



Resolución Ministerial

Lima, 17 de marzo de 2011

N° 200-2011-EF/43

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer y difundir los procedimientos vigentes para la Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas para el Ejercicio Fiscal 2011;

Que, en tal sentido se ha elaborado un documento que contribuirá al logro de una mejor administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las dependencias y en lo que corresponda a las Unidades Ejecutoras del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas;



De conformidad con lo dispuesto en el artículo 25° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el numeral 7.2 del artículo 7° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011;

SE RESUELVE:




Artículo Único.- Aprobar la "Directiva de Gestión Administrativa del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas para el Ejercicio Fiscal 2011", así como los Formatos del 1 al 26 y los 5 Anexos que serán utilizados en la gestión administrativa del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

ISMAEL BENAVIDES FERREYROS
Ministro de Economía y Finanzas

ES COPIA AUTENTICADA


DR. HARRY HAWKINS M.
Secretario Ejecutivo de la
Secretaría General
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**DIRECTIVA DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DEL PLIEGO
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PRESENTACIÓN

La Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas, como órgano de apoyo, tiene el compromiso de atender de manera oportuna y eficiente las necesidades de las diversas unidades orgánicas del Ministerio, con la finalidad que cada una de ellas logre alcanzar las metas establecidas, lo que conllevará a la administración eficiente y eficaz de los recursos públicos del Estado que es la función principal del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.

La presente Directiva es un documento de gestión interna que orienta el accionar de los Órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, conformantes de la Unidad Ejecutora 001 – Administración Central, en el ámbito de los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Personal, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Racionalización, la Administración Documentaria y otros temas de gestión institucional, observando las medidas de austeridad, disciplina y calidad en la ejecución del gasto público dispuestas en la Ley N° 29626 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.

La Oficina General de Administración tiene claro el rol de estricto control del gasto público, sin que ello signifique reducir la prestación oportuna de apoyo a los diversos Órganos del MEF, tanto de infraestructura adecuada para que puedan desarrollar las funciones, como con personal altamente calificado, motivado y con vocación de servicio, realizando sus actividades con eficiencia y transparencia con procedimientos simples y ágiles en beneficio tanto de nuestros clientes internos como externos, acorde al rol primordial que desempeña el MEF en el ámbito nacional.

Esperamos que la presente Directiva de Gestión Administrativa sirva de instrumento facilitador en el accionar de los diversos órganos del MEF, haciendo más simple y entendible el rol que cumple la labor de Administración en toda institución.

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



INDICE

PRESENTACIÓN

1.	OBJETIVO	6
2.	FINALIDAD	6
3.	BASE LEGAL	6
4.	ALCANCE	8
5.	NORMAS GENERALES	10
6.	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
6.1	Registro y Control de Asistencia y Permanencia de Personal	11
6.2	Elaboración y administración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP)	12
6.3	Formulación de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones y Pensiones y el Reporte de Pago CAS	12
6.4	Beneficios económicos del servidor del MEF	13
6.5	Capacitación de Personal	14
6.6	Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS	15
6.7	Uso de Uniformes, Vestuario y Fotocheck	16
6.8	Acciones de Bienestar	16
7.	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (ABASTECIMIENTO)	
7.1	Contratación de bienes, servicio u obras	16
7.1.1	Plan Anual de Contrataciones - PAC	17
7.1.2	Requerimientos de contratación	17
7.1.3	Características técnicas de los bienes, servicios y obras a contratar .	17
7.1.4	Expediente de contratación	18
7.1.5	De los comités especiales	19
7.1.6	De las bases administrativas	20
7.1.7	De los procesos de selección	20
7.1.8	De los contratos	20
7.1.9	De la contratación directa	21

7.1.10	De las órdenes de compra y pago de prestaciones	21
7.2	Almacenamiento y distribución	21
7.3	Procedimientos para la disposición final de bienes dados de baja en Almacén	
a.	Para Donación	23
b.	Para Incineración y/o Destrucción	23
c.	Para la Venta	23
7.4	Registro y control de bienes patrimoniales	24
7.5	Servicio telefónico y de fotocopiado	24
7.6	Servicio de transporte	26
8.	ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	27
9.	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SISTEMA DE TESORERÍA)	27
9.1	Fondo para caja chica	27
9.2	Recibo provisional de fondos	28
9.3	Solicitudes de viáticos y asignaciones	28
9.4	Alimentos de personas (racionamiento y movilidad)	31
9.5	Documentos sustentatorios del gasto	31
9.6	Transferencias electrónicas	32
10.	DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS – CAFAE-MEF	
10.1	Recursos	32
10.2	Movilidad	33
10.3	Racionamiento	33
11.-	ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE	33
11.1	Programación mensual del presupuesto	33
11.2	Programación de Compromisos Anual	33
11.3	Modificaciones Presupuestarias	33
11.4	Certificación de crédito presupuestario	34
11.5	Ejecución Presupuestaria	34

[Handwritten Signature]
.....
DR. HARRY HAWKINS M.

Secretario Ejecutivo de la

Secretaria General

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

11.6	Control y Evaluación Presupuestaria	35
11.7	Documentos fuentes para la formulación del proyecto de presupuesto.....	35
11.8	Otros	36
12.	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	37
13.	ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA	38
14.	ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA	39



**DIRECTIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL
 PLIEGO MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011**

1. OBJETIVO

Lograr una eficiente gestión administrativa en las unidades orgánicas conformantes de la Unidad Ejecutora 001.

2. FINALIDAD

Establecer pautas y procedimientos de carácter técnico y operativo para la eficiente gestión administrativa del Presupuesto Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas para el Año Fiscal 2011, conforme a lo establecido en la normatividad vigente de los sistemas administrativos.

3. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- ✓ Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- ✓ Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y modificatorias.
- ✓ Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias
- ✓ Ley N° 27482– Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- ✓ Ley N° 27619 – Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 108-2010-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado con Decreto Supremo N° 021-2009-EF.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 – Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1025 - Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 018-2002-PCM – Establece disposiciones para la defensa judicial de funcionarios y servidores de entidades, instituciones y organismos del Poder Ejecutivo en procesos que se inicien en su contra.
- ✓ Decreto Supremo N° 028-2009-EF – Establece la Escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.

- ✓ Decreto Supremo N° 252-2010-EF – Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2011.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Aprueba las Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 – Aprueba Directiva N° 005-2010-EF/76.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 – Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias aprobadas por Resoluciones Directorales Nos. 001 y 004-2011-EF/77.15.
- ✓ Resolución Ministerial N° 408-2008-EF/43 – Aprueba la Directiva N° 02-2008-EF/43.71 “Normas para el otorgamiento de los Incentivos Laborales en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- ✓ Resoluciones Ministeriales Nos. 061-2009-EF/43 y 444-2009-EF/43 – Delegan en el Jefe de la Oficina General de Administración diversas funciones y atribuciones, así como las previstas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Resolución Ministerial N° 037-2009-PCM – Aprueba la “Formulación y Evaluación del Plan Operativo Informático de las Entidades de la Administración Pública para el año 2009.
- ✓ Resolución Ministerial N° 669-2010-EF/43 – Aprueba el Plan Operativo Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas para el año 2011.
- ✓ Resolución Directoral N° 025-2002-EF/43.01 – Aprueba Directiva N° 01-2002-EF/43.01 “Normas y Procedimientos de Capacitación Interna y Externa del Personal del Ministerio de Economía y Finanzas, modificada por la Resolución Directoral N° 608-2005-EF/43.01.
- ✓ Resolución Directoral N° 198-2006-EF/43.01 – Aprueba la Directiva N° 001-2006-EF/43.71 “Normas para la Asignación, Devolución y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil, en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- ✓ Resolución Directoral N° 474-2008-EF/76.01 – Aprueba la Directiva N° 003-2008-EF/43.71 “Administración de los Bienes del Ministerio de Economía y Finanzas.”
- ✓ Resolución Directoral N° 432-2010-EF/43.01 – Aprueba la Directiva N° 004-2010-EF/43.71 “Normas y Procedimientos para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Ministerio de Economía y Finanzas y su modificatoria aprobada mediante Resolución Directoral N° 466-2010-EF/43.01.
- ✓ Resolución Directoral N° 194-2009-EF/43.01 – Aprueban la Directiva “Normas para la Implementación de las Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de Economía y Finanzas”, modificada por Resolución Directoral N° 466-2010 -EF/43.01.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2010-EF/42.01 – Aprueba la Directiva N° 001-2010-EF/42.01 “Normas y Procedimientos para la Atención de Problemas Técnicos a través de la Mesa De Servicio” de la Oficina General de Informática y Estadística del Ministerio de Economía y Finanzas.

Resolución Directoral N° 002-2010-EF/42.01 – Aprueba el documento “Política de Administración de Software en el MEF.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por todas las personas que presten servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en la Unidad Ejecutora N° 001 – Ministerio de Economía y Finanzas – Administración General del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas, y en lo que le sea aplicable a las demás Unidades Ejecutoras del referido Pliego.

ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA PARA EL AÑO 2011 Y DELEGACIÓN DE LOS JEFES RESPONSABLES A NIVEL UNIDAD EJECUTORA

SC	PLG	UE	FUN	PRG	SPG	ACT/ PROY	COMP	DESCRIPCIÓN	JEFE RESPONSABLE
09	009	001						ADMINISTRACIÓN GENERAL	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
			03	004	0004	1.000009	3.000053	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE TESORERÍA	DIRECTOR GRAL. DE LA D.N. TESORO PUBLICO
						1.000010	3.000054	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PÚBLICO	DIRECTOR GRAL. DE LA D.N. PRESUPUESTO PÚBLICO
						1.045895	3.122557	ANALIZAR, EVALUAR, INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL Y EMPRESAS DEL ESTADO Y LAS SERIES ESTADÍSTICAS PARA EL ANÁLISIS FISCAL	DIRECTOR GRAL. DE LA D.N. CONTABILIDAD PÚBLICA
						1.045995	3.122876	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	DIRECTOR GRAL. PROGRAMACION MULTIANUAL DEL SECTOR PÚBLICO
						1.061865	3.000044	ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA	DIRECTOR GRAL. DE LA D.G. ENDEUDAMIENTO PÚBLICO
				0005		1.000258	3.000147	APOYO AL DESARROLLO GERENCIAL	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ADMINISTRADORA Y FISCALIZADORA
							3.000679	FORMULACIÓN DE LAS POLÍTICAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS Y FISCAL	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIALES
							3.001934	PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA, LA COMPETENCIA Y COMERCIO EXTERIOR	DIRECTOR GRAL. DE INGRESOS PÚBLICOS
							3.001934	PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA, LA COMPETENCIA Y COMERCIO EXTERIOR	DIRECTOR GRAL DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL, COMPETENCIA E INVERSIÓN PRIVADA
						1.045852	3.122717	COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE COMPETITIVIDAD	CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD
			006		0007	1.000110	3.000010	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN DESPACHO MINISTERIAL COMUNICACIONES	SECRETARIO GENERAL JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES
								DESPACHO VICEMINISTRO DE HACIENDA	SECRETARIO EJECUTIVO DEL VICEMINISTRO DE HACIENDA
								DESPACHO VICEMINISTRO DE ECONOMÍA	SECRETARIO EJECUTIVO DEL VICEMINISTRO DE ECONOMÍA
				0008		1.000097	3.000243	CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	JEFE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
						1.000267	3.000693	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	JEFE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEFENSORÍA DEL CONTRIBUYENTE Y USUARIO ADUANERO
							3.117426	APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA UCPS	DEFENSA NACIONAL JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PRÉSTAMOS SECTORIALES
						1.061818	3.000170	ASESORAMIENTO DE NATURALEZA JURÍDICA	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
				0009		1.000477	3.000833	MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

SC	PLG	UE	FUN	PRG	SPG	ACT/ PROY	COMP	DESCRIPCIÓN	JEFE RESPONSABLE		
						2.046691	3.123177	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE INFORMATICA Y ESTADÍSTICA		
					0012	1.000485	3.000006	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	JEFE DE AUDITORÍA INTERNA		
				008	0014	1.000010	3.000054	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PÚBLICO	DIRECTOR GRAL. DE LA D.G. PRESUPUESTO PÚBLICO		
					011	1.000060	3.000015	ACCIONES JUDICIALES	JEFE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
						1.000267	3.000959	PAGOS DEL GOBIERNO CENTRAL Y OTROS PAGOS EXPRESOS	JEFE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
					018	1.000169	3.000472	DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	PROCURADOR PÚBLICO		
						1.000297	3.001334	TRIBUNAL FISCAL	PRESIDENTE TRIBUNAL FISCAL		
				23	051	1.000060	3.039675	CONTRIBUCIONES A INSTITUCIONES PRIVADAS	JEFE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
				24	052	1.00347	3.000938	PAGO PENSIONES	JEFE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
							3.000958	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES ESPECIALES CONCEDIDAS POR LEG. ESPECIF. ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA	JEFE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
				002					DIRECTOR NACIONAL DEL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO		
					25	053	0118	1.000011	3.000519	DEUDA EXTERNA	DIRECTOR NACIONAL DEL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO
								1.000012	3.000520	DEUDA INTERNA	DIRECTOR NACIONAL DEL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO
								1.000487	3.001296	SUSCRIPCIÓN DE ACCIONES Y CONTRIBUCIONES EN LOS ORGANISMOS MULTILATERALES	DIRECTOR NACIONAL DEL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO
				003						UNIDAD ESPECIAL PL 480	JEFE DE LA UNIDAD ESPECIAL PL 480
					23	051	0019	1.000060	1.000253	CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA AGRARIA	JEFE UNIDAD ESPECIAL PL480
								3.000042		ADMINISTRACION - PL 480	JEFE UNIDAD ESPECIAL PL480
								3.000179		ASISTENCIA A INSTITUCIONES PRIVADA	JEFE UNIDAD ESPECIAL PL480
								3.000180		ASISTENCIA A INSTITUCIONES PÚBLICAS	JEFE UNIDAD ESPECIAL PL480
				004						UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PRÉSTAMOS SECTORIALES	JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PRÉSTAMOS SECTORIALES
					03	004	0005	1.063442	3.166688	APOYO A LAS REFORMAS DEL SECTOR SANEAMIENTO	JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PRÉSTAMOS SECTORIALES
								1.093706	3.207466	APOYO EL DESARROLLO DE UNA NUEVA MATRIZ ENERGÉTICA SOSTENIBLE	JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PRÉSTAMOS SECTORIALES
								1.094544	3.207470	APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE COMPENSACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PRÉSTAMOS SECTORIALES
								1.094545	3.207469	APOYO EN LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA RESULTADOS	JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PRÉSTAMOS SECTORIALES
								1.094801	3.207467	APOYO EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO	JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PRÉSTAMOS SECTORIALES
								1.094922	3.207628	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE ENERGÍA SOSTENIBLE Y BIOENERGÍA	JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PRÉSTAMOS SECTORIALES
								1.111673	1.232380	MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN DE LOS GOBIERNOS LOCALES.	JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PRÉSTAMOS SECTORIALES
								1.117001	3.237318	APOYO A LOS PROGRAMAS NUTRICIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PRÉSTAMOS SECTORIALES
								1.117002	3.237451	FORTALECER LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DEL MEF EN MATERIA DE CAMBIO CLIMÁTICO	JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PRÉSTAMOS SECTORIALES
								1.117032	3.237452	FORTALECER LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PRÉSTAMOS SECTORIALES

<u>SC</u>	<u>PLG</u>	<u>UE</u>	<u>FUN</u>	<u>PRG</u>	<u>SPG</u>	<u>ACT/ PROY</u>	<u>COMP</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>JEFE RESPONSABLE</u>
						2.029132	3.081777	PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRIVADO EN LA INVERSIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO	JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PRÉSTAMOS SECTORIALES
						2.092350	3.207468	APOYO EN EL MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA, EQUIDAD Y SOSTENIBILIDAD DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO	JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PRÉSTAMOS SECTORIALES
						2.114870	3.237317	APOYO A LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PRÉSTAMOS SECTORIALES

5. NORMAS GENERALES

- 5.1 Está prohibido el reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, asignaciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento.

Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, estímulos, incentivos y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente.

- 5.2 Está prohibido efectuar pagos por concepto de horas extras. Ante la necesidad de recursos humanos para el cumplimiento de las funciones de los Órganos, sus titulares deberán evaluar y proponer a la Oficina General de Administración (OGA) acciones internas tales como rotación, encargatura, suplencia y turnos, las que serán materializadas con el acto de administración correspondiente y las adendas a los contratos administrativos de servicios que resulten necesarios.

- 5.3 Procede el ingreso de personal por servicios personales a través de concurso público de méritos para la contratación de reemplazos por cese del personal que se hubiese producido a partir del año 2010; siendo requisito que las plazas a ocupar se encuentren aprobadas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Presupuesto de Personal del Sector Público regulado por la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 "Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público" aprobada por Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01, y que cuenten con la respectiva certificación del crédito presupuestario.

- 5.4 Quedan prohibidas las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica de Gastos de Adquisición de Activos No Financieros, con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulada por el Decreto Legislativo N° 1057. La misma restricción es aplicable a las partidas de gasto vinculadas al mantenimiento de infraestructura, las cuales tampoco pueden ser objeto de modificación presupuestaria para habilitar recursos destinados al financiamiento de CAS no vinculados a dicho fin.

- 5.5 Queda prohibido el otorgamiento de suma de dinero alguna con cargo al presupuesto del Ministerio, en beneficio de un servidor público, por concepto de viáticos por comisión de servicios para asistir a eventos de capacitación, cursos, ponencias o similares, cuando éstos sean cubiertos en su integridad por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento. Las licencias para asistir a dichos eventos se tramitan ante la OGA.

- 5.6 La percepción de dietas se realizará por la participación sólo en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, según lo establece el Decreto de Urgencia N° 007-2007.
- 5.7 El MEF podrá contratar servicios especializados en asesoría legal, en el caso que sus funcionarios o servidores sean demandados administrativa, civil o penalmente por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones. Estos servicios podrán también ser contratados para funcionarios o servidores que hayan cesado en sus cargos y que sean demandados por los actos, omisiones o decisiones tomadas en el ejercicio de sus cargos.

Lo señalado en el presente numeral se sujetará a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 018-2002-PCM.

6. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Siendo el recurso humano el principal factor estratégico y de ventaja competitiva con que cuenta el MEF, a continuación se detallan las actividades y funciones relevantes a cargo de la Oficina de Personal (OPER):

6.1 Registro y Control de Asistencia y Permanencia de Personal

El control de asistencia y permanencia se constituye, por los mecanismos establecidos por la OPER, para que las personas obligadas a registrarse asistan a prestar servicios en los horarios establecidos.

Los directivos y funcionarios, no sólo deben supervisar el cumplimiento del uso de estos controles, sino también, motivar permanentemente con el ejemplo al personal a su cargo, a efectos de que la puntualidad se convierta en un hábito.

El control de permanencia está a cargo de los Jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física de las personas a su cargo, y que estos cumplan con las funciones asignadas, generando valor agregado para la institución.

Todos los trabajadores del MEF deben ceñir su comportamiento a las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, el cual promueve en todas las entidades de la Administración Pública la cultura de la puntualidad como deber ciudadano esencial y valor fundamental de respeto a los demás y convivencia en sociedad, así como las normas contenidas en la Directivas vigentes sobre la materia, conforme a su régimen laboral.

Para el control de asistencia y permanencia se utilizarán los relojes automáticos instalados en cada local, encontrándose obligados a su uso el personal bajo los alcances de la Ley de la Carrera Administrativa y del Régimen CAS.

6.2 Elaboración y administración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP)

El Presupuesto Analítico de Personal (PAP) es el documento de gestión básica, en el cual se considera el número de plazas presupuestadas para los servicios específicos del personal permanente y contratado por servicios personales, en función de la disponibilidad presupuestal y los cargos que se encuentren previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

La elaboración y administración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) es de responsabilidad y competencia de la OPER y se utiliza durante la ejecución

del presupuesto aprobado por la Entidad, como documento base para efectuar los procesos técnicos de personal, así como para efectuar modificaciones, a nivel de Programa Funcional, Sub-Programa Funcional y Actividad. Su aprobación se efectúa anualmente por el Titular del Pliego, dentro del primer trimestre.

6.3 Formulación de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones y Pensiones y el Reporte de Pago CAS

La OPER tiene como una de sus funciones la elaboración de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones y de Pensiones del personal activo y pensionista del MEF, respectivamente, así como la elaboración del Reporte de Pago del personal contratado bajo la modalidad de CAS.

El Decreto Supremo N° 051-91-PCM establece las normas reglamentarias orientadas a determinar las categorías y niveles remunerativos de los funcionarios, servidores y pensionistas del Estado, comprendido bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, en el marco del Proceso de Homologación, Carrera Pública y Sistema Único de Remuneraciones y Bonificaciones, de acuerdo a las posibilidades fiscales.

En el marco de la función y competencia señaladas precedentemente, la OPER realiza las siguientes acciones:

- a) Solicita a la Oficina Financiera la certificación de crédito presupuestario anual para el pago de remuneraciones, pensiones, incentivos laborales, bono por función jurisdiccional y fiscal, contraprestaciones a los CAS y otros vinculados, a fin que efectúen los compromisos anualizados de las Planillas Únicas de Pago, Reporte de Pago CAS y otros.
- b) Se encuentra prohibido autorizar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones, compensación por tiempo de servicios y remuneraciones por días no laborados, salvo disposición legal expresa en contrario.

Asimismo, queda prohibida la formulación de Planillas Adicionales para realizar pagos provisionales por remuneraciones y pensiones, conforme lo establece el numeral IX.2 de la Directiva N° 002-87-INAP/DNP, excepto las planillas ocasionales por concepto de Subsidios por gravidez o enfermedad, sepelio y luto, compensación por tiempo de servicios, devengados y otras asignaciones debidamente autorizadas.

- c) La Planilla Única de Pagos (PUP) de Remuneraciones y de Pensiones son los documentos oficiales para el pago mensual de remuneraciones, bonificaciones, transferencias y pensiones, que incluye los descuentos establecidos por ley, mandato judicial y otros conceptos aceptados por el trabajador o pensionista, previa autorización de la Oficina General de Administración. Dicha Planilla es visada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, de la OPER y el Jefe de la Oficina General de Administración, debiendo remitirse a la Oficina de Fiscalización y Control Previo para su fiscalización y control.
- d) Los descuentos que se apliquen en la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y de Pensiones, así como de los incentivos laborales, en ningún caso serán mayores al 75% del total del ingreso bruto para el personal activo y pensionista por cesantía o invalidez; y al 50% del total del ingreso bruto para los pensionistas sobrevivientes. El orden de prelación es el siguiente: i) Impuestos de ley; ii) aportes para pensiones; iii) mandato judicial;

- iv) adeudos al Estado aceptados por el trabajador o pensionista; v) programas desarrollados por la Unidad de Bienestar de OPER; y, vi) otros conceptos aceptados por el trabajador o pensionista, CAFAE; según la normativa vigente.
- e) La OPER efectuará revisiones periódicas e integrales de la Planilla Única de Pagos y Reporte de Pago CAS, a fin de depurar y evitar pago de remuneraciones y/u honorarios indebidos.
- f) La OPER es la responsable de elaborar la información de personal requerida por la Dirección General del Presupuesto Público y de proporcionar a la Oficina Financiera los datos provenientes de la Planilla Única de Pago de Activos y Cesantes, así como del Reporte de Pago CAS, para el Programa de Declaración Telemática de Remuneraciones – PDT-601 Planilla Electrónica, que presentará la Oficina Financiera ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- g) No se podrá percibir en forma simultánea remuneración y pensión o pensión y honorarios por CAS, asesorías o consultorías, y aquellas contraprestaciones que se encuentran en el marco de convenios de administración de recursos o similares, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- h) El Titular del Pliego, Viceministros, Secretario General, Directores Generales, Directores Ejecutivos, Secretarios Ejecutivos y Jefes de Oficinas Generales, Directores y Jefes de Oficinas, así como los responsables de la Unidad de Tesorería, Cajero y responsables del manejo de las Cajas Chicas, consultores contratados por el FAG, entre otros, deberán presentar a la Oficina General de Administración, al inicio, durante el ejercicio, con una periodicidad anual, y al término de su gestión o cese, la información sobre sus ingresos, bienes y rentas debidamente especificados y valorizados, tanto en el país como en el extranjero, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27482, su Reglamento y la Directiva N° 04-2008-CG/FIS, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 082-2008-CG que dispone el uso complementario y obligatorio del Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea para la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas.

6.4 Beneficios económicos del servidor del MEF

Los funcionarios y servidores nombrados y contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en el Año Fiscal 2011, percibirán por los siguientes conceptos:

a) Asignaciones

Por cumplir 25 ó 30 años de servicios, por única vez, y por monto equivalente a dos y tres Remuneraciones Permanentes Totales mensuales, respectivamente.

b) Aguinaldos

Por Fiestas Patrias y por Navidad, ascendiendo, cada uno, hasta la suma de Trescientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 300,00), que se incluye en la Planilla Única de Pagos correspondiente a los meses de julio y diciembre, respectivamente.

c) Bonificación por Escolaridad



Por la suma de Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 400,00), que se incluye en la Planilla Única de Pagos correspondiente al mes de enero. Es otorgado conforme al Decreto Supremo N° 004-2011-EF.

d) Compensación por Tiempo de Servicios

Al momento del cese:

- Menos de 20 años de servicios: 50% de la remuneración total permanente por cada año de servicio cumplido.
- De 20 a más años de servicios: 100% de la remuneración total permanente por servicios por cada año completo o fracción mayor de 6 meses, hasta un máximo de 30 años.

e) Subsidios

Se otorga subsidios, por los conceptos siguientes:

- Fallecimiento del trabajador o pensionista: el equivalente a tres remuneraciones o pensiones totales permanentes, según sea el caso.
- Fallecimiento del familiar directo del trabajador o pensionista: el equivalente a dos remuneraciones o pensiones totales permanentes, según sea el caso.
- Gastos por sepelio: dos remuneraciones o pensiones totales permanentes a quien acredite haber efectuado dicho gasto.

- f) La asignación por vacaciones trucas será calculada en función a la Remuneración Total Permanente.

6.5 Capacitación de Personal

La capacitación o adiestramiento es el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de las personas, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo al programa permanente, siempre que tenga relación con las funciones que realiza el MEF.

La capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de las personas; por tanto, la capacitación debe relacionarse con el perfil, puesto, competencias, línea de carrera, funciones que desempeñan, tareas asignadas en los contratos y los objetivos institucionales. En los casos que correspondan, los conocimientos adquiridos se deben orientar hacia la superación de las debilidades o carencias observadas durante los procesos de evaluación.

La capacitación que se brindará a las personas que prestan servicios al MEF, debe estar incluida en el **Plan Anual de Capacitación**, el cual será aprobado mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, previa coordinación con cada uno de los Órganos del Ministerio, sobre la base de sus necesidades de capacitación. Los casos no previstos en el Plan deberán ser requeridos a la OGA.

Los eventos de capacitación a cargo de la OPER deberán ser contratados, preferentemente, de manera corporativa. Asimismo, deberán establecerse cuotas de participación para todos los Órganos.

El personal contratado bajo el Régimen CAS, podrá participar en las acciones de Formación Laboral y cursos de actualización, cuando sean identificados como necesarios para el logro de los objetivos institucionales, en el marco del Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, debiendo acreditar, por lo menos un (1) año de prestación de servicios en la entidad.

El personal del MEF, comprendido en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, así como aquel comprendido en el Régimen CAS, podrá participar en cursos de actualización o seminarios en el exterior, que no irrogue gastos al Estado, previa evaluación a cargo de la Comisión Calificadora para la Capacitación en el Exterior. En dicho caso el participante suscribirá un Pacto de Permanencia en la entidad, equivalente a no menos del doble de tiempo que dure la capacitación que reciba. En caso de renuncia, deberá reembolsar el monto de las remuneraciones u honorarios profesionales que se hubiesen abonado durante el periodo de capacitación, de ser caso. Las personas seleccionadas o designadas para recibir capacitación externa, están obligadas a difundir al interior de su Órgano los conocimientos adquiridos, a efectos de mejorar el rendimiento grupal.

Si algún participante en los cursos o eventos de capacitación, sufragados por el MEF, no obtiene nota aprobatoria o no asiste al evento al cual fue inscrito para su participación por causas no justificables laboralmente o contractualmente, se le descontará el importe pagado de su remuneración o recibo de honorarios profesionales, según corresponda.

6.6 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por norma de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

El CAS es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.

Los honorarios del personal CAS, deben ceñirse a la escala establecida en el **Anexo N° 5** de la presente directiva.

El número de horas semanales de prestación de servicios no podrá exceder de un máximo de cuarenta y ocho (48) horas por semana.

El órgano que requiera que el personal a su cargo trabaje horas adicionales al horario establecido, deberá comunicarlo a la OGA con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas, en la cual deberá justificar, el motivo de permanencia adicional, así como la cantidad de horas autorizadas, mediante una Papeleta de Autorización; solo el sobretiempo autorizado de esta manera, será reconocido para la correspondiente compensación por descanso físico. No se recibirán autorizaciones en vías de regularización.

Las salidas del personal por Comisión de Servicios, fuera de la sede institucional durante el horario de prestación de servicios, deberá estar autorizada por el jefe del Órgano mediante una papeleta de salida, indicando el motivo y el horario de salida y de retorno que deberá ser entregada a la Oficina de Personal, en el día.

El MEF, por razones objetivas debidamente justificadas, puede modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

Conforme a lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023 y a lo señalado por el artículo 18° del Decreto

Legislativo N° 1025, los contratados bajo el régimen regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño que se llevan a cabo en la entidad.

El pago de honorarios del personal CAS se efectúa contra presentación del recibo de honorarios profesionales y la conformidad del servicio por parte del funcionario competente, que deberá verificar el cumplimiento de los Términos de Referencia indicados en el contrato. El pago al personal CAS se efectuará según la fecha establecida en el Cronograma Anual Mensualizado, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 011-2010-EF/77-01. Para tal efecto, los Coordinadores Administrativos de la entidad deberán remitir a la Oficina General de Administración, con doce (12) días de anticipación, los recibos y conformidades respectivas.

Los jefes de los Órganos del MEF están obligados a comunicar al Jefe de la OGA, mediante correo electrónico, la suspensión del servicio CAS, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de ocurrida.

La Oficina de Personal llevará el control del plazo de contratación del personal CAS y comunicará al Jefe del Órgano para que establezca el cronograma de descanso de quince (15) días calendario continuos por año cumplido, el cual debe de contar con la conformidad del contratado, siendo que en caso no hubiera acuerdo, la Oficina General de Administración, con la opinión del Jefe del Órgano, decidirá el periodo durante el cual realizará el descanso, cuya programación no excederá los seis (6) meses posteriores de cumplido el año de servicios.

La compensación económica por el periodo de descanso físico no gozado oportunamente será reconocida, únicamente, en caso el contratado concluya y no sea renovado el contrato que generó el derecho.

Se otorgará permiso con contraprestación a la madre que requiere hacer uso de la hora de lactancia.

6.7 Uso de Uniformes, Vestuario y Fotocheck

El personal que reciba uniforme de trabajo otorgado por la entidad, está obligado a utilizarlo en forma permanente de lunes a jueves. Los días viernes podrá concurrir vestido de manera casual, no estando permitido el uso de ropa deportiva (zapatillas, leggins, jeans).

La concurrencia al centro de labores sin el uniforme otorgado por la entidad constituye falta administrativa disciplinaria que será sancionada con amonestación verbal. La reincidencia constituye un agravante que implica la imposición de una sanción mayor conforme a las normas sobre la materia.

El personal contratado bajo la modalidad CAS, deberá concurrir a prestar sus servicios, vestido de manera formal, de lunes a jueves. Los días viernes podrá concurrir vestido de forma casual, no estando permitido el uso de ropa deportiva.

El uso de fotocheck durante la jornada laboral o de prestación de servicios tiene carácter de obligatorio para toda aquella persona que se le hubiera asignado.

6.8 Acciones de Bienestar

La OPER tiene a su cargo la realización de acciones de bienestar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con la que cuenta anualmente. Entre las actividades de bienestar relevantes se encuentran: las campañas de salud preventiva gratuita y/o a bajo costo; actividades artísticas, culturales, deportivas

y turísticas, extensivas a la familia del servidor; celebración de fechas especiales del calendario; y actividades recreacionales como las vacacionales útiles.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (ABASTECIMIENTO)

7.1 Contratación de bienes, servicio y obras

Los procesos para la contratación de bienes, servicios y obras, se registrarán de acuerdo a lo normado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011 y lo establecido en las Resolución Ministerial N° 061-2009-EF/43, que delega funciones en el Jefe de la OGA.

7.1.1 Plan Anual de Contrataciones - PAC

- a) El Plan Anual de Contrataciones – PAC, es un instrumento de gestión en el cual se prevé todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal. El PAC y sus modificatorias son aprobadas por el Jefe de la OGA, y se publican en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- b) En la fase de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional, cada uno de los Órganos determinará sus requerimientos de bienes, servicios y obras, de acuerdo a sus prioridades y créditos (techos) presupuestarios asignados. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares (OASA) coordinará con las áreas usuarias para que todos los requerimientos de bienes, servicios y obras estén incluidos en sus cuadros de necesidades.
- c) Los requerimientos serán ingresados en el Cuadro de Necesidades del Módulo de Logística del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. La OASA efectuará su consolidación y presentación a la Oficina Financiera a través del **Formato N° 01** – Cuadro de Necesidades de Bienes Mensualizado, el **Formato N° 02** – Cuadro de Necesidades de Servicios Mensualizado y **Formato N° 03** – Cuadro de Necesidades de Obras Mensualizado.
- d) Aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, la OASA revisará, evaluará y actualizará el proyecto de Plan Anual de Contrataciones, sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios contenidos en el Presupuesto Institucional.
- e) Los Procesos de selección: Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicación Directa Pública o Selectiva así como las Adjudicaciones de Menor Cuantía, se sujetarán a los montos establecidos en el **Anexo 1**.
- f) **Plazos estimados para llevar a cabo los Procesos de Selección**

Los plazos, en días hábiles, para la realización de los procesos de selección, de no mediar observaciones a las bases o impugnaciones, son los establecidos en el **Anexo 1**.

7.1.2 Requerimientos de contratación

Se utilizarán los formatos contenidos en el Módulo de Logística del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, así como los siguientes:

- ✓ Los bienes programados se efectuarán a través del **Formato N° 04** – Solicitud de Pedido;
- ✓ Los servicios programados con el **Formato N° 05** – Pedido de Servicio; y
- ✓ En el caso de los bienes no programados se solicitarán en el **Formato N° 06** – Pedido de Compra, debiendo remitirse debidamente sustentados y suscritos a la OASA.

