



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 CARMEN LONA FLORES
 Fiscalario de la Sede Central - MINSA

Resolución Ministerial

Lima, 28 de ABRIL del 2017

Visto, el Expediente N° 17-011583-001, que contiene la Nota Informativa N° 049-2017-OGA/MINSA y el Informe N° 002-2017-OE-OGA/MINSA, emitidos por la Oficina General de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, establece que el presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población, a través de la prestación de servicios y logro de metas de coberturas con eficacia y eficiencia por parte de las Entidades;

Que, mediante Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, se han establecido medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, las cuales son de obligatorio cumplimiento, entre otras, por las Entidades del Poder Ejecutivo;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, los "Encargos" consisten 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;

Que, estando a lo informado por la Oficina General de Administración, a través de los documentos de visto, resulta necesario establecer los procedimientos y plazos para el otorgamiento de los "Encargos", así como los mecanismos de control y revisión para una adecuada rendición de los mismos, estableciéndose responsabilidades y cautelando el buen uso de los recursos con que cuenta la Entidad, por ende los recursos del Estado;

Con la visación del Director General de la Oficina General de Administración, del Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Secretario General; y,



J. Montalva



R. VILLARÁN C.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; y en la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 232 -MINSAL/2017- OGA: "Directiva Administrativa de Normas y Procedimientos para el Uso de Recursos otorgados bajo la modalidad de Encargo al Personal del Ministerio de Salud", que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina General de Comunicaciones publique la presente Resolución Ministerial en el portal institucional del Ministerio de Salud <http://www.minsa.gob.pe/transparencia/index.asp?op=115>.

Regístrese y comuníquese.

[Firma]
PATRICIA J. GARCÍA FUNEGRA
Ministra de Salud



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
CARMEN LUNA FLORES
Fedatario de la Sede Central - MINSAL



J. Montalva



J. ESCOBAR C.



R. VILLARÁN C.

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 232 -2017-MINSA/OGA

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE RECURSOS OTORGADOS
BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE SALUD**

1. OBJETO

Establecer las disposiciones administrativas que orienten una adecuada programación, solicitud, asignación, otorgamiento y rendición del Encargo, derivados de funciones o labores oficiales a desarrollar dentro y fuera del territorio nacional en las Unidades Ejecutoras pertenecientes al Pliego 011: Ministerio de Salud - MINSA.

2. FINALIDAD

Contribuir a realizar procesos administrativos más eficientes relacionados al otorgamiento y rendición del Encargo; y orientar su ejecución a la necesidad real que demande el cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros y presupuestales del MINSA.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva Administrativa son de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios o servidores públicos del Ministerio de Salud, sin importar el tipo de régimen laboral y/o contractual al que están sujetos.

4. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la intranet del Ministerio de Salud.

5. BASE LEGAL

- 5.1 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.2 Ley N° 28112 - Ley de Administración Financiera del Sector Público.
- 5.3 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.4 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.5 Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 5.6 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.7 Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017
- 5.8 Decreto Supremo N° 035-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.9 Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.
- 5.11 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- 5.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de control interno para el sector público.



J. Montaiva



S. GARCIA

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La presente Directiva Administrativa es de obligatorio cumplimiento de todos los Órganos del MINSA y el incumplimiento de las disposiciones contenidas generará la sanción administrativa correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 5.2 Ningún funcionario o servidor que tenga pendiente una rendición de cuenta por Encargos recibidos, podrá obtener nueva habilitación de recursos.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEFINICIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL ENCARGO

6.1.1. La modalidad de Encargo se efectúa de manera excepcional, se emplea para el cumplimiento de los objetivos institucionales y por lo tanto su utilización debe guardar concordancia con los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto.

6.1.2. Defínase como "Encargo" a la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario al 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, tales como:

- a) Desarrollo de eventos, talleres o investigaciones, cuyo detalle de gastos no pueda conocerse con precisión ni con la debida anticipación.
- b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por Ley.
- c) 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
- d) Adquisición de bienes y servicios, ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previa informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces.

6.1.3. El monto máximo a ser otorgado bajo la modalidad de Encargo no debe exceder las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias – UIT; salvo excepciones contempladas en la normatividad vigente.

