



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - MIMP

DIRECTIVA N° -2020-MIMP-AURORA-UA

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, HABILITACIÓN,
EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE RECURSOS FINANCIEROS
OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN EL
PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE
LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO
FAMILIAR - AURORA”**



Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 04.11.2020 15:55:22 -05:00



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 05.11.2020 12:52:27 -05:00



**PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN
DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL
GRUPO FAMILIAR - AURORA**

Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 05.11.2020 21:37:45 -05:00

DIRECTIVA N° -2020-MIMP-AURORA**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD, HABILITACIÓN, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR - AURORA”**

Formulado por: Subunidad de Contabilidad de la Unidad de Administración

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos para solicitar, autorizar, otorgar, ejecutar, controlar y rendir cuenta de manera oportuna y eficiente, de los fondos que bajo la modalidad de Encargos Internos se otorgan a los servidores del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA.

II. FINALIDAD

Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2020 15:55:42 -05:00

Orientar la adecuada utilización y rendición de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargos internos a los servidores del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA, conforme a la normativa vigente



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 12:53:05 -05:00

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los servidores del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA, que intervienen en la ejecución de fondos bajo la modalidad de Encargos Internos

IV. BASE LEGAL

Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 21:38:06 -05:00

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería

- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y la Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y su última modificatoria con Resolución de Superintendencia N° 312-2018-SUNAT
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, que aprueba las normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central a que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y modificatorias
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Ministerial N° 093-2020-MIMP, que aprueba Manual de Operaciones del Programa Nacional AURORA.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias y normas conexas.
- Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, Dictan disposiciones en materia de procedimiento y registro relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de encargos y sus modificatorias.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 124-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprueba el “Código de Ética del Servidor y Servidora del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA”.
- Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 160-2020-MIMP-AURORA-DE, que aprueba la Directiva N° 004-2020-MIMP-AURORA-DE “Gestión de dispositivos legales y documentos normativos u orientadores elaborados en el Programa



Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2020 14:33:10 -05:00



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 11.11.2020 17:31:12 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.11.2020 10:55:40 -05:00

Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA”.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, deberán prevalecer los siguientes conceptos:



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 12:53:58 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2020 15:56:04 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 21:38:46 -05:00

- **Unidad Funcional Usuaría:** Las Unidades y las Subunidades de acuerdo a la codificación registrada en el SIGA, cuyas necesidades pretenden ser atendidas bajo la modalidad de Encargo Interno en el Programa Nacional AURORA.
- **Certificación de Crédito Presupuestario:** Acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la Programación de Compromiso Anual – PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.¹
- **Detracción:** Es el descuento que efectúa el/la servidor/a de la institución, que actúa como comprador/a de un bien o usuario de un servicio afecto al Sistema de Detracciones, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en una cuenta corriente de detracción abierta en el Banco de la Nación, a nombre del proveedor del bien o servicio.²
- **Encargo Interno:** Consiste en la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al/la servidor/a de la institución, de manera excepcional, 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 Unidad de Administración.

¹ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

² Tomado del Portal Web de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), <http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php/empresas-menu/regimen-de-detracciones-del-igv-empresas/como-funcionan-las-detracciones>.

- **Rendición de cuentas:** Es la sustentación documental que realiza el responsable del Encargo Interno sobre los gastos ejecutados y aprobados de los fondos otorgados bajo la modalidad del Encargo Interno por parte del Programa Nacional Aurora, en función al cumplimiento de los objetivos trazados, y en el marco de los principios de transparencia, honestidad y legalidad.



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 12:54:30 -05:00

La rendición de cuentas tiene carácter definitivo, es decir, una vez presentada no se puede modificar, quitar o adicionar información.



Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2020 15:56:23 -05:00

- **Responsable del Encargo Interno:** Servidor/a bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 o contratado/a bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio – CAS, o, responsable del fondo otorgado, designado mediante acto resolutivo que asigna los recursos financieros bajo la modalidad de Encargo Interno, quien es responsable del manejo y ejecución de los fondos, así como de la rendición de cuenta documentada dentro del plazo señalado en la presente directiva.

5.2 Características

El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de encargos internos tiene las siguientes características:



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 21:39:11 -05:00

- Carácter excepcional. Los/as Directores/as de las unidades funcionales usuarias del Programa Nacional AURORA deben señalar el carácter excepcional de su solicitud.
- Orientado al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales; y a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos, que por su naturaleza o restricciones debidamente justificadas ameritan la ejecución de ese tipo de modalidad.
- El monto máximo a ser otorgado en cada encargo interno no debe exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)
- El plazo máximo para ser ejecutado un Encargo Interno es hasta el 15 de diciembre de cada año fiscal, salvo que la unidad funcional usuaria sustente la necesidad de ejecutarlo fuera de dicha fecha, bajo responsabilidad del director o coordinador de la unidad funcional usuaria, siempre que la rendición y/o devolución de menor gasto sea realizado hasta 26 de diciembre del año fiscal (Anexo 08).