7.1.3 Características técnicas de los bienes, servicios y obras a contratar

- a) Las solicitudes de contratación correspondientes a procesos programados en el PAC, deben estar acompañadas de las especificaciones técnicas o términos de referencia respectivos.
- b) Las áreas usuarias remitirán sus especificaciones técnicas o términos de referencia a la Oficina General de Administración, veintidós (22) días hábiles antes de la fecha programada en el PAC para la convocatoria del proceso de selección.
- c) Tratándose de solicitudes de contratación de servicios de consultoría a ser prestados por personas jurídicas, éstas deberán contener el costo referencial del servicio a contratar y la certificación del crédito presupuestario.
- d) La contratación de servicios de capacitación, se sujetará a lo dispuesto en la Directiva sobre Normas y Procedimientos de Capacitación Interna y Externa del MEF. La selección del proveedor se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- e) Las especificaciones técnicas o términos de referencia que limiten la libre competencia o la libre competencia, serán devueltas por la Oficina General de Administración al Órgano correspondiente para su subsanación; la reformulación tardía será de responsabilidad de dicho Órgano.
- f) Los Órganos están en la obligación de completar en el más breve plazo las omisiones que la OASA haya detectado en las especificaciones técnicas o términos de referencia como consecuencia del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado.

7.1.4 Expediente de contratación

- a) La OASA es la responsable de estructurar el expediente de contratación, el mismo que deberá estar organizado en forma cronológica por cada fase del proceso y estará debidamente foliado.
- b) Las solicitudes de cotizaciones referenciales para la determinación del valor referencial serán suscritas por el Jefe de la OASA.
- c) Las solicitudes de cotización de valor referencial deberán contener:
 - ✓ Información sobre las especificaciones técnicas o términos de referencia, proporcionados por el área usuaria,
 - ✓ Información referida al sistema y/o modalidad de contratación,
 - ✓ El plazo de entrega,
 - ✓ Lugar de ejecución de la prestación.
 - ✓ Cualquier otra condición establecida por el área usuaria o técnica, según sea el caso, que pueda incidir en el valor del bien o servicio a adquirir o contratar.

- ✓ Deben indicar si la adquisición o contratación se realizará por volumen, a fin de que los proveedores coticen considerando descuentos por tal concepto.
 - ✓ La dirección, el número de teléfono/fax y/o dirección de correo electrónico a los que los proveedores podrán remitir o entregar su información, así como el nombre de la persona que solicita la cotización, en caso que desee formularse alguna consulta sobre el particular.
 - ✓ El plazo computado en días hábiles, dentro del cual los proveedores deberán entregar la cotización solicitada.
- d) Las solicitudes de cotización se realizarán, en lo posible, en forma simultánea, pudiendo emplearse diversos medios electrónicos (facsimil, correo electrónico) o mediante notificación personal.

Debe acreditarse la fecha de recepción de la solicitud, así como la fecha de recepción de la cotización que envíe el proveedor. En la cotización debe identificarse a la persona que suscribe la cotización.

- e) Los informes de estudio de las posibilidades que ofrece el mercado para atender los requerimientos de bienes y servicios serán suscritos por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la OASA.
- f) La determinación del valor referencial se realizará sobre la base de los siguientes criterios:
- ✓ Se debe elaborar un cuadro en el que consignará toda la información que será empleada para la determinación del valor referencial.
 - ✓ Sólo se tomará en cuenta las cotizaciones que contengan la totalidad de lo estipulado en los requerimientos técnicos mínimos.
 - ✓ La información de las cotizaciones se complementará con datos históricos de procesos de selección que hayan sido adjudicados en las mismas condiciones por el MEF; con datos de adquisiciones o contrataciones de otras Entidades obtenidos del SEACE; con datos obtenidos de los portales y/o páginas web, entre otras fuentes. Esta información podrá ser utilizada como segunda fuente para determinar el valor referencial.
 - ✓ Se descartará aquellas cotizaciones cuyo precio referencial sea excesivamente elevado o excesivamente bajo, en comparación con los demás precios obtenidos.
 - ✓ Cuando, como producto del análisis del mercado, se advierta la existencia de distorsiones (originadas por ejemplo, en la concertación de precios), el valor referencial se podrá fijar en función del valor referencial propuesto por el área usuaria.
 - ✓ Considerando toda la información válida obtenida, se tomará como valor referencial aquella de menor monto.
- g) Todo expediente de contratación, para su aprobación, deberá contar previamente con la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, según corresponda, que garantice la disponibilidad de recursos.

7.1.5 De los comités especiales



- a) El Órgano junto con su requerimiento de contratación deberá presentar a la OGA la propuesta de designación de un miembro titular y un suplente para que integre el comité especial que tendrá a su cargo el correspondiente proceso de selección. La designación deberá recaer en personas que tengan conocimiento técnico sobre los bienes, servicios y obras que son objeto del proceso de selección.
- b) La designación de comités especiales está delegada en el Jefe de la OGA.
- c) Para la contratación de bienes y servicios de uso común por los Órganos del MEF, los procesos de selección que corresponda a Adjudicaciones de Menor Cuantía y Adjudicaciones Directas, se designará un Comité Especial Permanente.
- d) Junto con la Resolución de designación, la OASA entregará al Presidente del Comité Especial el Expediente de Contratación.
- e) El Comité Especial se instalará al día siguiente de la notificación, de la resolución de designación, de su Presidente.
- f) El Comité Especial presentará el proyecto de bases administrativas a la OASA dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente de contratación. Este plazo queda paralizado de haber observaciones del Comité Especial al expediente de contratación. El plazo se reactiva en la fecha que el Comité Especial reciba la subsanación respectiva.
- g) La custodia del libro de actas en el que constan los acuerdos del Comité Especial corresponde a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial de la OASA.
- h) En caso de que el miembro titular del Comité Especial sea reemplazado por su suplente, la OASA emitirá el informe correspondiente dirigido a la OGA respecto a si está acreditada la causa de fuerza mayor o caso fortuito que haya impedido la participación del miembro titular y recomendará la reincorporación o no de éste en el Comité Especial.

7.1.6 De las bases administrativas

- a) La aprobación de las bases administrativas de los procesos de selección corresponde al Jefe de la OGA.
- b) Está prohibido establecer en las bases administrativas, la obligatoriedad de presentar documentos en la propuesta técnica que puedan ser cumplidos por un solo proveedor, o establecer criterios de calificación cuya máxima puntuación pueda ser alcanzada solo por un postor.

7.1.7 De los procesos de selección

- a) La OASA está obligada a prestar el apoyo administrativo que sea necesario para que el Comité Especial pueda conducir el proceso de selección sin restricciones.
- b) Las áreas usuarias quedan obligadas a prestar el apoyo necesario para que el Comité Especial pueda absolver las consultas u observaciones que se presenten durante el proceso de selección.

7.1.8 De los contratos

- a) En los casos en que el postor ganador no suscriba contrato, el Jefe de la OGA adjudicará la buena pro al postor que quedó en segundo lugar. En

caso no haya postor en segundo lugar declarará desierto el proceso. Igualmente declarará desierto en el caso en que el postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación no suscriba el contrato.

- b) La autorización de adicionales, reducciones y ampliaciones de plazo serán aprobadas por el Jefe de la OGA, previo informe de la OASA.
- c) Los requerimientos para el cumplimiento de obligaciones contractuales por parte del contratista serán realizados por el Jefe de la OASA, mediante carta notarial.
- d) La resolución de contratos será aprobada, previo informe de la OASA, mediante resolución del Jefe de la OGA.
- e) La OASA recibe y verifica las cartas fianzas que presenten los contratistas como garantía de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento, por el monto diferencial de la propuesta y por adelantos y serán remitidas a la Unidad de Tesorería para su custodia dentro de los tres (3) días siguientes de recibidas. La Unidad de Tesorería efectuará la solicitud de renovación de las fianzas por vencer o su ejecución, previa comunicación o coordinación con la OASA.

7.1.9 De la contratación directa

- a) Los Órganos deberán solicitar aquellos bienes y servicios que se encuentren programados en sus respectivos cuadros de necesidades. De requerir algún bien, servicio u obra no programado, deberán sustentar los motivos por los cuales no fueron considerados en el cuadro de necesidades, lo que será evaluado por la OGA, para su respectiva atención.
- b) Todo proceso de contratación directa de bienes y servicios, así como de activos no financieros, deberá contar previamente con la certificación de crédito presupuestario que garantice la disponibilidad de recursos.

7.1.10 De las órdenes de compra y pago de prestaciones

- a) Las Órdenes de Compra – **Formato N° 07** y de Servicios – **Formato N° 08** comprometidas y generadas en el Módulo de Logística del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, en la OASA, serán remitidas con la respectiva conformidad a la Oficina de Fiscalización y Control Previo, para que en un plazo máximo de tres (3) días hábiles sea fiscalizada, salvo casos excepcionales debidamente fundamentados, para su posterior remisión a la Oficina Financiera a fin de continuar las fases del devengado y giro.
- b) La cancelación de los servicios prestados se efectuará en la oportunidad establecida en las bases o en el contrato, según la Programación de Compromisos Anual (PCA) y disponibilidad del Calendario de Pagos, previa presentación de un informe técnico o la Conformidad del Servicio – **Formato N° 09**, firmada por el Jefe del Órgano que recibe el servicio o quien se encuentre autorizado.

7.2 Almacenamiento y distribución

- a) El Almacén de la OASA es un lugar de custodia temporal de los bienes adquiridos para posteriormente trasladarlos a las áreas usuarias. Su administración está sujeta a las normas del Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA.

- b) Los bienes adquiridos por el MEF deben ingresar físicamente al Almacén de la OASA; salvo las siguientes excepciones:
- ✓ Bienes que por sus características requieran condiciones de conservación y seguridad con las que no cuenta el almacén de la OASA, en este caso ingresarán a los ambientes que reúnan tales condiciones.
 - ✓ Bienes que sean de uso inmediato.

En los casos de excepción señalados, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial hará las verificaciones necesarias y tramitará los documentos correspondientes.

- c) La recepción de los bienes en el almacén se hará teniendo a la vista la orden de compra, guía de remisión, las especificaciones técnicas que han dado origen a la adquisición y la propuesta técnica del proveedor.
- d) La recepción en almacén, no implica conformidad alguna. La conformidad se otorga cuando el área usuaria y el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial hayan verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor.
- e) De existir observaciones, se consignarán en el acta respectiva suscrita por el representante del Órgano, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial y el representante del proveedor; en dicha acta se consignará la observación para que el proveedor realice la subsanación correspondiente.
- f) Toda operación de ingreso y salida de bienes en almacén se realizará observando la formalidad documentaria requerida.
- g) La OASA tomará las previsiones necesarias para que los bienes en custodia en el almacén no sufran daño alguno cuando estén sometidos a riesgos que puedan afectar su integridad. Estas existencias deberán contar con una cobertura de seguro.
- h) El control de existencias en almacén cumplirá con el principio de actualidad de registros e información. La OASA informará dentro de los cinco (5) días hábiles de vencido el mes a la Oficina Financiera sobre los movimientos de bienes en almacén.
- i) El despacho de los bienes por el Almacén a los Organos se realizará con el Pedido-Comprobante de Salida – PECOSA – **Formato N° 10**.
- j) La toma de inventario físico de existencias se efectuará por lo menos una vez al año y será realizado por una comisión designada por el Jefe de la OGA. El Jefe de la OASA podrá disponer otros inventarios como medida de control interno. El resultado del inventario se registrará en el **Formato N° 11- Inventario Físico** y para el control de las existencias valoradas en el Almacén (Kardex) se utilizará el **Formato N° 12 – Existencias Valoradas de Almacén**.
- k) La OGA, establecerá un cronograma de atención por cada Órgano para atender los requerimientos de bienes que deben ser atendidos por el Almacén de la OASA. El Almacén atenderá pedidos fuera de este cronograma solo en casos de urgencia calificados por el Jefe de la OASA.

