



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
FEBATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Resolución Ministerial

No. 621-2007-MIMDES

Lima, 19 DIC. 2007

Visto, el Oficio No. 752-2007-MIMDES/OGA de la Directora General de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo No. 003-2007-MIMDES, se dispuso la fusión del Programa Nacional Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES, en el MIMDES y el Ministerio de Agricultura, teniendo estas últimas la calidad de entidades absorbentes;

Que, asimismo, por Decreto Supremo No. 005-2007-MIMDES, se dispuso crear como órgano de línea dependiente del Despacho Viceministerial de la Mujer del MIMDES, la Dirección General de Protección Social, sobre la base de las competencias y funciones del Programa Nacional Wawa Wasi, el Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual y la Unidad Gerencial de Desarrollo Integral de la Familia y Promoción del Voluntariado del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF, que comprende las actividades de Desarrollo Integral de la Familia, Educadores de Calle y Voluntariado, según corresponda, los mismos que serán absorbidos para dicho fin;

Que, el proceso de fusión e integración de los Programas Nacionales mencionados en los considerandos precedentes, implica que el MIMDES asume las competencias y fusiones de los citados Programas Nacionales fusionados;

Que, mediante el documento del visto la Directora General de la Oficina General de Administración, propone la aprobación de una Directiva General que regule las normas y procedimientos para la transferencia y manejo de fondos bajo la modalidad de Encargos, con el objeto de mantener la operatividad y funcionamiento de las actividades y servicios de las Unidades Operativas del MIMDES, conformadas por las Oficinas Zonales y Sedes Descentralizadas del Programa Nacional Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES, Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS, Programa Nacional Wawa Wasi, Centros Emergencia Mujer - CEM y los Centros de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF, que han sido fusionados al MIMDES, conforme a lo dispuesto por los Decretos Supremos Nos. 003 y 005-2007-MIMDES, respectivamente, señalados en el primer y segundo considerando de la presente Resolución;

Que, con el Memorando No. 355-2007-MIMDES-OGPP de fecha 16 de octubre de 2007, la Oficina General de Planificación y Presupuesto, remite el Oficio No. 017-2007-MIMDES/OGPP-OOM de la Oficina de Organización y Métodos, a través del cual emite opinión favorable respecto a la aprobación de la Directiva de normas y procedimientos para la transferencia y manejo de fondos públicos bajo la modalidad de Encargos para la Unidades Operativas del MIMDES;



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social


Que, por Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/77.15, la cual establece en su artículo 63, numeral 63.1, literal b), que el manejo de fondos públicos en la modalidad de Encargos puede darse entre la Unidad Ejecutora y una o más de sus Unidades Operativas; y que, en tal caso, el titular del Pliego o el funcionario a quien se le delegue esta función en forma expresa deberá emitir una Directiva;


Con el visto bueno de las Oficinas Generales de Administración, de Planificación y Presupuesto y de Asesoría Jurídica, así como de las Oficinas de Contabilidad, Tesorería, Logística y de Organización y Métodos del MIMDES; y,

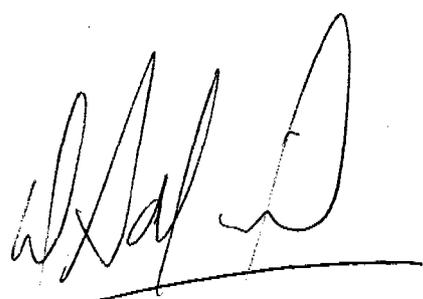

De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 27793 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, la Ley No. 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, la Ley No. 28927 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007, la Ley No. 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES, modificado por el Decreto Supremo No. 006-2007-MIMDES, así como la Directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15;

SE RESUELVE:

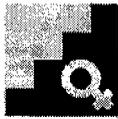

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° *06* -2007-MIMDES "Normas y Procedimientos que regulan la transferencia y manejo de fondos públicos bajo la modalidad de Encargos para las Unidades Operativas del MIMDES".

Artículo 2.- Disponer que la presente Directiva se publique en la pagina WEB de la Entidad: www.mimdes.gob.pe

Regístrese y comuníquese.


VIRGINIA BORRA TOLEDO
Ministra de la Mujer
y Desarrollo Social





MIMDES

Ministerio de la Mujer y
Desarrollo Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRINA MONGE CONISLLA
DATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año del Deber Ciudadano"

DIRECTIVA GENERAL N° 006 -2007-MIMDES

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN LA TRANSFERENCIA Y MANEJO DE FONDOS PUBLICOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS PARA LAS UNIDADES OPERATIVAS DEL MIMDES

I. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos que regulan la transferencia y manejo de fondos que se ejecutarán bajo la modalidad de encargos, con el objeto que las Unidades Operativas del MIMDES, utilicen dichos fondos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento y operatividad de sus actividades programadas en el POI y garantizar una adecuada ejecución de los fondos encargados con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.

II. FINALIDAD:

La presente Directiva General tiene por finalidad la apertura de cuentas bancarias para el manejo de la Cuenta de Encargos que se utilizaran para la transferencia y manejo de fondos por parte de las Unidades Operativas del MIMDES, atendiendo a los criterios de racionalidad, ubicación geográfica, montos a ser transferidos y naturaleza de los conceptos de gastos que requieren atender las citadas Unidades Operativas.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.4 Ley N° 28927 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007.
- 3.5 Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.6 Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social -MIMDES, modificado por el Decreto Supremo No. 006-2007-MIMDES.
- 3.7 Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias.
- 3.8 Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias.
- 3.9 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno.
- 3.11 Resolución N° 244-2005-SUNAT, que "Autorizan un Nuevo Documento como Comprobante de Pago. Establecen la Obligación de los Concesionarios del Servicio de





MIMDES

Ministerio de la Mujer y
Desarrollo Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Revisiones Técnicas de Presentar una Declaración Informativa y Eliminan el Requisito de la Fecha de Vencimiento en los Comprobantes de Pago”, Disposición Final Segunda; documentos en existencia.

- 3.12 Resolución Ministerial N° 236-2005-MIMDES, que aprueba la Directiva General N° 001-2005 MIMDES, “Normas para la Formulación, Tramite, Aprobación y Actualización de Directivas”.
- 3.13 Resolución Ministerial N° 452-2005-MIMDES, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del MIMDES.
- 3.14 Resolución N° 007-99-SUNAT, que aprueba el “Reglamento de Comprobantes de Pago”.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva General es aplicable a las Unidades Operativas del MIMDES para el manejo de recursos públicos mediante la Cuenta de Encargos, así como para los Órganos y Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001:Administración Nivel Central y Programas Nacionales del MIMDES.

V. NORMAS:

5.1 Definición.

Unidades Operativas del MIMDES

Las Unidades Operativas están conformadas por las Oficinas Zonales y Sedes Descentralizadas del Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES, Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS, Programa Nacional Wawa Wasi, Centro Emergencia Mujer - CEM y los Centros de Desarrollo Integral de la Familia - CEDIF, que han sido fusionados al MIMDES, conforme a lo dispuesto por los Decretos Supremos Nos. 003 y 005-2007-MIMDES

Cuenta de Encargo

Apertura de sub cuentas bancarias debidamente autorizada.

De la Autorización

La Oficina General de Administración del MIMDES autoriza los requerimientos de fondos solicitados, a fin de que estos sean entregados oportunamente a cada Unidad Operativa del MIMDES.

De la Transferencia y Revisión

Las Oficinas de Contabilidad y Tesorería del MIMDES, son las encargadas de transferir y revisar la ejecución del gasto que realicen las Unidades Operativas del MIMDES.

VI. VIGENCIA.

La presente Directiva General tiene carácter permanente

VII. MECANICA OPERATIVA

7.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS

7.1.1 De la Transferencia





MIMDES

Ministerio de la Mujer y
Desarrollo Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONSILIA
FEBATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

- a. Las Transferencias de recursos financieros a las Unidades Operativas del MIMDES, se realizan de conformidad a los montos asignados en el Calendario de Compromisos aprobados en el mes.
- b. Las Unidades Operativas del MIMDES comprendidas en la ejecución de encargos, solicitarán a la Oficina General de Administración del MIMDES, a través de las Oficinas de Contabilidad y Tesorería, efectuar la transferencia de los fondos en las cuentas corrientes abiertas en la agencia del Banco de la Nación, ubicadas dentro del área geográfica de cada Unidad Operativa.
- c. Las transferencia de fondos deben ser solicitada dentro de los siete (7) primeros días hábiles de cada mes, y por ningún motivo podrán excederse de dicho plazo, para cuyo efecto la transferencia debe efectuarse dentro de los primeros quince (15) días del mes, con la finalidad que las Unidades Operativas del MIMDES, puedan cumplir con sus actividades y metas.
- d. Las transferencias de fondos a las Unidades Operativas del MIMDES, mediante la modalidad de encargos, se otorgaran exclusivamente para las actividades operativas de las mismas que les permita cumplir con sus funciones en forma normal y oportuna; así como para realizar las actividades programadas por los Órganos y Unidades Orgánicas del MIMDES.

7.1.2 Del Compromiso

- a. Las actividades programadas en el POI a ser ejecutadas por las Unidades Operativas deben estar previamente aprobadas por los Órganos y/o Unidades Orgánicas del MIMDES, luego de ello se procederá a la adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios, teniendo en consideración lo siguiente:
 1. Formular, según sea el caso la Orden de Compra u Orden de Servicio, para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
 2. Las Ordenes de Compra y/o de Servicio deberán estar sustentadas con un Requerimiento (Anexo N° 1), que deberá ser emitido por el área solicitante del bien y/o servicio de la Unidad Operativa; asimismo deberá contar con el visto bueno y conformidad del encargado de controlar las actividades que fueron previamente aprobadas por el Órgano y/o Unidad Orgánica del MIMDES.
 3. El requerimiento debe señalar las características y especificaciones técnicas de los bienes a adquirirse, así como los términos de referencia de los servicios a contratarse.
 4. En la Orden de Compra y/o de Servicio, se debe indicar, el nombre del proveedor, su número de RUC, dirección, el detalle del bien adquirido o el servicio prestado, la asignación presupuestal (Genérica y/o Específica del gasto), según los formatos pre-establecidos y cuyos modelos se adjuntan (Anexos N° 2 y N° 3).





MIMDES

Ministerio de la Mujer y
Desarrollo Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

5. Para la adquisición de bienes y/o servicios necesariamente debe adjuntarse proformas y cuadros comparativos, según sea el caso, que sustenten el costo de dichos bienes o servicios, haciendo la precisión que cada adquisición y/o contratación tiene un tope máximo hasta S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles).
 6. La documentación sustentatoria referida en el numeral anterior deberá estar debidamente firmada por el Encargado de la Unidad Operativa y el Asistente Administrativo, o quienes hagan sus veces, quienes serán los responsables del proceso de adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios.
- b. En lo que respecta a las asignaciones de viáticos por comisión de servicios, éstos se regirán conforme a la Directiva General N° 008-2005-MIMDES "Normas y Procedimientos para programación, autorización y rendición de cuentas por viajes en comisión de servicios de funcionarios o servidores de la Unidad Ejecutora: 001 Administración Nivel Central", aprobada por Resolución Ministerial N° 599-2005-MIMDES, y sus modificatorias.

7.1.3 Del Devengado

- a. El devengado debe ser previamente autorizado por el Encargado de la Unidad Operativa, después de verificar la recepción conforme del bien o servicio adquirido y para cuyo efecto debe tener en cuenta lo siguiente:
 1. El área usuaria o usuario del servicio contratado en la Unidad Operativa, debe dar la conformidad del mismo, señalando que éste se ajusta a los términos de referencia, de acuerdo al requerimiento efectuado, para cuyo efecto deberá firmar en la parte inferior de la Orden de Servicio emitida, en señal de conformidad (Anexo N° 3)
 2. Respecto a la adquisición de bienes, el área de almacén debe emitir la conformidad, certificando que los bienes recibidos se ajustan a las características y especificaciones técnicas solicitadas por el usuario, para cuyo efecto procede a firmar en la parte inferior derecha de la Orden de Compra en señal de conformidad.
 3. Es preciso indicar que el devengado procederá siempre y cuando la Orden de Compra y/o de Servicio, este acompañada de la respectiva Factura, Boleta, Recibo por Honorarios u otro documento autorizado por el Reglamento de Comprobantes de Pago establecido por la SUNAT.
 4. Al momento de recabarse los comprobantes de pago indicados en el numeral anterior, se debe verificar su validez, en lo que respecta a su fecha de impresión la cual deberá estar vigente, su número de RUC y además constatar que los bienes y/o servicios adquiridos corresponden al giro o actividad del proveedor, debiéndose tener en cuenta los siguientes criterios:



- i. En la adquisición de bienes, sólo se aceptará Factura y en forma excepcional Boletas de Venta cuando se trate de una persona natural o jurídica sujeta al Nuevo Régimen Único Simplificado (RUS).
 - ii. En la contratación de servicios, sólo se aceptará Factura y excepcionalmente Boletas de Venta, tal como se ha señalado anteriormente.
 - iii. Tratándose de Contratos de Locación de Servicios, debe requerirse el Recibo de Honorarios correspondiente, el cual debe estar sujeto a las retenciones por tributos que establece la Ley del Impuesto a la Renta y en caso de que no estén sujetos a descuento, debe adjuntarse los formatos que autoricen la suspensión de su retención.
- b. En lo que respecta a la asignación de viáticos por comisión de servicios, las fases de compromiso, devengado y giro, debe efectuarse tal y conforme lo estipula la normatividad de la materia emitida por el MIMDES.

7.2 DE LA RENDICION DE CUENTAS, REVERSIÓN DE FONDOS Y CONCILIACIÓN BANCARIA.

7.2.1 De la Rendición

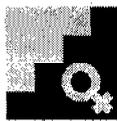
- a. Las Unidades Operativas del MIMDES, que hayan recibido recursos para la ejecución de acciones, proyectos y actividades por la modalidad de Encargos, deberán efectuar sus "Rendiciones de Cuenta" teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Haber ejecutado el gasto al 100% del total de los recursos desembolsados dentro del calendario de compromiso aprobado para cada mes.
2. Presentar la información y documentación sustentatoria respecto al cumplimiento de las actividades desarrolladas. En lo referente a comprobantes de pagos, se sustentarán conforme a las disposiciones emanadas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT (Reglamento de Comprobantes de Pago).
3. Presentar un Resumen de la ejecución del gasto por asignación específica, tal como fue comprometido en el gasto inicial y cuyos fondos fueron depositados en su cuenta corriente, salvo modificación expresa y efectuada por el Órgano o Unidad Orgánica responsable.
4. En la rendición del gasto y según sea el caso deberá adjuntarse los siguientes documentos:

i. En la Adquisición de Bienes

- Requerimiento o Pedido.
- Orden de Compra – Guía de Internamiento.





MIMDES

Ministerio de la Mujer y
Desarrollo Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONGE QONISLLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

- En el caso de la adquisición de bienes para ser entregados a terceros, se debe adjuntar la Relación de Beneficiarios, Acta de Entrega de Bienes y conformidad de recepción del bien adquirido.
- La distribución de los bienes para uso de las oficinas, se efectuará mediante el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA (Anexo N° 5), que será formulado por el usuario y autorizado por el responsable de la Unidad Orgánica y despachado por el Encargado del Almacén.
- La conformidad de recepción respectiva
- Factura o Boleta de Venta.
- Comprobante de Pago emitido por Tesorería (Anexo N° 4).

ii. En la Contratación de Servicios

- Requerimiento del servicio solicitado.
- Orden de Servicio.
- Factura, Boleta de Venta o Recibo por Honorarios.
- Comprobante de Pago emitido por Tesorería (Anexo N° 4).
- Informe Técnico de ejecución de la actividad y/o conformidad del servicio recibido.

iii. En el Desarrollo de Talleres de Capacitación

- Relación de participantes activos en cada curso de capacitación y otras actividades afines, debiéndose considerar lo siguiente:
 - Nombre.
 - Domicilio.
 - DNI.
 - Firma.
 - Declaración Jurada del encargado de la actividad por pasajes entregados a los participantes de cursos, talleres y otras actividades, debiendo adjuntar una lista de los beneficiarios en el curso de capacitación.

iv. En el Otorgamiento de Viáticos

- Cuando se otorguen viáticos, éstos debe estar sustentados con las Boletas de Venta de pasajes, gastos de alojamiento con sus respectivas facturas o boletas de consumo.
- En forma excepcional, se podrá presentar una Declaración Jurada de gastos, únicamente cuando la comisión de servicios se desarrolle en zonas rurales y alejados del área urbana donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.