5.3 Los encargos internos son destinados únicamente para la realización de las siguientes actividades:

- Desarrollo de eventos, talleres, investigaciones u otros que realice el Programa Nacional AURORA, en el marco de sus competencias, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión, ni con la debida anticipación.
- Servicios básicos y alquileres de locales, que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento, dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.
- Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Subunidad de Abastecimiento.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 12:54:57 -05:00

5.4 El/La responsable del Encargo Interno debe cumplir y aplicar los principios y deberes éticos del servidor público, así como respetar los criterios de racionalidad, economía, transparencia y austeridad para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del estado en la ejecución del encargo interno.



Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2020 15:56:37 -05:00

5.5 La utilización de esta modalidad de ejecución comporta fines distintos de los establecidos en la directiva de Fondo Fijo para Caja Chica y no exime del cumplimiento de los procedimientos aplicables de acuerdo a la normativa de contrataciones. Asimismo, esta modalidad no autoriza la contratación de bienes de capital y/o servicios permanentes.



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 21:39:49 -05:00

5.6 Los gastos autorizados se ajustan al clasificador presupuestario de gastos aprobados para el ejercicio vigente, bajo responsabilidad de los/as servidores/as autorizados/as. Asimismo, dichos gastos no otorgan conformidad, ni validan las acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, siendo éstos de exclusiva responsabilidad del funcionario/a o servidor/a responsable de la ejecución de los recursos financieros autorizados.

5.7 No procede la entrega de encargo interno en los siguientes casos:

- a. A servidores de la institución que tenga rendición de cuentas pendientes, devolución de montos no utilizados u observados pendientes (Encargos Internos o Viáticos).
- b. Dos (02) encargos internos en la misma fecha o en paralelo al/la mismo/a responsable del Encargo Interno.
- c. Al personal contratado bajo la modalidad de locación de servicios o consultorías.

- d. A servidores de la institución que se encuentren en proceso de renuncia, cese o dentro de un proceso administrativo disciplinario.
- e. Cuando la ejecución del encargo interno supere los treinta (30) días calendarios.
- f. Cuando las actividades del encargo interno estén comprendidas en el Plan Operativo Institucional – POI.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 12:55:14 -05:00

6.1 De los requisitos de la solicitud

Para el otorgamiento de encargos internos se debe presentar lo siguiente:



Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2020 15:56:57 -05:00

- a. Requerimiento del Encargo Interno: La Unidad Funcional Usuaria debe remitir el documento consignando los datos requeridos en el Modelo de Requerimiento (Anexo N° 01). Solo deberá ser un requerimiento por Responsable del Encargo Interno.
- b. Informe detallado de la Unidad Funcional Usuaria, sustentando el requerimiento de los servicios, plan de trabajo, descripción del objeto del Encargo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, incluyendo el resumen de los fondos solicitados por concepto de gasto (Anexo N° 02).
- c. Copia de la “Carta de Garantía y Consentimiento de Notificación por Correo Electrónico”, debidamente firmada por la persona propuesta con una antigüedad no mayor a 15 días calendarios antes de la ejecución del encargo (Anexo N° 05).



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 21:40:15 -05:00

6.2 De la solicitud

La Unidad Funcional Usuaria debe presentar su solicitud a la Unidad de Administración como mínimo, con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha de ejecución del encargo, con el sustento de la actividad programada y la excepcionalidad de la misma, el detalle específico del gasto a realizar (Anexo N° 02) indicando que cuenta con presupuesto disponible y libre de afectación. La Unidad de Administración debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 6.1 de la presente directiva, caso contrario devuelve el expediente a la Unidad Funcional Usuaria.

6.3 De la evaluación de correspondencia del Encargo Interno

De cumplir con los requisitos, la Unidad de Administración deriva el expediente a la Subunidad de Abastecimiento para que emita un informe técnico, como

área encargada de las adquisiciones de bienes y servicios del Programa Nacional AURORA, respecto de la pertinencia del Encargo Interno, analizando la naturaleza y características especiales del encargo solicitado, o las restricciones que impidan obtener determinadas prestaciones, bajo los alcances de la normativa general de contrataciones conjuntamente, verificando la disponibilidad de los recursos en las partidas correspondientes. Dicho Informe técnico debe ser remitido a la Unidad de Administración en un plazo no mayor a 24 (veinticuatro) horas.