- l) Las donaciones de bienes valorizados, se recepcionarán en el Almacén con la Nota de Entrada de Almacén – **Formato N° 13**, debiendo ser informadas a la Oficina Financiera para su registro en los Estados Financieros.
- m) **Procedimientos para la Baja de Existencias de Almacén**
 La extracción del registro patrimonial y contable de las existencias que como resultado del inventario físico o la aplicación de acciones de control interno estén considerados para tal efecto se produce en los siguientes casos:
1. Los bienes fungibles siniestrados que se encuentran en completo estado de inutilidad.
 2. La merma producida en las existencias por efecto de volatilización o por acción de animales depredadores.
 3. Las existencias sustraídas, robadas o perdidas.
 4. Existencias que por su vencimiento o su estado de descomposición no son recomendables para el consumo humano.
 5. Existencias que reflejan poca rotación por espacio mayor de un (1) año como mínimo según movimiento mostrado en la Tarjeta de Control Visible de Almacén.

La baja de un bien debe ser propuesta y debidamente sustentada por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial en la forma siguiente:

- i) Para los casos 1 y 2 la baja se sustentará con el informe técnico que califica su estado de inutilidad.
- ii) En el caso 3 la baja se sustentará con el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial.
- iii) En el caso 4 la baja se sustentará con el respectivo informe técnico sobre deslinde de responsabilidades.
- iv) Para el caso 5 deberá previamente debe circularizarse y/u ofrecerse estos bienes a los diferentes Órganos del MEF, para agotar posible uso; caso contrario, procederá a su baja.

La baja de los suministros o existencias debe ser aprobada mediante Resolución de la OGA.

7.3 Procedimientos para la disposición final de bienes dados de baja del Almacén

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial recomienda la disposición final de los bienes del almacén dados de baja, de acuerdo a lo siguiente:

a. Para Donación

La OASA evalúa las solicitudes y elabora el informe recomendando la donación, remitiéndolo posteriormente a la OGA como sustento para la emisión de la respectiva Resolución.

b. Para Incineración y/o Destrucción

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial elabora el informe técnico y recomienda la incineración y/o destrucción, según sea el caso, derivándose al Jefe de la OASA con el respectivo proyecto de Resolución de Baja. Esta acción se efectúa cuando no es posible realizar acto de disposición alguna con las existencias de bienes del almacén que estén dados de baja.

Dicho acto se ejecutará dentro de los diez (10) días de aprobada la respectiva Resolución Directoral de disposición final. Para dicho efecto se deberá levantar el Acta de incineración y/o destrucción emitida por La OASA. La Resolución autoritativa deberá consignar la relación de los bienes,

la fecha hora y lugar del Acto Público así como la participación del Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial. La incineración y/o destrucción deberá ajustarse a las medidas sanitarias vigentes de ser el caso.

c. **Para la Venta**

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial elabora el informe indicando la cantidad de bienes existentes en el almacén, características cualitativas de cada uno, con valores de inventario, elevándose al Jefe de la OASA, para que se elabore las bases y efectúe el proceso correspondiente. Los recursos obtenidos serán asignados a la Unidad Ejecutora 001 – Administración General para financiar actividades de Bienestar.

Para los casos b) y c) descritos se contará con la presencia de Notario Público y un representante del Órgano de Control Institucional, así como con el representante de la OASA.

7.4 Registro y control de bienes patrimoniales

- a) La salida de los bienes patrimoniales de los ambientes del MEF, para efectos de transferencia, donación, contrato de comodato, préstamo, reparación o mantenimiento, se realizará con la Orden de Salida de Bienes Patrimoniales – **Formato N° 14**, debidamente suscrita. La verificación física y control de la salida del bien constituye una obligación contractual de la empresa que presta el servicio de vigilancia privada en el MEF.
- b) La Toma de Inventario de Bienes Patrimoniales y de Almacén, podrá estar a cargo de un proveedor especializado, participando como Coordinador General el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, debiendo iniciar como máximo el primer día hábil del año fiscal, y culminar con la presentación del Informe Final dentro de los dos (2) meses posteriores. La información de bienes patrimoniales será remitida a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales a más tardar el 31 de marzo de cada año, en tanto que la información contable será remitida a la Oficina Financiera a más tardar el último día del mes de febrero.
- c) Los bienes faltantes determinados en las verificaciones periódicas, serán comunicados al Jefe de cada Órgano y al personal al que le fueron asignados los mencionados bienes; quienes deberán absolver en quince (15) días calendario las observaciones formuladas; caso contrario la OGA informará al Órgano de Control Institucional.
- d) Los Jefes de Órgano, bajo responsabilidad, deberán comunicar oportunamente a la OASA, todo movimiento, préstamo o cambio de bienes patrimoniales.
- e) La asignación de bienes muebles, enseres y equipos, se realizará con el Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales – **Formato N° 15**, donde se sustenta la entrega o recepción del bien, firmado por el Jefe del Órgano y el Jefe de la OASA.

7.5 Servicio telefónico y de fotocopiado

La Oficina General de Informática y Estadística - OGIE, es la responsable de administrar, proporcionar y garantizar el soporte técnico (software) del servicio de telefonía fija, el mismo que deberá ser utilizado de forma exclusiva para asuntos de carácter oficial.

- 7.5.1 Con la finalidad de garantizar el uso racional y adecuado de las líneas telefónicas, la OASA será la única que podrá autorizar la asignación y reasignación de líneas directas y anexos.

Las líneas directas y los anexos con salida externa de las Direcciones, Oficinas de nivel equivalente y Unidades podrán contar con temporizadores programables con un máximo de cinco (5) minutos por llamada.

- 7.5.2 La OASA, en coordinación con OGIE, se encargará de asignar una cantidad máxima mensual de consumo telefónico (Bolsa de Minutos) a cada Órgano, según las necesidades de trabajo de cada área, pudiendo ser ampliado para el cumplimiento de los objetivos a pedido del Jefe del Órgano. De no presentarse pedidos de ampliación, las líneas asignadas solo recibirán llamadas; este corte se mantendrá hasta el inicio del próximo ciclo en el mes siguiente, fecha en que se restablecerá el servicio de llamadas salientes.
- 7.5.3 En el caso de que se exceda de la Bolsa de Minutos, OGIE procederá a realizar las verificaciones correspondientes a fin de determinar si éstas obedecen a llamadas telefónicas particulares.
- 7.5.4 En el caso de que se detecten llamadas telefónicas particulares, el costo de éstas será asumido por el trabajador o trabajadores que las originaron, además de hacerse acreedor a una llamada de atención escrita por esta falta.

Las llamadas particulares deben realizarse a través de tarjetas telefónicas de llamada prepagada, o a través de los teléfonos públicos instalados en el local del MEF, quedando prohibido efectuar llamadas de carácter particular a través de la bolsa asignada a los respectivos Órganos.

- 7.5.5 La OASA es la encargada de la contratación, el pago del servicio de telefonía (contratos, pago de facturas, etc.), en coordinación con la OGIE.
- a) Con relación a las llamadas oficiales de larga distancia, nacional e internacional requerirán de la autorización del Jefe de cada Órgano, y se llevará un registro de Llamadas Telefónicas a Larga Distancia Nacional e Internacional - **Formato N° 16**.
 - b) Se asignarán claves personales a cada usuario, para un mejor control de llamadas. Está prohibido efectuar llamadas telefónicas a través de operadores que no se encuentren contratados o autorizados por el MEF, en caso de detectarse dicha acción, el usuario asumirá el gasto del consumo.

- 7.5.6 En ningún caso, el gasto mensual por servicios de telefonía móvil, servicios de comunicaciones personales (PCS) y servicio de canales múltiples de selección automática (troncalizado) puede exceder al monto resultante de la multiplicación del número de equipos por DOSCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/.200, 00), considerándose dentro del referido monto, al costo por el alquiler del equipo y el valor agregado al servicio, según sea el caso. No es de aplicación este límite para el consumo que efectúe la Alta Dirección.

La diferencia de consumo en la facturación será abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo, para lo cual el encargado de los

asuntos administrativos del Órgano correspondiente efectuará las coordinaciones con la Unidad de Servicios Auxiliares de la OASA sobre el monto a abonarse en la Unidad de Tesorería.

Asimismo, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Se asignarán teléfonos móviles a la Alta Dirección, Directores Generales o nivel equivalente, Directores de línea, así como al Jefe de la Oficina de Defensa Nacional y al Jefe de la OASA. El Jefe de la OGA, en caso de ser necesario, autorizará la entrega de radios o teléfonos móviles en red privada a Directores de línea, Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares, Jefe de Seguridad, choferes, personal de apoyo en servicio técnico y al personal de seguridad del Ministro; estableciendo el monto de gasto mensual, a propuesta del Jefe de la OASA.
- b) Asimismo, por la necesidad de servicio, se podrá asignar un teléfono móvil a la encargada de la Oficina de Coordinación Parlamentaria y a la secretaria privada del Titular del Pliego.
- c) El funcionario, directivo o servidor cuyo equipo de comunicación asignado haya sido extraviado o robado, deberá asumir el costo de reposición que éste demande. El usuario deberá alcanzar el importe a la Unidad de Tesorería, previa conformidad del Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares, para gestionar la reposición del bien.

7.5.7 La Oficina General de Informática y Estadística, OGIE es la encargada de conducir el proceso de mejoramiento gradual del servicio telefónico a requerimiento de los usuarios y en función a sus necesidades.

7.5.8 Los Jefes de cada Órgano, o los funcionarios pertinentes, bajo responsabilidad, deberán remitir la conformidad del servicio mensual de alquiler de fotocopidora y telefonía indefectiblemente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber recepcionado los recibos; caso contrario asumirán el pago de los recargos por moras e intereses, lo cual no los exime de las sanciones administrativas correspondientes.

El servicio de fotocopiado deberá limitarse a lo estrictamente necesario, estando prohibido el fotocopiado de documentos particulares.

7.6 Servicio de transporte

- a) La asignación de vehículos queda restringida a la Alta Dirección (Ministro, Viceministros y Secretaría General), para el cumplimiento de sus actividades oficiales.
- b) Para casos muy urgentes y debidamente sustentados se podrá solicitar el apoyo del pool de vehículos del servicio de transporte, previa presentación del **Formato N° 17 – Servicios de Transporte**, el cual deberá consignar al detalle el lugar donde se realizará la comisión de servicios, bajo responsabilidad del Jefe del Órgano solicitante.
- c) En los casos que no se cuente con el apoyo del pool de transporte, para el traslado de documentos valorados, documentos emitidos con el carácter muy urgentes o, para la atención de comisiones de servicio, se reconocerán gastos por servicio de taxi, según la escala establecida, para lo cual se usará la Planilla de Movilidad – **Formato N° 18**. Asimismo, se reconocerá dicho gasto al personal contratado bajo la modalidad de CAS y de FAG.

- d) Para aquellos casos que por necesidad del servicio, el personal del pool de transporte deba trasladarse desde su domicilio al MEF y viceversa para realizar servicios especiales, entre las 22:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente, como es el recojo de funcionarios o traslado de visitantes internacionales, se les reconocerá gastos por servicios de taxi según la escala establecida.

8. ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

El reparto de documentos oficiales se canalizará a través del Área de Mesa de Partes y Archivo de la OGA, mediante el formato Envío de Correspondencia – **Formato N° 19**, debiendo especificarse en forma clara y detallada el tipo y número del documento, la dirección o domicilio y el nombre del destinatario, por cada sobre que se envíe. El envío de paquetes o cajas con pesos mayores a doce (12) kilos, deberá tramitarse a través de la OASA mediante Pedido de Servicio.

Queda prohibido el uso de camionetas o automóviles para la distribución de correspondencia, salvo que se trate de documentos urgentes o muy urgentes de la Alta Dirección.

9. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SISTEMA DE TESORERÍA)

9.1 Caja Chica

- a) La dotación para la Caja Chica será solicitada por cada Órgano, para atender únicamente gastos de menor cuantía, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programados, debiendo autorizarse por Resolución del Jefe de la OGA, sobre la base del presupuesto asignado, previo informe favorable de la Oficina de Fiscalización y Control Previo, y con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.

Los tipos de gastos que se atenderán con estos fondos, serán los siguientes:

- a.1 Viáticos y asignaciones no programados.
- a.2 Movilidad local según escala establecida, **Anexo N° 2**, utilizando el formato de Movilidad Local, **Formato N° 18**.
- a.3 Combustibles para comisión de servicio al interior del país
- a.4 Alimentos para atenciones de carácter eventual.
- a.5 Bienes de consumo no existentes en stock de almacén, previa conformidad del Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- a.6 Pasajes y gastos de transporte, no programados.
- a.7 Tarifas de servicios generales.
- a.8 Alquiler de bienes muebles, inmuebles para eventos o actividades de carácter eventual.
- a.9 Correos y servicios de mensajería internacional
- a.10 Otros servicios de terceros.

Los gastos que se atiendan con la Caja Chica no deberán exceder del 20% de la UIT (S/.720,00) y que no constituyan bienes de capital depreciables y no depreciables; de manera excepcional se podrá autorizar hasta el 50% de la UIT (S/. 1 800,00), previa justificación y autorización del Jefe de la OGA; queda excluida de esta limitación de pago los gastos provenientes del Despacho Ministerial. También está excluida en cuanto a montos, bienes y servicios la Caja Chica que maneja directamente la Unidad de Tesorería de

la OGA, la que cancelará las facturas presentadas por la OASA por la atención de requerimientos no programados de los diversos Órganos del Ministerio, pagando facturas que no deberán exceder del 90% de la UIT (S/.3 240,00), concordante con la Ley N° 28194 y Decreto Legislativo N° 975 por las contrataciones indicadas en el inciso h) del numeral 3.3 del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1017.

- b) La Oficina de Fiscalización y Control Previo practicará arquezos sorpresivos relacionados con el manejo de dicho fondo y suscribirá las actas correspondientes según el Acta de Arqueo – **Formato N° 20**, remitiendo copia de las mismas al Jefe del Órgano respectivo. En caso de presentarse un faltante como consecuencia del arqueo, se comunicará al Órgano de Control Institucional quien determinará las faltas y recomendará la aplicación de las sanciones previstas en la Directiva vigente de caja chica.
- c) El monto de la Caja Chica está constituido con Recursos Públicos, podrá ser renovado mensualmente hasta por el equivalente a tres (3) veces el monto asignado, indistintamente del número de rendiciones documentarias que se efectúen en el mismo período, las que serán remitidas a la Oficina de Fiscalización y Control Previo.
- d) El Administrador y los responsables del manejo de la Caja Chica están sujetos a las prohibiciones y sanciones dispuestas en la Directiva de administración vigente y a lo establecido en la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, sus normas modificatorias y complementarias.
- e) La Caja Chica deberá liquidarse al cierre de cada Ejercicio Fiscal, en coordinación con la Oficina de Fiscalización y Control Previo de la OGA. El saldo será revertido al Tesoro Público. No podrá cancelarse con dicha fondo, compromisos de años anteriores por ninguna fuente de financiamiento.
- f) Las operaciones de Caja Chica deberán registrarse en el Libro Auxiliar, que contará con la correspondiente Acta de Arqueo debidamente firmada por el Titular del respectivo Fondo, y mantendrán registradas al día las operaciones realizadas; caso contrario, se aplicará la sanción indicada en la Directiva vigente.

9.2 Recibo Provisional de Fondos

- a) La atención de Recibos Provisionales (**Anexo N° 3**) para la entrega de recursos con cargo a la Caja Chica, se realizará con el visto bueno del jefe inmediato y con la autorización del órgano correspondiente.
- b) Las personas, debidamente autorizadas, que hayan recibido dinero de dicho fondo en forma provisional, deberán efectuar su rendición con la documentación sustentatoria dentro de las 48 horas.
- c) Los Recibos Provisionales, no deben tener errores ni enmendaduras, su rendición se realizará hasta por el monto autorizado por cada Comprobante de Pago, caso contrario de existir un saldo sin sustentar se devolverá la diferencia a la Unidad de Tesorería de la Oficina Financiera.
- d) En caso que otro órgano requiera apoyo económico, el Recibo Provisional deberá contar con el visto bueno del Jefe del órgano solicitante y la autorización respectiva del Jefe de la OGA.

9.3 Solicitudes de viáticos y asignaciones



- a) Quedan prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos, y representantes del Estado con cargo a recursos públicos, salvo los que se efectúen en el marco de la negociación de acuerdos comerciales o tratados comerciales y ambientales, negociaciones económicas y financieras y las acciones de promoción de importancia para el Perú, los que se autorizan mediante Resolución Ministerial tramitada ante la OGA, con opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica. Todos los viajes se realizarán en categoría económica.
- b) El requerimiento de excepciones a la restricción a que se refiere el literal precedente se canalizarán a través de la Presidencia del Consejo de Ministros, con 35 días de anticipación, y se autorizan mediante Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros, cuya publicación en el Diario Oficial El Peruano, se efectuará con anterioridad al viaje.
- c) En el caso de los viajes al exterior que no irroguen gastos en el presupuesto del MEF serán proyectados por la OPER las Resoluciones Ministeriales autoritativas.
- d) La solicitud de viáticos para los viajes nacionales e internacionales se formulará ante la OGA, a través del Jefe responsable de cada Órgano. Para los viajes nacionales se hará con una anticipación de cinco (05) días hábiles, de la fecha de inicio de la comisión de servicios, adjuntando el **Formato N° 21** – Comisión de Servicio en Territorio Nacional y el **Formato N° 22** – Solicitud de Seguros; no requiriendo documento adicional alguno; los viajes al exterior se efectuarán con una anticipación de diez (10) días calendario de la fecha prevista para el viaje, debiendo remitir el Órgano el Informe Técnico y Ayuda Memoria respectivos, a fin que la Oficina Financiera elabore el dispositivo legal de autorización e informe correspondiente, para su posterior remisión a la Oficina General de Asesoría Jurídica para opinión y visación del referido dispositivo y su trámite a través de la Secretaría General del MEF ante la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros; a la que deberá incluirse la Certificación de Crédito Presupuestario respectiva.
- e) El pago de viáticos por comisión de servicios dentro del país, para los funcionarios, servidores o contratados bajo el Régimen Especial CAS y FAG estará sujeto a la escala establecida en el Decreto Supremo N° 028-2009-EF. En los casos que la comisión de servicios sea menor a las veinticuatro (24) horas, se asignará el 50% pasadas las doce (12) horas, según la siguiente escala:

ESCALA DE VIÁTICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS EN COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DEL PAÍS

FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS	MONTO MÁXIMO POR DÍA S/.
Ministro de Estado, Viceministros, Secretario General	250,00
Directores Generales, Jefes de Oficina General, Asesores de Alta Dirección, Directores Ejecutivos y Directores, Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes y las personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS, que desempeñen funciones equivalentes y Consultores FAG.	210,00



Subdirectores, Jefes de Unidad, Servidores comprendidos en las categorías remunerativas a que se refiere el D.S. N° 051-91-PCM y las personas contratadas por la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS, que desempeñen funciones equivalentes.	180,00
--	--------

- f) Los viáticos comprenden los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.
- g) Los viajes nacionales cuya duración no exceda de quince (15) días serán autorizados por el Jefe de cada Órgano y el Jefe de la OGA. En los casos que excedan dicho plazo requerirán de la autorización de la OGA
- h) Tratándose de viajes en territorio nacional, la Rendición de Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje – **Formato N° 23**, se presentará dentro de los ocho (8) días calendario después de concluida la comisión.

A los servidores públicos y contratados por CAS y FAG, que no cumplan con rendir cuenta en el plazo establecido, se les descontará de su planilla de haberes o de honorarios, según corresponda el importe adeudado en una sola armada.

- i) La Declaración Jurada de Rendición de Cuenta solo será aceptada cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT; no debiendo exceder del 10% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria, excepto cuando se trate de comisiones de servicios en lugares declarados en emergencia por el Gobierno.
- j) Cuando la comisión tenga una duración menor a la programada se procederá a la devolución de los viáticos no utilizados. En caso de incumplimiento, la Oficina de Fiscalización y Control Previo solicitará abrir una cuenta de responsabilidad deudora, aplicándose los intereses correspondientes hasta la fecha de su devolución, de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, dicho descuento se hará efectivo a través de la Planilla Única de Pagos, de acuerdo al numeral 68.1 y 68.3 del artículo 68° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y en el caso de personal contratado bajo la modalidad CAS que no efectuó la devolución se le descontará el importe de su recibo de honorarios.
- k) La rendición del gasto por concepto de transporte terrestre en el territorio nacional deberá sustentarse con los respectivos comprobantes de pago, el monto asignado por este concepto no deberá considerarse como gastos de viáticos. El mayor gasto se reconocerá cuando por razones especiales se autorice la prórroga de la estadía del comisionado, o por concepto de gasto de pasajes (terrestres, aéreos, fluviales o marítimos), solicitando su reintegro con los comprobantes de pago respectivos, adjuntado el **Formato N° 23**.
- l) Se consideran documentos sustentatorios del gasto, todo comprobante de pago autorizado por la SUNAT (Factura, Boleta de Venta, Boleta de Viaje, Tickets y Recibos por Honorarios); dichos comprobantes deberán estar debidamente llenados sin presentar adulteraciones, borrones, ni enmendaduras; caso contrario, serán considerados no válidos.

- m) Los funcionarios y servidores que realicen viajes al exterior, con cargo a recursos públicos, presentarán dentro de los siete (7) días calendario siguientes a su retorno a la Presidencia de la República, a través de la Secretaría del Consejo de Ministros, un informe detallado describiendo las acciones realizadas y los resultados obtenidos durante el viaje autorizado; copia de dicho informe se remite al señor Ministro, así como la Rendición de Cuenta de Viáticos y Gastos de Viaje - **Formato N° 23**, adjuntando en original la documentación que sustente el gasto.

En los casos de viajes para concurrir a Asambleas, Conferencias, Seminarios, Cursos de Capacitación o que se realicen por cualquier otro motivo, siempre que no ocasionen ningún tipo de gastos al Estado, el informe será presentado en el mismo plazo al señor Ministro.

- k) Los funcionarios o servidores públicos que realicen viajes al exterior, sólo para desarrollar acciones de asistencia humanitaria por situaciones de emergencia masiva y/o desastres naturales, en lugares donde resulte imposible obtener comprobantes de pago de los gastos realizados, excepcionalmente sustentarán el gasto de los viáticos mediante Declaración Jurada hasta por el 100% del monto asignado, explicando en dicho documento las circunstancias que determinaron la imposibilidad.

