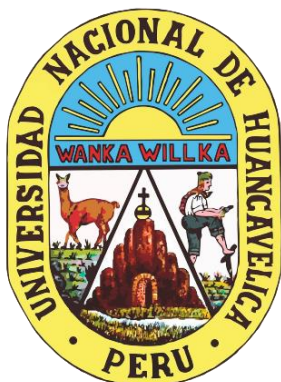


UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA



DIRECTIVA PARA LA GESTION DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO (ANTICIPO) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

VERSIÓN 1

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE TESORERÍA

Aprobado con Resolución Consejo Universitario

Huancavelica, 2026



Directiva para la gestión de fondos en la modalidad de encargo interno (anticipo) en la Universidad Nacional de Huancavelica

Código	RE-DGA-PS02-23-1
Versión	1
Página	Página 2 de 19

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORADO POR	Julio Trucios Gonzales Dirección General de Administración	
REVISADO POR	Katerin Rosa Contreras Taipe Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización	
	Max Ricardo Mendoza Pérez Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	
APROBADO POR	CONSEJO UNIVERSITARIO	Ver resolución



Directiva para la gestión de fondos en la modalidad de encargo interno (anticipo) en la Universidad Nacional de Huancavelica

Código	RE-DGA-PS02-23-1
Versión	1
Página	Página 3 de 19

ÍNDICE

I.	Objetivo:	4
ii.	Base legal:.....	4
iii.	Alcances:	5
iv.	Definiciones y siglas:	5
v.	Disposiciones generales:	7
vi.	Disposiciones específicas:	7
vii.	Disposiciones complementarias:.....	12
viii.	Disposiciones finales:	13
ix.	Anexos:	13



Directiva para la gestión de fondos en la modalidad de encargo interno (anticipo) en la Universidad Nacional de Huancavelica

Código RE-DGA-PS02-23-1

Versión 1

Página Página 4 de 19

DIRECTIVA PARA LA GESTION DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGO INTERNO (ANTICIPO) EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones y procedimientos para regular la solicitud, autorización, uso y rendición de cuentas de fondos en la modalidad de Encargo Interno, entregados al servidor civil de la Universidad Nacional de Huancavelica (UNH), a fin de orientar y facilitar la correcta administración del fondo, de manera eficiente y oportuna.

II. BASE LEGAL:

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley n.º 30220, Ley Universitaria.
- 2.3. Decreto Legislativo n.º 1436- Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.4. Ley n.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 2.5. Decreto Legislativo n.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.6. Decreto Legislativo n.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 2.7. Decreto Legislativo n.º 1529, Decreto Legislativo que modifica la Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la Economía.
- 2.8. Decreto Supremo n.º 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.9. Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.10. Decreto Supremo n.º 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de Ley General de Contrataciones Públicas, y modificatorias.
- 2.11. Decreto Supremo n.º 179-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, y modificatorias.
- 2.12. Decreto Supremo n.º 122-94-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta, y modificatorias.
- 2.13. Resolución Directoral n.º 004-2009-EF-77.15, modifican la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15.
- 2.14. Resolución Directoral n.º 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.



Directiva para la gestión de fondos en la modalidad de encargo interno (anticipo) en la Universidad Nacional de Huancavelica

Código RE-DGA-PS02-23-1

Versión 1

Página Página 5 de 19

- 2.15. Resolución de Superintendencia n.º 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.
- 2.16. Resolución Directoral n.º 036-2010-EF/77.15, establece disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos.
- 2.17. Resolución Directoral n.º 040-2011-EF/52.03, Modifican la R.D. n.º 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF – SP.
- 2.18. Resolución Directoral n.º 050-2012-EF/52.03, Dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería n.º 001-207 EF/77. 15 aprobada por Resolución Directoral. n.º 002-2007-EF/77,15 y modificatorias
- 2.19. Resolución Directoral n.º 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-RP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación y emiten otras disposiciones
- 2.20. Resolución Directoral n.º 001-2024-EF/52.01, Aprueban Directiva n.º 001-2024-EF/52.06, “Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado”.
- 2.21. Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, ratificado con Resolución n.º 001-2024-AU-UNH y modificatorias.

III. ALCANCES:

Las disposiciones y procedimientos establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/las servidores/as civiles y docentes universitarios que laboran en la UNH, que intervienen en la solicitud, otorgamiento, ejecución y rendición de fondos bajo la modalidad de encargo interno.

IV. DEFINICIONES Y SIGLAS:

- 4.1. **Área Usuaría:** Para efectos de la implementación de la presente directiva entienda-se como área usuaria al órgano, unidad orgánica establecida en la estructura orgánica vigente, así como, unidades funcionales, centros generadores de ingresos, proyectos, actividades, tareas a quienes se les haya asignado presupuesto y meta (secuencia funcional) en el Plan Operativo Institucional (POI) aprobado y vigente.
- 4.2. **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia o la entrega en uso de bienes, o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, debe ser emitido e impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Superintendencia Nacional de Aduana y de Administración Tributaria. Se consideran como comprobantes de pago a los siguientes documentos: Factura Electrónica, Boleta de Venta Electrónica, Boleta de Venta (de emisión manual únicamente RUS), Recibo por Honorarios Electrónico, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas



Directiva para la gestión de fondos en la modalidad de encargo interno (anticipo) en la Universidad Nacional de Huancavelica

Código RE-DGA-PS02-23-1

Versión 1

Página Página 6 de 19

registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizadas por la SUNAT.

- 4.3. **Detracción:** Es el descuento que efectúa el Encargado, que actúa como comprador o usuario de un bien o servicio afecto al Sistema de Deduciones - SPOT, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en una cuenta corriente de detracción abierta en el Banco de la Nación, a nombre del proveedor.
- 4.4. **Encargo Interno (anticipo):** Consiste en la entrega de dinero mediante Orden de Pago Electrónica (OPE) al servidor 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, o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, no pueden ser contratadas de manera regular por la Unidad correspondiente.
- 4.5. **Orden de Pago Electrónica (OPE):** Medio de pago para el otorgamiento de fondos a través de la modalidad de encargo interno al servidor de la Institución, que se hace efectivo únicamente por el beneficiario nominado en la misma, a través de la red de agencias del Banco de la Nación a nivel nacional.
- 4.6. **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentada a través de comprobantes de pago incurridos por el responsable del encargo, efectuada obligatoriamente al término de la actividad.
- 4.7. **Responsable del Encargo:** Servidor a quien se le otorga recursos financieros bajo la modalidad de "Encargo interno" mediante acto resolutivo, quien será responsable del manejo y ejecución de los fondos, así como de la rendición de cuenta documentada en forma oportuna.
- 4.8. **Retención:** Es el procedimiento mediante el cual el Encargado, que actúa como comprador o usuario de un bien o servicio, retiene el 3% del pago a los proveedores afectos al Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (I.G.V.), para su posterior entrega al fisco según la fecha de vencimiento de las obligaciones tributarias de su institución. En caso de las retenciones de rentas de cuarta categoría (Recibo por honorarios) es responsable y está obligado de retener el 8% del tributo, cuando el importe sea mayor a S/1 500.00 soles, salvo acredite la suspensión autorizada por la SUNAT.
- 4.9. **Servidor Civil:** Comprende a los/las servidores/as pertenecientes al Decreto Legislativo n.º 276, Decreto Legislativo n.º 1057 y a la Ley n.º 30057.
- 4.10. **OPE:** Orden de Pago Electrónica.
- 4.11. **POI:** Plan Operativo Institucional.
- 4.12. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- 4.13. **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- 4.14. **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- 4.15. **SISADES:** Sistema Administrativo Estudiantil y Grados.
- 4.16. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.



Directiva para la gestión de fondos en la modalidad de encargo interno (anticipo) en la Universidad Nacional de Huancavelica

Código RE-DGA-PS02-23-1

Versión 1

Página Página 7 de 19

4.17. **UIT:** Unidad Impositiva Tributario.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. Mediante la modalidad de encargo se otorga fondos al personal de la institución, expresamente designado para la ejecución del gasto que una unidad operativa tenga necesidad de realizar, atendiéndose a la naturaleza de determinadas funciones, el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, en éste último caso con previo informe técnico de la Unidad de Abastecimiento de la UNH.
- 5.2. El monto máximo a ser otorgado en cada encargo no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), con excepción de los destinados a la compra de alimentos para personas y animales, al pago de jornales o propinas.
- 5.3. Los fondos por encargo interno son autorizados mediante Resolución de la dirección general de administración y son utilizados para fines distintos de los que tiene establecido el fondo de caja chica y los viáticos. Son otorgados de manera excepcional y están destinados únicamente para las siguientes actividades:
 - 5.3.1. El desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
 - 5.3.2. Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas oficialmente por autoridad competente.
 - 5.3.3. Pago de servicios básicos y alquileres de locales que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
 - 5.3.4. La adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la unidad de abastecimiento.
- 5.4. Los encargos internos serán girados al personal docente y personal administrativo que cuente con vínculo laboral con la UNH, en cualquiera de los regímenes laborales, autorizados por la Dirección General de Administración vía acto resolutivo.
- 5.5. El encargo interno solo se puede habilitar en la Fuente de Financiamiento que corresponde según plan operativo institucional aprobado, previa certificación de la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

- 6.1. **Procedimiento para la habilitación y autorización del encargo interno.**



- 6.1.1. El procedimiento para la asignación de encargo interno, lo inicia el área usuaria con la presentación del informe técnico y documentos sustentatorios, a la Dirección General de Administración con una anticipación de diez (10) días hábiles a la fecha de realización de la actividad, adjuntando lo siguiente:
- a) Informe técnico (área usuaria).
 - b) Anexo n.º01 y n.º02 (detallado) con firma digital.
 - c) Constancia de no adeudar en el SISADES.
 - d) Plan de trabajo y/u otro documento de aprobación del gasto.
 - e) POI aprobado.
- 6.1.2. La Dirección General de Administración, previa verificación de los requisitos solicita la opinión técnica a la Unidad de Abastecimiento.
- 6.1.3. La Unidad de Abastecimiento, realiza el análisis y la evaluación respectiva, para emitir el informe sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de encargo interno. En caso de ser procedente la Dirección General de Administración solicita la certificación de crédito presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.1.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante la Unidad de Presupuesto emite la Certificación de Crédito Presupuestario a la Dirección General de Administración.
- 6.1.5. La Dirección General de Administración realiza la revisión de toda la documentación sustentatoria y emite la Resolución Administrativa de autorización del encargo interno, para ello debe contener lo siguiente:
- a) Nombres, apellidos y cargo del servidor público de la institución a quien se le otorgará el encargo.
 - b) Denominación o descripción del objeto del encargo interno, lugar (Distrito, Provincia y Departamento) donde se realiza la actividad del encargo.
 - c) Tiempo que durará el desarrollo de la actividad por encargo (fechas)
 - d) Importe otorgado en letras y números (no podrá ser mayor a 10 UIT).
 - e) Clasificadores presupuestarios (específica detalla de gasto).
 - f) Plazo de rendiciones de cuentas.
 - g) Condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser convocados, de ser necesario.
 - h) Certificación de Crédito Presupuestario.
- 6.1.6. La Dirección General de Administración remite la resolución, con los respectivos documentos de sustento a la Unidad de Tesorería, para realizar las fases de compromiso en el SIAF-RP y remite el expediente a la Unidad de Contabilidad.



6.1.7. La Unidad de Contabilidad realiza las fases de devengado en el SIAF-RP y la contabilización; finalmente la Unidad de Tesorería realizará la fase de girado del encargo interno mediante la orden de pago electrónico (OPE) y emite la nota de pago.

6.2. Procedimiento para la rendición de cuentas del encargo interno.

6.2.1. El responsable del encargo interno remite un informe detallado del gasto a su jefe inmediato adjuntando el anexo n.º03 y los respectivos documentos de sustento (comprobantes de pago, fotos, y otros). Adjuntando los siguientes documentos:

- a) Informe detallado.
- b) Resolución que autoriza el encargo interno.
- c) Anexo n.º 03.
- d) Comprobantes de pago.
- e) Informe de avance de resultados de proyectos de investigación según corresponda.

6.2.2. El jefe inmediato del responsable del encargo interno remite la rendición a la Unidad de Contabilidad para realizar la revisión de la rendición a través de Control Previo y suscribe con firma digital el Visto Bueno en el anexo n.º03 y en los comprobantes de pago y este remite a la Unidad de Tesorería para su custodia y demás fines correspondientes.