7.2.2 Del Plazo de la Rendición

El plazo de la rendición de cuentas debidamente documentada, no deberá exceder de los treinta (30) días calendario, después de haberse recibido la remesa correspondiente, de conformidad a lo establecido en la Directiva de Tesorería.

7.2.3 De la Reversión de los Fondos Públicos

Las Unidades Operativas del MIMDES, revertirán a la cuenta central de encargos de la encargante, los saldos no utilizados, los pagos indebidos y/o devoluciones por menor gasto, mediante papeleta de depósito (T6).

7.2.4 De la Conciliación Bancaria

Las Unidades Operativas del MIMDES deben remitir a la Oficina General de Administración del MIMDES, la conciliación de cuenta bancaria, el Extracto de Cuenta Corriente del Banco, así como Copia del Libro Banco, según los formatos pre-establecidos en los Anexos N° 06 y N° 07, respectivamente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Queda estrictamente prohibido el retiro de dinero en efectivo, así como delegar a otras dependencias la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de "Encargo", bajo responsabilidad del Encargado de la Unidad Operativa y del Asistente Administrativo.
- 8.2 Los Encargados de las Unidades Operativas que no cumplan con rendir cuenta en forma oportuna y dentro de los plazos señalados, no podrán contar con nuevos desembolsos hasta que cumplan con presentar la rendición de cuentas de aquellos montos otorgados.
- 8.3 En todo aquello que no este previsto en la presente Directiva, serán aplicables las normas y disposiciones emanadas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público y por la Dirección Nacional del Tesoro Público del MEF, con respecto a la Ejecución Presupuestal y Financiera.
- 8.4 Los Encargados de las Unidades Operativas, prestan todas las facilidades del caso a los funcionarios y/o trabajadores adscritos a la misma que tengan relación directa con el control y uso adecuado de los recursos transferidos, así como a los Órganos o Unidades Orgánicas que tengan relación directa con la asignación de fondos, para que efectúen las evaluaciones y/o fiscalizaciones orientadas a determinar la oportuna y óptima ejecución del gasto.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1 De la Unidad Encargante.

- a. Los Órganos y Unidades Orgánicas involucradas son responsables del trámite de la disponibilidad presupuestal y de la programación de actividades a ser desarrolladas por las Unidades Operativas del MIMDES, así como de la supervisión y control del cumplimiento de las actividades ha ejecutarse.
- b. La Oficina General de Administración, asume su responsabilidad en lo que respecta a la oportunidad en la transferencia de recursos a las Unidades Operativas.

9.2 De la Unidad Encargada



MIMDES

Ministerio de la Mujer y
Desarrollo Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

LIC. FRIDA MONGE CONISLLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

El Encargado y el Asistente Administrativo de la Unidad Operativa que en forma solidaria suscriben la adquisición de bienes y/o contratación servicios, junto con el personal administrativo y/o técnico, son responsables en la ejecución de los fondos transferidos bajo la modalidad de Encargo.

X. ANEXOS

Anexo N° 1 : "Requerimiento de Bienes y Servicios"

Anexo N° 2 : "Orden de Compra"

Anexo N° 3 : "Orden de Servicio"

Anexo N° 4 : "Comprobante de Pago"

Anexo N° 5 : "Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA)"

Anexo N° 6 : "Libro Bancos"

Anexo N° 7 : "Conciliación Bancaria"

XI. FLUJOGRAMA



ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO N°

N° Exp. SIAF :

Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL
 PRO. IDENTIFICACIÓN : 001087

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Señor(es) :	Dirección :	N° Cuadro Adquisic. :	Crédito Fiscal: No
RUC :	Teléfono :	Fax :	Tipo de Proceso :
Concepto : REQ. 167-DAFF, AGUA PERSONAL SOL. 290		N° Contrato :	Moneda : S/.
		T/C :	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/.	Total S/.
<p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</p> <p>LIC. FENIA MONGE CONISLLA FIRMATARIA Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social</p>					

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta/ Mnemónico	Cadena Funcional	FF.	Clasif. Gasto	Monto	
					S/.
					368,00

TOTAL S/.

Exonerado :

V. Venta :

I.G.V. :

Total :

Facturar a nombre de: **MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL** RUC: 20336951527

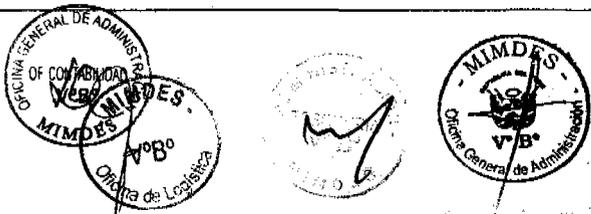
Dirección:

Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección:

AUTORIZACIÓN		EJECUCIÓN DE LA COMPRA		CONFORMIDAD	
					CUENTAS X PAGAR
					S/.
					Fecha
					Día Mes Año
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACEN			

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- No reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- El Contratista (Proveedor), deberá cumplir con las obligaciones que le corresponda bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 197° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado)



PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

O/C N°	DIA	MES	AÑO
053			

Pecosa N°	DIA	MES	AÑO
001			

Solicitante : _____
 Solicita entregar a : _____
 Con Destino a : _____

ES COPIA DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA HONGE CONSUELA
 FEDATARIA
 Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Renglones	ARTICULOS SOLICITADOS		ARTICULOS DESPACHADOS			VALOR				
	Cantidad	Unidad	DESCRIPCION	Marca	N° SERIE	CODIGO	Cantidad	Unid. Med.	Unitario	TOTAL
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
TOTAL										

Formulario Utilizado hasta el Renglón N° DOCE (12) Inclusive
 EN LETRAS

Solicitante	Encargado Almacen	A. Administrativo	Jefe Zonal	Recibi conforme
-------------	-------------------	-------------------	------------	-----------------



LIBRO DE BANCOS
ENERO - 2006

BANCO DE LA NACION CUENTA DE REVERSION AUTOMATICA N° 000-00000

FECHA	C/P - SEDE		C/P - ZONAL		FECHA	N° CARTA ORDEN Cheque	PARTIDA SPECIFIC	CTAS MAYOR	MOVIMIENTO			
	N°		FECHA	N°					DEBE	HABER	SALDO	
<p>ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL</p> <p>LIC. FRIEDA MONCE CONISLIA PADRINA Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social</p>										0.00	0.00	0.00
TOTAL SI.												





CONCILIACION BANCARIA AL DE DEL
CTA. CTE. MIMDES N° 000-00000

h
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONCE CONISLLA
FEDATARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

SALDO SEGÚN EXTRACTO BANCARIO AL 01-02-06

(+) AUTORIZACION DE GIRO SEGÚN CARTA ORDEN

FECHA	C/P	DETALLE	CARTA/ORDEN	IMPORTE \$
00/00/00	-		00000000	0.00
00/00/00	-		00000000	0.00
00/00/00	-		00000000	0.00
00/00/00	-		00000000	0.00
00/00/00	-		00000000	0.00
00/00/00	-		00000000	0.00
00/00/00	-		00000000	0.00

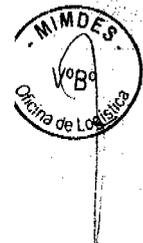
TOTAL TRANSFERENCIA	0.00
(+) SALDO MES DE ENERO - 2006	0.00
(-) CHEQUES PAGADOS SEGÚN EXTRACTO BANCARIO AL 31-01-06	0.00
SALDO POR COBRAR AL 28-02-06	0.00