9.4 Alimentos de personas (racionamiento y movilidad)

- a) El gasto generado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial, será justificado por los Directores Generales o cargos equivalentes de cada unidad orgánica, indicándose los nombres y cargos de los funcionarios participantes en cada reunión.
- b) Excepcionalmente y con la debida justificación, se pagarán recibos, boletas de venta o facturas por refrigerio, alimentación, movilidad, debido a labores desarrolladas después de las 21.00 horas o durante días no laborables, debiendo estar firmadas por el Director General de la unidad orgánica.
- c) El reconocimiento de gastos por movilidad local es exclusivo para labores oficiales realizadas fuera del local del Ministerio, que tengan la debida autorización. De no existir la disponibilidad de vehículos en el pool del Ministerio, se podrá usar el concepto de movilidad local para comisión de servicios, debiendo el comisionado tener en cuenta lo siguiente:
- Para labores o gestiones de atención normal y que no arriesguen la integridad de la persona, así como de los bienes o valores que se trasladen, deben hacerlo en el servicio de transporte urbano, según escala de movilidad local (ida o vuelta)
 - Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, que autorice el Director o Jefe a su cargo y/o que arriesguen la integridad del servidor, así como los bienes o valores que se trasladen, podrán hacer uso del costo del servicio de taxi, según escala de movilidad local (ida o vuelta según el caso).

Los Directores o Jefes que comisionen labores fuera de la sede y que tengan que visar los recibos de movilidad, deben establecer controles, que no permitan hacer un uso indiscriminado del concepto de movilidad local.

El pago del monto de movilidad para labores desarrolladas dentro de la sede, en altas horas de la noche, amanecidas o durante días no

laborables, se incrementará en un 20% del valor de la escala de movilidad local establecida en el **Anexo N° 2**.

- d) El pago de racionamiento y movilidad para el personal de Resguardo del Ministro, se aplicará según la escala y hasta por los montos establecidos en la Resolución Ministerial N° 049-97-PCM, adjuntando el **Formato N° 24** – Planilla de Racionamiento y el **Formato N° 18** – Planilla de Movilidad.

9.5 Documentos sustentatorios del gasto

- a) El registro de la información de cada una de las etapas de la ejecución del gasto se realizará sobre la base de la documentación sustentatoria que establecen las directivas vigentes. Deberá incluirse sin excepción la certificación de crédito presupuestario y cumplir con los requisitos, características y demás obligaciones establecidos en el Decreto Ley N° 25632 y su Reglamento, observando principalmente en los comprobantes de pago, la formalidad de no presentar enmendaduras ni borrones.
- b) La presentación a la SUNAT de la información sobre adquisiciones de bienes y servicios que involucre la utilización de recursos del Estado, se efectuará mediante el Sistema de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas – COA, en el plazo establecido; en medio magnético adjuntado el Formulario 3433 – Resumen de Datos COA.
- c) La Unidad de Tesorería efectuará el cálculo de las retenciones y detracciones del Impuesto General a las Ventas en el momento que se realice el pago, debiendo pagar los tributos y retenciones, dentro de los plazos establecidos por la SUNAT y efectuar el depósito de las detracciones en el Banco de la Nación.
- d) La Unidad de Tesorería deberá abrir una cuenta corriente en el Banco de la Nación para el depósito de las retenciones del 10% del monto contractual que, en aplicación de lo establecido en el artículo 21° de la Ley N° 28015, debe efectuar las Micro y Pequeñas Empresas como alternativa a la obligación de presentar la garantía de fiel cumplimiento.

9.6 Transferencias electrónicas

El pago de los contratados bajo el Régimen Especial de CAS, FAG, Practicantes y Proveedores se efectuará sin excepción mediante abonos en cuentas bancarias individuales, en cualquier institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, debiendo cada Órgano, de ser el caso, regularizar las firmas en el Reporte de Pago respectivo, según corresponda bajo responsabilidad. Del mismo modo, se utilizará dicha modalidad para el pago de proveedores, practicantes y pagos por concepto de viáticos; en este último caso, el pago del ITF será considerado como un gasto en la rendición de cuenta del comisionado.

10. DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTÍMULO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS – CAFAE-MEF

La administración de los recursos asignados al CAFAE-MEF, se regirá según lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 088-2001, que establece las disposiciones aplicables a los Comités de los Fondos de Asistencia y Estímulo de las Entidades Públicas, a los Decretos Supremos Nos. 110 y 170-2001-EF; Novena Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Directiva N° 043-2009-EF/76.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria, Resolución Ministerial N° 408-2008-EF/43, que aprueba la Directiva N° 02-2008-EF/43.71 "Normas para el Otorgamiento de Incentivos Laborales en el Ministerio de Economía y Finanzas.

10.1 Recursos

- a) Constituyen recursos del CAFAE-MEF los siguientes conceptos: descuentos por tardanza, permisos, inasistencia al centro de labores, donaciones y legados, transferencias de recursos que por cualquier fuente reciban de la propia entidad, autorizadas por el Titular, rentas generadas por los activos propios o bajo su administración y otros ingresos que obtenga por actividades y servicios prestados, incluidos los de capacitación sobre los Sistemas Administrativos del MEF, del Sector Economía y Finanzas, otras entidades públicas y privadas que estime conveniente.
- b) Los recursos que se transfieran del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas al CAFAE-MEF serán destinados, única y exclusivamente, para el pago de los incentivos laborales, movilidad y racionamiento (cena), a favor de los servidores del MEF y al personal designado que se encuentre bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N° 276, quedando prohibida cualquier prestación adicional, de acuerdo a lo dispuesto en la Novena Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 y artículo 10° de la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria. Los incentivos laborales otorgados al personal administrativo del Tribunal Fiscal provienen de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados.
- c) La OPER, a través de la Unidad de Recursos Humanos, elabora los reportes de incentivos laborales, bajo responsabilidad.
- d) Son beneficiarios de los Incentivos Laborales, los servidores y funcionarios del MEF que se encuentren bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N° 276 y que ocupan una plaza presupuestada destinada a funciones administrativas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), con vínculo laboral vigente.
- e) Al inicio del año, los Órganos remitirán a la OPER, la relación del personal autorizado a percibir los conceptos de movilidad y racionamiento durante el Año Fiscal 2011.

10.2 Movilidad

- a) Para la percepción de la Movilidad se requiere que el beneficiario haya realizado labor efectiva conforme a la Directiva N° 02-2008-EF/43.71 "Normas para el otorgamiento de Incentivos Laborales en el MEF" de dos (2) horas adicionales a la jornada laboral por necesidad del servicio, debidamente autorizada por el Jefe del Órgano; abonándose Quince y 00/100 Nuevos Soles (S/. 15,00), se incluye además al personal que asista a cursos de capacitación oficializada y al personal que se encuentra con permiso por lactancia debidamente autorizado.
- b) En el caso de labores efectivas realizadas excepcionalmente los días sábados, domingos y feriados, previa autorización vía correo electrónico del Jefe del Órgano, por el personal mencionado en el numeral precedente, se abonará por más de cuatro (4) horas S/.20,00, por más de seis (6) horas S/.30,00 y más de ocho (8) horas S/.40,00, considerando medios de transporte distintos a los masivos.
- c) Por razones coyunturales del servicio, el personal autorizado por el Jefe del Órgano labore pasadas las 22:00 horas, se les abonará Diez y 00/100 Nuevos Soles (S/. 10,00) adicionales, para lo cual se utilizará el **Formato N° 25 - Reporte de Labor Extraordinaria del Personal del MEF por Ubicación Física**

para el Pago de Cena y Movilidad. Este beneficio no procede en caso se haga uso de movilidad del Ministerio.

- d) El pago de movilidad por labores extraordinarias de lunes a domingo se abonará mensualmente a través del CAFAE-MEF conjuntamente con los haberes, para lo cual la OPER consolidará los reportes correspondientes de los Órganos y remitirá la Planillas a la Oficina de Fiscalización y Control Previo para su fiscalización y acciones respectivas, con 48 horas de anticipación.

10.3 Racionamiento

- a) Beneficio que procede cuando se realicen labores efectivas por un mínimo de dos (2) horas adicionales a la jornada laboral en cuyo caso se abonará Quince y 00/100 Nuevos Soles (S/. 15,00), incluyendo al personal que asiste a capacitación oficializada y al personal que se encuentra gozando de permiso por lactancia debidamente autorizado.
- b) El abono se efectuará mensualmente a través del CAFAE, conjuntamente con los haberes; para lo cual la OPER consolidará los reportes de los Órganos y los remitirá a la Oficina de Fiscalización y Control Previo, para su fiscalización y continuación del trámite de pago.

11.- ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

De conformidad a la normatividad vigente referida al proceso de ejecución presupuestaria y financiera, se ha elaborado el Anexo "Plazos de Presentación de la Información Financiera, Presupuestaria y Administrativa a cargo de las Unidades Ejecutoras del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas para el Ejercicio Fiscal 2011", en adelante, **Anexo – N° 4** que forma parte de la presente Directiva, a fin que la Oficina General de Administración, que hace las veces de Oficina de Presupuesto del Pliego MEF, pueda consolidar a nivel Pliego la información de los Estados Financieros y Presupuestarios, así como para el proceso de ejecución presupuestaria que remitan las Unidades Ejecutoras y Órganos del MEF correspondiente al Ejercicio Fiscal 2011.

Dentro de la administración presupuestaria se deberá contemplar el desarrollo de los siguientes procesos:

11.1 Programación mensual del presupuesto

- a) La Programación Mensual que requiera cada Unidad Ejecutora del Ministerio de Economía y Finanzas, será efectuada considerando las pautas y los valores porcentuales establecidos en la Guía para la Programación Mensual, Ingresos y Gastos del Presupuesto para el Año Fiscal 2011; la información se procesará utilizando el Módulo de Formulación Presupuestal, la misma que servirá de base para evaluar y determinar la Programación de Compromisos Anual (PCA) por parte de la Dirección General del Presupuesto Público en coordinación con la Dirección General de Asuntos Económicos y Sociales, que permita una ejecución eficiente y efectiva del gasto público, por parte del Pliego MEF.
- b) La programación de recursos por fuentes de financiamiento distintas a las de Recursos Ordinarios deberá sujetarse a la programación mensual de gastos, así como a los niveles mensuales de recaudación, captación, obtención y disponibilidad de los diversos ingresos que lo financian. Dicha información deberá ser remitida a la Oficina General de Administración en los plazos establecidos en el **Anexo N° 04**.

11.2 Programación de Compromisos Anual

- a) La Dirección General del Presupuesto Público aprobará la Programación de Compromisos Anual (PCA) por toda Fuente de Financiamiento mediante Resolución Directoral y lo transmitirá al Pliego MEF. Los montos autorizados sólo podrán ser modificados por la Dirección General del Presupuesto Público, a solicitud del Pliego.
- b) La Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, comprende los créditos presupuestarios máximos de gasto que sólo se pueden ejecutar si los ingresos que constituyen su financiamiento se perciben efectivamente.
- c) La PCA es un instrumento de programación presupuestal, a través del cual se establece el límite de gasto que las dependencias deben sujetarse al ejecutar sus compromisos y gastos anuales.

11.3 Modificaciones presupuestarias

- a) Los requerimientos de modificaciones presupuestarias en los Niveles Institucional (Créditos Suplementario y Transferencia de Partidas) y Funcional Programático (Habilitaciones y Anulaciones entre Unidades Ejecutoras y dentro de una Unidad Ejecutora), adjuntando los anexos con la especificación de las partidas de ingresos, egresos y los documentos sustentatorios, serán remitidos por los Órganos, Unidades Ejecutoras, según corresponda, a la Oficina General de Administración para su evaluación y formulación del proyecto de dispositivo correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y en los plazos señalados en el **Anexo N° 4**, según corresponda.
- b) A nivel de Pliego, la partida de gasto 2.1.1. "Retribuciones y complementos de efectivo" no puede habilitar a otras partidas de gasto, ni ser habilitada salvo las habilitaciones dentro de la indicada partida entre Unidades Ejecutoras del mismo Pliego, así como en el caso de creación, desactivación, fusión o reestructuración de Entidades con el informe favorable de la Dirección General del Presupuesto Público. Asimismo, la Partida de Gasto 2.2.1 "Pensiones", no podrá ser habilitadora, salvo para las habilitaciones que se realicen dentro de la misma partida entre las Unidades Ejecutoras del Pliego.
- c) Los créditos presupuestarios destinados al pago de las cargas sociales no podrán ser destinados a otras finalidades, bajo responsabilidad.