6.2.3. La Unidad de Tesorería realiza la rendición en el SIAF-RP previo los documentos de sustento, para luego debidamente aprobado en el SIAF-RP, deriva a la Unidad de Contabilidad para su contabilización de la fase de rendición.

6.3. Precisiones durante la ejecución del encargo interno.

6.3.1. Es obligación del responsable del encargo interno asegurarse antes de contratar el bien o servicio, que el proveedor emita o esté en condiciones de emitir los comprobantes de pago respectivos y autorizados por la SUNAT.

6.3.2. El responsable del encargo interno debe realizar la verificación de los comprobantes de pago (SUNAT), teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Comprobantes de pago electrónica debiendo validar a través de Consulta de Validez del CPE – SUNAT mediante el link: <https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>, la cual estará en condición INFORMADO A LA SUNAT O ES VALIDO. Anexo 04.
- b) Comprobantes de pago físicos deberán estar autorizados por la SUNAT, debiendo validar en el siguiente link: <https://e-consulta.sunat.gob.pe/cl-at->



[itconcompag/ccS01Alias](#). La cual deberá estar en condición ES VALIDA y ESTA AUTORIZADO. Anexo 05.

- 6.3.3. El responsable del encargo interno para la adquisición de bienes y servicios debe solicitar los siguientes comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, a nombre de la UNH, RUC N° 20168014962, Jr. Victoria Garma N° 330 e Hipólito Unánue N° 209, tales como:
- Facturas electrónicas.
 - Boletas de venta.
 - Recibo por honorarios profesionales electrónicos y otros autorizados por el reglamento de comprobantes de pagos regulados por la SUNAT.
- 6.3.4. La bancarización es obligatoria para las operaciones cuyo monto sea superior a S/ 2,000 o USD 500, debiendo acreditarse mediante el respectivo comprobante de la operación financiera emitido por la entidad bancaria correspondiente.
- 6.3.5. En caso de servicios sustentados con Recibos por Honorarios Electrónicos que superen los S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles), se debe adjuntar la suspensión de renta de cuarta categoría; de lo contrario, corresponderá realizar la retención del ocho por ciento (8%) por concepto de Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría.
- 6.3.6. En el caso de prestaciones de servicios realizadas por personas naturales no domiciliadas (extranjeros), se debe aplicar conforme a la Ley del Impuesto a la Renta, con la retención del treinta por ciento (30%) del importe total a pagar por el servicio brindado, salvo tenga acuerdos o convenios para evitar la doble imposición o doble tributación internacional entre el Perú y los países del exterior.
- 6.3.7. Cuando se trate de prestaciones de servicios gravadas con IGV y cuyo monto supere los S/ 700.00, se debe efectuar la detracción correspondiente, aplicando el porcentaje establecido en los anexos de la Resolución de Superintendencia n.° 183-2004/SUNAT.
- 6.3.8. La retención se aplica a las ventas de bienes, la prestación de servicios o los contratos de construcción gravados con el IGV, a una tasa del 3 %, cuando el importe total de la operación, incluido el IGV, sea mayor a S/ 700. No corresponde efectuar retención cuando la operación se encuentre exonerada o inafecta del IGV, conforme a lo establecido en la Resolución de Superintendencia n.° 033-2014/SUNAT.
- 6.4. **Precisiones para la rendición del encargo interno.**
- 6.4.1. Para realizar la rendición de cuentas del encargo interno el responsable debe tener en cuenta lo estipulado en los numerales 6.3. de la presente directiva.



- 6.4.2. En el caso de reversiones provenientes de menores gastos, antes de realizar la devolución en la Unidad de Tesorería, debe coordinar con la Unidad de Contabilidad dentro de las 24 horas de la fecha fijada en el compromiso de las liquidaciones.
- 6.4.3. Para la rendición de cuentas, los comprobantes de pago (recibo por honorarios electrónicos, factura electrónica y/o boleta de venta), deben ser emitidos de forma detallada; no se aceptarán comprobantes de pagos ilegibles, con borrones y/o signos de enmendaduras, mutilados, adulterados y/o falsificados.
- 6.4.4. La rendición de cuentas debe presentarse teniendo en cuenta los siguientes casos:
- En un plazo no mayor a tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo ejecutado dentro del país.
 - En un plazo no mayor a quince (15) días calendarios después de concluida la actividad materia del encargo ejecutado en el exterior del país.
- 6.4.5. Cuando la rendición de encargo interno tenga comprobantes de pago físico, estas deben ser remitidas en la misma fecha del trámite por el SGD a la Unidad de Tesorería en formato impreso de todos los documentos sustentatorios y que los comprobantes de pago físicos sean pegados encima de la impresión con firma física y n.º de DNI del usuario.
- 6.4.6. Cuando la rendición de encargo interno tenga al 100% comprobantes de pago electrónico, estas solo son tramitadas de manera digital, no siendo necesario su trámite en forma impresa a la Unidad de Tesorería.
- 6.4.7. En caso que la actividad realizada corresponda a eventos, pasantías, talleres de capacitaciones y/o investigaciones, deberá adjuntar el control de asistencia diaria de los participantes, fotografías de los eventos teniendo como fondo a los participantes, invitaciones, así como otros documentos que acrediten el desarrollo del evento.
- 6.4.8. Los gastos por concepto de break (sándwich, hamburguesas, jugos, café, y otros similares), deben ser sustentadas con los comprobantes de pago (facturas y/o boletas de venta) los cuales deben ser detallados en la cantidad y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado y debe adjuntarse la lista de participantes firmadas y fotografías correspondientes.
- 6.4.9. Para los gastos realizados fuera del territorio nacional, el responsable de la rendición está obligado a adjuntar el correo electrónico de remisión del comprobante de pago emitido por el proveedor (Boucher, Recibo, Documento que acredite el pago), como mecanismo de verificación y control, que permita validar la procedencia, oportunidad y legitimidad del gasto incurrido.

6.5. Responsabilidades de las unidades orgánicas.

- 6.5.1. Es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, elaborar el informe técnico correspondiente que justifique la procedencia de encargo interno.



Directiva para la gestión de fondos en la modalidad de encargo interno (anticipo) en la Universidad Nacional de Huancavelica

Código RE-DGA-PS02-23-1

Versión 1

Página Página 12 de 19

6.5.2. Es responsabilidad de la Unidad de Contabilidad de revisar la rendición de cuentas del encargo interno teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

6.5.3. La Unidad de Tesorería es responsable de rendir en el SIAF-RP, llevar control y comunicar por escrito al responsable, jefe inmediato superior y al Director General de Administración, la no liquidación del encargo interno (anticipo) en la fecha señalada para las acciones legales pertinentes.

6.6. **Responsabilidades del responsable del encargo interno.**

6.6.1. El personal comprendido dentro de las actividades del encargo interno, así como de su tramitación, es responsable del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

6.6.2. El responsable del encargo interno, debe comunicar a la Dirección General de Administración cuando la actividad sea postergada.

6.6.3. El responsable del encargo interno, debe devolver el dinero a la unidad funcional de Caja de la UNH cuando la actividad sea cancelada bajo responsabilidad.

6.6.4. El responsable del encargo interno debe informar dentro de los plazos establecidos a la Unidad de Tesorería sobre las retenciones de impuestos, a fin de que esta realice la declaración de los impuestos dentro del cronograma establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

6.7. **Prohibiciones.**

6.7.1. No se aceptará el otorgamiento y trámite de encargos internos después de concluida y/o realizada la actividad.

6.7.2. Está prohibido fraccionar las solicitudes de encargos internos.

6.7.3. No está permitido efectuar reembolsos por gastos mayores al encargo interno, ningún funcionario o servidor está autorizado a realizar gastos en efectivo con sus recursos personales y luego solicitar su reposición.

6.7.4. No procede la habilitación de nuevo encargo interno al personal que tenga pendiente la rendición de cuentas por este concepto o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados; las excepciones serán autorizadas por la Dirección General de Administración de la UNH.

VII. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

PRIMERA: El encargo interno debe ejecutarse dentro del ejercicio fiscal en el que se otorgó el encargo interno, sin exceder el 31 de diciembre. Excepto los gastos de los proyectos de investigación.

SEGUNDA: La presentación del informe técnico de encargo interno es tramitado máximo hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal.



Directiva para la gestión de fondos en la modalidad de encargo interno (anticipo) en la Universidad Nacional de Huancavelica

Código	RE-DGA-PS02-23-1
Versión	1
Página	Página 13 de 19

TERCERA: En caso de reiterar la no rendición del encargo interno, la Unidad de Tesorería comunica a la Dirección General de Administración, a fin de que se aplique las acciones legales correspondientes. En caso de incumplimiento y la no rendición de cuentas, se aplica la apertura del procedimiento administrativo disciplinario conforme al régimen aplicable; así como, el requerimiento de devolución del monto otorgado. Hasta su cancelación total, se aplica los intereses conforme a la normativa vigente, sin perjuicio de las demás responsabilidades que correspondan.

CUARTA: En caso corresponda a la adquisición de libros especializados se adjunta a la rendición de cuentas el acta de entrega de la Biblioteca Central y bibliotecas especializadas de las filiales según corresponda.

QUINTA: Cuando se produzca la pérdida, extravío o sustracción de comprobantes de pago, el responsable del gasto debe interponer la denuncia policial y gestionar, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, la obtención de una copia del comprobante de pago ante el proveedor que lo emitió, procediendo a su certificación y/o legalización conforme establece la SUNAT, documentos que serán exigibles como requisito mínimo obligatorio para la validación de la rendición de cuentas, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERO: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva deberán ser tratados por la Dirección General de Administración.

SEGUNDO: La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación vía acto resolutivo.

TERCERO: Deróguese la Directiva de normas y procedimientos para el manejo de fondos operativos en la modalidad de encargos internos (anticipo) en la UNH Aprobado con Resolución N° 0182-2020-CU-UNH y toda norma que se oponga a la presente Directiva.

IX. ANEXOS:

ANEXO 1: SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO.

ANEXO 2: AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO.

ANEXO 3: RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO.

ANEXO 4: MODELO DE RENDICIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO ELECTRÓNICO.

ANEXO 5: MODELO DE RENDICIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO FÍSICO.

ANEXO 6: MODELO DE INFORME TECNICO.



Directiva para la gestión de fondos en la modalidad de encargo interno (anticipo) en la Universidad Nacional de Huancavelica

Código	RE-DGA-PS02-23-1
Versión	1
Página	Página 14 de 19

ANEXO 1

SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

Señor: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

Solicito se otorgue fondos en la modalidad de ENCARGO INTERNO para la atención del gasto siguiente:

Descripción del objeto del encargo interno: .

.....

A nombre de: Cargo:

Con cargo a la Unidad de:

ITEM	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO DEL GASTO	PRESUPUESTO REFERENCIAL		
				META	ESPECIFICA DEL GASTO	MONTO (S/)
					TOTAL S/	

Fecha de rendición documentada:

Huancavelica, de del 20.....

 FIRMA DIGITAL
 Director General de Administración

 FIRMA DIGITAL
 Responsable del encargo interno

NOTA:

A la solicitud se deberá adjuntarse un informe técnico que justifique el pedido, el cual será evaluado por la Unidad de Abastecimiento. Esta unidad determinará la procedencia o la denegación del encargo interno, conforme a los establecido en la Directiva de Tesorería y demás normas relacionadas.



Directiva para la gestión de fondos en la modalidad de encargo interno (anticipo) en la Universidad Nacional de Huancavelica

Código	RE-DGA-PS02-23-1
Versión	1
Página	Página 15 de 19

ANEXO 2

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE ENCARGO INTERNO

Yo.....identificado con DNI N°
y actual trabajador en la Dirección/Unidad de.....
recibí en calidad de ENCARGO INTERNO el monto de
(S/.....), para realizar gastos en el:
.....
.....
.....
....., importe por el cual me comprometo a rendir cuentas debidamente documentada y que no excederá los tres (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 no excederá los quince (15) días calendario, después de concluida la actividad materia del encargo.

En caso de incumplimiento de la rendición dentro del plazo señalado, autorizo a las instancias correspondientes de la Universidad Nacional de Huancavelica, a efectuar el descuento de mis remuneraciones por el monto que se me ha otorgado como encargo interno. Asimismo, seré sujeto de las medidas disciplinarias aplicables conforme a la normatividad vigente, así como de las responsabilidades civiles y penales que pudieran derivarse del incumplimiento.

Huancavelica, de de 20.....

FIRMA DIGITAL
Responsable de encargo interno



Directiva para la gestión de fondos en la modalidad de encargo interno (anticipo) en la Universidad Nacional de Huancavelica

Código RE-DGA-PS02-23-1

Versión 1

Página Página 17 de 19

ANEXO 4

MODELO DE RENDICIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO ELECTRÓNICO

13/11/25, 15:19

Consulta de Validez del CPE

Consulta Validez del Comprobante de Pago Electrónico

Resultado de la Consulta

La Factura Electrónica E001-326 es un comprobante de pago válido.

CORPORACION HROS SOL ANDINO S.A.C.

CORPORACION HROS SOL ANDINO S.A.C.

SN C.P. SANTA ROSA PACHACLLA A 1CDRA DE LA ESCUELA 36319

YAULI - HUANCAVELICA - HUANCAVELICA

FACTURA ELECTRÓNICA

RUC:20612293865

E001-326

Formato de Pago : Al Contado

Fecha de Emisión : 11/11/2025

Señor (es) : UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

RUC : 20168014962 Tipo de Moneda : SOLES

Lugar de entrega : SN C.P. SANTA ROSA PACHACLLA A 1CDRA DE LA ESCUELA 36319 HUANCAVELICA-HUANCAVELICA-YAULI

Cantidad	Unidad Medida	Código	Descripción	Valor Unitario
1.00	UNIDAD	001	POR SERVICIO DE TRANSPORTE DE LIRCAY A HUANCAVELICA	30.00



Firmado digitalmente por LEIVA ZAPATA Esteri Juvenil FAU 20168014962 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.11.2025 17:12:58 -05:00



Firmado digitalmente por CASTRO Jony FAU 20168014962 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.11.2025 17:05:28 -05:00



ANEXO 5

MODELO DE RENDICIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO FÍSICO

13/11/25 15:26 Consulta de Comprobantes de Pago - Resultado

Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago y otros documentos

INFORMACION DEL DOCUMENTO
 SOLIER MARCAS RENEE
R.U.C. 10722622257
 BOLETA DE VENTA
 0001 - 2829

Está Autorizado

INFORMACION DE LA IMPRENTA
 10232658083 - PARI DE CONDORI BERTHA
Aut. SUNAT - 1202012133

Es valida

[Anterior](#)

Copyright © SUNAT 1997 - 2025

[Inicio](#)

SERVICIOS GENERALES
"SOLIER"
 DE: SOLIER MARCAS, Renee
 Cel: 926345386

AV. JOSÉ MARÍA ARGUEDAS S/M. PUEBLO NUEVO - LIRCAY - ANGAES - HUANCVELICA

BOLETA DE VENTA RUC. 10722622257


DIA	MES	AÑO	0001	Nº 00002829
11	11	2025		

Señor (es): U. N. H.


Dirección: P. Victoria Garza 358 Doc. Identidad

CANT.	DESCRIPCION	P. UNIT.	TOTAL
01	Colado de lardos		25.00
01	Trocho infinita		30.00
01	flor de Chicha		15.00
Total s/			70.00

USUARIO



Firmado digitalmente por LEIVA
 ZAPATA Estere Juvenal FAU
 20180214862 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 14.11.2025 17:12:12 -05:00



Firmado digitalmente por PARI
 CASTRO Jony FAU 2018014862 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 14.11.2025 17:05:17 -05:00



Directiva para la gestión de fondos en la modalidad de encargo interno (anticipo) en la Universidad Nacional de Huancavelica

Código RE-DGA-PS02-23-1

Versión 1

Página Página 19 de 19

ANEXO 6

MODELO DE INFORME TECNICO

INFORME TECNICO N°... - 2026-UNH/....

A: **JULIO TRUCIOS GONZALES**
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

ASUNTO: **SOLICITO ENCARGO INTERNO PARA**

Referencia:

Fecha elaboración: Huancavelica, 03 de Febrero de 2026

Tengo el agrado de dirigirme a usted,

Al respecto, informo lo siguiente:

- I. ANTECEDENTES**
- II. BASE LEGAL (opcional)**
- III. ANÁLISIS**
- IV. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES**

Atentamente,

Documento Firmado Digitalmente

AAA/bbb
cc.: