



Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 152

Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 23 MAR. 2006

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de la Unidad Administrativa N° 010 de fecha 31 de enero de 2006, se aprobó la Directiva N° 003-2006/INABIF-UA "Procedimientos para el manejo de fondos por la modalidad de encargos otorgados por el INABIF";

Que, a través del artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 454-2005-MIMDES de fecha 30 de junio de 2005, la Ministra de la Mujer y Desarrollo Social delega entre otros al Director Ejecutivo del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF la facultad de aprobar la Directiva para el manejo de fondos en la modalidad de "Encargos entre las Unidades Ejecutoras y sus Unidades Operativas según corresponda";

Que, con el Informe N° 140-2006-INABIF.DE-AL de fecha 03 de marzo de 2006, Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva señala que son causales de nulidad el defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez, salvo que se presente algunos de los supuestos de conservación del acto a que se refiere el artículo 14° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante el Informe N° 130-2006/INABIF.UPR de fecha 08 de marzo de 2006, la Unidad de Planeamiento y Resultados manifiesta su conformidad a lo recomendado por Asesoría Legal a través del documento señalado en el considerando anterior;

Que, el artículo 14° de la Ley N° 27444 establece en su numeral 14.2.3 "Conservación del Acto" que el acto emitido con infracción a las formalidades no esenciales del procedimiento, considerando como tales aquellas cuya realización correcta no hubiera impedido o cambiado el sentido de la decisión final en aspectos importantes, o cuyo incumplimiento no afectare el debido proceso del administrado;

Que, el numeral 202.2 del artículo 202° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General señala que la nulidad de oficio solo puede ser declarada por el funcionario jerárquico superior al que expidió el acto que se invalida. Si se trata de un acto emitido por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad será declarada también por resolución del mismo funcionario;



De conformidad con lo señalado en la Resolución Ministerial N° 452-2005-MIMDES "Manual de Organización y Funciones y Organigrama Estructural del MIMDES", Resolución Ministerial N° 454-2005-MIMDES y la Resolución Ministerial N° 463-2005-MIMDES;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Declarar la Nulidad de Oficio de la Resolución de la Unidad Administrativa N° 010 de fecha 31 de enero de 2006, de conformidad con lo manifestado en la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva N° 003-2006/INABIF-UA "Procedimientos para el manejo de fondos por la modalidad de encargos otorgados por el INABIF", convalidando los trámites realizados por las dependencias relacionadas con el tema, antes de la emisión de la presente resolución.

Artículo 3.- La Oficina de Control Institucional y Control Previo de la Unidad Administrativa velarán por el cumplimiento de la presente Directiva.

Artículo 4.- Encargar a la Unidad Administrativa hacer de conocimiento la presente Resolución a la Oficina de Control Institucional y Control Previo de la Unidad Administrativa y demás instancias correspondientes del INABIF para los fines pertinentes.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL POR EL BIENESTAR FAMILIAR

Dr. ERICK SORIANO BERNARDINI
DIRECTOR EJECUTIVO



DIRECTIVA N° 003 - 2006/INABIF-UA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS EN LA MODALIDAD DE ENCARGOS, OTORGADOS POR EL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR- INABIF

I OBJETO

Establecer procedimientos para la asignación, ejecución, rendición y control de recursos financieros en la modalidad de "Encargos", a todos los órganos del INABIF involucrados en el uso y disposición, de conformidad con la normatividad emitida por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Tesorería.

II FINALIDAD

- 3.1 Normar los procedimientos que deberán seguir los responsables de los manejos de los fondos otorgados, (*Encargados*).
- 3.2 Cautelar la correcta administración de los fondos públicos, observando la racionalidad y austeridad en la ejecución del gasto público, sin poner en riesgo los objetivos institucionales.
- 3.3 Establecer los plazos de presentación de las rendiciones de cuenta.
- 3.4 Establecer funciones de control en las áreas involucradas

III BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 4.2 Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social- MIMDES.
- 4.3 Decreto Supremo N° 012-2005-MIMDES que dispone la constitución del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual como Unidad Ejecutora del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- 4.4 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.5 Ley N° 28652, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006.



- 4.6 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- 4.7 Resolución Directoral N° 052-2006-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 001-2006-EF/76.01, "Directiva para ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2006"
- 4.8 Resolución Directoral N° 003-2006-EF/77.15, "Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2006".
- 4.9 Resolución Ministerial N° 452-2005-MIMDES que aprueba el Manual de Organización y Funciones y el Organigrama del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social-MIMDES.
- 4.10 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, "Reglamento de Comprobantes de Pago" y sus modificatorias.

IV ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas y dependencias del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar-INABIF, así como al Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual (Programa adscrito al INABIF).

V DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Las Unidades Operativas u Orgánicas presentarán a las Unidades Gerenciales respectivas, su Programación Trimestral de Asignación del Gasto, (Anexo 1), conforme a los plazos establecidos en la presente Directiva; los montos asignados estarán en función a la disponibilidad presupuestal y financiera del INABIF, y de acuerdo a los Calendarios de Compromisos mensuales aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas. La ejecución de los fondos asignados se sujetará estrictamente a la Programación Trimestral de Asignación del Gasto.
- 5.2 La Unidad de Planeamiento y Resultados remitirá a la Unidad de Administración dentro de los cinco (05) primeros días de iniciado el mes, los Calendarios de Compromisos correspondientes.
- 5.3 Se encuentra prohibido que las Unidades Operativas deleguen en otra Unidad Operativa, la ejecución de los fondos recibidos en la modalidad de "Encargos".



VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la Programación

6.1.1 Las Unidades Operativas u Orgánicas presentarán sus requerimientos de fondos en la modalidad de Encargos a través de los formatos: *Programación Trimestral de Asignación del Gasto (Anexo 1)* y *Sustento del Gasto de la Programación Trimestral (Anexo 2)* debidamente firmados y sellados en cada una de sus páginas por los Directores y/o Administradores o quienes hagan sus veces, a sus correspondientes Unidades Gerenciales, en donde previo ajuste según disponibilidad presupuestal, serán consolidados y derivados a la Unidad Administrativa, dentro de los 10 primeros días del mes .

6.1.2 De existir una reprogramación en la asignación del gasto, remitirán el requerimiento a su Unidad Gerencial, y ésta de estimarlo procedente autorizará la misma, siempre y cuando esté comprendida en su cuadro de necesidades y los parámetros de racionalidad y austeridad del gasto público y las normas internas.

6.1.3 Los plazos establecidos para la remisión de la programación y reprogramación se sujetará conforme al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, PROGRAMACION Y ASIGNACION DE ENCARGOS	
Remisión de Unidades Operativas a las Unidades Gerenciales	Remisión de las Unidades Gerenciales a la Unidad Administrativa
Requerimiento Trimestral 30 días antes de iniciar el trimestre	Requerimiento Trimestral 25 días antes de iniciar el trimestre
* Reprogramación Mensual 15 días antes de iniciado el mes	* Reprogramación Mensual 10 días antes de iniciado el mes

* Sólo se presentará de existir variaciones en la programación trimestral



6.2 De la Asignación de Recursos a las Unidades Operativas

6.2.1 La Unidad Administrativa dispondrá el giro o transferencia de los recursos ordinarios mediante Carta Orden a las Cuentas Bancarias de Reversión abiertas en el Banco de La Nación y autorizadas por la Dirección General del Tesoro Público dentro de los primeros quince días (15) del mes que corresponda, salvo casos debidamente justificados.

