

TRANSCRIBIR



006906

0155 -2010-ED

Resolución Jefatural

Lima, 16 FEB 2010

CONSIDERANDO:

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 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 precisa que el uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, deviene en necesaria la aprobación del proyecto de Directiva "Procedimiento para el Manejo de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos al Personal del Ministerio de Educación";

Que, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 25762, "Ley Orgánica del Ministerio de Educación", modificada por Ley N° 26510, y el Decreto Supremo N° 006 - 2006-ED "Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación" y sus normas modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar la Directiva N° 16 - 2010 -ME/SG-OGA "Procedimiento para el Manejo de Fondos Bajo la Modalidad de Encargos al 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.



Ana Reategui Napuri
Dra. ANA REATEGUI NAPURI
Jefe (a) de la Oficina General de Administración



"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"

DIRECTIVA N° 16 - 2010-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 rendición de cuentas de los fondos que se entregan al personal de la Sede Central del Ministerio de Educación, bajo la modalidad de Encargos.

2. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ❖ Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y demás normas modificatorias.
- ❖ Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ❖ Ley N° 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- ❖ Decreto Supremo N° 311-09-EF. - Determina el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2010.
- ❖ Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01, Directiva N° 005-2009-EF/76.01 - "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- ❖ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 40° - Ampliatorias y modificatorias.
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.

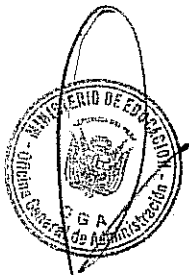
3. ALCANCE

Están obligados al cumplimiento de la presente Directiva las Unidades Ejecutoras que dependen de la Sede Central del Ministerio de Educación:

- 024 – Ministerio de Educación
- 026 – Programa de Educación Básica para Todos.
- 108 – Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- 109 – Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización.
- 112 – Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente.
- Otras que se puedan crear.

4. DISPOSICIONES GENERALES

Esta modalidad de ejecución consiste en la entrega de fondos mediante entrega de 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 sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados de manera directa por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora.





PERU

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

4.1 REQUISITOS

- 4.1.1 Requerimiento de la oficina usuaria.
- 4.1.2 Certificación del crédito presupuestal.
- 4.1.3 Designar al encargado del fondo, el cuál no deberá tener rendición de cuenta pendiente o fondos no utilizados de encargos anteriormente autorizados por la oficina usuaria.

4.2 PROCEDIMIENTO

4.2.1 El Secretario General, los Directores Generales, los Jefes de Oficina, los Responsables de Proyectos, Programas y Jefes de Unidades, autorizarán y remitirán el requerimiento del Encargo a la Oficina General de Administración con la debida anticipación a la fecha de inicio de la actividad (Modelo 1), sustentado con la documentación precisada en el numeral 4.1.

4.2.2 Los requerimientos de Encargos se deben presentar en forma oportuna a la Oficina General de Administración quien emitirá la Resolución Jefatural del Encargo debiendo contar, previamente a su firma, con la visación de las Unidades de Administración Financiera y Fiscalización y Control Previo, para su remisión a la Unidad de Administración Financiera – Área de Contabilidad, antes de los cinco (05) días útiles a la finalización de cada mes, a fin de registrar el compromiso, devengado y girado en el SIAF – SP, de acuerdo al calendario de compromiso institucional – CCI (calendario de pagos) aprobado para el mes, caso contrario solamente se registrará el compromiso y devengado perdiéndose el calendario de pago aprobado para ese mes; el girado se registrará en el siguiente mes con cargo a otro CCI – Calendario de pago autorizado para el mes.

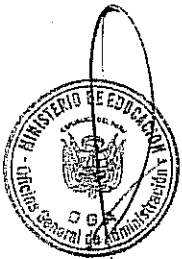
4.2.3 La Resolución Jefatural del encargo deberá contener lo siguiente:

- El documento de requerimiento.
- La denominación o descripción del evento.
- La cantidad de participantes (metas)
- El lugar (distrito, provincia y/o región) donde se realizará el evento.
- El periodo de tiempo que durará el evento (fechas).
- El número de expediente de la hoja de envío.
- La norma legal que institucionaliza la modalidad del pago.
- Los nombres, apellidos y cargo del responsable del manejo del encargo.
- El importe otorgado en números y letras.
- Los clasificadores de gastos con sus importes.
- La cadena funcional.
- El plazo en que debe cumplirse la rendición de cuenta.

4.2.4 El responsable del encargo, con la Resolución Jefatural 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 (Anexo A).

4.3 ACCIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL ENCARGO

El responsable del encargo adoptará 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 B).
- ✓ Que esté girado a nombre de la Unidad Ejecutora correspondiente:
- ✓ Revisar la relación de gastos (Formato 8).
- ✓ Boletas de venta mayores a S/.700.00, consignaran: número de RUC y denominación de la Unidad Ejecutora.

4.4 DEL PROCESO DEL PAGO

El responsable del encargo, cumplida las acciones previstas en el numeral 4.3, procederá a pagar a los proveedores, que a su vez cancelarán en el acto los comprobantes de pago, y reintegrará a los participantes sus gastos de movilidad y pasajes.

4.5 DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

La correcta y oportuna presentación de la rendición de cuenta es responsabilidad del encargado del fondo y del funcionario que autorizó.

- La oficina usuraria revisará la validez de los comprobantes sustentatorios y determinará los saldos.
- El encargado del fondo revertirá los saldos no utilizados al área de Tesorería, antes de presentar la rendición de cuenta.
- 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 devolverá al usuario o remitirá a la Unidad de Administración Financiera las rendiciones según sea el caso.
- La Unidad de Administración Financiera registrará y contabilizará la rendición de cuentas en el SIAF-SP.



5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 5.1 Los gastos autorizados se ajustarán al clasificador de gastos aprobados mediante Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01, artículo 5°.
- 5.2 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.
- 5.3 Por esta modalidad no se autorizará la adquisición de bienes duraderos (más de un año) o de capital.
- 5.4 La asignación de viáticos para los eventos de capacitación será hasta el importe de S/.120.00 por día, dicho importe incluye alimentación, alojamiento y movilidad local.



6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 A las rendiciones de cuentas presentadas después de 03 días hábiles de concluido el evento, se les aplicará los intereses de ley.
- 6.2 La dotación de bienes y servicios como alimentación, hospedaje, etc., en la ciudad de Lima serán atendidos por la Unidad de Abastecimiento, excepto la movilidad local y los pasajes terrestres.
- 6.3 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).
- 6.4 La declaración jurada se empleará para sustentar gastos de pasajes terrestres intermedios, fluviales y otros conceptos, hasta por S/.360.00, equivalente al 10% de la UIT.
- 6.5 Con el proveedor de alimentos y alojamiento no formal de zona rural se firmará un contrato (Modelo 4).
- 6.6 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.
- 6.7 Para la custodia y resguardo del dinero otorgado bajo esta modalidad de ejecución, se deberá tener en consideración las medidas de seguridad existentes, las cuales serán informadas por el Área de Tesorería al encargado del fondo.
- 6.8 Situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas por el Jefe de la Oficina General de Administración, quien determinará el procedimiento correspondiente.



7. MODELOS, FORMATOS Y ANEXOS

MODELOS

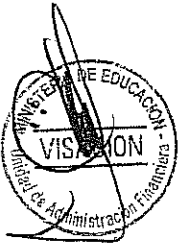
1. Oficio de requerimiento.
2. Resolución Jefatural.
3. Invitación a ponentes.
4. Contrato para atención de alimentos en zonas rurales.

FORMATOS

5. Lista de asistencia y alojados
6. Relación de gastos.
7. Planilla de movilidad local y refrigerio.
8. Rendición de cuenta - Encargos.

ANEXOS

- "A" Tributos.
"B" Registro Único de Contribuyentes.





"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"
 "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Década de la Educación Inclusiva"

MODELO 1**OFICIO N° -2009-ME/SG-PRONAMA**

Señor

.....
Jefe(a) de la Oficina General de Administración

ASUNTO : Autorizo ejecutar presupuesto por la modalidad de encargo.

REF. : DIRECTIVA N° -2010-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 2010

METAS: 100 participantes

RESPONSABLE DEL FONDO: Sr. Octavio Torres Samaniego - Sectorista Nacional, con DNI N° 01202525

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	Viáticos y asignaciones.	S/. 13,000.00
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	45,000.00
2.3.2.6.2.1	Cargos bancarios	400.00
2.3.2.5.1.1	Alquiler de edificios y estructuras.	1,300.00
2.3.2.1.2.99	Otros gastos	0.00
2.3.2.5.1.4	Alquiler de maquinaria y equipo	3,500.00
	Total	S/. 63,200.00

La sustentación documentada del requerimiento y la justificación administrativa pertinente de las acciones a realizar obran en nuestros archivos.

Sin otro particular

Atentamente,

 Sello firma y post firma
 Funcionario que solicita el encargo

 Sello firma y post firma
 Coord. Administrativo

 Responsable del Fondo





PERU

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

Modelo 2

Resolución Jefatural

Lima,

CONSIDERANDO :

Que, mediante Oficio N° 000-2010-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:

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 y Fiscalización y Control Previo;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25762 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; Ley N° 29465 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010; la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, y la Directiva N° 000-2010-ME/SG-OGA, aprobado por Resolución Jefatural N° 0000-2010-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/.63.200.00 (Sesenta y tres mil doscientos y 00/100 Nuevos Soles) , afectándose a las Específicas de gastos siguientes, Hoja de Coordinación Interna N° 0000-2010-ME/SPE-UP.:

2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones.	S/. 13,000.00
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	45,000.00
2.3.2.6.2.1	Cargos bancarios	400.00
2.3.2.5.1.1	Alquiler de edificios y estructuras.	1,300.00
2.3.2.1.2.99	Otros gastos	0.00
2.3.2.5.1.4	Alquiler de maquinaria y equipo	3,500.00
	Total	S/. 63,200.00

Artículo 2°. - De acuerdo a los requerimientos efectuados por la oficina usuaria, los gastos que ocasione la presente resolución al correlativo 0000, 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 3°. - 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.

Regístrese y comuníquese





PERU

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Administración

MODELO 3

Lugar y fecha

Oficio N° -2010

Señores

.....

Asunto : Invitación a ponentes.

Referencia : R. J. N°.....2010-ED

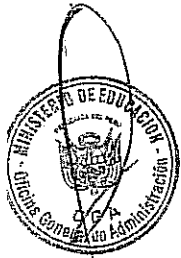
Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y comunicarle que la Unidad,tiene previsto desarrollar el taller..... dirigido a los docentes de los centros educativos delal..... en el lugar..... a las

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:
(Por honorarios que superen 1/2 UIT adjuntar términos de referencia).



PERU

Ministerio
de Educación

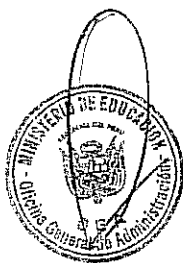
Secretaría General

Oficina General de Administración

MODELO 4**** 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 de la alimentación (desayuno almuerzo y cena) se ajustará a los montos del recibo que se inserta al final del presente, debiendo preparar raciones para el total de participantes.
4. El costo total del servicio será cancelado al termino de cada jornada.
5. Ambas partes aceptan en la fecha y dan conformidad con sus firmas, a los cuerdos adoptados, en la localidad de a los días del mes de

.....
Proveedor contratado

Rosa Raquel RAMÍREZ RIQUE

.....
Responsable del fondo

Recibí de la Sra. Rosa Raquel RAMÍREZ RIQUE, la suma de Dos mil seiscientos sesenta con siete 00/100 nuevos soles, por la atención de alimentos a setenta (70) docentes asistentes al Seminario Taller de capacitación técnico pedagógico ".....", según siguiente detalle:

N° de Personas	Concepto	Costo por Unidad S/,	N° de días	Total S/,
70	Almuerzos	8,00	4	2.240,00
14	Desayunos	3,50	4	196,00
14	Cenas	5,50	3	231,00
50	Alojados	20,00	3	300,00
Total				2.967,00

Sivia, 12 de marzo 2010.

.....
Proveedor

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





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

0155 - 2010-ED

FORMATO 5

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

LUGAR:

FECHA

DÍA	MES	AÑO

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	*** ALOJADOS	PROCEDENCIA REGION	CARGO	DNI	FIRMAS
1	GONZALES RIVERA NORMA	SI				
2	ROMERO SANTOS ROMERO	NO				
3	ANGLES CHURA SONIA	SI				
4	XXXXXXXXXXXXX	SI				
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						
TOTAL - DIAS						

Stamp 1: MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - 28

Stamp 2: VISACIÓN - 26

Stamp 3: VISACIÓN - 28

Stamp 4: VISACIÓN - 28

DAME con "SI" para los alojados

RESPONSABLE DEL FONDO



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FORMATO /

0155 -2010-ED

Nº	DIA	MES	AÑO

****PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL Y REFRIGERIO**

NOMBRE DEL EVENTO:

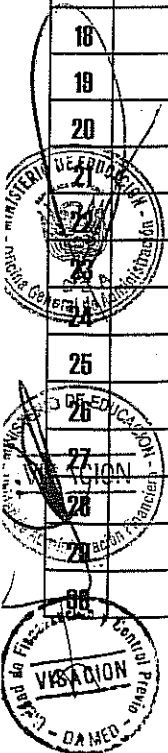
LUGAR:

RJ. Nº

MES:

AÑO: 2010

Nº	PARTICIPANTES		IMPORTE	DNI	FIRMA
	APELLIDOS Y NOMBRES	PROCEDENCIA			
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					
TOTAL					



TOTAL

Responsable del Fondo

**Nota: Cuando el encargo es unica y exclusivamente para pagar estos conceptos

TRIBUTOS

CONCEPTOS	Base Imponible, Importes Superiores a:	TASAS	COMPROBANTE
RETENCION DEL IGV. Cuando la factura o la sumatoria de dos o mas facturas del mismo proveedor supere dicho importe	S/. 700.00	6%	Factura
DETRACCION Alquiler de bienes muebles e inmuebles		12%	Factura/Boleta
Traslado de personas		12%	Factura/Boleta/Relación de pasajeros
Traslado de bienes	S/. 400.00	4%	Factura / Boleta / Guía de Remisión
IMPUESTO A LA RENTA (4ta. Categ.) Pago de honorarios o prestación de servicios	S/. 1,500.00	10%	RPH

ANEXO "B"

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES

UNIDAD EJECUTORA	DENOMINACIÓN	Nº RUC
24	Ministerio de Educación	20131370998
26	Programa de Educación Básica para Todos	20380795907
*108	Programa Nacional de Infraestructura Educativa	20514347221
*109	Unidad Ejecutora 109 Programa Nacional de Movilización por la Alfabetización - PRONAMA	20514521787
*112	Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente	20516129493

No afectos a retención del 6% -IGV



