos a utilizar por cada concepto son aproximados  
\*El presupuesto total referencial "NO" debe exceder del valor de diez (10) Unidad Impositiva Tributaria (UIT)

CLAUSULA ADICIONAL:

CARTA DE CONSENTIMIENTO	
<p>En caso sea aprobado la siguiente solicitud de fondos por "Encargo Interno, el servidor/a publico solicitante, bajo responsabilidad asume el compromiso de presentar la rendición de cuenta documentada de los gastos realizados con el fondo del "Encargo Interno", recibido dentro del plazo de tres (03) días hábiles, contados a partir de concluido el plazo de ejecución de las actividades, eventos, talleres u obra, materia del encargo.</p> <p>Asi mismo, con pleno conocimiento, firmo la presente Carta de Consentimiento, autorizando a la UE 300275 Municipalidad Distrital de Talavera, para que en cumplimiento a lo prescrito en la Directiva de Encargo Interno, descuento de mis remuneraciones, aguinaldos, o cualquier otro ingreso que corresponde por cualquier concepto; el importe total e intereses legales, del monto recibido.</p>	

LUGAR Y FECHA:

FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
RESPONSABLE DEL AREA USUARIA SOLICITANTE	DELEGADO RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA**  
**PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS-REGION DE APURIMAC**

ANEXO N° 03  
 (DIRECTIVA N° 002-2025-MDT-GADM)



**DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS**

**NOMBRE Y APELLIDOS** : -----Digitar aquí el nombre y apellidos completos-----  
**CARGO O FUNCIÓN QUE REALIZA** : -----Digitar aquí el cargo o función que realiza-----  
**LUGAR Y FECHA** : Talavera, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_

**EN MERITO A LO ESTABLECIDO**, en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobados con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que fija el monto máximo para el uso de la declaración jurada como documento sustentatoria del gasto permitida hasta el 10% del valor referencial de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, el gasto que se ha realizado y de las cuales no ha sido posible obtener el comprobante de pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), conforme al detalle siguiente:

ITEMS	DESCRIPCION DEL GASTOS REALIZADO	IMPORTE RECIBIDO (S/.)
1	-----Indicar aquí de manera descriptiva el gasto que se realizara-----	0.00

**POR LO EXPUESTO:**

Certifico, que esta relación de gastos detallados es verídica y correcta, y en fe del cual firmo la presente declaración jurada en señal de conformidad.

Atentamente

.....  
 FIRMA

-----Digitar aquí nombre y apellidos completos-----  
 DNI N° \_\_\_\_\_

<b>ELABORADO POR:</b> FIRMA DEL DELEGADO/A RESPONSABLE ENCARGO INTERNO	<b>REVISADO POR:</b> FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA Y FINANZAS	<b>AUTORIZADO POR:</b> FIRMA DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS







