



# Resolución Jefatural

N° 002 - 2012-MIDIS/SG/OGA

Lima, 19 de Marzo de 2012

## VISTOS:

El Informe N° 001-2012-MIDIS/SG/OGA/OTES de la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración.

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, establece en su artículo 49° que las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, fondos para pagos en efectivo, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección Nacional del Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas de la Dirección Nacional del Tesoro Público, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda;

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, establece en su artículo 40°, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, que la modalidad de "Encargos" a personal de la institución, consiste en la entrega de dinero mediante 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, contemplando entre ellas, al desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación; contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley; servicios básicos y alquileres de dependencias que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores; y adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces;

Que, según el numeral 40.2 del artículo 40° de la citada Directiva, tales "Encargos" se regulan mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciendo el nombre de la(s) persona(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada;

Que, mediante Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 040-2011-EF-52.03, se establecen plazos y montos límites para operaciones de "Encargos" a personal de la Institución;

Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica; asimismo, se creó el Sistema Nacional de Desarrollo e Inclusión Social (SINADIS) como sistema funcional;



Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2011-MIDIS, publicado el 27 de diciembre de 2011, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 040-2012-MIDIS, publicada el 15 de marzo de 2012, se delegó al Jefe de la Oficina General de Administración del MIDIS, durante el ejercicio fiscal 2012, respecto de la Unidad Ejecutora N° 001, entre otras, la facultad de aprobar Directivas orientadas a optimizar las labores de los órganos a su cargo;

Que, a propuesta de la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración, según el Informe de Vistos, se estima necesario para el adecuado desarrollo en la institución del otorgamiento, ejecución y rendición de cuenta de los "Encargos" que se entregan a la Institución, que se apruebe una Directiva Administrativa sobre "Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuenta de "Encargos" a personal del MIDIS – Sede Central";



Contando con el visto bueno de la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración;

De conformidad con las atribuciones previstas en la Ley que crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, la Ley N° 29792; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-2011-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 040-2012-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 022-2012-MIDIS;

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 001-2012-MIDIS/SG/OGA: "Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuenta de "Encargos" a personal del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social- Sede Central - MIDIS", que en diez (10) folios forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Disponer, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información, la publicación de la Directiva señalada en el artículo anterior en el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

**Regístrese y comuníquese.**

Dr. DIEGO ERNESTO TOLMOS SAPONARA  
Jefe de la Oficina General de Administración  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



PERÚ

Ministerio  
De Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

**DIRECTIVA N° 001-2012-MIDIS/SG/OGA**

**PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN, Y RENDICIÓN DE CUENTA DE ENCARGOS A PERSONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL – SEDE CENTRAL- MIDIS**

**1. OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos administrativos para la solicitud y otorgamiento de recursos en la modalidad de "Encargos" al personal del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - Sede Central - MIDIS, así como para la ejecución del gasto, rendición de cuentas y/o devolución de montos no utilizados.

**2. FINALIDAD:**

Contar con un instrumento técnico administrativo que permita orientar, supervisar y controlar una adecuada ejecución del gasto en el uso de recursos otorgados en la modalidad de "Encargos" al personal del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - Sede Central – MIDIS así como la oportuna gestión en las rendiciones de cuentas y/o devolución de montos no utilizados.

**3. ALCANCE:**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todo el personal Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS – Sede Central, que solicite y se le otorgue "Encargos" para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 29812 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 29792 -Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza
- Decreto Supremo N° 001-2011-MIDIS, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y normas complementarias y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, y demás normativas que regule el Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007.EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011.EF/77.15 y modificatorias - Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, Ampliatorias y Modificatorias.





PERÚ

Ministerio  
De Desarrollo e Inclusión Social

Secretaría General

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

- Resoluciones de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retención de IGV, Ampliatorias y Modificadorias.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG - Normas de Control Interno.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Para efectos de la presente directiva, se entenderá por:

**Encargo:** Entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al personal del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS para el pago de obligaciones que, por la naturaleza de determinadas funciones o de características de ciertas tareas o trabajos indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, no pueden ser efectuados por la Oficina General de Administración del MIDIS, tales como:

- Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación, que realiza el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.
- Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- Servicios básicos y alquileres de dependencias 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 Oficina de Logística.

**Encargado:** Personal del MIDIS – Sede Central, a quien se le ha otorgado recursos para la ejecución de gastos bajo la modalidad de "Encargos".

- 5.2. Los "Encargos" a personal de la Institución, serán autorizados mediante Resolución emitida por el Jefe de la Oficina General de Administración, debiendo establecerse en ella, el nombre de la(s) persona(s) responsable(s), la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, los montos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas, el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas y el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 5.3. La rendición de cuentas no debe exceder de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario. Después de estos días se aplicará los intereses de Ley.
- 5.4. La utilización de esta modalidad de ejecución, es para fines distintos de los establecidos para el Fondo Fijo para Caja Chica y Viáticos; y no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.
- 5.5. No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devoluciones de montos no utilizados de "Encargos" anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración.
- 5.6. No procede la entrega de dos (2) "Encargos" a la misma persona que deban ser ejecutados en forma paralela o simultánea.





PERÚ

Ministerio  
De Desarrollo e Inclusion Social

Secretaría General

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

caso, de conformidad con las leyes y normas comerciales y tributarias del país donde se adquiere el bien o servicio para determinado evento.

## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 DE LOS REQUISITOS

- 6.1.1. Memorándum de Requerimiento de la Oficina y/o Dirección usuaria, indicando el motivo y el nombre de la persona responsable del manejo de los fondos. (Modelo 1)
- 6.1.2. Certificación del Crédito Presupuestal.
- 6.1.3. Carta de Compromiso de Rendición de Cuentas (Modelo 2)
- 6.1.4. El "Encargado" no deberá tener pendiente rendiciones de cuenta ni fondos no utilizados de encargos anteriores
- 6.1.5. Informe de la Oficina de Logística, cuando las restricciones justificadas de la oferta local de determinados bienes y/o servicios lo ameriten.

### 6.2. PROCEDIMIENTO

El funcionario responsable de la Oficina y/o Dirección usuaria remite:

- 6.2.1. El requerimiento del Encargo a la Oficina General de Administración adjuntando a su pedido la documentación indicada en el numeral 6.1 con tres (3) días mínimo de anticipación, a la fecha de inicio del evento.
- 6.2.2. La Oficina General de Administración, para realizar la aprobación del "Encargo", verificará que se cumplan con las condiciones de procedencia previstas en la presente Directiva.
- 6.2.3. La Resolución que autoriza el "Encargo" deberá encontrarse visada, en forma previa a su firma, por los responsables de las Oficinas de Recursos Humanos, Contabilidad y Control Previo y Tesorería.
- 6.2.4. La Resolución que autoriza el "Encargo" deberá considerar lo siguiente:
  - El documento de requerimiento.
  - Denominación o descripción del "Encargo", conforme lo indica el numeral 40.2 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF.77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15).
  - Lugar (Distrito, Provincia y Región) donde se realiza el "Encargo".
  - Periodo de tiempo que durará el desarrollo del "Encargo" (fechas)
  - La base legal que sustenta en "Encargo".
  - Nombres, apellidos y cargo del "Encargado".
  - El importe otorgado en números y letras. (No podrá ser mayor a 10 UIT).
  - Certificación del Crédito Presupuestario.
  - Los Clasificadores Presupuestarios.
  - Plazo de rendición de Cuenta.
- 6.2.5. El "Encargado", con la Resolución que le otorga el "Encargo", procede a:





**PERÚ**

Ministerio  
De Desarrollo e Inclusión Social

**Secretaría General**

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

- 5.7. El monto máximo a ser otorgado en cada "Encargo" no deberá exceder de diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, salvo las excepciones contempladas en la normatividad aplicable. El registro que comprende el Compromiso, Devengado y Giro de tales recursos se realiza hasta el 31 de diciembre de cada Año Fiscal. Los montos de los encargos efectuados a dicha fecha que no se hubieran utilizado se devuelven a la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento correspondiente dentro de la primera quincena de enero del Año Fiscal siguiente.
- 5.8. El monto por la adquisición de bienes o servicios a un mismo proveedor, materia del "Encargo", no debe exceder de tres (3) Unidades Impositivas tributarias, vigentes al momento de la transacción. El "Encargado" deberá coordinar con la Oficina de Logística, el procedimiento a seguir para la adquisición del bien o servicio,
- 5.9. En el caso que corresponda la detracción del Impuesto General a las Ventas (IGV) por la adquisición de bienes o servicios, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT y sus modificatorias, se deberá efectuar la retención cuando el importe facturado sea mayor a S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles) y se encuentren relacionados a los anexos 1, 2 y 3 del citado dispositivo, igualmente se efectuará la retención a las operaciones que establece el Decreto Legislativo N° 940 "Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central" (Deducciones).
- 5.10. En caso de efectuarse pagos afectos a Renta de Cuarta Categoría (Recibos por Honorarios), el "Encargado" bajo responsabilidad efectuará la retención del 10% cuando el importe supere los S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles), salvo que el perceptor de las rentas cumpla con la entrega de la "Constancia de Autorización" vigente, para la suspensión de retenciones y/o de pagos a cuenta del impuesto a la renta por rentas de cuarta categoría, emitida por la SUNAT.
- 5.11. Todo "Encargo" será otorgado en moneda nacional y cuando sea necesario cancelar en otra moneda diferente a la original, deberá solicitarse al momento de efectuar la transacción cambiaria, la correspondiente constancia donde se evidencie el tipo de cambio utilizado, documento que servirá para justificar la diferencia cambiaria. En caso que el "Encargado" no presente la evidencia del comprobante de transacción cambiaria, se aplicará el Tipo de Cambio Venta publicado por la Superintendencia de Banca y Seguros en la fecha en que se incurrió el gasto.
- 5.12. Los gastos realizados en el país se sustentarán con comprobantes de pago, tales como: facturas, boletas de ventas, recibos por honorarios, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras, recibos emitidos por los servicios públicos de suministro de energía eléctrica y agua; recibos de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte público interprovincial de pasajeros, etiquetas autoadhesivas emitidas por el pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA). Dichos comprobantes deben reunir las características y requisitos que establece la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 5.13. Los gastos en el exterior deberán sustentarse mediante comprobantes de pago (facturas, recibos, tickets y otros) que acrediten el gasto efectuado y que reúnan las formalidades del





**PERÚ**

Ministerio  
De Desarrollo e Inclusión Social

**Secretaría General**

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

- Recoger en la Oficina de Tesorería, el cheque y cancelar el Comprobante de Pago.
- En el mismo acto recabará, de ser el caso, los Certificados de RETENCIÓN, para actuar como agente de retención
- Solicitará información sobre el Sistema de DETRACCIONES.

### 6.3. ACCIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL GASTO

El "Encargado" adoptará las acciones correspondientes a efectos de asegurar adecuadamente la sustentación del gasto antes de proceder al pago, siendo entre ellas la de verificar las características y datos que deben contener los comprobantes de Pago, tales como:

- ✓ Estar emitido a Nombre del: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- ✓ Registrar el RUC N° 20545565359
- ✓ En las Boletas de Venta mayor a S/. 700.00 debe consignar la Razón Social y N° de RUC del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- ✓ Cumplan con los requisitos exigidos por la SUNAT



### 6.4. DEL PROCESO DEL PAGO

El "Encargado", cumplida las acciones previstas en el numeral 6.3, procederá a pagar a los proveedores, exigiendo la cancelación de los comprobantes de pago y reintegrará a los participantes sus gastos de movilidad y pasajes recabando la documentación pertinente.



### 6.5. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

Es responsabilidad del "Encargado" y del funcionario que solicitó el encargo, la correcta y oportuna presentación de la rendición de cuenta, que no debe exceder el plazo de tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.



- ✓ El encargado del fondo revertirá a la Oficina de Tesorería los saldos de las asignaciones específicas no utilizadas, antes de presentar la rendición de cuenta.
- ✓ La rendición de cuenta saneada se presentará a la Oficina de Contabilidad y Control Previo para su verificación y control administrativo.
- ✓ La Oficina de Contabilidad y Control Previo, registrará y contabilizará en el SIAF-SP la rendición de cuenta presentada y remitirá el expediente a la Oficina de Tesorería para su archivo y control del mismo. Las rendiciones de cuenta que muestren deficiencias en su presentación serán devueltas al "Encargado" para los ajustes y correcciones correspondientes.
- ✓ Cumplido el plazo máximo sin que el encargado realice satisfactoriamente la rendición de cuenta respectiva, corresponde tomar las siguientes acciones, bajo responsabilidad:
  - a) La Oficina de Tesorería procederá a la inmediata retención de las retribuciones que pudieran darse a favor del "Encargado", hasta por el monto del encargo otorgado,



**PERÚ**

Ministerio  
De Desarrollo e Inclusion Social

**Secretaría General**

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

acto que será informado a la Oficina General de Administración con fines de comunicar dicha acción a la Oficina de Recursos Humanos.

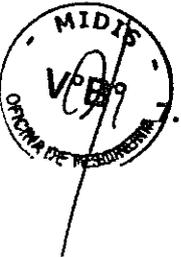
- b) La Oficina de Recursos Humanos, dispondrá en contra del "Encargado", las acciones correspondientes a dicho incumplimiento, de acuerdo a lo señalado por la normatividad aplicable, debiendo comunicar el resultado de dicha acción a la Oficina General de Administración.

Culminadas las mencionadas acciones y no habiéndose realizado la rendición respectiva la Oficina General de Administración procederá a lo siguiente:

1. Emitir la Resolución que determine el monto adeudado, incluyendo los intereses legales calculados hasta un (01) día antes a la fecha de su emisión, la misma que deberá ser notificada al "Encargado" en el más breve plazo.
2. Una vez notificada la Resolución, de considerarlo pertinente, la Oficina General de Administración remitirá todos los actuados a la Procuraduría Pública del sector con la finalidad de iniciar las acciones correspondientes contra el "Encargado", de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- 7.1. Los gastos autorizados se ajustarán al clasificador de gastos aprobados para el Ejercicio Fiscal 2012.
- 7.2. Los montos asignados para cada Clasificador de gasto en la respectiva Resolución que autoriza el "Encargo" son inalterables, bajo responsabilidad del "Encargado".
- 7.3. Mediante esta modalidad de pago no se autorizará la adquisición de bienes duraderos (más de un año) o de capital.
- 7.4. La dotación de bienes y servicios como alimentación, hospedaje, etc., en la ciudad de Lima serán atendidos por la Oficina de Logística, excepto la movilidad local y los pasajes terrestres.
- 7.5. La reposición de los gastos por pasaje terrestre se realizará con la presentación de los boletos de viaje.
- 7.6. La declaración Jurada se empleará para sustentar gastos de pasajes terrestres intermedios, fluviales y otros conceptos, hasta un monto equivalente al 10% de la UIT vigente.
- 7.7. Los responsables de los "Encargos" deberán cumplir y aplicar los principios y deberes éticos del empleado público, para el uso adecuado y transparente de los recursos públicos del estado.
- 7.8. El funcionario que solicitó el "Encargo" es responsable del seguimiento del proceso hasta su culminación y rendición de cuenta satisfactoria del encargado designado.





