



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LE. NITOMI SALAS DAVILA

SECRETARIA

Resolución de Secretaría General

N° 025-2008-MIMDES/SG

Lima, 28 MAR. 2008

VISTOS:

El Informe N° 137-2007-MIMDES/OGA y el Oficio N° 267-2008-MIMDES/OGA de la Directora General de la Oficina General de Administración, y los Memorandums N°s 079 y 158-2008-MIMDES/OGPP de la Directora General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 62, numeral 62.3, de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante el Informe N° 137-2007-MIMDES/OGA y el Oficio N° 267-2008-MIMDES/OGA de Vistos, la Directora General de la Oficina General de Administración, en coordinación con la Directora General de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, propone la aprobación de la Directiva General: "Procedimientos para la Solicitud, Habilitación, Ejecución y Rendición de Cuenta, de Recursos Financieros Ejecutados en al Modalidad de Encargos Internos", cuyo objetivo es normar el procedimiento de solicitud, habilitación, manejo y rendición de cuenta documentada en forma oportuna y eficiente, por los recursos financieros entregados y ejecutados en la modalidad de anticipos por Encargos Internos en la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social;

Que, el artículo 1, literal b) de la Resolución Ministerial N° 006-2008-MIMDES, prescribe que el Despacho Ministerial delega en el funcionario a cargo de la Secretaría General la facultad de aprobar directivas, circulares y/o manuales, así como todo documento de carácter normativo que permita la racionalización del gasto y el manejo adecuado de los recursos asignados por toda fuente de financiamiento durante la ejecución presupuestaria 2008, así como los que regulen los actos de administración interna, trámites internos, lineamientos técnico-normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos y procesos administrativos de carácter interno, a cargo de los órganos de apoyo del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social;



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


LIC. MIRIAM SALAS DAVILA
SECRETARIA
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Que, en tal sentido resulta pertinente emitir el acto que aprueba la Directiva General que es materia de la presente Resolución, propuesta por la Directora General de la Oficina General de Administración;

Con las visaciones de las Directoras Generales de la Oficina Generales de Administración y la Oficina General de Planificación y Presupuesto, así como del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 27793 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES aprobado por Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES y modificatoria, la Resolución Ministerial N° 236-2005-MIMDES, que aprueba la Directiva General N° 001-2005-MIMDES: “Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas” y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 ; y,

En uso de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 006-2008-MIMDES;

SE RESUELVE:


Artículo 1.- Aprobar la Directiva General N° 002-2008-MIMDES: “Procedimientos para la Solicitud, Habilitación, Ejecución y Rendición de Cuenta, de Recursos Financieros Ejecutados en al Modalidad de Encargos Internos”, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución, para el Año Fiscal 2008.


Artículo 2.- Comunicar la presente Resolución a las dependencias de la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.


Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del MIMDES.


Artículo 4.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.


IVAN ENRIQUE SANCHEZ GONZÁLES
Secretario General
MIMDES

DIRECTIVA GENERAL N° 002-2008-MIMDES

“PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, HABILITACIÓN, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA, DE RECURSOS FINANCIEROS EJECUTADOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS”

Formulado por Oficina General de Administración.

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento de solicitud, habilitación, manejo y rendición de cuenta documentada en forma oportuna y eficiente, por los recursos financieros entregados y ejecutados en la modalidad de anticipos por Encargos Internos en la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.

II. FINALIDAD

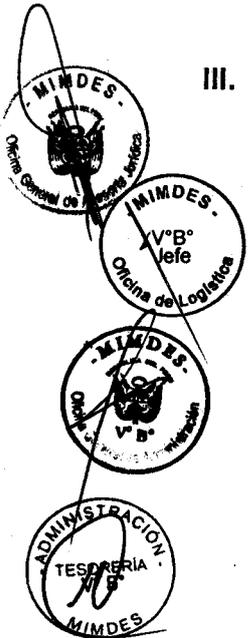
La presente Directiva tiene por finalidad, establecer procedimientos de gestión que permitan una adecuada administración de los recursos financieros otorgados en la modalidad de anticipos por Encargos Internos, dentro de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, en el marco de la política de austeridad y racionalidad establecida en la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

1. Ley N° 27793 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
2. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3. Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
4. Ley N° 29142 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
5. Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, modificado por Decreto Supremo N° 006-2007-MIMDES.
6. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
7. Directiva N° 003-2007-EF/76.01, “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
8. Reglamento de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y modificatorias, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, para la ejecución de recursos financieros de anticipo en



Directiva General N°. -2007-MIMDES
Procedimiento para la solicitud, habilitación, ejecución y rendición de cuenta, de recursos financieros ejecutado en la modalidad de Encargos Internos

la modalidad de Encargos Internos recibidos por toda Fuente de Financiamiento.

V. NORMAS

5.1 Definición

a) Cuentas de Anticipo

Es la modalidad de Encargos Internos, del desembolso de dinero que transfiere la Oficina General de Administración del MIMDES a través de la Oficina de Tesorería, mediante giro de cheque, telegiro, en efectivo u otras modalidades del servicio interbancario sujeto a presentar rendición de cuentas documentadas que se otorga en forma excepcional a personal de la Entidad expresamente designado para la ejecución del gasto que la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social tenga necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de las respectivas funciones a realizar para el oportuno y adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, así como a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, en este último caso previo informe de la Oficina de Logística.

b) De la autorización

El(a) Director(a) de la Oficina General de Administración del MIMDES autoriza los requerimientos de fondos solicitados, debidamente sustentados, mediante Resolución.

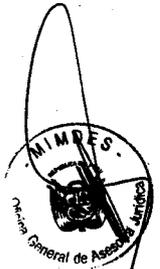
VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 De la solicitud de fondos por Encargos Internos

La solicitud en la modalidad de anticipo por Encargos Internos se presenta por escrito (Oficio, Memorando, o Carta según corresponda) debidamente suscrita por el titular de la Unidad Orgánica que solicita los fondos, dirigida al(a) Director(a) General de la Oficina General de Administración, adjuntando el sustento de la actividad programada, y detalle específico de gastos a realizar, debiendo contar para dicho efecto con certificación de crédito presupuestario en el calendario de compromisos del mes al que corresponda la ejecución del gasto, por fuente de financiamiento otorgada por la Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones de acuerdo a su meta (POI) y la opinión escrita del(a) Jefe(a) de la Oficina 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.

Toda solicitud en la modalidad de anticipo por Encargos Internos, debe contar con la autorización expresa del(a) Director(a) General de la Unidad Orgánica solicitante; asimismo, en la solicitud se consignará la información siguiente:



- Nombres y apellidos del responsable del manejo del Encargo Interno y de la rendición de cuenta respectiva.
- Fecha y lugar de la realización de la actividad programada.
- Denominación completa y objetivo de la actividad programada.
- Periodo de duración de la actividad programada.
- Código y denominación de la meta Presupuestaria.
- Importe solicitado, desagregado por partidas específicas de gastos.
- Destino de los recursos (breve descripción y sustentación con los documentos que el área solicitante estime pertinente, indicando la relación que existe entre el encargo solicitado con las funciones de la dependencia solicitante y el cumplimiento de los objetivos institucionales).
- Fuente de Financiamiento. En caso de Donaciones indicar la Fuente Cooperante y/o número de cuenta corriente u otro documento de desembolso.
- Carta debidamente suscrita por el responsable del encargo, donde autorice expresamente a que se proceda a descontar de sus remuneraciones o cualquier otro pago que efectuó el MIMDES a su favor, en caso de no cumplir con la rendición del Encargo en el plazo establecido en el numeral 6.4 de la presente directiva.

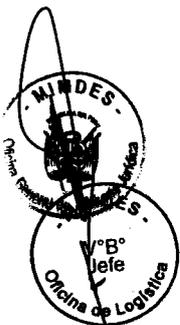
6.2. Habilitación de Encargos Internos

6.2.1. Los responsables de las Unidades Orgánicas que organizan y desarrollan seminarios, talleres u otros eventos similares, programados en el Plan Operativo Institucional – POI, debidamente aprobado para el ejercicio presupuestal en ejecución, solicitan a la Oficina de Logística el oportuno aprovisionamiento de bienes o servicios. Sólo en el caso que esta Oficina no pudiera atender lo requerido, justificadamente, se solicitará la habilitación de recursos ante la Oficina General de Administración, acorde a lo dispuesto en el Art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, con quince (15) días antes del inicio del evento o actividad, con la autorización del(a) Director(a) General de la Oficina General de Administración mediante Resolución.

6.2.2. La habilitación de fondos en la modalidad de Encargo Interno se hará por partidas específicas de gastos y por fuente de financiamiento, acorde a lo solicitado. Los gastos deben efectuarse de acuerdo al encargo otorgado. De manera excepcional, los fondos no utilizados podrían destinarse a otros gastos, debidamente sustentados y con la aprobación expresa del(a) Director(a) General de la Oficina General de Administración mediante Resolución.

6.2.3. Queda establecido que a ningún personal de la entidad que adeude rendición de cuentas por Encargos Internos, se le podrá asignar recursos bajo esta modalidad, bajo responsabilidad del jefe inmediato superior.

6.2.4. La habilitación de Encargos Internos con recursos de cualquier fuente de financiamiento, es autorizada mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, con la visación de los Jefes de las Oficinas de



Directiva General N° -2007-MIMDES
Procedimiento para la solicitud, habilitación, ejecución y rendición de cuenta, de
recursos financieros ejecutado en la modalidad de Encargos Internos

Logística, Contabilidad y Tesorería, en señal de conformidad de contar con los requisitos establecidos por la normativa 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 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 cuentas debidamente documentada.

6.2.5. La Unidad Orgánica solicitante que deba cumplir con actividades que tengan carácter de imprevisto y que no están consideradas en el Plan Operativo Institucional - POI, deberá comunicar tal situación al(a) Director(a) General de la Oficina General de Administración con una anticipación de cinco (5) días hábiles a su realización, a efectos que autorice mediante Resolución Directoral la habilitación de los fondos requeridos, previa certificación de disponibilidad presupuestal con cargo al Calendario de Compromisos del mes al que corresponda la ejecución de gastos, otorgada por la Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones y que será tramitada por la Unidad Orgánica solicitante.

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

- Objetivo o meta.
- Servicios y/o bienes a ser adquiridos.
- Número de población objetiva a convocar.
- Calendario de inicio y fecha de término.

6.3. Ejecución de los Encargos Internos

6.3.1. Una vez concluida la actividad o evento, la Unidad Orgánica respectiva remite a la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración, los comprobantes de pago originales que se adjuntarán a las rendiciones, pudiendo ser éstos:

- a. Boletas de Ventas (Usuario).
- b. Facturas (Usuario y SUNAT).
- c. Ticket de máquina registradora (Original, copia SUNAT) los que necesariamente deben indicar en forma escrita o impresa el RUC del MIMDES (RUC N° 20336951527).
- d. Boleto aéreo y/o terrestre (a nombre del MIMDES o del Comisionado).

Estos Comprobantes de Pago contendrán la siguiente información de origen (formulada por el vendedor del bien o servicio):

- Fecha de emisión.
- Emitidas a nombre del MIMDES, con su respectiva dirección (Jr. Camaná 616 - Lima), o del Comisionado en caso de Boleto aéreo y/o terrestre.
- En caso de facturas debe registrarse el RUC del MIMDES (RUC N° 20336951527).



Directiva General N°. -2007-MIMDES
Procedimiento para la solicitud, habilitación, ejecución y rendición de cuenta, de recursos financieros ejecutado en la modalidad de Encargos Internos

- Los comprobantes de pago deben consignar en detalle el gasto efectuado con sus importes respectivos, a precios unitarios.
- No se aceptarán comprobantes de pago con borrones o enmendaduras.

El MIMDES es Agente de Retención, designado por la SUNAT, por tanto toda factura, cuyo importe (incluido el IGV) sea mayor a S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles), está afecta a la retención del 6% del total del comprobante de pago (factura), para ello deben recabar de la Oficina de Tesorería el Comprobante de Retención respectivo. De forma similar, el MIMDES debe de aplicar el Sistema de Dedicaciones por las adquisiciones mayores a S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos soles) de Bienes o Servicios sujetos a este Sistema. Los fondos retenidos por estos conceptos, así como los saldos no utilizados, deben depositarse en la Oficina de Tesorería dentro de las veinticuatro (24) horas de terminada la actividad materia del encargo.

6.3.2. Para los gastos realizados en el interior del país, que son materia del Encargo, se aceptará una Declaración Jurada hasta por un monto equivalente al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, conforme a lo normado por el artículo 71° de la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15. Dicha Declaración Jurada comprenderá gastos por movilidad local y, de manera excepcional, gastos efectuados en caseríos o lugares alejados de la ciudad, donde no existan establecimientos formales que emitan comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

6.4. Rendición de Cuentas

6.4.1. Las rendiciones de cuentas por Encargos Internos otorgados, debidamente documentadas y autorizadas por el Director General o Jefe de Oficina en señal de conformidad, deben presentarse, con cargo y en forma definitiva, a la Oficina de Contabilidad de la Oficina General 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.

6.4.3. Las rendiciones de cuentas se presentan adjuntando:

6.4.3.1 Copia de la Resolución con la que se autorizó el Encargo Interno y que detalla los gastos proyectados.

6.4.3.2 Copia del informe emitido por el responsable del Encargo y que presentó a su Oficina, el mismo que debe contar con el sello de recepción de la respectiva Oficina y el V°B° del Jefe Inmediato y/o Director(a) General, según sea el caso, donde se detalle y justifique de modo sucinto cada uno de los gastos realizados; adicionalmente se incluirá copia de la lista de asistencia firmada por los participantes, de corresponder.

6.4.4. Los Comprobantes de Pago presentados son los originales, firmados y visados por el rindente y el jefe inmediato y/o Director General, según



corresponda; debidamente foliados y engrapados en hojas para facilitar su archivo.

6.4.5. En caso de existir saldos por un menor gasto, éste debe ser devuelto a la Oficina de Tesorería, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de culminada la actividad materia del Encargo. La Oficina de Tesorería emite un recibo de Ingreso a Caja, el cual debe ser adjuntado (original o copia) a la rendición de cuenta.

6.4.6. De haber un mayor gasto, podrá solicitarse el reembolso, siempre que exista una justificación, el cual debe ser aprobado previamente por el Director(a) General o Jefe inmediato.

El tramite del reembolso debe ser sustentado, necesariamente, con comprobantes de pago y la solicitud debe explicar el exceso de los gastos realizados. Dicha solicitud debe ser presentada a la Oficina General de Administración para su aprobación mediante el mismo acto formal que aprobó el Encargo, condicionada a la disponibilidad presupuestal respectiva.

6.4.7. De encontrar conforme la rendición de cuentas, la Oficina de Contabilidad lo registrará en el SIAF-SP como rendido, efectuando la contabilización y liquidación respectiva.

6.4.8. De existir observaciones en la rendición de cuentas presentada, ésta es devuelta al rindente 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

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.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La presente Directiva es difundida a través de la página web del MIMDES, debiendo las máximas autoridades de las demás Unidades Ejecutoras que integran el pliego MIMDES, formular sus propias directivas internas siguiendo los lineamientos establecidos en la presente Directiva, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, bajo responsabilidad.

IX. RESPONSABILIDAD

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

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





Ministerio de la Mujer
y Desarrollo Social

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LIC. NENYALI SALAS DAVILA
SECRETARIA

Directiva General No. 001-2007-MIMDES

Procedimientos para la solicitud, habilitación, ejecución y
rendición de cuenta, de recursos financieros ejecutado en la
modalidad de Encargos Internos

ANEXO N° 03

Lima,

Carta

Señores

Director (a) General de Administración

Presente-

De mi especial consideración:

Por intermedio de la presente autorizo, para proceder a descontar de mis
..... que me abona el MIMDES, en caso de no cumplir con rendir cuenta del
Encargo que en la fecha recibo, dentro del plazo que la Directiva Interna así lo dispone.

Atentamente,

NOMBRE :

DNI :

DOMICILIO :



Cc. Archivo
MIJG

Jr. Camaná 616 Cercado de Lima
Central Telefónica 501 -2000

