

Resolución de la Unidad de Administración

N° 009 -2014-MIMP-PNCVFS/UA

Lima, 10 FEB. 2014

VISTOS:

La Nota N° 024-2014-MIMP-PNCVFS/UA-SUF, de la Sub Unidad Financiera, recibida el 20 de enero de 2014; la Nota N° 051-2014-MIMP/PNCVFS-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, recibida el 28 de enero de 2014; el Informe N° 016-2014-MIMP-PNCVFS-UAJ, del 28 de enero de 2014, de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 62.3 del Art. 62, de la Ley 27444 señala que toda Entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante la Nota N° 024-2014-MIMP-PNCVFS/UA-SUF, de la Sub Unidad Financiera, recibida el 20 de enero de 2014, se remite el proyecto de Directiva Específica "Normas y Procedimientos para la Solicitud, Habilitación, Ejecución y Rendición de Cuentas de Recursos Financieros otorgados Bajo la Modalidad de Encargos Internos en la UE 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual";

Que, con la Nota N° 051-2014-MIMP/PNCVFS-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, recibida el 28 de enero de 2014, y luego de efectuada la revisión técnica del Proyecto de Directiva Específica "Normas y Procedimientos para la Solicitud, Habilitación, Ejecución y Rendición de Cuentas de Recursos Financieros otorgados Bajo la Modalidad de Encargos Internos en la UE 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual", emite opinión favorable para su aprobación;

Que, con el Informe N° 016-2014-MIMP-PNCVFS-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica, remitido el 28 de enero de 2014, se concluye que resulta procedente aprobar el Proyecto de Directiva Específica N° 001-2014-MIMP-PNCVFS-UA "Normas y Procedimientos para la Solicitud, Habilitación, Ejecución y Rendición de Cuentas de Recursos Financieros otorgados Bajo la Modalidad de Encargos Internos en la UE 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual", debiendo para tal efecto que la Unidad de Planeamiento y Presupuesto vise previamente el referido proyecto, a fin de cumplir con lo exigido en el acápite 6.3.2 de la Directiva General N° 002-2013-MIMP "Normas para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables";

Que, de acuerdo a las funciones de la Unidad de Administración establecidas en el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, aprobado con Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP;

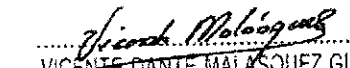
SE RESUELVE:

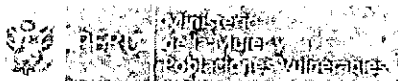
Artículo N° 01.- Aprobar la de Directiva Específica N° 001-2014-MIMP-PNCVFS-UA "Normas y Procedimientos para la Solicitud, Habilitación, Ejecución y Rendición de Cuentas de Recursos Financieros otorgados Bajo la Modalidad de Encargos Internos en la UE 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual", la misma que en nueve (09) folios y cinco (05) Anexos forman parte de la presente Resolución

Artículo N° 02.- Notificar la presente resolución a todas la Unidades Orgánicas del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, al responsable de rendiciones de encargos internos de la Sub Unidad Financiera.

Artículo N° 03.- Remitir la presente resolución al responsable del Portal Web del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS, para la publicación respectiva en tal portal.

Regístrese y Comuníquese,


VICENTE DANTE MALASQUEZ GIL
Director II de la Unidad de Administración
PNCVFS-MIMP



DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 001 -2014-MIMP-PNCVFS-UA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, HABILITACIÓN, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOSBAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA U.E 009: PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL"

Formulado por: Unidad de Administración.

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos para la solicitud, habilitación, ejecución y rendición de cuentas en forma oportuna y eficiente, al otorgarse recursos financieros bajo la modalidad de anticipos por Encargos Internos en la U.E N° 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

II. FINALIDAD

Establecer procedimientos de gestión que permita una adecuada administración de los recursos otorgados bajo la modalidad de Encargos Internos en la U.E 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, en el marco de la política de austeridad y racionalidad establecida en la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30114, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014".
- 3.2 Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 58411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
- 3.4 Resolución Ministerial N° 069-2013-MIMP que aprueba la Directiva General N° 002-2013-MIMP "Lineamiento para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables".
- 3.5 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15".
- 3.6 Resolución Directoral N° 017-2007-EF/77.15, que modifica el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.7 Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, que modifica el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.8 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, "Reglamento de Comprobantes de Pago".
- 3.9 Resolución de Superintendencia N° 265-2013/SUNAT - Resolución de Superintendencia que modifica la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que aprobó normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias y la Resolución de Superintendencia N° 250-2012/SUNAT que reguló el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias aplicables a los Espectáculos Públicos.