**PERÚ**

Ministerio  
De Desarrollo e Inclusión Social

**Secretaría General**

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

**MODELO N° 1**

Lima,

**MEMORANDUM N° - 2012/MIDIS/...../.....**

Señor (a)

.....  
Jefe de la Oficina General de Administración  
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS  
Presente.-

Asunto : Solicita Fondos por la Modalidad de Encargo

Ref. : Directiva N° 2012-MIDIS/SG/OGA

Es grato dirigirme a usted para comunicarle que esta dirección tiene programado realizar (describir "Encargo) ..... con las siguientes características:

DENOMINACIÓN DE ACTIVIDAD:.....

LUGAR (ES): .....(De acuerdo a necesidad).

FECHA: Del..... al ..... de ..... de 2012.

RESPONSABLE DEL FONDO: Sr..... (Cargo), con DNI N°.....

CLASIFICADOR DEL GASTO:

Nomenclatura	Denominación	Importe
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
	Total	S/. .....

La sustentación documentada del requerimiento y la justificación administrativa pertinente de las acciones a realizar se adjuntan al presente documento.

Sin otro particular;

Atentamente,

.....  
Sello firma y post firma  
Funcionario que solicita el encargo



**PERÚ**

Ministerio  
De Desarrollo e Inclusión Social

**Secretaría General**

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

- 7.9. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas por el Jefe de la Oficina General de Administración, quien determinará los procedimientos correspondientes.

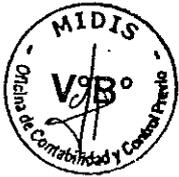
**8. MODELOS Y FORMATOS**

**MODELOS**

1. Memorándum de Requerimiento de la Oficina Usuaria
2. Carta de Compromiso de Rendición de Cuentas

**FORMATOS**

- 1 Rendición de Cuenta – Encargos







**PERÚ**

Ministerio  
De Desarrollo e Inclusion Social

**Secretaría General**

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

**MODELO N° 2**

**CARTA DE COMPROMISO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Yo, ..... identificado (a) con DNI N° ..... , declaro haber recibido del Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social MIDIS el monto de ...../100 nuevos soles (S/. \_\_\_\_\_), fondos públicos que me fueran entregados en calidad de encargo conforme a lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° ..... de acuerdo a los requerimientos efectuados por la Oficina de .....

En tal sentido me comprometo a presentar la Rendición de Cuentas, dentro del plazo establecido por Directiva, en caso de incumplimiento autorizo al Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social a través de la Oficina respectiva proceda con la retención de mis haberes hasta por el monto total del encargo recibido.

fecha:

.....  
Firma del "Encargado"

.....  
V°B° Jefe Oficina General de Administración

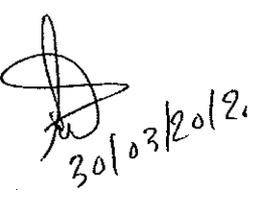


# CARGO

**DISTRIBUCION DE LA RESOLUCION JEFATURAL N° 002-2012-MIDIS/SG/OGA**  
**QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N° 001-2012-MIDIS/SG/OGA "PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE CUENTA DE ENCARGOS A PERSONAL DEL MIDIS"**

DESPACHO MINISTERIAL	VICEMINISTERIO DE PRESTACIONES SOCIALES	VICEMINISTERIO DE POLÍTICA Y EVALUACION SOCIAL
<p>MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL DESPACHO MINISTERIAL</p> <p style="font-size: 1.2em;">30 MAR 2012</p> <p style="font-size: 1.2em;">3:03</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">RECIBIDO</p> <p>Hora: ..... Reg. N°: .....</p>	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL VICEMINISTRO DE PRESTACIONES SOCIALES DESPACHO VICEMINISTERIAL</p> <p style="font-size: 1.2em;">30 MAR 2012</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">RECIBIDO</p> <p>Hora: ..... Reg. N°: .....</p>	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL VICEMINISTRO DE POLÍTICAS Y EVALUACIÓN SOCIAL DESPACHO VICEMINISTERIAL</p> <p style="font-size: 1.2em;">30 MAR 2012</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">RECIBIDO</p> <p>Hora: ..... Reg. N°: .....</p>
SECRETARIA GENERAL	GABINETE DE ASESORES	ORGANO DE CONTROL INTERNO
<p>MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL SECRETARIA GENERAL</p> <p style="font-size: 1.2em;">30 MAR 2012</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">RECIBIDO</p> <p>Firma: ..... Hora: 4:00 p.m.</p> <p>Reg. N°: .....</p>	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL MIDIS GABINETE DE ASESORES</p> <p style="font-size: 1.2em;">30 MAR 2012</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">RECIBIDO</p> <p>Reg. N°: .....</p> <p>Firma: ..... Hora: .....</p>	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL MIDIS ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</p> <p style="font-size: 1.2em;">30 MAR 2012</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">RECIBIDO</p> <p>Reg. N°: .....</p> <p>Firma: ..... Hora: 15:44</p>
DIRECCION GENERAL DE CALIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES-DGCPS	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA COOPERACION Y PARTICIPACION	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
<p>MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL MIDIS DIRECCION GENERAL DE CALIDAD DE PRESTACIONES SOCIALES</p> <p style="font-size: 1.2em;">03 ABR 2012</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">RECIBIDO</p> <p>Reg. N°: .....</p> <p>Firma: ..... Hora: 13:00</p>	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL MIDIS OFICINA GENERAL DE PROMOCION DE LA COOPERACION Y PARTICIPACION</p> <p style="font-size: 1.2em;">30 MAR 2012</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">RECIBIDO</p> <p>Reg. N°: .....</p> <p>Firma: ..... Hora: 03:38 p.m.</p>	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL MIDIS OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</p> <p style="font-size: 1.2em;">30 MAR 2012</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">RECIBIDO</p> <p>Reg. N°: .....</p> <p>Firma: ..... Hora: 03:33</p>
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DIRECCION GENERAL DE DESCENTRALIZACION Y COORDINACION DE PRESTACIONES SOCIALES
<p>MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL MIDIS OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES</p> <p style="font-size: 1.2em;">03 ABR 2012</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">RECIBIDO</p> <p>Reg. N°: .....</p> <p>Firma: ..... Hora: 13:06</p>	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL MIDIS OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p> <p style="font-size: 1.2em;">30 MAR 2012</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">RECIBIDO</p> <p>Reg. N°: .....</p> <p>Firma: ..... Hora: 15:44</p>	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL MIDIS DIRECCION GENERAL DESCENTRALIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES</p> <p style="font-size: 1.2em;">03 ABR 2012</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">RECIBIDO</p> <p>Reg. N°: .....</p> <p>Firma: ..... Hora: 13:10 p.m.</p>

**DISTRIBUCION DE LA RESOLUCION JEFATURAL N° 002-2012-MIDIS/SG/OGA  
 QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N° 001-2012-MIDIS/SG/OGA "PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, EJECUCION Y RENDICION DE  
 CUENTA DE ENCARGOS A PERSONAL DEL MIDIS**

DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y ESTRATEGIAS	DIRECCION GENERAL DE GESTION DE USUARIOS
<p>MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL                      MIDIS                      DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION  <b>RECIBIDO</b>                      30 MAR 2012                      Reg. N° .....                      Firma: ..... Hora: 8:56</p>	<p>MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL                      MIDIS                      DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS  <b>RECIBIDO</b>                      30 MAR 2012                      Reg. N° .....                      Firma: ..... Hora: .....</p>	<p align="center">                       2012-03-30                      15:53                 </p>
<p align="center">DIRECCION GENERAL DE ASESORIA JURIDICA</p>	<p align="center">DEFENSA NACIONAL                      ODN</p>	<p align="center">OACGD</p>
<p>MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL                      MIDIS                      OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA  <b>RECIBIDO</b>                      30 MAR 2012                      Reg. N° .....                      Firma: ..... Hora: 15:58</p>	<p align="center">                       30/03/12                      ODN                 </p>	<p align="center">                       30/03/2012                 </p>