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 12:55:27 -05:00

Si la Subunidad de Abastecimiento encuentra restricciones a la solicitud de Encargo Interno, la Unidad de Administración devolverá la solicitud a la Unidad Funcional Usuaría.



Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2020 15:57:13 -05:00

6.4 De la evaluación de procedencia del servidor propuesto como responsable del Encargo Interno

De no encontrar restricciones a la solicitud de Encargo Interno, la Unidad de Administración solicitará por correo electrónico:

1. A la Unidad de Gestión del Talento Humano, indique si la persona propuesta como responsable del Encargo Interno, se encuentra contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio – CAS, o bajo el régimen del Decreto Legislativo 276; o si se encuentra en proceso de renuncia o cese o si tiene proceso administrativo disciplinario vigente.
2. A la Subunidad de Contabilidad, indique si la persona propuesta tiene rendición de cuentas pendiente o devolución pendiente de montos no utilizados u observados de Encargos Internos y/o Viáticos otorgados con anterioridad.



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 21:40:44 -05:00

Cada Unidad o Subunidad en el marco de sus competencias, remite información solicitada vía correo electrónico, en un plazo no mayor a 12 (doce) horas, a la Unidad de Administración.

6.5 De la revisión

La Unidad de Administración consolida y analiza la información de la Unidad y Subunidad antes mencionadas. De no encontrarla conforme, devuelve el expediente a la Unidad Funcional Usuaría, indicando el motivo por el cual ha sido observado.

De encontrarla conforme, deriva el expediente a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para la aprobación y emisión de la Certificación Presupuestal; posterior a ello, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, deriva el expediente a la Unidad de Administración para la emisión de la Resolución correspondiente.

6.6 De la Resolución

La Resolución de la Unidad de Administración debe consignar lo siguiente:



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 12:55:43 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2020 15:58:18 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 21:41:12 -05:00

- a. Tipo y número del documento de la Unidad Funcional que autoriza la ejecución del presupuesto bajo la modalidad de Encargos internos a personal de la Institución.
- b. Denominación o descripción de la actividad materia del Encargo.
- c. Nombres y apellidos, número de documento de identidad y cargo del “responsable del Encargo Interno”. Sólo una persona por Resolución.
- d. El importe otorgado en número y letras
- e. Fecha de inicio y término de la actividad materia del Encargo interno.
- f. Lugar (dirección, distrito, provincia y región) donde se realiza la actividad del encargo.
- g. Certificación de crédito Presupuestario y cadena de gasto
- h. Los clasificadores presupuestarios de gastos
- i. Unidad a la que se afecta el gasto
- j. Número de expediente del Sistema de Gestión Documental (SGD)
- k. La norma legal que autoriza el uso de la modalidad de Encargos internos a personal de la Institución.
- l. Plazo para la rendición de cuenta debidamente documentada.
- m. Las condiciones a las que deben sujetarse las contrataciones a ser realizadas de ser necesario.

La Unidad de Administración emite la Resolución del Encargo Interno, debiendo contar previamente a su firma, con el visto bueno (V°B°) de la Subunidad de Abastecimiento, Unidad de Gestión del Talento Humano, Subunidad de Contabilidad y de la Unidad Funcional Usuaria.

6.7 Del compromiso, devengado y girado

El expediente de Encargo Interno y la Resolución de la Unidad de Administración, es derivada en un plazo no mayor a 12 horas, a la Subunidad de Contabilidad, para que sea revisada por los especialistas de Control Previo y de no haber observaciones se proceda al registro del compromiso anual, de la fase compromiso y de la fase devengado.

Una vez aprobada la fase devengado, será contabilizado y derivado a la Subunidad de Tesorería para registrar la fase de giro en el SIAF-RP.

6.8 De la notificación al responsable del Encargo Interno

La Subunidad de Tesorería procede a la notificación electrónica³ del giro del encargo interno, con acuse de recibo.

La Unidad de Administración notifica la Resolución a la Unidad Funcional Usuaria, para que ésta remita al responsable del Encargo Interno, las indicaciones necesarias para la ejecución del gasto solicitado.



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 12:56:21 -05:00

6.9 De la ejecución del gasto

Las condiciones de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo interno, se sujetan a la normatividad presupuestal y de tesorería vigente, en el marco de procedimientos y plazos establecidos.



Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2020 15:58:50 -05:00

Entregado el dinero, el responsable del encargo interno confirma a la Subunidad de Tesorería la recepción del importe recibido en señal de conformidad.