J

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación en toda la U.E 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, para la solicitud, habilitación, ejecución y rendición de cuentas en forma oportuna y eficiente, de los recursos financieros otorgados bajo la modalidad de anticipos por Encargos Internos recibidos y por toda fuente de financiamiento.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definición de Encargo Interno

5.1.1 El Encargo Interno 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 los objetivos institucionales no pueden ser efectuados de manera directa por la Sub Unidad de Logística, tales como:

5.1.1.1 Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con debida anticipación.

5.1.1.2 Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Sub Unida de Logística.

5.1.2 La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los establecidos en las directivas de Fondo Fijo para Caja Chica y Viáticos, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.

5.2 De la Autorización

El (la) Director(a) de la Unidad de Administración, autoriza los requerimientos de fondos solicitados debidamente sustentados mediante Resolución.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Solicitud de Fondos por Encargos Internos

6.1.1 La solicitud de anticipo por Encargo Interno se presenta ante la Dirección Ejecutiva, debidamente suscrito por el Director de la Unidad solicitante de los fondos. Una vez autorizada, el (la) Director (a) de la Unidad de Administración, adjuntará el sustento de la actividad programada, y el detalle

específico del gasto a realizar (Anexo N°01), debiendo contar para dicho efecto con certificación de crédito presupuestario otorgada por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a su meta y la opinión escrita de la Sub Unidad de Logística sobre la imposibilidad de atender el requerimiento. Para actividades que se financian con fuentes distintas a Recursos Ordinarios y Encargos recibidos, éstos deben contar con saldos en la Cuenta Corriente respectiva

- 6.1.2 Toda solicitud de fondos por anticipos deberán contar con la autorización expresa del(la) Director(a) de la Unidad Orgánica que solicita los citados fondos debiendo utilizar para tal efecto el formato que en **Anexo N° 01** forma parte integrante de la presente Directiva, señalando la siguiente información:

- 6.1.2.1 Apellidos y nombres del responsable del manejo del Encargo Interno y de la rendición de cuenta respectiva.
- 6.1.2.2 Número de documento de identidad del responsable del manejo de Encargo Interno y de la rendición de cuenta respectiva.
- 6.1.2.3 Lugar a efectuarse la actividad del encargo.
- 6.1.2.4 Período de ejecución del Encargo Interno.
- 6.1.2.5 Denominación completa del encargo indicando el objetivo del mismo.
- 6.1.2.6 Código de Meta Presupuestaria (Secuencia Funcional).
- 6.1.2.7 Meta física programada (número de beneficiarios, número de eventos, número de personas informadas y/o sensibilizadas).
- 6.1.2.8 Importe solicitado desagregado por partidas específicas de gastos y por Centro "Emergencia Mujer" de ser el caso.
- 6.1.2.9 Destino de los recursos (breve descripción y sustentación con los documentos que el unidad solicitante estime pertinente, indicando la relación que existe entre el encargo solicitado con las funciones de la dependencia solicitante y el Plan Operativo correspondiente).
- 6.1.2.10 Fuente de Financiamiento. En el número de cuenta corriente u otro documento de desembolso.
- 6.1.2.11 Carta debidamente suscrita por el responsable del encargo (**Anexo N° 05**), donde autorice expresamente a que se proceda a descontar de sus remuneraciones o cualquier otro pago que efectúe el PNCVFS a su favor, en caso de no cumplir con la rendición del Encargo en el plazo establecido en el punto 6.4.2 de la presente Directiva.

