

0364 -2009-ED

# Resolución Jefatural

Lima, 16 MAR 2009

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 2154-2008-ED de fecha 11 de julio del 2008, se aprobó la Directiva N° 049-2008-ME/SG-OA "Normas y Procedimientos para la Asignación y Ejecución de Fondos en la Modalidad de Encargo al Personal del Ministerio de Educación";

Que, a través de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 emitida por la Dirección Nacional del Tesoro Público, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la misma que, siendo vigente para el ejercicio 2009, contiene disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, así como las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, y por los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales;

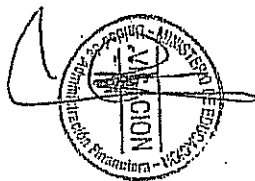
Que, en atención a la normatividad vigente emitida por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, corresponde adecuar el uso de los recursos monetarios que mediante la modalidad de Encargo se vienen entregando de manera extraordinaria al personal del Ministerio de Educación, y siendo que, el numeral 40.2 del artículo 40° de la norma precitada precisa que el uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, deviene en necesario la aprobación del proyecto de Directiva "Procedimiento para el Manejo de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos a Personal del Ministerio de Educación";

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 25762, modificado por Ley N° 26510, y el Decreto Supremo N° 006 - 2006-ED y sus normas modificatorias;

## SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar la Directiva N° **030** - 2009 -ME/SG-OGA "Procedimiento para el Manejo de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos a Personal del Ministerio de Educación", que forma parte integrante de la presente Resolución.





Artículo Segundo. - Transcribir la presente Resolución a los órganos  
pertinentes del Ministerio de Educación.

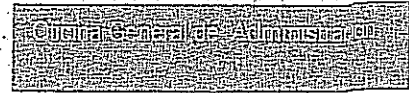
Regístrese y comuníquese.



Jefe (a) de la Oficina General de Administración

~~DR. AMARTEGOMAPURI~~

*[Handwritten signature]*



"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"  
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
 "Década de la Educación Inclusiva"

## DIRECTIVA N° 030 - 2009-ME/SG-OGA

### PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS A PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

#### 1. OBJETO

Establecer los procedimientos administrativos para el otorgamiento, ejecución y rendiciones de cuentas de los fondos que se entregan al personal de la Sede Central del Ministerio de Educación, en adelante la Entidad, bajo la modalidad de Encargos.

#### 2. FINALIDAD

Orientar el adecuado uso de los fondos otorgados bajo la modalidad de encargo a personal de la Sede Central del Ministerio de Educación.

#### 3. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- ❖ Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- ❖ D.S. N°169-2008-EF - Aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2009.
- ❖ R. D. N° 003-2009-EF/76.0 - Aprueba el Clasificador de Gastos.
- ❖ R. D. N° 002-2007-EF/77.15 - Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/7.15. Numeral 1 y artículo 40º
- ❖ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Aprueban Normas de Control Interno.
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.

#### 4. ALCANCE

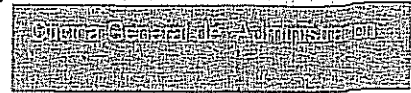
Están comprendidas y obligadas al cumplimiento de la presente Directiva las Unidades Ejecutoras:

- 024 - Sede Central
- 026 - Programa de educación Básica para Todos.
- 108 - Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- 109 - Programa Nacional por la Alfabetización.
- 112 - Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente.
- Otras que se crean en la Entidad.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

Se otorgará excepcionalmente fondos por la modalidad de "Encargo" a personal de la Entidad, expresamente designados para la ejecución del gasto que haya





necesidad de realizar, atendiendo la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o ha restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios, principalmente para cubrir eventos de capacitación que realiza la entidad en el ámbito nacional, así como otras actividades justificadas.

Los gastos ejecutados por esta modalidad, no otorgan conformidad ni validan las acciones que no se ciñan a las disposiciones legales vigentes, siendo estos pagos de exclusiva responsabilidad del funcionario que lo autoriza.