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 21:41:49 -05:00

La custodia y resguardo del dinero otorgado bajo esta modalidad, es de responsabilidad del/la responsable del Encargo Interno, por lo cual debe considerar medidas de seguridad pertinentes; asimismo, el/la responsable del Encargo Interno adopta las acciones pertinentes a fin de asegurar adecuadamente la sustentación del gasto antes de proceder al pago.

La ejecución de los fondos otorgados bajo la modalidad de Encargo Interno, debe ser sustentada mediante los documentos y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, pudiendo ser estos:

- Boleta de Venta y/o Boleta de Venta Electrónica: Sólo en caso de proveedores que se encuentren inscritos en el Régimen Único Simplificado.
- Facturas y/o Facturas Electrónica
- Ticket de máquina registradora, los que necesariamente deben indicar en forma impresa el RUC del Programa (RUC 20512807411)
- Recibo por Honorarios Electrónico. Los Recibos por Honorarios de acuerdo a la Ley del Impuesto a la Renta, son Rentas de Cuarta Categoría; que sólo

³ Modalidades de notificación, conforme lo establecido en el Artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444.

pueden ser utilizadas en el ejercicio de una profesión, ciencia, arte u oficio; por lo tanto, no pueden ser utilizados para sustentar la compra de bienes.

- e. Boleto de transporte aéreo y/o Boleto de Viaje por transporte terrestre.

Los comprobantes de Pago, a que se refiere el numeral precedente, previa verificación de la consulta RUC que determina la condición del contribuyente, como “ACTIVO” y “HABIDO”, así como la validez de la autorización de los mismos, deben tener la siguiente información (formulada por el vendedor del bien o el prestador del servicio):



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 12:56:38 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2020 15:59:09 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 21:42:22 -05:00

- a. Fecha de emisión del comprobante
- b. Emitidas a nombre del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar o su abreviatura (Programa Nacional AURORA) con su respectiva dirección (Jr. Camaná N° 616 – Lima)
- c. En caso de Facturas, Facturas Electrónicas y Tickets debe registrarse necesariamente el RUC del Programa (RUC 20512807411)
- d. Los comprobantes de pago deben consignar la cantidad y el detalle del gasto efectuado con sus importes respectivos a precios unitarios.
- e. Los comprobantes de pago no deben tener borrones y/o enmendaduras.
- f. El Programa Nacional AURORA debe aplicar el Sistema de Detracciones, por las adquisiciones de bienes y/o servicios que superen los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles), por el servicio de transporte de carga que superen los S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles) y efectuar el depósito, dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de cancelación del comprobante de pago, en la cuenta de detracciones del Banco de la Nación del Proveedor y adjuntar en la rendición documentada la constancia de depósito (copia adquiriente); y entregar al proveedor las constancias de depósito (Proveedor y SUNAT).
- g. Los Recibos por Honorarios Electrónicos que superen los S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles) y no consignen en el comprobante la retención del Impuesto a la Renta, deben contar con constancia de suspensión de retenciones autorizado por la SUNAT; estos recibos deben ser alcanzados a la Subunidad de Tesorería para el registro y control correspondiente a más tardar el último día del mes en el cual fue emitido.

Excepcionalmente, se usará la Declaración Jurada (Según Anexo N° 06) para sustentar gastos, únicamente cuando se trate de casos o lugares en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de

Administración Tributaria (SUNAT). El importe de los gastos consignados en la Declaración Jurada no podrá exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

La ejecución de los fondos asignados debe sujetarse estrictamente al clasificador de gasto aprobado en la Resolución de la Unidad de Administración que autoriza el Encargo Interno, bajo responsabilidad.

6.10 De la rendición de cuentas



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 12:57:27 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2020 15:59:29 -05:00

6.10.1 Del plazo para la rendición de cuentas

Es responsabilidad del/la responsable del Encargo Interno y del/la Director/a de la Unidad Funcional Usuaria que autorizó el encargo interno, la correcta y oportuna presentación de la rendición de cuenta, que no debe exceder el plazo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, de encontrarse en Lima y cinco (05) días calendarios adicionales, de encontrarse en otro departamento del país.

6.10.2 Del proceso de rendición

El responsable del Encargo Interno debe acreditar mediante su firma, nombre y sello la recepción de los bienes y servicios, debiendo además contar con la firma, nombre y sello del coordinador o jefe inmediato superior respectivo, en el reverso de los respectivos comprobantes de pago presentados y de los Anexos 03, 04 y 06 de ser el caso, en señal de conformidad de la actividad realizada y bajo responsabilidad administrativa, penal o civil.