6.1.4. Los Directores y/o Jefes de la Unidad Orgánica son los encargados de solicitar a la Oficina General de Administración el otorgamiento del Encargo mediante el formato de "Solicitud de Encargo" (Anexo N° 1), sustentando el requerimiento del recurso mediante los "Términos de Referencia" (Anexo N° 2) y la "Autorización de retención" (Anexo N° 3), por cada actividad o evento, los mismos que deberán presentarse a la citada Oficina General con una anticipación de diez (10) días hábiles a la realización de la actividad, evento o taller.

6.1.5. La dependencia que solicite el Encargo deberá formular los "Términos de Referencia" detallando los antecedentes y justificación de las actividades programadas a desarrollar, las cuales deben encontrarse alineadas en el marco de su Plan Operativo Institucional (POI); asimismo, los objetivos propuestos, la descripción de las actividades a desarrollar y el detalle del presupuesto estimado; el cual debe estar visado por el Director y/o Jefe de la Unidad Orgánica del responsable del Encargo.



- 6.1.6. En caso que la actividad detallada en los "Términos de Referencia" no se encuentre enmarcada en el Plan Operativo Institucional (POI), será necesaria la autorización expresa de la Alta Dirección; correspondiendo a los Despachos Viceministeriales y/o Secretaría General, según corresponda, autorizar los gastos presupuestados para la realización de la actividad, evento o taller.
- 6.1.7. Los recursos dinerarios que sean otorgados bajo la modalidad de Encargo se utilizarán para atender solicitudes que por específica de gasto no superen los importes que estén establecidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, previo informe de la Oficina de Abastecimiento.

6.2 DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DEL ENCARGO

- 6.2.1. La Oficina General de Administración recepcionará mediante la Hoja de Envío de Trámite General, los formatos de Solicitud de Encargo, Términos de Referencia y Autorización de retención que deben presentarse con una anticipación de diez (10) días hábiles a la realización de la actividad, evento o taller para su revisión, por parte del equipo de Control Previo.
- 6.2.2. El equipo de Control Previo procederá a validar y verificar la información contemplada en los Anexos 1, 2 y 3; y realizará las coordinaciones necesarias con las áreas usuarias, en caso lo solicitado por el Encargo presentara algún inconveniente u observación. Posteriormente, y previo visado del "Anexo 1" en señal de examinado, derivará el expediente a la Oficina de Abastecimiento para su trámite.
- 6.2.3. De acuerdo a la información proporcionada en los formatos y de no encontrar observaciones, la Oficina de Abastecimiento elaborará el Informe Técnico que señale la viabilidad del Encargo remitiendo el expediente a la Oficina General de Administración.
- 6.2.4. La Oficina General de Administración, a través del Equipo de Planeamiento y Presupuesto, emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario, previa verificación de la disponibilidad de recursos.
- 6.2.5. Posteriormente, mediante Resolución Directoral, la Oficina General de Administración, detallará:
- El objeto del Encargo.
 - El responsable del Encargo.
 - Los conceptos del gasto clasificado por asignaciones específicas, Fuentes de Financiamiento, Meta Presupuestal y los montos máximos.
 - El número de la Certificación de Crédito Presupuestario que contempla la disponibilidad de recursos.
 - Las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas.
 - El tiempo que tomará el desarrollo de la actividad para la que se generó el Encargo.
 - El plazo para la rendición de cuentas, concordante a la normatividad vigente.
- 6.2.6. La Resolución Directoral deberá ser proyectada por la Asesoría Legal de

la Oficina General de Administración y aprobada antes de la ejecución de la actividad o evento materia del Encargo.

- 6.2.7. Sobre la base de lo dispuesto en la Resolución Directoral, la Oficina General de Administración procesará la provisión del Encargo con los respectivos registros administrativos del egreso en el módulo administrativo del SIAF-SP, remitiendo el expediente a los Equipos de Control Previo, Presupuesto, y las Oficinas de Contabilidad y Tesorería para el registro del compromiso anual, compromiso mensual, devengado y giro respectivo.
- 6.2.8. El registro de la fase girado se realizará con abono en cuenta o cheque, a nombre del trabajador designado mediante la Resolución Directoral; y posteriormente, para la realización del pago se verificará que el formato "Autorización de Retención" se encuentre debidamente firmado por el responsable del Encargo.

6.3 DE LA RENDICIÓN DEL ENCARGO

- 6.3.1. El plazo para la rendición de cuentas del Encargo otorgado es 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 es de hasta quince (15) días calendario.
- 6.3.2. La rendición documentada del Encargo se efectúa mediante el Formato de "Rendición de Cuentas del Encargo" (Anexo N° 4) adjuntando los comprobantes de pago cuya emisión e impresión deben estar debidamente detallados y autorizados por la SUNAT (facturas, boletas, recibos por honorarios, tickets) y emitidos necesariamente a nombre del MINISTERIO DE SALUD, con RUC N° 20131373237 y domicilio en Av. Salaverry Nro. 801 – Jesús María. Se exceptúa de lo señalado los tickets o recibos emitidos por las entidades públicas por el pago de derechos, tasas y contribuciones autorizadas (peaje, parqueo en zona pública, SUNARP, tarifas por servicios y comisiones del sistema bancario y otros análogos) en los cuales, necesariamente debe detallarse el gasto efectuado.
- 6.3.3. El Formato "Rendición de Cuentas del Encargo" debe presentarse adjuntando los comprobantes de pago que sustentan los gastos realizados en formatos A-4; asimismo, en el Formato debe registrarse la firma del Responsable del Encargo y del Director y/o Jefe de la Unidad Orgánica.
- 6.3.4. No se aceptarán como sustento de gasto del Encargo aquellos comprobantes de pago emitidos con fecha anterior o posterior a las fechas aprobadas en la Resolución Directoral respectiva, tampoco se aceptarán comprobantes de pago que presenten borrones, correcciones o enmendaduras.
- 6.3.5. La rendición de cuentas es de exclusiva responsabilidad del Responsable del Encargo, por lo que deberá visar en el dorso de cada comprobante de pago, en señal de conformidad.
- 6.3.6. La "Declaración Jurada" (Anexo N° 5) es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos y lugares en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, y su monto no podrá exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.
- 6.3.7. Del mismo modo, la "Declaración Jurada de participantes" (Anexo N° 6) es un documento sustentatorio de gastos exclusivamente para los



participantes a la actividad, taller o evento, en caso de que se programe gastos por concepto de movilidad local.

- 6.3.8. Asimismo, para un adecuado orden, control y registro de las declaraciones juradas de participantes, es necesario que cada Declaración Jurada sea registrada en el Formato "Resumen de Pago de Movilidades Locales a Participantes de la Actividad, Evento o Taller" (Anexo N° 9). Ello, con la finalidad que se considere o registre en la rendición de cuentas como un documento o liquidación de movilidades locales.
- 6.3.9. Para la aprobación de los gastos efectuados mediante el Encargo otorgado, la Rendición de Cuentas deberá contar con un "Informe de Actividades del Evento/Taller" (Anexo N° 6) elaborado por el responsable del Encargo, dirigido al Director/ Jefe de Oficina solicitante, informando sobre el resultado de las actividades que haya motivado el otorgamiento de éste y con la conformidad correspondiente, el mismo que deberá ser firmado por el responsable del Encargo y firmado por el Director/ Jefe de la Unidad Orgánica en señal de conformidad.
- 6.3.10. Adicionalmente, los participantes al taller o evento deberán firmar una lista de asistencia (Anexo N° 7) en la que se detalle principalmente: el participante, institución o asociación, cargo, DNI, firma y otros que se estime necesario.
- 6.3.11. Los comprobantes de pago que se encuentren sujetos al Sistema de Detracciones (servicios), deberán contener adjunto el voucher del depósito realizado al Banco de la Nación por dicho concepto. Asimismo, respecto a los comprobantes de pago sujetos a retenciones del IGV (compra de bienes) y/o retención de renta de cuarta categoría (recibos por honorarios), se deberá coordinar con el personal de la Oficina de Tesorería para la orientación del caso, bajo responsabilidad.
- 6.3.12. La ejecución de gasto del Encargo se realizará sobre la base de las asignaciones específicas del presupuesto asignado mediante la Resolución Directoral.
- 6.3.13. En caso de facultarse la compra de bienes muebles a través de la Resolución Directoral que autoriza el Encargo; será necesario que en la rendición de cuentas se adjunte a la factura una guía de remisión o documento correspondiente, en el que se registre detalladamente los bienes adquiridos y; asimismo, debe encontrarse debidamente firmado y sellado por la Sede o Unidad perceptora, en la cual se dará ingreso al bien. Adicionalmente, para el adecuado registro de los bienes muebles adquiridos, es necesario que se adjunte un acta y la conformidad de la recepción de los bienes entregados, debidamente sellado y firmado por la Sede o Unidad correspondiente.
- 6.3.14. En caso de haberse efectuado un mayor gasto al presupuestado en el Encargo, se podrá solicitar a la Oficina General de Administración el reembolso correspondiente, siempre que se sustente o justifique mediante documento firmado por el responsable del Encargo y el Director y/o Jefe de la Unidad Orgánica adjuntando la copia de la rendición de Encargo presentada, y copia del comprobante de pago "fedateado" que refleje el excedente a reconocer por reembolso. Asimismo, de debe contar con la disponibilidad en la partida y meta correspondiente.
- 6.3.15. Las solicitudes de reembolso deberán ser presentadas a la Oficina General de Administración dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de terminada la actividad.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 232 -MINSA-2017-OGA
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE RECURSOS OTORGADOS
BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE SALUD

- 6.3.16. La Rendición de Cuentas debidamente documentada del Encargo, será presentada mediante la Hoja de Envío de Trámite General a la Oficina General de Administración, la cual derivará el expediente al Equipo de Control Previo para su revisión, verificación y control; luego, de no presentarse observaciones, éste remitirá el expediente a la Oficina de Contabilidad para su rendición en los sistemas administrativos y registro contable correspondiente. Finalmente, el expediente será remitido a la Oficina de Tesorería para su archivo y custodia respectiva.
- 6.3.17. Revisado el expediente y de existir devoluciones por menor gasto, el responsable del Encargo procederá a entregar el saldo por devolver a la Oficina de Tesorería, el que emitirá un recibo por el dinero en custodia, para posteriormente realizar el depósito en la cuenta bancaria correspondiente y para su registro en los sistemas administrativos.
- 6.3.18. En casos que la rendición de cuenta presente observaciones, el responsable del Encargo deberá subsanarlas de acuerdo a la complejidad de la observación, en un plazo de dos (2) a cinco (5) días calendario de comunicadas dichas observaciones. De no subsanarse las observaciones en dicho plazo, se procederá con la retención correspondiente.
- 6.3.19. La rendición de cuentas constituye una declaración de responsabilidad de la persona que la formula, en la que rige el Principio de Licitud, por lo que cualquier incumplimiento podría constituir falta grave y dar lugar a las sanciones correspondientes. Por ello, la presentación de documentos por gastos que no han sido realizados, así como proporcionar documentos adulterados o falsificados constituye falta grave.

7. RESPONSABILIDADES:

- 7.1 Es responsabilidad de la Oficina General de Administración velar por el cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva Administrativa, debiendo implementarse, de ser necesario, registros y controles que optimicen la adecuada administración y uso del Encargo.
- 7.2. Es responsabilidad del personal designado para administrar el Encargo otorgado, el buen uso y custodia de los fondos, adoptar las medidas de seguridad correspondientes, efectuar el control previo sobre los documentos que sustentan los gastos y sobre la legalidad de billetes y monedas a su cargo; así como, velar por el cumplimiento de lo normado en la presente Directiva Administrativa.
- 7.3. Es responsabilidad del personal en general que recibe dinero bajo la modalidad de Encargo, rendir cuenta documentada en los plazos señalados en la presente Directiva Administrativa.
- 7.4. Los Directores y Jefes de Oficinas, son responsables de la supervisión y de la entrega oportuna de la rendición de cuentas

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Los comprobantes de pago que no se ajusten a las normas establecidas en la presente Directiva Administrativa serán materia de observación y se encontrarán pendientes de rendición debiendo comunicarse al Órgano correspondiente en previsión a las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.
- 8.2 El equipo de Control Previo de la Oficina General de Administración deberá llevar un registro o base de datos que permita monitorear los Encargos

otorgados y el cumplimiento de los plazos de las rendiciones de los Encargos, herramienta que permitirá informar a la Oficina General de Administración sobre los Encargos pendientes de presentar, proyectando un documento que se remitirá a la Oficina de Tesorería para las retenciones correspondientes. Asimismo, el Sistema de Tesorería deberá efectuar la devolución de la retención cuando el comisionado efectúe la rendición de cuentas, previa autorización del Equipo de Control Previo.

- 8.3 Respecto al numeral 6.3.11. que señala los procedimientos para el pago de detracciones y retenciones del IGV, de ser pertinente, el Responsable del Encargo podrá solicitar a la Oficina de Tesorería para que el personal capacitado realice una orientación sobre los servicios que se encuentran sujetos a detracción o los bienes afectos a retención; ello, antes de realizarse la actividad, evento o taller.

9. ANEXOS

- Solicitud de Encargo – Anexo N° 1
- Términos de Referencia – Anexo N° 2
- Autorización de retención – Anexo N° 3
- Rendición de Encargo – Anexo N° 4
- Declaración Jurada – Anexo N° 5
- Informe de Actividades – Anexo N° 6
- Lista de Asistencia al Evento o Taller – Anexo N° 7
- Declaración Jurada de Participantes – Anexo N° 8
- Resumen de Pago de Movilidades Locales a Participantes de la Actividad, Evento o Taller - Anexo N° 9



C. Herrera



J. Montaña

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 232 -Minsa-2017-OGA
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE RECURSOS OTORGADOS
BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE SALUD

Anexo N° 1



Fecha:

Hora:

SOLICITUD DE ENCARGO

(Anexo N° 1)

N° Solicitud: _____

RESPONSABLE DEL ENCARGO: _____
 DNI: _____ CARGO: _____
 UNIDAD ORGANICA: _____
 META PRESUPUESTAL: _____
 ACTIVIDAD POI: _____
 TAREA: _____
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____
 LUGAR DEL EVENTO (DPTO.): _____ DEL: _____ AL: _____

MOTIVO Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

PRESUPUESTO PROYECTADO		
ESPECIFICA DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE (S/.)
IMPORTE MÁXIMO A OTORGAR		0.00

C. Herrera

C. CIPRA

J. Pacheco

Firma del Responsable del Encargo

Sello y Firma del Director y/o Jefe de la
Unidad Orgánica

V°. B°. Equipo de Control Previo

IMPORTANTE:

La rendición de cuentas del Fondo por Encargo será de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad; cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país, el plazo es de quince (15) días calendario.
 Si vencido el plazo se incumpliera con la norma mencionada, el que suscriba, será pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

Anexo N° 2



Fecha:

Hora:

TERMINOS DE REFERENCIA

(Anexo N° 2)

N° Solicitud: _____

ACTIVIDAD, EVENTO O TALLER: _____		

LUGAR DEL EVENTO (DPTO.): _____	DEL: _____	AL: _____

I. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN:

II. OBJETIVOS:

III. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

IV. DETALLE DEL PRESUPUESTO ESTIMADO:



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 232 -Minsa-2017-OGA
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE RECURSOS OTORGADOS
BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE SALUD

Anexo N° 3



Fecha:

Hora:

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN DE HABERES POR ENCARGOS NO RENDIDOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

(Anexo N° 3)

Dependencia:

Lugar del Evento: Del... Al...

Yo _____, identificado con DNI N° _____, servidor del Ministerio de Salud, autorizo de manera expresa que se efectúe la **RETENCIÓN** de mis haberes, honorarios o de cualquier otra retribución que pudiera percibir hasta por el monto total del ENCARGO recibido, en el caso de no presentar oportunamente la rendición de gastos desde la conclusión de la actividad, evento o taller; o no subsanar las observaciones realizadas a la rendición de cuentas en el plazo máximo establecido en la Directiva vigente, ; o no haber devuelto los saldos del ENCARGO.

La presente autorización se realiza en salvaguarda de los intereses del Estado, y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que pudiera resultar del procedimiento disciplinario a que diera lugar el incumplimiento de la rendición de cuentas.

Lima, _____

Firma del Responsable del Encargo

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 232 -Minsa-2017-OGA
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE RECURSOS OTORGADOS
BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGO AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE SALUD

Anexo N° 5



Fecha: _____
 Horas: _____

DECLARACION JURADA

(Anexo N° 5)

N° Doc.: _____

RESPONSABLE DEL ENCARGO: _____

DNI: _____ **CARGO:** _____

UNIDAD ORGANICA: _____

META PRESUPUESTAL: _____

LUGAR DEL EVENTO (DPTO.): _____ **DEL:** _____ **AL:** _____

En aprobación a lo dispuesto en el artículo 71° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el año 2007; declaro haber efectuado gastos por los conceptos que se detallan a continuación, durante la actividad o evento realizado, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

N°	Fecha	Concepto	Específica de Gasto	Importe (S/.)
TOTAL (S/.)				0.00

Firmo el presente documento que tiene el carácter de Declaración Jurada para los efectos legales correspondientes.

C. Herrera

C. PIRAOA

J. Montalva

 Firma del Responsable del Encargo

Anexo N° 6



Fecha:

Hora:

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

(Anexo N° 6)

N° Doc.: _____

RESPONSABLE DEL ENCARGO:	_____
DNI:	_____ CARGO: _____
UNIDAD ORGANICA:	_____
META PRESUPUESTAL:	_____
LUGAR DEL EVENTO (DPTO.):	DEL: _____ AL: _____

1.- Objetivo de la actividad (Detallar los logros que se esperan alcanzar)

2.- Descripción de las actividades ejecutadas

(Detallar según los puntos de agenda de la reunión, taller, evento, etc y por cada día de la comisión de servicio)

3.- Resultados de la actividad en cumplimiento al POI

(Detallar los acuerdos de la reunión, logros obtenidos y/o avances alcanzados)

4.- Documentos que se adjuntan

Firma del Responsable del Encargo

Sello y Firma del Director/Jefe de U.Orgánica

Anexo N° 8



DECLARACION JURADA DE PARTICIPANTES

(Anexo N° 8)

N°:

Yo: _____ identificado con DNI N° _____
 Trabajador del _____ declaro bajo juramento
 haber efectuado gastos por concepto de movilidad local por el importe total de: S/ _____
 soles, por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, en las actividades realizadas
 para el cumplimiento de los objetivos trazados en la actividad, evento o taller realizado.

NOMBRE DEL EVENTO: _____

LUGAR DEL EVENTO (DPTO.): _____ **DEL:** _____ **AL:** _____

Fecha	Concepto	Especifica de Gasto	Importe (S/.)
	Movilidad Local	23.2.1.2.99	
	Movilidad Local	23.2.1.2.99	
TOTAL (S/.)			

Firmo el presente documento que tiene el carácter de Declaración Jurada para los efectos legales correspondientes.

C. Herrera

C. GIRAOLA

J. Morales

Firma

DNI:

Lima, _____ de _____ de 2017

Anexo N° 9



RESUMEN DE PAGO DE MOVILIDADES LOCALES A PARTICIPANTES DE LA ACTIVIDAD, EVENTO O TALLER

(Anexo N° 9)

ACTIVIDAD, EVENTO O TALLER: _____

LUGAR DEL EVENTO (DPTO.): _____

DEL: _____

AL: _____

N°	NOMBRES Y APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	N° DE DNI	INSTITUCIÓN/ENTIDAD/ORGANISMO/OTROS	CONCEPTO	TOTAL (S/.)
				MOVILIDAD LOCAL	
				MOVILIDAD LOCAL	
				MOVILIDAD LOCAL	
				MOVILIDAD LOCAL	
				MOVILIDAD LOCAL	
				MOVILIDAD LOCAL	
				MOVILIDAD LOCAL	
				MOVILIDAD LOCAL	
				MOVILIDAD LOCAL	
TOTAL (S/.)					



Huanuco



Girao



Huanuco