## 5.1 REQUISITOS

- 5.1.1 Requerimiento y autorización de la oficina usuaria.
- 5.1.2 Certificación del crédito presupuestal.
- 5.1.3 Plan de trabajo por cada evento.
- 5.1.4 Designar al Coordinador del evento, y al responsable de administrar los fondos, éste servidor no deberá tener rendición de cuenta pendiente.
- 5.1.5 Para la adquisiciones de bienes y servicios cuyos importes superen una (1) UIT previamente, se cotizara los precios y presentados al funcionario que solicita el encargo, para que los evalúe y autorice.
- 5.1.6 Informe de la Unidad de Abastecimiento, cuando las restricciones justificadas de la oferta local de determinados bienes y servicios lo ameriten.

## 5.2 PROCEDIMIENTO

- 5.2.1 Los funcionarios; autorizarán y remitirán el requerimiento (Modelo 8.01) del Encargo a la Oficina General de Administración con la debida anticipación a la fecha de inicio del evento, sustentado con la documentación precisada en el numeral 5.1.
- 5.2.2 La Oficina General de Administración emitirá la Resolución Jefatural del encargo, debiendo contar previo a su firma con la visación de las Unidades de: Administración Financiera, Fiscalización y Control Previo.
- 5.2.3 La Resolución Jefatural del encargo deberá contener lo siguiente:
  - El documento de requerimiento.
  - Denominación o descripción del evento.
  - Cantidad de participantes (metas)
  - Lugar (distrito, provincia y departamento) donde se realiza el evento.
  - Tiempo que durará el desarrollo del evento (fechas).
  - Número de expediente de la Hoja de Envío.
  - La norma legal que institucionaliza la modalidad del pago.





- Nombres, apellidos y cargo del responsable del manejo del encargo.
- Nombres, apellidos y cargo del los Coordinadores del evento
- El importe otorgado en números y letras.
- Los clasificadores de gastos.
- La cadena funcional.
- Plazo de rendición de cuenta.
- Visación y firma de la Resolución Jefatural.
- Mes del calendario en que está previsto su financiamiento. (Formato 05.A).
- Certificación presupuestal

5.2.4 El responsable del manejo del encargo, con la resolución que lo designa, recogerá el cheque, en el mismo acto recabará, de ser el caso, los Certificados de RETENCION, para actuar como agente de retención y solicitará información sobre el Sistema de DETRACCIONES .

5.2.5 La Unidad de Administración Financiera, mediante las Áreas de Contabilidad y Tesorería, procesa el compromiso, devengado y girado del encargo requerido, dependiendo de la aprobación de cada expediente por parte de la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, el cual es solicitado mediante oficio por cada encargo (expediente) que se procese y es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP.

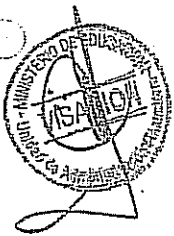


### 5.3 ACCIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL ENCARGO

El responsable del manejo del encargo y el coordinador del evento, adoptaran las acciones pertinentes a fin de asegurar adecuadamente la sustentación del gasto antes de proceder al pago.

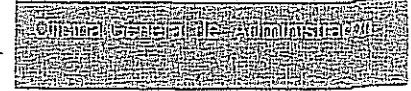
Verificar las características y datos de los comprobantes, tales como:

- ✓ N° de RUC (Anexo 4).
- ✓ Que esté girado a nombre de la Unidad Ejecutora correspondiente.
- ✓ Boletas de venta mayor a S/.700.00 consignen N° de RUC y la denominación de la UE.
- ✓ Revisar la relación de gastos (Formato 8.09).
- ✓ Los comprobantes y documentos administrativos deberán ser visados por el Coordinador del evento, con sello y post-firma



### 5.4 DEL PROCESO DEL PAGO

El responsable del manejo del encargo, cumplida las acciones previstas en el numeral 5.3, procederá a pagar a los proveedores, exigiendo la cancelación de los comprobantes de pago y reintegrara a los participantes sus gastos de movilidad y pasajes; pagos que presenciara el coordinador del evento, dando conformidad a los documentos con su firma y post firma.



## 5.5 DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

La correcta y oportuna presentación de la rendición de cuenta, es responsabilidad de: El encargado del fondo, del coordinador del evento y del funcionario que autorizo el encargo en ese orden.

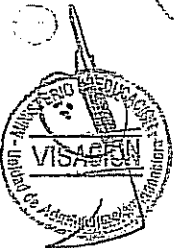
- La oficina usuaria: revisará, determinara los saldos y visará mediante sello los comprobantes, así como la documentación que sustente la rendición.
- El encargado del fondo, antes de presentar su rendición a la Unidad de Fiscalización y Control Previo, devolverá los saldos no utilizados al área de Tesorería.
- La rendición de cuenta saneada, se presentará a la Unidad de Fiscalización y Control Previo para su verificación y control administrativo.
- La Unidad de Fiscalización y Control Previo, remitirá la rendición de cuenta a la Unidad de Administración Financiera.

## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1 Los gastos autorizados se ajustarán al clasificador de gastos aprobados para el ejercicio 2009.
- 6.2 Los montos autorizados para cada asignación específica en la respectiva Resolución Jefatural, son inalterables bajo responsabilidad solidaria del responsable del encargo y del funcionario que lo solicitó.
- 6.3 Por esta modalidad de pago no se autorizará la adquisición de bienes duraderos (más de un año) o de capital.
- 6.4 Los viáticos (alimentación, hospedaje, asignación por desplazamiento y movilidad) para los eventos de capacitación es de S/.120.00 por día, de este importe, se asignara S/.40.00 para la movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), y la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar en donde se realiza el evento.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 A las rendiciones de cuentas presentadas después de 03 días hábiles de concluido el evento, se le aplicaran los intereses de ley.
- 7.2 La dotación de bienes y servicios como: alimentación, hospedaje, etc., en la ciudad de Lima será atendido por la Unidad de Abastecimiento, excepto la movilidad local y los pasajes terrestres.
- 7.3 El reembolso de los gastos por pasaje terrestre se realizará con la presentación de uno de los boletos de viaje (llegada y/o retorno de la sede del evento).





- 7.4 La Declaración Jurada se empleará para sustentar gastos de pasajes terrestres intermedios, fluviales y otros conceptos, hasta por S/355.00 equivalente al 10% de la UIT.
- 7.5 Con los proveedores de alimentos y alojamiento no formal de zona rural, se firmará un contrato (Modelo 8.04) que será visado por la autoridad competente del lugar, y para los pagos se emitirá un recibo (Modelo 8.05).
- 7.6 Si los participantes son alumnos y/o menores de edad, los gastos por movilidad y refrigerio serán sustentados con la relación enviada por cada Centro Educativo, firmado por el Funcionario que autoriza y visado por el Coordinador del evento.
- 7.7 Las Resoluciones Jefaturales que aprueba los encargos, serán comprometidos, devengados y girados, sólo, en el mes de su calendario.
- 7.8 Excepcionalmente se postergará la ejecución de un encargo a solicitud justificada del funcionario responsable.
- 7.9 Situaciones no previstas en la presente directiva será evaluada por el Jefe de la Oficina General de Administración, quien determinara el procedimiento correspondiente.

## 8. MODELOS . FORMATOS Y ANEXOS

### MODELOS

- 8.1 Oficio de requerimiento.  
 8.2 Resolución Jefatural.  
 8.3 Invitación a ponentes, jurados, etc.  
 8.4 Contrato para atención de alimentos en zonas rurales.  
 8.5 Recibo.  
 8.6 Informe económico del evento.