6.2.2 Tesorería comunicará a las Unidades Operativas, vía correo electrónico u otro medio, el monto depositado, el número del comprobante de pago y el número del registro del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

6.3 De la Utilización de los Fondos Asignados

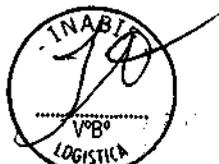
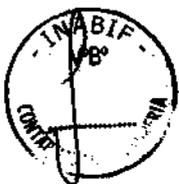
6.3.1 Los fondos transferidos en la modalidad de Encargos serán ejecutados teniendo como referencia las disposiciones de austeridad y racionalidad en el gasto. Asimismo, los fondos de Encargos serán utilizados según las "Específicas del Gasto" a probadas por la Unidad Administrativa y hechas de conocimiento a los Encargados a través de Logística (Desagregado).

6.3.2 Excepcionalmente por necesidad debidamente justificada, y previamente autorizada por la respectiva Unidad Gerencial se podrá reasignar los fondos entregados en Específicas del Gasto diferentes a aquellas para las cuales fueron programadas y otorgadas. La autorización deberá ser solicitado vía correo electrónico a la Unidad Gerencial correspondiente para la aprobación respectiva, a su vez la aprobación deberá ser comunicada por el mismo medio a la Unidad Administrativa, Control Previo y Contabilidad y Tesorería .

Sin la autorización para la reasignación en otras específicas del gasto no podrá ejecutarse el gasto, por lo que deberá adjuntarse dicha autorización en la rendición de cuenta.



6.3.3 No se podrá adquirir bienes de capital utilizando los remanentes de otras específicas o modificación de las mismas, podrá ejecutarse sólo cuando se otorgue mediante el desagregado que mensualmente Logística hace de conocimiento de las Unidades Operativas (Bienes de Capital, Especifica de Gasto 51).



6.4 De las Adquisiciones y Contrataciones

- 6.4.1 En el caso de las Unidades Operativas, los procesos de adquisición de alimentos para personas deberán realizarse mediante la evaluación y calificación previa de tres propuestas económicas.
- 6.4.2 La adquisición de bienes y servicios, equipamiento y materiales duraderos, cuyo monto a nivel de sub específica del gasto, sea mayor a una Unidad Impositiva Tributaria (1 U.I.T.) deberá efectuarse mediante la evaluación y calificación previa de tres propuestas económicas.
- 6.4.3 En los supuestos previstos en los numerales 6.4.1 y 6.4.2, cuando por fuerza mayor o caso fortuito, no sea posible la evaluación de tres propuestas económicas, (cotizaciones), se podrá adquirir directamente el bien o servicio, siempre que la propuesta del proveedor satisfaga las especificaciones del bien o servicio requerido, debiendo el Director de la Unidad Operativa dar a conocer del hecho adjuntando un Informe en la rendición de cuenta.
- 6.4.4 Las adquisiciones que se efectúen bajo el amparo de la presente Directiva, no excederán los montos previstos en el artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, concordante con el artículo 11° de la Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006; para la Adjudicación de Menor Cuantía.
Los montos que comprende la Menor Cuantía es la siguiente:
Bienes de S/. 3,401 hasta 45,000 nuevos soles
Servicios de S/. 3,401 hasta 20,000 nuevos soles
- 6.4.5 Toda adquisición de bienes y/o servicios, deberá ser aprobada por el Director de la Unidad Operativa.

6.5 De la Verificación y previsiones antes de efectuar pagos con fondos de Encargos

- 6.5.1 Todas las adquisiciones de bienes o servicios se cancelarán mediante cheques, los cuales sólo podrán ser emitidos a nombre de la persona natural o razón social que figura impresa en los Comprobantes de Pago, quedando prohibido el giro a nombres de personas no autorizadas.

- 6.5.2 El giro del cheque para el pago de los bienes y/o servicios adquiridos se efectuará; previa conformidad del ingreso de los bienes al almacén o del servicio recibido, en un primer momento el ingreso de los bienes al Almacén estará a cargo del



Administrador y posteriormente del Director quien corroborará dicho ingreso o recepción del servicio, podrá contrastar con documentos como las Guías de Remisión y Tarjetas Kardex.

6.5.3 Todo gasto deberá ser sustentado con Facturas, Boletas de Venta, u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido en la Resolución de Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT- Reglamento de Comprobantes de Pago.

6.5.4 Todo documento sustentatorio del gasto (Comprobante de Pago) debe ser emitido a nombre de: Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar o sólo las siglas INABIF, RUC N° 20507920722, ser documentos originales, no presentar enmendaduras y estar debidamente llenados en forma clara y legible con la información necesaria, que permita comprobar la racionalidad del gasto.

6.5.5 Antes de efectuar el pago de las adquisiciones de bienes y/o servicios se consultará la autenticidad de los datos consignados en los comprobantes de pago; en la siguiente página Web: www.sunat.gob.pe verificando la siguiente información:

- Si el Proveedor se encuentra autorizado a emitir Comprobantes de Pago.
- Que se encuentre inscrito en el Registro Único de Contribuyentes - RUC presentando su condición de "ACTIVO" ante la SUNAT.
- Si el bien o servicio otorgado esta relacionado con la actividad declarada en su respectivo RUC.

6.5.6 En el reverso del comprobante se deberá consignar las firmas y sellos del Director y Administrador o Jefe inmediato de la Unidad Operativa, en señal de conformidad del ingreso del bien y/o servicio recibido.

6.5.7 Todos los documentos sustentatorios del gasto deberá sellarse de manera legible con la palabra: "**PAGADO**", el mismo que adicionalmente contendrá espacios para consignar el número de cheque con el cual se canceló la obligación y el nombre de la Unidad Operativa que ejecutó el gasto.

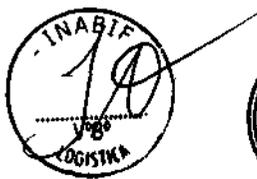


6.6

De la presentación de las Rendiciones de Cuenta

6.6.1 Presentación a Control Previo de la Unidad Administrativa

6.6.1.1 Las Unidades Operativas remitirán las rendiciones de cuenta de la ejecución del gasto del mes que corresponda al Área de Control Previo de la Unidad



Administrativa, en un plazo que no exceda los treinta (30) días calendario después de haber recibido la transferencia correspondiente, para tal efecto se adjuntará la siguiente información:

- Copia del Libro Auxiliar Caja – Banco.
- Formatos Auxiliares por Específica del Gasto.
- Los comprobantes de pago originales debidamente firmados al reverso por el Director y Administrador o por quien haga sus veces.
- De corresponder, copia del Oficio dirigido a Contabilidad y Tesorería con el cual se ha remitido el cheque para la Reversión al Tesoro Público.

6.6.1.2 Las Unidades Operativas que realicen actividades con los usuarios; tales como: paseos, movilidad escolar y otros, presentarán para efectos de su rendición de cuenta, el formato "Relación de Usuarios" (Anexo N° 3), que forma parte de la presente Directiva, firmado por la trabajadora social o quien haga sus veces.

6.6.1.3 En la rendición de cuenta se podrá utilizar Declaración Jurada para sustentar gastos en los siguientes casos:

- Pago de cuotas por Asociación de Padres de Familia en las matrículas al colegio de los beneficiarios del Programa.
- Pago a Instituciones Públicas, (Municipalidades, SUNAT, etc); en cuyo caso deberá adjuntarse a la Declaración Jurada fotocopia de los respectivos comprobantes.
- Otros casos debidamente comprobados en los cuales no sea posible obtener Facturas, Boletas de Venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

6.6.1.4 Las Rendiciones de Cuenta, deben elaborarse y remitirse en forma individual por cada transferencia o giro efectuado, el oficio con el cual se remite la documentación debe hacer referencia al número del Comprobante de Pago y el número del SIAF, salvo casos debidamente justificados se aceptará la unificación de dos o más rendiciones de cuentas.

6.6.1.5 Las rendiciones de cuenta que registren mayores gastos a los asignados, no serán aceptadas, bajo responsabilidad del Director y Administrador de la Unidad Operativa.

6.6.1.6 Las Guías de Remisión, Cotizaciones o Proformas, Contratos, Conformidad de Servicio, Informes Sociales, documento impreso de verificación de inscripción en el RUC del Proveedor, quedarán en custodia de la Unidad Operativa, como evidencia del uso y ubicación de los bienes, así como, de los servicios



contratados, siendo responsables de su custodia y adecuada conservación los Directores y Administradores de las Unidades Operativas.

6.6.1.7 Toda la documentación de la rendición de cuentas de los Encargos está a disposición de la Oficina de Control Institucional para las Acciones de Control correspondientes.

6.6.2 Presentación de Información a Contabilidad y Tesorería

6.6.2.1 Adicionalmente a la Rendición de Cuenta, las Unidades Operativas deberán elaborar el formato del Anexo 05 "Auxiliar por Sub-Específica del Gasto – Bienes y Servicios Rendición de Encargos" y su respectivo resumen a nivel de específica del gasto y remitirlo mediante correo electrónico a Contabilidad y Tesorería.

6.6.2.2 Remitir a Contabilidad y Tesorería, el cheque correspondiente a la devolución de los saldos de Encargos no ejecutados; el cheque debe ir a nombre del Tesoro Público, el tratamiento será el mismo en el caso de recuperación de pagos indebidos y/o devoluciones.

6.6.2.3 Las Unidades Operativas que paguen honorarios que constituyan rentas de Cuarta Categoría (recibos por honorarios), y que efectúen las retenciones dispuestas por el ordenamiento legal vigente, deberán girar un cheque por el importe retenido a nombre de SUNAT-Banco de la Nación y enviarlo a Contabilidad y Tesorería dentro del mes de emisión del recibo por honorarios, teniendo en cuenta que el pago de estas obligaciones se hacen de acuerdo a un cronograma establecido por la SUNAT.

6.6.2.4 Las Unidades Operativas que hayan cancelado Recibos por Honorarios Profesionales, deberán remitir la "Copia SUNAT" a Contabilidad y Tesorería, dentro del mes que se haya cancelado, la copia "Adquiriente o Usuario" será sustento del gasto en la rendición de cuenta.

6.7 De los Registros

6.7.1 Unidades Operativas

6.7.1.1 Las Unidades Operativas llevarán el Libro Auxiliar Caja y Banco donde registrarán las transferencias recibidas y ejecutadas de la Cuenta Encargos, dicho Libro Auxiliar es un formato pre-impreso, en original y dos copias, foliado y autorizado por la Unidad Administrativa, cuya distribución está a cargo de Contabilidad y Tesorería.



6.7.1.2 Las Unidades Operativas registrarán los cheques emitidos en el Libro Caja y Bancos, de manera cronológica y correlativa incluyendo los cheques anulados.

6.7.1.3 Las Unidades Operativas deberán elaborar las respectivas Conciliaciones Bancarias de la cuenta Encargos en forma mensual, a efecto de que pueda contrastar los resultados sobre el movimiento bancario contra los registros en el Libro Caja y Bancos.

6.7.2 Contabilidad y Tesorería

6.7.2.1 Contabilidad y Tesorería de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 027-2001-PCM y sus normas modificatorias y complementarias registrará los comprobantes de pagos cuya adquisición y gasto supere el 10% de la UIT vigente, a través del Registro de Confrontaciones de Operaciones Autodeclaradas COA – SUNAT.

6.7.2.2 Contabilidad y Tesorería llevará el registro de las Rendiciones de Cuenta y de las devoluciones por menor gasto mediante el Formato T – 6 y a través del registro electrónico en los sistemas respectivos, obteniendo de esta manera análisis por los movimientos de la cuenta contable 385 Encargos.

6.7.2.3 Contabilidad y Tesorería, informará mensualmente a la Unidad Administrativa la relación de los Encargos otorgados que hayan superado el plazo para la presentación de la rendición de cuenta, así como también adjuntara los proyectos de Memorandum que deben cursarse a las Unidades Gerenciales informándoles sobre la situación de las mismas y requiriendo su cumplimiento en la brevedad posible.

VII RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente Directiva corresponde, en el ámbito de su competencia funcional, a los Gerentes de las Unidades Gerenciales, Gerente de la Unidad Administrativa, Jefe de Contabilidad y Tesorería, Jefe de Logística, Especialistas en Control Previo, Tesorero, Directores y Administradores o quien haga sus veces en las Unidades Operativas del INABIF.

7.1 De Control Previo

7.1.1 Revisar las rendiciones de cuenta de las Unidades Operativas, verificando que los gastos se hayan ejecutado conforme a lo que se precisa en la presente Directiva, para su posterior registro en la Contabilidad del INABIF.



- 7.1.2 Verificará el cumplimiento de la ejecución de las específicas del gasto autorizadas según las especificaciones dispuestas.
- 7.1.3 Ingresará en el sistema informático las rendiciones recibidas de las Unidades Operativas u Orgánicas, siendo responsable de registrar la ejecución de los Encargos, obteniendo de esta manera la situación de rendiciones en proceso de fiscalización.

7.2 De las Unidades Operativas u Orgánicas

- 7.2.1 Los Directores y Administradores o quienes hagan sus veces, son responsables de manera solidaria de la eficiencia y economía de las operaciones reflejadas en la ejecución y rendición de cuenta de los fondos transferidos bajo la modalidad de Encargos, en concordancia con la presente Directiva.
- 7.2.2 Los Directores y Administradores son responsables solidarios por la ocurrencia de pérdida o sustracción parcial o total de los fondos, según las condiciones en las cuales se produzcan los hechos.
- 7.2.3 Los Directores y Administradores de las Unidades Operativas son responsables del incumplimiento; de las previsiones, verificaciones, mal uso de los fondos, presentación de Rendiciones de Cuenta y demás información en los plazos previstos, así como de llevar al día los respectivos registros establecidos para la cuenta Encargos.
- 7.2.4 Es responsabilidad de las Unidades Operativas u Orgánicas encargadas la presentación de las rendiciones de cuenta en los plazos previstos según lo establecido en el (numeral 6.6.1.1). En los casos que los Encargados incumplan con la presentación de las rendiciones de cuenta, la Unidad Gerencial en coordinación con la Unidad Administrativa podrá disponer que el Director de la Unidad Operativa asuma la administración de los fondos asignados por Encargos, dando lugar de esta manera a que el Administrador elabore sus informes de rendiciones de cuenta que mantiene pendiente.

7.3 De Contabilidad y Tesorería

- 7.3.1 Efectuar oportunamente la transferencia y/o giro del Encargo.



7.3.2 Registrar contablemente todas las rendiciones de cuenta recepcionadas de las Unidades Operativas a efecto de dar a conocer la situación integral de los Encargos otorgados.

7.3.3 Revisar oportunamente las Conciliaciones Bancarias remitidas por las Unidades Operativas de las cuentas aperturadas para el manejo de los Encargos. La información base es la copia del Libro Auxiliar Caja - Bancos que llevan las Unidades Operativas, mediante el cual se identificará el movimiento bancario y los saldos que deben conciliar con los Encargos otorgados a las Unidades Operativas.

7.4 Oficina de Control Institucional

La Oficina de Control Institucional velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

VIII SANCIONES DE INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por los responsables del manejo del Fondo en la Modalidad de Encargos, constituye infracción a sus obligaciones; por tanto, serán consideradas como faltas de naturaleza disciplinaria y por ende pasible de sanción, de corresponder, se aplicará lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo N° 728, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-97-TR o el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.

IX FORMATOS

Anexo 1 : Programación Trimestral de Asignación del Gasto

Anexo 2 : Sustento del Gasto de la Programación Trimestral

Anexo 3 : Relación de Usuarios

Anexo 4 : Declaración Jurada

Anexo 5 : Auxiliar por Sub-Específica del Gasto – Bienes y Servicios
Rendición de Encargos.

Anexo 6 : Resumen por Especifica del Gasto



PROGRAMACION TRIMESTRAL DE ASIGNACION DEL GASTO

SECTOR
PLIEGO
UNIDAD EJECUTORA
FUENTE DE FINANCIAMIENTO
PROGRAMA
SUB PROGRAMA
DEPENDENCIA
MES

39 MUJER Y DESARROLLO SOCIAL
058 MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL
006 INABIF
RECURSOS ORDINARIOS
014 PROMOCION Y ASISTENCIA SOCIAL
GERENCIA DE
.....HOGAR /CPP

CONCEPTO DEL GASTO	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
22 VESTUARIO				
22.01 VESTUARIO DEL PERSONAL - CONFECCION Y ACABADO				
22.02 VESTUARIO PARA POBLACION OBJETIVO				
22.03 CALZADO				
22.04 TEJIDOS				
22.05 OTROS ACCESORIOS (GUANTES, BORROS, PUNCHOS)				
23 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES				
23.01 COMBUSTIBLES (UNIDADES DE TRANSPORTE)				
23.02 LUBRICANTES				
23.03 COMBUSTIBLES (USO DOMESTICO)				
24 ALIMENTOS DE PERSONAS				
24.01 ALIMENTOS				
24.03 RACIONAMIENTO DEL PERSONAL DEL SECTOR PUBLICO				
24.04 OTROS (GOLOSINAS, INSUMOS, ETC)				
30 BIENES DE CONSUMO				
30.02 MATERIAL DE LIMPIEZA				
30.04 MATERIALES DE SALUD, FARMACIA Y OTROS QUIMICOS				
30.05 IMPRESOS Y SUSCRIPCIONES				
30.08 MATERIALES GRAFICOS, FOTOGRAFICOS Y FONOTECNICOS				
30.09 OTROS MATERIALES DE USO NO DURADERO				
30.13 ALIMENTOS PARA ANIMALES				
30.14 SOPORTE INFORMATICO-DISKETT, CASSETTE, CINTA MAGNETICA, CD-ROM				
30.15 SOFTWARE (PRODUCTO TERMINADO)				
30.16 MATERIAL PARA ACONDICIONAMIENTO, EMBALAJE Y REPARACION DE MOBILIARIO				
30.17 REPUESTOS Y AUTOPARTES				
32 PASAJE Y GASTO DE TRANSPORTE				
32.01 PASAJES AEREOS				
32.02 PASAJES TERRESTRES				
32.03 PASAJES FLUVIALES				
32.04 PASAJES MARITIMOS				
32.06 TASA DE EMBARQUE, SEGUROS Y FLETE				
32.08 ALQUILER DE VEHICULOS P/TRANSPORTE DE PERSONAS				
39 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS				
39.01 ACONDI. CONSERVACION Y REPARACION DE BIENES MUEBLES				
39.02 ACONDI. CONSERVACION Y REPARACION DE BIENES #MUEBLES				
39.03 SERV. DIVULGACION, IMPRESION, ENCUADERNACION Y EMPASTE				
39.04 CONGRESOS, CONFERENCIAS, CURSOS O EXPOSICIONES				
39.06 GESTION DE EVALUACION INTERNACIONAL DE PROCESOS				
39.07 ELABORACION DE SOFTWARE				
39.08 INSTRUCTORES DIRECTAMENTE CONTRATADOS				
39.09 TRANSPORTE DE CARGA				
39.10 SANEAMIENTO AMBIENTAL				
39.11 SERV. BANCARIOS				
39.12 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS				
45 MEDICAMENTOS				
45.01 MEDICAMENTOS				
46 INSUMOS MEDICOS QUIRURGICOS U ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO				
46.01 INSUMOS MEDICOS QUIRURGICOS U ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO				
47 INSTRUMENTAL MEDICO QUIRURGICO Y ODONTOLOGICO				
47.01 INSTRUMENTAL MEDICO QUIRURGICO Y ODONTOLOGICO				
48 MATERIAL DE ENSEANZA				
48.01 MATERIALES DIDACTICOS, UTILES, REPUESTOS Y ACCESORIOS				
48.02 MATERIALES PARA TALLER				
48.03 MATERIALES DE RECREACION Y DEPORTE				
49 MATERIALES DE ESCRITORIO				
49.01 UTILES Y ACCESORIOS (INCLUYE TONER PARA FOTOCOPIADORA)				
49.02 SUMINISTROS DE COMPUTO (PAPEL CONTINUO, TONER Y CINTAS IMPRESORAS ETC.)				
63 MATERIALES DE INSTALACION ELECTRICA Y ELECTRONICA				
63.01 MATERIALES DE INSTALACION ELECTRICA				
63.02 MATERIALES DE INSTALACION ELECTRONICA				
54 ENSERES				
54.01 UTENSILIOS DE COCINA, EXCEPTO MUEBLES				
54.02 UTENSILIOS DE COMEDOR, EXCEPTO MUEBLES				
54.03 UTENSILIOS DE DORMITORIO EXCEPTO MUEBLES				
55 SERVICIOS DE LUZ				
55.01 TARIFAS DE ELECTRICIDAD				
56 SERVICIOS DE AGUA Y DESAGUE				
56.01 TARIFAS DE AGUA				
56.02 TARIFAS DE DESAGUE				
57 SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL Y FIJA				
57.01 TARIFAS DE TELEFONO MOVIL (CELULAR)				
57.02 TARIFAS DE TELEFONO FIJO				
58 OTROS SERVICIOS DE COMUNICACION				
58.01 BEEPERS				
58.02 TELEVISION POR CABLE				
58.03 INTERNET				
58.04 SERVICIOS DE FAX				
59 ARBITRIOS				
59.01 ARBITRIOS				
66 CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA				
66.01 CORREOS				
66.02 MENSAJERIA				
TOTAL BIENES Y SERVICIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
43 AYUDA FINANCIERA A ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS				
43.01 AYUDA FINANCIERA A ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS				
TOTAL GASTOS CORRIENTES	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALER	0.00	0.00	0.00	0.00



Firma del Administrador y/o Responsable

Firma del Director y/o Responsable

DECLARACIÓN JURADA

Señores

INABIF

Nombre de la Unidad Operativa

Yo, _____, con domicilio legal en _____

RUC N° _____, representado por _____

Identificado con _____, en relación a la adquisición de _____

Declaro bajo juramento :

- No encontrarme inhabilitado para contratar con el Estado

(Ciudad y fecha)

Firma y sello del Representante Legal



Leyenda :

(1) CODIGO DOCUMENTO :	(2) TIPO DOCUMENTO
000	SIN COMPROBANTE DE PAGO
003	FACTURA
004	RECIBOS POR HONORARIOS
999	BOLETA DE VENTA
	BOLETO DE COMPANIAS DE AVIACION
	NOTA DE CREDITO
	NOTA DE ABOHO
	TICKET MAQUINA REGISTRADORA
	RECIBOS POR SERVICIOS PUBLICOS
	BOLETO EMITIDO POR EL TRANSPORTE URBANO
	BOLETO DE VIAJE - TRANSPORTE INTERPROVINCIAL
	DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA IGLESIA
	TARIFA UNICA DE USO DE AEROPUERTO
	PLANILLA DE VIATICOS
	DOCUMENTO DE COBRANZA
	DECLARACION JURADA
	PLANILLA DE MOVILIDAD
101	