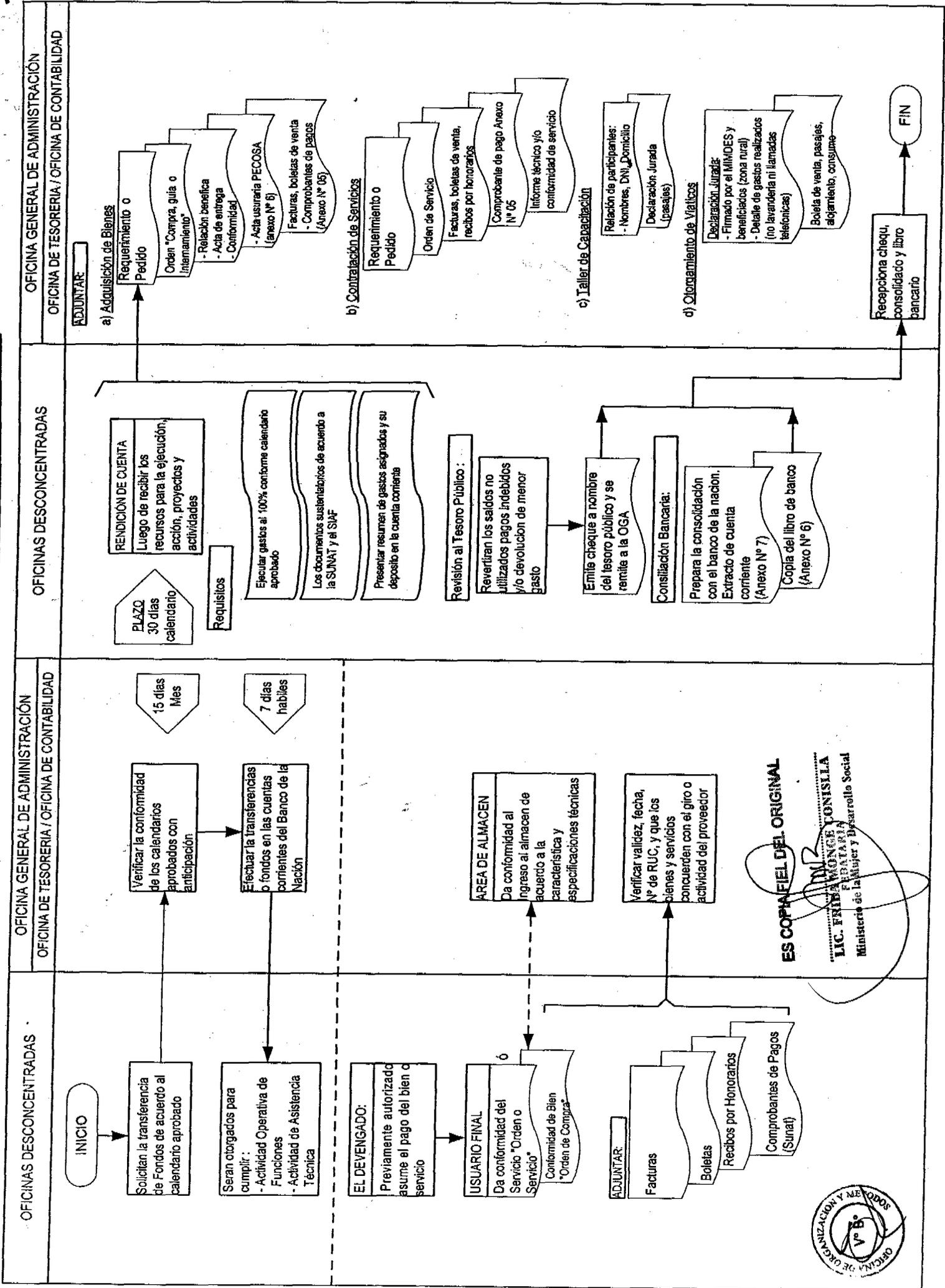
DEMOSTRACION :

MENOS CHEQUES PENDIENTES DE PAGO

FECHA	CHEQUE	PROVEEDOR	IMPORTE \$
00/00/00	-		0.00
00/00/01	-		
00/00/02	-		

TOTAL	0.00
(+) Monto no Girado (Saldo Según Libro Bancos)	0.00
Saldo Pendientes de Cobrar al 28/02/06	0.00





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. FRIDA MONCE YONISILLA
 FEDATARIA
 Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social