En caso de robo o extravío de Comprobantes de Pago, no puede sustentarse la ejecución de dichos gastos mediante Declaración Jurada; ante esta circunstancia el/la Responsable del Encargo Interno debe adjuntar la siguiente documentación: i) Copia certificada de la denuncia policial donde detalle de todos los comprobantes extraviados; ii) Copia simple de cada comprobante de pago (Copia Emisor) de los bienes o servicios adquiridos, con la firma del titular y/o representante legal (nombres y apellidos, documento de identidad, fecha de entrega de la copia y de ser el caso el sello de la empresa).

El coordinador o jefe inmediato superior debe remitir la rendición de cuentas a el/la Director/a de la Unidad Funcional Usuaria, quien debe



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 21:42:58 -05:00

firmar los anexos 03, 04 y 06 de la rendición de cuentas, bajo responsabilidad y en señal de conformidad de la ejecución de la actividad que realizó el responsable del Encargo Interno. El/la Director/a de la Unidad Funcional Usuaria no es responsable de la autenticidad y veracidad de los comprobantes de pago presentados en el expediente de rendición.



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 12:57:48 -05:00

La Unidad Funcional Usuaria remite el expediente que propone la rendición de cuentas que contiene la documentación sustentatoria, a la Subunidad de Contabilidad, para su verificación y control administrativo, en el siguiente orden:



Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2020 15:59:49 -05:00

- a. Informe económico del Encargo interno firmado por el responsable del Encargo Interno
- b. Recibo de ingreso emitido por la Caja Recaudadora de la Subunidad de Tesorería (Por el depósito en el Banco de la Nación del saldo no utilizado)
- c. Anexo 3, Anexo 4, Anexo 7 y de ser el caso el Anexo 6, debidamente firmados.
- d. Comprobantes de pago de los gastos realizados, con su respectiva consulta RUC y la validación de cada comprobante efectuado en la web de la SUNAT con las firmas respectivas al reverso de los mismos.
- e. Comprobante de detracción de ser el caso.
- f. Original de la "Carta de Garantía y Consentimiento de Notificación por Correo Electrónico" que se adjuntó en copia al momento de solicitar el encargo interno (Anexo 05) debidamente firmado y dentro del plazo correspondiente.
- g. Lista de participantes y control de asistencia.
- h. Fotos, videos y/u otras evidencias.
- i. Copia del plan de trabajo.



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 21:43:34 -05:00

La Subunidad de Contabilidad efectúa la revisión minuciosa de la rendición de cuentas, bajo responsabilidad. De no existir observaciones, procederá a dar conformidad y al registro administrativo de la fase Rendido en el SIAF-RP; caso contrario, se le solicitará la devolución de los montos observados mediante T6, transcurrido 3 días hábiles de no efectuarse el depósito con la devolución correspondiente se realizará las gestiones

correspondientes para el descuento a través de la planilla única de pagos.

De encontrar fraude o dolo, la Subunidad de Contabilidad emite un Informe detallado con los hallazgos, a la Unidad de Administración para que esta última remita los actuados a la Procuraduría Pública del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, a fin que se inicien las acciones legales correspondientes.



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 12:58:35 -05:00

Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad de Administración remite el informe detallado a la Secretaría Técnica de apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar - AURORA del PAD, para que se investiguen las supuestas inconductas funcionales.



Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2020 16:00:10 -05:00

6.10.3 De los saldos por un menor gasto

En caso de existir saldos por un menor gasto, éste debe ser devuelto al Tesoro Público, para lo cual deberá solicitar mediante correo electrónico a la Subunidad de Tesorería, el Formato T-6 (Anexo 8), en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de culminada la actividad materia del Encargo interno, bajo responsabilidad del/la responsable de la rendición. Para solicitar el formato T-6 deberá adjuntar el Anexo N° 04 debidamente firmado, indicando el número de registro SIAF, Meta, Específica de Gasto y el monto a devolver.



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 21:44:10 -05:00

El formato T6 será notificado al responsable del Encargo Interno mediante correo electrónico para que sea impreso y se haga el depósito en el Banco de la Nación, la papeleta de depósito proporcionado por el Banco, deberá remitirse a la Caja Recaudadora de la Subunidad de Tesorería, a fin de que se le otorgue al/la Responsable del Encargo Interno el Recibo de Ingreso, el cual debe adjuntarse a la rendición de cuenta.

6.11 Del incumplimiento de la rendición de cuentas

6.11.1 Con vínculo laboral

Vencido el plazo para presentar la rendición de cuentas por parte del responsable del Encargo Interno, la Subunidad de Contabilidad incluirá

los datos de éste en la relación de los/las servidores/as con cuentas pendientes de rendición.