6.2 Habilitación de Encargos Internos

- 6.2.1 Los responsables de las Unidades Orgánicas que organizan y desarrollan seminarios, talleres, ferias, pasacalles u otros eventos similares, programados en el Plan Operativo Institucional, debidamente aprobados para el ejercicio presupuestal en ejecución, solicitarán a la Sub Unidad de Logística el oportuno aprovisionamiento de bienes o servicios.

6.2.2 La habilitación de fondos en la modalidad de Encargos Internos se realizará por partidas específicas de gasto y por fuente de financiamiento, acorde a lo solicitado. Si el monto solicitado es mayor al presupuesto en la partida correspondiente, el excedente no será atendido; de otro lado, los saldos que hubieran en alguna de las partidas no podrán ser utilizados para cubrir los requerimientos de otra partida.

6.2.3 No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuenta o devolución de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del (la) Director(a) de la Unidad de Administración.

6.2.4 La habilitación de encargos Internos con recursos de cualquier fuente de financiamiento, es autorizada mediante Resolución de la Unidad de Administración, con la visación de los(as) Coordinadores(ras) de la Sub Unidad de Logística y la Sub Unidad Financiera, en señal de conformidad de contar con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable, tales como: la descripción del objeto del Encargo, el responsable del manejo del Encargo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que se deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, así como el plazo para la rendición de cuenta debidamente documentadas, entre otras consideraciones.

6.2.5 La Unidad Orgánica solicitante que debe cumplir con actividades que tengan carácter de imprevisto, y que no estén consideradas en el Plan Operativo Institucional – POI, deberá comunicar tal situación al Director de la Unidad de Administración con una anticipación de cinco (5) días hábiles a su realización, a efectos que autorice mediante Resolución de la Unidad de Administración la habilitación de los fondos requeridos, previa certificación de disponibilidad presupuestal, otorgada por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y que será tramitada por la Unidad de Administración.

6.2.6 La Unidad Orgánica solicitante debe elaborar el presupuesto de las actividades a realizar y presentar la información detallada referido a los conceptos mencionados líneas abajo:

6.2.6.1 Objeto del Encargo

6.2.6.2 Servicios y/o bienes a ser adquiridos a través del encargo

6.2.6.3 Número de población objetiva a convocar por la actividad

6.2.6.4 Meta física programada (número de beneficiarios, número de eventos, número de personas informadas y/o sensibilizadas).

6.2.6.5 Calendario de inicio y fecha de término del encargo



4

6.2.6.6 Tarea asociada al Plan Operativo Institucional materia del Encargo

6.3 Ejecución de los Encargos Internos

6.3.1 Una vez concluida la actividad o evento, la Unidad Orgánica respectiva remite al(a) Coordinador(a) de la Sub Unidad Financiera de la Unidad de Administración, los comprobantes de pago originales que se adjuntan a las rendiciones, pudiendo ser estos.

6.3.1.1 Boleta de Venta (Usuario)

6.3.1.2 Facturas (Usuario y SUNAT)

6.3.1.3 Tickets de máquina registradora (original, copia SUNAT) los que necesariamente deben indicar en forma escrita o impresa el RUC del PNCVFS (RUC N° 20512807411)

6.3.1.4 Recibo de Honorarios (Usuario y SUNAT)

6.3.1.5 Boleto aéreo y/o pasaje terrestre (a nombre del comisionado o del PNCVFS).

6.3.2 Los Comprobantes de Pago, a que se refiere el numeral precedente, deberán tener la siguiente información de origen (formulada por el vendedor del bien o servicio):

6.3.2.1 Fecha de emisión

6.3.2.2 Emitidas a nombre del PNCVFS, con su respectiva dirección (Jr. Camaná N° 616 – Lima) o del comisionado en caso de boleto aéreo y/o terrestre.

6.3.2.3 En caso de facturas debe registrarse el RUC de PNCVFS (RUC N° 20512807411).

6.3.2.4 Los comprobantes de pago deben consignar en detalle el gasto efectuado con sus importes respectivos a precios unitarios.

6.3.2.5 No se aceptan Comprobantes de Pago que presenten borrones y/o enmendaduras.

6.3.2.6 El Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, debe aplicar el Sistema de Detracciones por las Adquisiciones mayores a los S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles) de Bienes y Servicios sujetos a este Sistema, efectuar el depósito, dentro de los cinco (5) días hábiles después de la fecha de cancelación de la Factura, en la cuenta de detracciones del banco de la Nación del Proveedor y adjuntar en la rendición documentada las constancias de depósito. Adquiriente y SUNAT; y entregar al proveedor la constancia de depósito. Emisor.

6.3.3 Cuando se efectúe pago por Recibos por Honorarios Profesionales, por prestación de servicios, se entregará la copia SUNAT a la Sub Unidad



Financiera para el registro y control correspondiente a más tardar el último día del mes; la copia Adquiriente o Usuario de dichos recibos serán adjuntados en la rendición

- 6.3.4 Para gastos realizados en circunscripciones geográficas al interior del país, en los que resulte imposible la contratación de servicios y/o adquisición de bienes respaldados con los comprobantes señalados en el numeral 6.3.1, se aceptará excepcionalmente una Declaración Jurada (**Anexo N° 04**) de la persona que recibió el encargo, hasta por un monto equivalente al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, conforme a lo normado en el numeral 71.3 del artículo 71° de la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15, modificada con RD 017-2007-EF/77.15.

6.4 Rendición de Cuentas

- 6.4.1 Las rendiciones de cuentas por Encargo Internos otorgados, debidamente documentadas y autorizadas por el (la) Director(a) de la Unidad Orgánica en señal de conformidad, deben presentarse, con cargo y en forma definitiva, a la Sub Unidad Financiera de la Unidad de Administración (**Anexo N° 02**).

- 6.4.2 El plazo máximo para la presentación de la rendición de cuentas documentada, es de tres (03) días hábiles culminada la actividad, más cinco (5) días calendarios por el término de la distancia en el envío.

- 6.4.3 Las rendiciones de cuenta se presentan adjuntando:

6.4.3.1 Informe cualitativo de las actividades realizadas, adicionalmente se incluirá copia de la lista de asistencia firmada por los participantes y otras evidencias tales como: fotografías, videos, etc. De ser necesario.

- 6.4.4 Los Comprobantes de Pago presentados deben ser originales y deben ser visados por el Coordinador del Centro emergencia Mujer (CEM), por el Director(a) de la Unidad Orgánica según corresponda; debidamente foliados y bien pegados (para evitar desprendimiento) en parte blanca de hojas recicladas tamaño A4, manteniendo la estética y buena presentación.

- 6.4.5 En caso de pérdida del Comprobante de Pago, deberá presentar copia del **EMISOR** con firma y N° de DNI del titular o representante legal del proveedor.

- 6.4.6 Se aceptarán únicamente los comprobantes de pago de proveedores que se encuentren en estado y condición **ACTIVO** y **HABIDO**, ante la SUNAT, para lo cual deberán acompañar hoja impresa de la **Consulta RUC**.

88

6.4.7 En caso de existir saldos por un menor gasto, éste debe ser devuelto al Tesoro Público, para lo cual deberá solicitar en Tesorería de la Sub Unidad Financiera el Formato T-6, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de culminada la actividad materia del encargo, bajo responsabilidad del responsable de la rendición. Para solicitar el formato T-6 deberá indicar el N° del SIAF, Meta, Específica del Gasto y el Monto a devolver.

6.4.8 Al Funcionario o Servidor, responsable del Encargo Interno que incumpla con presentar la rendición de cuenta o incumpla la subsanación de las observaciones en los plazos establecidos en el numeral 6.4.2 y 6.4.11 respectivamente, se le retendrá de sus haberes el monto que resulte por rendir, en cumplimiento al compromiso en **Anexo 5** de la presente Directiva.

6.4.9 En caso de haber un mayor gasto, podrá solicitarse el reembolso, siempre que exista una justificación y disponibilidad presupuestal en la partida y meta correspondiente, el cual debe ser aprobado previamente por el (la) Director(a) de la Unidad Orgánica a la que pertenece el responsable de la rendición.

El trámite del reembolso, necesariamente debe ser sustentado con los comprobantes de pago y la solicitud debe explicar el exceso de los gastos realizados. Dicha solicitud debe ser presentada a la Unidad de Administración con aprobación del (la) Director(a) de la Unidad Orgánica, para el reconocimiento del gasto, condicionada a la disponibilidad presupuestal respectiva.

6.4.10 De encontrarse conforme la rendición de cuenta, la Sub Unidad Financiera procederá al registro en el SIAF – SP como rendido, efectuando la contabilización y liquidación respectiva.

6.4.11 De existir observaciones en la Rendición de Cuenta presentada, ésta será devuelta al responsable de la rendición para su subsanación, que debe realizarse en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas a partir de su recepción para luego ser presentado y tramitado.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Las adquisiciones y contrataciones que sean necesarias efectuar en virtud del Encargo, deberán sujetarse al marco legal aplicable al tipo de adquisición o contratación correspondiente.

7.2 Los casos no previstos que pudieran presentarse en la entrega de rendición de Encargos Internos, serán resueltos por la Unidad de Administración con conocimiento de la Dirección Ejecutiva

VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

A partir de la vigencia de la Presente Directiva, se deroga la Directiva de Órgano N° 002-2009-MIMDES-PNCVFS-UA.



IX. RESPONSABILIDAD

9.1 La ejecución del Encargo Interno es de responsabilidad exclusiva de la persona designada para tal efecto; asimismo Director(a) de la Unidad Orgánica que suscribe el requerimiento y visa la documentación sustentatoria del gasto es responsable solidario.

9.2 El (la) Director(a) de la Unidad de Administración, asume su responsabilidad en lo que respecta al cumplimiento de la presente Directiva.



X. ANEXOS

Los formatos que forman parte de la presente Directiva son:

- 
- Anexo N°01: Solicitud De Encargo Interno O Anticipo De Fondos
 - Anexo N°02: Rendición De Cuentas Por Encargos Internos O Anticipos De Fondos
 - Anexo N°03. Resumen De Rendición A Nivel De Metas Y Partidas Específicas. Monto Otorgado Vs Rendición Y/O Devoluciones.
 - Anexo N° 04: Declaración Jurada
 - Anexo N° 05: Carta De Garantía
- 



Director(a)/Coord. Unidad Solicitante

ANEXO N° 02

RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGOS INTERNO O ANTICIPOS DE FONDOS

Nombres y Apellidos : _____
 Objeto del encargo : _____
 Fecha de ejecución : Del ____/____/____ Al ____/____/____
 Comprobante de pago : _____
 N° de Registro SIAF : _____

N°	Fecha de C.P.	C.P. (fact. BV, Tirk, Di, ...)	N° de C.P.	Detalle del gasto	Secuencia Funcional (META)	Específica de Gasto	Importe S/.
1							
2							
3							
.							
.							
.							

Fecha de rendición: ____/____/____

Total	S/.
Total Recibido	
Saldo a devolver	

 Director(a)/Coord. Solicitante

 Firma
 (Resp. Del Encargo)



ANEXO Nº 03

RESUMEN DE RENDICIÓN A NIVEL DE METAS Y PARTIDAS ESPECÍFICAS: MONTO OTORGADO VS RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIONES

[illegible]

La información será remitida por la Sede Central hasta la columna "Total", las columnas "Rendición" y "Devolución" ingresará el Responsable de la rendición.

Firma
(Resp. Del Encargo)

DECLARACIÓN JURADA



Lugar y Fecha:

Firma Respons. Ejec. del Encargo

ANEXO N° 05

Lugar y Fecha:

Carta de Garantía

Señor:

Director de la Unidad de Administración

Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS

Presente.-

De mi Especial Consideración:

Por intermedio de la presente **AUTORIZO**, para proceder a descontar de mis haberes mensuales, vacaciones trancas o cualquier otro ingreso que me abona el PNCVFS, en caso de no cumplir con rendir cuenta del encargo que a la fecha recibo, dentro del plazo que la Directiva Interna así lo dispone.

Atentamente,

Apellidos y Nombre:

DNI N° :

Domicilio :

Firma

HUELLA