### FORMATOS

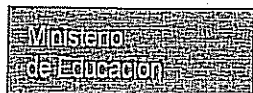
- 8.7 Lista de asistencia.  
 8.8 Lista de alojados.  
 8.9 Relación de gastos.  
 8.10 Rendición de cuenta - Encargos.  
 8.11 Planilla de movilidad local y refrigerio.

### ANEXOS

- 01 Plan de Trabajo.  
 03 Tributos.  
 04 Registro Único de Contribuyentes



Dña. ANA REATEGUI NAPURI  
 Jefe (a) de la Oficina General de Administración



"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"  
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
 "Década de la Educación Inclusiva"

MODELO 8.01

OFICIO N° -2009-ME/SG-PRONAMA

Señor

Jefe(a) de la Oficina General de Administración

ASUNTO : Autorizo ejecutar presupuesto y designo personal para realizar pagos por la modalidad de encargo.

REF. : DIRECTIVA N° -2009-ED.

Es grato dirigirme a usted para comunicarle que esta dirección tiene programado realizar un evento de ..... con las siguientes características:

## DENOMINACION.

"Creación de Material Educativo"

LUGARES: Huancavelica, Pampas, Acostambo

FECHA: Del 15 al 25 de Febrero del 2009

METAS: 100 participantes

RESPONSABLE DEL FONDO: Sr. Octavio Torres Samaniego - Sectorista Nacional

COORDINADOR EN EL LUGAR DEL EVENTO: Sr. Victor Ramos Sofo - Coordinador Local

## AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

UE. 109; Programa 000; Subprograma 0000 Correlativo: 032; F. F. 1- Rubro 00 - Ingresos Ordinarios

## Clasificador del Gasto:

2.3.2.1.2.2	Viajes y asignaciones.	S/. 13,000.00
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	45,000.00
2.3.2.2.4.2	Otros servicios de publicidad y difusión.	15,000.00
2.3.1.9.1.2	Material didáctico, accesorios y útiles de enseñanza	300.00
2.3.2.5.1.1	Alquiler de edificios y estructuras.	1,300.00
2.3.2.5.1.3	Alquiler de mobiliario y similares	2,500.00
2.3.2.5.1.4	Alquiler de maquinaria y equipo	3,500.00
2.3.2.6.2.1	Cargos bancarios	400.00
	<b>Total</b>	<b>S/. 81,000.00</b>

La sustentación encontrara en la documentación que acompaño:

- Plan de Trabajo
- Certificación Presupuestal.
- Formato 05-A Programa de Gastos Mensuales.

Sin otro particular .....

Atentamente,

Sello firma y post firma  
 Funcionario que solicita el encargo

Sello firma y post firma  
 Coord. Administrativo





Modelo 8.02

# Resolución Jefatural

Lima,

## CONSIDERANDO :

Que, mediante Oficio N° 000-2009-PRONAMA el Director Ejecutivo del Programa Nacional de Movilización para la Alfabetización, autoriza ejecutar recursos financieros por la modalidad de "Encargo a Personal de la Institución", para la cubrir gastos que demande los talleres de "Capacitación a Docentes Facilitadores", que se llevara acabo en el distrito de Acostambo, provincia de Tayacaja, departamento de Huancavelica, del 09 al 13 de marzo del presente año, concurrirán al evento cien (100) participantes:

Que, el mencionado evento se encuentra considerado en el Anexo 05-A Programación de los Gastos Mensuales correspondiente al mes de febrero del 2009.

La Oficina General de Administración según Hoja de Ruta - Expediente N° 02283; da inicio a los procedimientos administrativos a través de los órganos de apoyo: Unidad de Administración Financiera, Control Previo y Fiscalización;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; Ley N° 29289 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009; la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, y la Directiva N° 049-2008ME/SG-OGA, aprobado por Resolución Jefatural N° 2154-2008-ED.

## SE RESUELVE:

Artículo 1°. - Efectuar las acciones administrativas pertinentes, establecidos en la directiva de Tesorería, para que se gire un cheque a nombre de la señora Sonia Cristina Espinosa Hurtado Coordinadora Local del PRONAMA, designada como responsable para administrar el encargo, por S/. 79.600.00 (Setenta y nueve mil seiscientos y 00/100 Nuevos Soles), afectándose a las Específicas de gastos siguientes, Hoja de Coordinación Interna N° 0000-2009-ME/SPE-UP.:

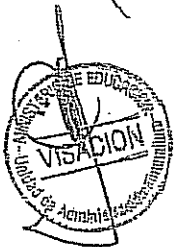
2.3.2.1.2.2	Válidos y asignaciones.	S/. 13,000.00
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	45,000.00
2.3.2.2.4.2	Otros servicios de publicidad y difusión.	15,000.00
2.3.1.9.1.2	Material didáctico, accesorios y útiles de enseñanza	300.00
2.3.2.5.1.1	Alquiler de edificios y estructuras.	1,300.00
2.3.2.5.1.3	Alquiler de mobiliario y similares	2,500.00
2.3.2.5.1.4	Alquiler de maquinaria y equipo	3,500.00
2.3.2.6.2.1	Cargos bancarios	400.00
	<b>Total</b>	<b>S/. 81,000.00</b>

Artículo 2°.- Aceptar la designación del señor Victor Ramos Soto, especialista en Alfabetización de la UGEL de Huancavelica a propuesta de la oficina usuaria como coordinador del evento.

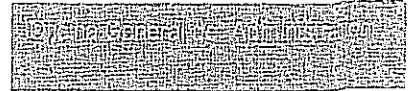
Artículo 3°. - De acuerdo a los requerimientos efectuados por la oficina usuaria, los gastos que ocasione la presente resolución a cadena Funcional 22.004.0005.0000.1000179.1000627.00002, Fuente de Financiamiento 1, Rubro 00 Recursos Ordinarios, de la Unidad Ejecutora 109 - Programa Nacional de Movilización para la Alfabetización.

Artículo 4°. - La Responsable de administrar el encargo rendirá cuenta documentada por los gastos efectuados conforme a la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería, dentro del plazo de tres (03) días hábiles de concluida la actividad.

Regístrase y comuníquese



0364 -2009-ED



MODELO 8.03

Lugar y fecha

Oficio N° -2009

Señores

Asunto : Invitación a ponentes, expositores , jurados etc.,

Referencia : R. J. N°.....2009-ED

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y comunicarle que la Unidad .....tiene previsto desarrollar el taller..... dirigido a los docentes de los centros educativos del .....al..... en el lugar..... a las .....

Sobre el particular , teniendo en cuenta su experiencia y conocimiento en el tema relacionado , solicitamos su colaboración en dicho evento.

Agradeciendo la gentil deferencia que merezca la presente reitero a usted las muestras de mayor consideración

Atentamente,

.....  
Jefe de la Oficina



Nota:  
Adj. Términos de referencia a su aceptación.



MODELO 8.04

**\*\* CONTRATO PARA LA ATENCIÓN DE ALIMENTOS y/o ALOJAMIENTO**

Conste por el presente documento el Contrato que celebran de una parte el Programa..... con RUC N° ..... CONTRATANTE y de la otra parte el Sr..... con RUC N° ..... el cual se denominara la CONTRATADA, en los términos y condiciones siguientes:

1. La contratada brindara el servicio de refrigerio del .... al .... para atender a los participantes.....asistentes al Taller..... que se llevara a cabo en .....
2. Los refrigerios serán entregados y servidos en los lugares donde se realiza los talleres de capacitación a la hora programada.
3. El costo del refrigerio que se otorga a cada participante será .....debiendo preparar ..... raciones para el total de participantes.
4. El costo total del servicio será cancelado al termino de cada jornada. Mediante recibo que otorgara el proveedor contratado visado por el coordinador del evento y/o autoridad educativa del lugar.
5. Ambas partes refrendadas en la fecha y con sus firmas dan conformidad de los acuerdos adoptados, en la localidad de ..... a los ..... días del mes de .....



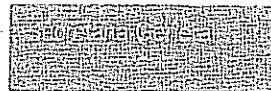
.....  
Coordinador del evento

.....  
Proveedor Contratado



\*\* Solo en zonas rurales donde no exista comercio formal certificado por la autoridad local.





MODELO 8.06

San Borja, de del 2009

INFORME ECONOMICO

Señor

Jefe(a) de la Oficina usuaria.

ASUNTO : Rendición de cuenta por la modalidad de encargo.
REFERENCIA : Directiva Nº 0000 -2009-ME/SG-OA
R.J. Nº 2009-ED

Me dirijo a usted, para informarle los detalles y alcanzarle la documentación que sustentó los gastos realizados en el desarrollo del evento Taller Orientación para la Racionalización autorizado con la R.J. Nº 853-2009-ED y realizados en la ciudad de Huancavelica.

Antecedentes:
Directiva No. 84-2009/PRONAMA.
D.S. No. 021-2009-ED. R:M: No.853-2009-ED.

Metas:
Dirigido a 230 alfabetizadotes.

DIFICULTADES:

Se postergo el evento por fuerza mayor con Memorandum Nº....., iniciándose ..... y concluyo el .....
El Sr. .... asumió la coordinación en destino por ausencia del titular, se adjunta memo.

CONCLUSIONES:

De los 230 participantes se hospedaron 200 en el hotel..... que cobro S/. 35.00 por cama diario.
La alimentación fue atendida por el Restaurante..... que cobro S/. 25.00 alimentación diaria.
Debo indicar que las relaciones de gastos numeradas del 001 al 049 esta sustentadas con los pasajes y otros comprobantes en 230 hojas foliadas y todas visados por el coordinador del evento.
La entrega de materiales se realizo por.....(grupal-individual), para la réplica, se adjunta comprobante(s) No(s).....

RECOMENDACIONES:

Atentamente,





0364 -2009-ED

FORMATO 8.07

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

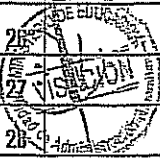
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA (Para Encargos)  
EVENTO:..... TALLER DEMOSTRATIVO

FECHA

DÍA	MES	AÑO

LUGAR:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PROCEDENCIA REGION	CARGO	DNI	FIRMAS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					



RESPONSABLE DEL FONDO

COORDINADOR DEL EVENTO



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

0364 -2009-ED

### CONTROL DE ASISTENCIA PARA ALOJADOS (Encargos)

EVENTO: \_\_\_\_\_ TALLER DEMOSTRATIVO

LUGAR: \_\_\_\_\_

FECHA:

DIA	MES	AÑO

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	PROCEDENCIA REGION	PERMANENCIA			DNI	FIRMAS
			F. INGRESO	F. SALIDA	DIAS		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							



RESPONSABLE DEL FONDO

COORDINADOR DEL EVENTO



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

0364 -2009-ED

FORMATO 8-09

# RELACION DE GASTOS COMISION DE SERVICIOS

Nº

SEDE DEL EVENTO:

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI

CARGO QUE DESEMPEÑA
---------------------

REGION	PROVINCIA	DISTRITO
--------	-----------	----------

### GASTOS DOCUMENTADOS:

CLASE	No.	FECHA	DETALLE	IMPORTE	Clasificador de Gastos

### GASTOS DECLARADOS: (R.D. N°002-2007-EF/77.15, Art. 71°; Art. 42° de la Ley N° 27444)

N°	CONCEPTOS (Ref. Numeral 7.5 de la Directiva de Encargo)	IMPORTE	Clasificador de Gastos

Son: Nuevos Soles

### RESUMEN

232122
232121

DECLARO, recibir el importe total suscrito en el presente documento.

Lugar y fecha,



Firma y post firma Coordinador del evento

DNI

Firma del Comisionado

DNI N°







ANEXO 01

## PLAN DE TRABAJO

## I. JUSTIFICACIÓN.

El PRONAMA, a través de una constante coordinación, desarrolla acciones descentralizadas teniendo como actores principales a los gobiernos regionales y locales y la sociedad civil en su conjunto.

El Supremo Gobierno implementa la estrategia CRECER como articulación de los diferentes programas sociales a nivel nacional con la finalidad que la población beneficiaria, principalmente en situación del pobreza, sea atendida a través del accionar conjunto y eficiente de cada uno de los programas sociales.

## II. OBJETIVOS

- Articular acciones con los diferentes programas sociales para asegurar la atención eficiente de la población iletrada en la Región Cajamarca.
- Apoyar al posicionamiento del PRONAMA en las acciones de lucha contra la pobreza, en el marco de la estrategia CRECER.

## III. DESARROLLO DEL EVENTO:

Se hará una presentación del servicio de alfabetización que brinda el PRONAMA. Para ello se ha instalado 01 stand en la Plaza de Armas del distrito de Cutervo, ubicado de forma contigua a los demás stand de otros programas sociales, será acondicionado especialmente para simular un círculo de alfabetización.

## IV. CARACTERÍSTICAS

Denominación: Participación en el lanzamiento de estrategia "Crecer".

- Metas: 230 (20 facilitadores, 05 supervisores, 05 coordinadores locales y 200 participantes).
- Lugar: Distrito de Cuervo, provincia de Cutervo Región Cajamarca.
- Fecha: Domingo 10 de febrero de 2009.
- Responsable del fondo: Prof. Augusto Tamínez Rivera, Sectorista del PRONAMA
- Coordinador del Evento: Carlos Espejo, Director Técnico Pedagógico de la UGEL Cutervo.

## V. RECURSOS

- Viático para 230 participantes a razón de S/. 120,00 diarios por 2 días S/: 55,200,00 nuevos soles.
- Materiales: Se necesitara comprar plumones, pápelo graños, cartón duplex, cinta maskitape, lápices, cuadernos, etc., por un costo aproximado de S/. 1,500.00 nuevos soles.
- Acciones de información, Educación y comunicación: confección de banderolas, convocar a través de emisoras radiales y altoparlante, pintas en murales y paredes etc., por un costo aproximado de S/. 1,650.00 nuevos soles.
- Pasajes: aéreos, terrestres ; TUJAS y TAMES. costo aproximado de S/. 12,000.00 nuevo soles.
- Cubrir gastos pos comisiones bancarias. Por S/. 300.00



Firma del Funcionario que autoriza el encargo  
(cargo, sello y post firma)

Firma del Coordinador Administrativo  
(sello y post firma)

## TRIBUTOS

CONCEPTOS	BASE IMPONIBLE IMPORTES SUPERIORES A	TASAS	COMPROBANTE
<b>RETENCION DEL IGV.</b> Cuando la factura o la sumatoria de dos o mas facturas del mismo proveedor supere dicho importe	S/. 700.00	6%	Factura
<b>DETRACCION</b> Alquiler de bienes muebles e inmuebles		12%	Factura
Traslado de personas		12%	Factura / Relación de pasajeros
Traslado de bienes	S/. 400.00	4%	Factura / Gula de Remisión
<b>IMPUESTO A LA RENTA (4ta. Categ.)</b> Pago de honorarios o prestación de servicios	S/. 1,500.00	10%	RH.

## REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES

UNIDAD EJECUTORA	DENOMINACION	Nº RUC
024	Ministerio de Educación	20131370998
026	Programa de Educación Básica para Todos	20380795907
*108	Programa Nacional de Infraestructura Educativa	20514347221
*109	Unidad Ejecutora 109 Programa Nacional de Movilización para la Alfabetización - PRONAMA	20514521787
*112	Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente	20516129493
13	APROLAB II	20518647785

No sujetos a retención del 6% -IGV