La Subunidad de Contabilidad dentro de los 5 (cinco) primeros días hábiles de cada mes, remite un informe a la Unidad de Administración, indicando lo acontecido y adjuntando la relación de trabajadores con rendiciones de cuentas pendientes, solicitando el descuento del importe adeudado de las planillas de pagos e incentivos.



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 12:59:03 -05:00

La Unidad de Administración remite dicho Informe a la Unidad de Gestión del Talento Humano, a fin de que realice el descuento de la planilla única de pagos y/o de la planilla de incentivos, bajo responsabilidad. El descuento realizado no exime de responsabilidad al responsable del encargo interno, por el incumplimiento de la directiva, quien mantiene la condición de trabajador con rendición de cuentas pendiente.



Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2020 16:00:34 -05:00

La Unidad de Gestión del Talento Humano realiza los descuentos correspondientes y remite las planillas a la Subunidad de Contabilidad para que ésta, posteriormente, solicite a la Subunidad de Tesorería, las reversiones de los montos retenidos en las planillas al tesoro público, según el registro SIAF correspondiente.



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 21:44:50 -05:00

6.11.2 Sin vínculo laboral

En caso el responsable del Encargo Interno ya no tenga vínculo laboral con el Programa Nacional AURORA al momento de solicitar el descuento de las planillas de pagos, la Subunidad de Contabilidad, debe de comunicar de los hechos acontecidos, a la Unidad de Administración, a través de un Informe Preliminar, que contenga información detallada sobre el Encargo Interno solicitado, tales como: identificación del servidor/funcionario público, área donde desempeña sus labores, la fecha y los documentos mediante los cuales fue solicitado, y entregado el Encargo Interno, así como los documentos emitidos y recibidos, con posterioridad a la entrega del mismo, dado que en algunas ocasiones, se habría rendido, una parte del dinero que se les entregó, entre otra información. Cabe resaltar, que dicho informe debe encontrarse debidamente documentado.

En un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, la Unidad de Administración notificará, a través de una carta notarial, al/la

responsable del Encargo Interno, el mencionado Informe Preliminar de la Subunidad de Contabilidad, y le otorgará un plazo no mayor de ocho (08) días hábiles, a fin de que cumpla con devolver el dinero que se le entregó, bajo la modalidad de Encargo Interno.



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 12:59:27 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2020 16:00:58 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 21:50:50 -05:00

En un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contabilizados a partir del vencimiento del plazo otorgado en la citada carta notarial, y en caso, la Subunidad de Contabilidad advierta que no se ha cumplido con la devolución del dinero, dicha Subunidad emitirá un Informe Final dirigido a la Unidad de Administración, el cual debe contener los datos detallados en el presente procedimiento, así como toda la información generada de la carta notarial, y de la respuesta del mencionado servidor, en caso exista.

En caso, la Subunidad de Contabilidad corrobore el depósito del dinero requerido, deberá comunicarlo a la Unidad de Administración, a través de una Nota, con la documentación respectiva.

En caso de incumplimiento, en plazo no mayor de dos (02) días hábiles, la Unidad de Administración deberá derivar el Informe Final emitido por la Subunidad de Contabilidad, a la Secretaria Técnica de apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador del Programa Nacional AURORA, así como a la Procuraduría Pública del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, para que se inicien las acciones legales correspondientes.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 El/La Director/a de la Unidad Funcional Usuaria que solicitó el Encargo Interno y el/la Director/a de la Unidad de Administración que autorizó el Encargo Interno, son los responsables de cautelar y efectuar el seguimiento del proceso, desde su inicio hasta su culminación y rendición de cuenta, bajo responsabilidad.

7.2 La Subunidad de Contabilidad debe remitir mensualmente por correo electrónico a la Unidad de Administración, la relación del personal que ha incumplido con la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo establecido en la presente directiva, a efectos de hacer de conocimiento a la Dirección de la Unidad Funcional Usuaria solicitante, para que adopte las medidas correspondientes.

7.3 Los casos no previstos en la presente directiva serán evaluados y resueltos por el/la Director/a de la Unidad de Administración, quien determinará los procedimientos correspondientes.

VIII. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de la Unidad Funcional Usuaria, la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Unidad de Gestión del Talento Humano, la Subunidad de Contabilidad, la Subunidad de Abastecimiento, la Subunidad de Gestión Documental y la Subunidad de Tesorería; asimismo de los servidores designados para el manejo de los fondos en la modalidad de Encargos internos a favor de la institución.



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 12:59:55 -05:00

IX. ANEXOS



Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2020 16:02:06 -05:00

- Anexo 01: Modelo de requerimiento
- Anexo 02: Solicitud de Encargo Interno
- Anexo 03: Rendición de Cuentas por Encargo Interno
- Anexo 04: Resumen de Rendición a nivel de metas y partidas específicas
- Anexo 05: Modelo de Carta de Garantía y Consentimiento de Notificación por correo electrónico
- Anexo 06: Declaración Jurada
- Anexo 07: Acta de cumplimiento de actividades y de transparencia en la ejecución del gasto
- Anexo 08: Formato T6
- Anexo 09: Flujograma



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 21:50:10 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

ANEXO Nº 01 - MODELO DE REQUERIMIENTO

NOTA N° MIMP-AURORA-

Señor (a) :

Director de la Unidad de Administración

Programa Nacional AURORA

ASUNTO : Autorizo ejecutar presupuesto por la modalidad de Encargo Interno

REF : Directiva Específica N° -2020-MIM-AURORA

Es grato dirigirme a usted para comunicarle que esta Unidad, en el marco de la actividad "....." ha programado la realización de "....." con las siguientes características

DENOMINACIÓN:

"....."

LUGAR:

Distrito...../Provincia...../Región.....

FECHA:

Del xx al xx de xxxx del 20xx

META: XXX participantes

RESPONSABLE DEL ENCARGO INTERNO:

DNI:

REGIMEN LABORAL:

AFECTACIÓN PROGRAMÁTICA:

CLASIFICADOR DEL GASTO:

2.3 X X X X X X DESCRIPCION S/ XXX.00

2.3 X X X X X X DESCRIPCION S/ XXX.00

TOTAL S/ XXX.00

Sin otro particular:

Atentamente;

Sello y firma y post firma
Director(a) Unidad Funcional Usuaria



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

ANEXO 02: SOLICITUD DE ENCARGO INTERNO

Unidad Funcional: _____

Fecha de ejecución: Del _____ Al _____

Fuente de Financiamiento: _____

N°	Sede / Servicio	Responsable	Secuencia Funcional (Meta)	Específica de Gasto							Total Encargo S/
				2.3. (...)	2.3. (...)	2.3. (...)	2.3. (...)	2.3. (...)	2.3. (...)	2.3. (...)	
1											
2											
3											
4											
5											
.											
.											
.											
Total Soles S/											

El que suscribe declara que las actividades programadas no se encuentran previstas en el Plan Operativo Institucional - POI del Programa Nacional AURORA



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 13:00:49 -05:00

FIRMA

Director(a)/Coordinador(a)
Unidad Funcional Solicitante



Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2020 16:03:07 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 21:49:02 -05:00



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

ANEXO Nº 03

RENDICIÓN DE CUENTAS POR ENCARGOS INTERNOS

Apellidos y Nombres: _____
Objetivo del encargo: _____

Fecha de ejecución: Del Al

Comprobante de pago:

Nº de Registro SIAF:

Nº	Fecha de C.P.	C.P. (Fact. BV, Tick, DJ, ...)	Nº de C.P.	Detalle del gasto	Sec. Func. (META)	Específica de Gasto	Importe S/.

Fecha de rendición:

Total Recibido S/	0.00
Total Rendido S/	0.00
Saldo a devolver S/	0.00

Firma
Director(a)Unidad Funcional Solicitante



Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2020 16:03:37 -05:00

Firma
Coordinador(a)/Jefe(a) inmediato



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 13:01:45 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 21:48:20 -05:00

Firma
Responsable del Encargo Interno

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

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

Responsable del Encargo Interno



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

ANEXO 05: MODELO DE CARTA DE GARANTÍA Y CONSENTIMIENTO DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

Lugar y Fecha:

Carta de Garantía

Señor:

Director de la Unidad de Administración

Programa Nacional AURORA

Presente.-

De mi especial consideración:

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

Asimismo, **AUTORIZO** al Programa Nacional AURORA para que me Notifique Electrónicamente, mediante correo electrónico los Actos Administrativos que se emitan hacia mi persona.

Atentamente,



Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2020 16:04:39 -05:00



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 13:03:19 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 21:47:15 -05:00

Apellidos y Nombre:

DNI N°:

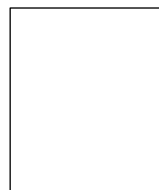
Domicilio:

.....

Correo electrónico 1:

Correo electrónico 2:

Firma



Huella

**PERÚ****Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables****Viceministerio
de la Mujer****Programa Nacional
Aurora****ANEXO Nº 06****DECLARACIÓN JURADA**

Yo,
D.N.I. N° XXXXXXXX,
CEM

En concordancia con lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 71º, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de:

Fecha	Concepto	Monto S/.
Total Gastado		0.00

Son:

Se expide la presente Declaración Jurada al no contar con los Comprobantes de Pago.

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.

Lugar y fecha:

Director(a) Unidad Funcional



Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2020 16:05:18 -05:00

Coordinador(a)/Jefe(a)



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 13:03:50 -05:00

Responsable



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 21:46:37 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

ANEXO Nº 07

ACTA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y TRANSPARENCIA EN EL GASTO

Yo,, con documento de
identidad Nº, con domicilio legal en
....., del Distrito de
..... Provincia de.....y Departamento
de.....; servidor del (CEM/CAI/SAU/SEDE
CENTRAL).....

En calidad de responsable del encargo interno se me otorgará la suma de S/.....
(..... Soles), para lo cual
ejecutaré los gastos bajo los principios de austeridad económica, razonabilidad y transparencia;
los documentos sustentatorios del gasto serán veraces y los precios de adquisición de bienes y
servicios se ajustarán al punto de equilibrio de oferta y demanda en el mercado local.

De existir irregularidades o carecer de veracidad en mi declaración, asumiré la responsabilidad
administrativa, civil y/o penal, según corresponda¹.

En señal de conformidad firmo al pie del presente documento,

Ciudad.....,de.....de 20....



Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2020 16:05:46 -05:00

Firma:



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 13:04:21 -05:00

- (*)
- 6.5.8 Transcurridos treinta (30) días calendario después del vencimiento del plazo establecido, sin que el/la responsable de la ejecución del Encargo Interno realice satisfactoriamente la rendición de cuenta respectiva, o de no haber subsanado las observaciones realizadas por la Subunidad de Contabilidad, corresponde iniciar las acciones administrativas orientadas a efectuar el recupero de los fondos, incluyendo la remisión de los actuados a la Procuraduría Pública del sector, con la finalidad de que se dé inicio a las acciones que correspondan contra el responsable del Encargo Interno del fondo, sin perjuicio de las acciones administrativas y disciplinarias respectivas, previa comunicación al rindente responsable del encargo interno.
- 6.5.9 Sin perjuicio a lo indicado en el numeral 7.5.8, se realizarán las acciones de recupero de fondos, realizando el descuento correspondiente en la planilla de haberes en el mes siguiente de finalizado el plazo de presentación de la rendición y/o devolución por menor gasto, previa comunicación al rindente responsable del encargo interno con documento o vía correo electrónico.
- 6.5.10 Ante la presentación de comprobantes de pago que contengan información adulterada, sobrevaluada y/o falsificada, se remitirá los actuados a la Secretaría Técnica de apoyo a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador del Programa Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres e Integrantes del Grupo Familiar – AURORA, por corresponder, quien realizará las acciones que ameriten, a efectos de determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones legales respectivas en el marco de la normatividad vigente sobre la materia.

(*) Artículos considerados en la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio
de la Mujer

Programa Nacional
Aurora

ANEXO Nº 08

FORMATO T6

SIAP - Módulo Administrativo
Release: 13.07.04

Fecha: 08/31/13
Hora: 08:31:13
Pag.: 1 de 1

T-6
PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO

UNIDAD EJECUTORA O ENTIDAD DEPOSITANTE		IMPORTE
Mnemónico	Nombre	
001232	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL (PNCVFS)	10

SUBCUENTA DE GASTO Nro.	T-6 Nro.
1	

REGISTRO SIAP Nro.	CONCEPTO DEL DEPOSITO
0000644	REVERSIONES POR MENORES GASTOS

TIPO DE DEPOSITO

Efectivo	☒
Cheque M/B	☐
Cheque O/B	☐
Nota Abono	☐
Carta Orden	☐
Nota Cargo	☐

OBSERVACIONES
OR

LUGAR Y FECHA
LIMA

FIRMA Y SELLO DEL TESORERO O DEPOSITANTE	FIRMA Y SELLO DEL BANCO DE LA NACION



Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.11.2020 16:06:08 -05:00



Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 13:05:04 -05:00



Firmado digitalmente por RUIZ
ATAU Jessica Melina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 21:45:39 -05:00

[illegible]

Firmado digitalmente por FLORES
ALIAGA Oscar Augusto FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 04.11.2020 16:07:07 -05:00

Firmado digitalmente por
CARRERA AMAYA Carmina FAU
20512807411 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.11.2020 13:05:25 -05:00