11.4 Certificación de crédito presupuestario

- a) La certificación de crédito presupuestario (CCP) es un requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con la finalidad de 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 2011, en función a la Programación de Compromisos Anual (PCA). La CCP es registrada en el SIAF-SP.
- b) Asimismo, en los casos de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal se emitirá la CCP correspondiente, cuyo control estará a cargo de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto para ser incluido en la formulación presupuestaria de los años fiscales subsiguientes.

- c) Cuando se trate de gastos de bienes, servicios, de capital y personal, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
- Para las Genéricas de Gasto 1. Personal y Obligaciones Sociales y 2. Pensiones y Otras Prestaciones Sociales la certificación se aprobará en forma anual, a solicitud de la Oficina de Personal.
 - La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y de Personal, según corresponda, solicitarán la certificación a la Oficina Financiera, en forma previa, a los procesos de adquisición de bienes, servicios (incluida capacitación) y de capital, así como en los casos de adquisiciones por montos menores a tres (3) UIT, a través del SIAF-SP. Las Unidades Ejecutoras del Pliego MEF realizarán las certificaciones del crédito presupuestario, con cargo a su presupuesto aprobado, en el marco de la PCA, bajo su responsabilidad, llevando un registro de dichas certificaciones para determinar los saldos disponibles.
 - En el caso de las Cajas Chicas la certificación se otorgará por el máximo de las renovaciones permitidas en forma anual. Asimismo, en los casos de gastos por encargos o normas legales expresas, la certificación presupuestal será emitida por la Oficina Financiera.

11.5 Ejecución presupuestaria

- a) La ejecución del compromiso, deberá efectuarse dentro del marco de los créditos presupuestarios aprobados en el Presupuesto para el año fiscal, con sujeción al monto de la PCA, por el monto total anualizado de la obligación, priorizándose el pago de los gastos operativos requeridos para el funcionamiento del respectivo Órgano.
- b) El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a la Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario.
- c) La fecha límite para contraer compromisos de pago es el 31 de diciembre del año fiscal 2011, asimismo el gasto devengado registrado en dicha fecha solo puede pagarse hasta el 31 de enero del año fiscal siguiente.
- d) Las Unidades Ejecutoras que conforman este Pliego, remitirán la información referente a la ejecución mensual en reporte y a través de Módulo de Proceso Presupuestario del SIAF - SP, bajo responsabilidad, dentro de las fechas establecidas en el **Anexo N° 4**, a la Oficina General de Administración para su revisión y consolidación.
- e) Las Oficinas de Personal y Financiera harán uso del **Formato N° 26** – Nota de Compromiso, para uso administrativo interno, en materia de pagos dispuestos por normas legales expresas, planillas de viáticos y otras obligaciones no consideradas en el inciso c) del numeral 14.1) del artículo 14° de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria para el Proceso Presupuestario del Sector Público Año Fiscal 2011.
- f) El registro administrativo de la fase de compromiso lo efectuarán las Oficinas de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, de Personal y Financiera en el Módulo de Logística del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y Módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera, según corresponda.

- g) Asimismo, se emitirá una Nota de Compromiso para el pago de arbitrios e impuestos municipales, según el Clasificador de Gasto vigente.

11.6 Control y evaluación presupuestaria

La Evaluación Presupuestaria tiene como objetivo conocer el resultado de la ejecución del Presupuesto del Pliego, determinado por el comportamiento de los Ingresos y Gastos así como de las metas alcanzadas, precisando su grado de cumplimiento con relación al Presupuesto Autorizado. Por lo que las Unidades Ejecutoras deberán remitir bajo responsabilidad dicha información a la Oficina General de Administración, dentro de los plazos establecidos en el **Anexo N° 4**, para su remisión oportuna a la Dirección General del Presupuesto Público y al Órgano de Control Institucional.

11.7 Documentos fuentes para la formulación del proyecto de presupuesto

Para la formulación del proyecto de presupuesto del MEF se tendrá como referencia los siguientes documentos:

- a) El Reglamento de Organización y Funciones - ROF
- b) El Cuadro para Asignación de Personal - CAP
- c) El Presupuesto Analítico de Personal - PAP
- d) Planilla Única de Pagos del Personal Activo y Pensionista correspondiente al mes de junio del año 2011.
- e) Contratos Administrativos de Servicios.
- f) Contratos de Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, copia de facturas o documentos de pago de servicios públicos (luz, agua, teléfono) y otros, debidamente sustentados y acorde con lo estipulado por el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- g) Resultados de Evaluación del Plan Operativo Institucional del ejercicio fiscal anterior, proporcionado por la Oficina de Racionalización.
- h) Copia de dispositivos de reconocimiento de beneficios al trabajador y devengados por los conceptos que correspondan, a cargo de la Oficina General de Administración.
- i) Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, elaborado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- j) Cuadro de Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios, elaborado por la Oficina de Personal, sobre la base de la información proporcionada por los Órganos usuarios.

11.8 Otros

- a) La presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego MEF a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública se hará trimestralmente a través del Módulo SIAF-SP, para lo cual las Unidades Ejecutoras remitirán dicha información en los plazos señalados en el **Anexo N° 4**, que forma parte de la presente Directiva.
- b) Los Órganos que se encuentren sujetos a la aplicación del Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, deberán efectuar la publicación de diversos documentos y disposiciones legales, en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE, Portal del Estado Peruano y en el Portal Institucional del MEF, a fin de brindar a los ciudadanos un mayor beneficio para el acceso a la información.
- c) En aras de la ecoeficiencia se debe privilegiar el uso de la Intranet y correo electrónico, a fin de evitar el consumo de papel. Se reutilizarán los materiales de escritorio, como fólderes, hojas y otros. Las normas de ecoeficiencia serán

implementadas gradualmente las mismas que están orientadas al ahorro de papel y materiales conexos, optimizar el consumo de energía y el consumo de agua, de acuerdo con la Directiva "Normas para la Implementación de las medidas de ecoeficiencia en el MEF"

- d) Las Unidades de Tesorería y de Contabilidad y de Presupuesto de la Oficina Financiera supervisarán la elaboración y declaración del Programa de Declaración Telemática – PDT 617, 621 y 626, así como consolidará la información que remitirá la OPER los cinco (5) primeros días de cada mes del PDT 601 - Planilla Electrónica para su declaración a la SUNAT.
- e) El Pliego Ministerio de Economía y Finanzas podrá organizar en las diferentes Regiones del país, Talleres y Seminarios Descentralizados de Capacitación, con el objeto de promover y facilitar la actualización de información e interrelación de los sistemas que se encuentran a su cargo, asumiendo los gastos por concepto de traslados, alojamiento y alimentación de los expositores y participantes, observando los requisitos y limitaciones establecidas en la normatividad vigente. Dichos conceptos serán financiados con los recursos provenientes de la Comisión de Gestión establecida en la Ley N° 28563 – Ley General de Endeudamiento.
- f) El horario de atención de la Mesa de Partes del MEF para la recepción de documentos del público en general, es de 8:30 a 16:30 horas de lunes a viernes y el horario de visitas es de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- a) El Plan Operativo Institucional (POI) es un documento de gestión que contiene el programa de acción de los Órganos del MEF a desarrollarse en un ejercicio fiscal, orientado a la consecución de metas y objetivos institucionales. La programación de actividades comprende las tareas a ejecutarse en el Ejercicio Fiscal correspondiente, bajo responsabilidad del Jefe de cada Órgano del MEF. El plazo de aprobación del POI vence el 15 de diciembre del ejercicio fiscal precedente.
- b) La evaluación es el proceso que tiene como objetivo determinar el grado de avance, la efectividad y eficiencia de las tareas programadas en el Plan Operativo Institucional (POI). Será efectuada por los Órganos en forma trimestral. La Oficina de Racionalización formulará dos (2) informes semestrales de acuerdo a lo señalado en la Directiva correspondiente. Los plazos de presentación vencen el 30 de julio de 2011 y 30 de enero de 2012, respectivamente.

13. ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA

13.1 El Plan Operativo Informático 2011 – POI 2011, es un instrumento de gestión de corto plazo que permite definir las actividades informáticas del MEF. La Oficina General de Informática y Estadística es la responsable de su elaboración y evaluación correspondiente, así como de su publicación en la página web del Portal del Estado Peruano de la Presidencia del Consejo de Ministros y en el Portal Institucional del MEF. El plazo de publicación del Plan Operativo Informático 2011 vence el 28 de febrero de 2011 y el plazo de su evaluación vence el 30 de enero del año siguiente.

13.2 La Oficina General de Informática y Estadística - OGIE es la única autorizada a instalar o desinstalar programas informáticos en los equipos de cómputo del Ministerio; siendo necesario para tal fin, que la instalación o desinstalación de los mismos sea solicitada vía correo electrónico por el jefe de la unidad orgánica,

dirigido a la OGIE, justificando la necesidad de dicha actividad; en caso se transgreda lo dispuesto, se aplicarán las sanciones disciplinarias pertinentes.

13.3 La OGIE a través de la Mesa de Ayuda es la única autorizada a brindar soporte técnico (Instalación, reparación y mantenimiento, de equipamiento informático) y/o cualquier otra acción que involucre la manipulación de equipo informático de propiedad del Ministerio de economía y Finanzas.

13.4 Para la adquisición de equipos informáticos y software, los órganos del MEF deberán tramitar ante la OGIE, el Informe Técnico, que justifique la compra solicitada, en el caso de compras de suministros no será necesario el referido informe técnico

13.5 La OGIE, con la finalidad de garantizar un adecuado control del parque informático e instalación de partes y piezas, hará uso del "Acta de Inventario de Equipo Informático" la misma que será emitida por el Área Mesa de Servicio, en el cual se consignarán los datos siguientes:

- Datos de la persona a quien se asigna el bien informático
- Detalle del bien que se asigna (hardware y software)
- Números de Serie.
- Código Patrimonial.
- Fecha de emisión del Acta de Inventario.
- Firma de la persona a quien se asigna el bien informático..

Se entregará una copia del referido documento, a la persona que tiene asignado el bien. Cabe señalar que cada vez que se hagan cambios autorizados en el equipamiento asignado, se emitirá un Acta de Inventario actualizada.

14. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.-

14.1. El MEF otorgará subvención a la Caja de Protección y Asistencia Social Ley N° 10674 -CANILLITAS y a la Caja de Protección y Asistencia de los Trabajadores Lustradores de Calzado del Perú - CAJAPATRAC, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 60° de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Las mencionadas instituciones deberán presentar las rendiciones de cuenta correspondientes, que serán fiscalizadas por la Oficina de Fiscalización y Control Previo.

14.2. Dejar sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido de la presente Directiva:

- Directiva N° 001-2008-EF/43.01, "Normas y Procedimientos para la Evaluación de Ofertas y Seguimiento de la Ejecución Contractual de los Procesos de Selección en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Directoral N° 258-2008-EF/43.01.
- Directiva N° 001-2004-EF/43.71, "Funcionamiento de los Comités Especiales en Procesos de Selección por Contrataciones y Adquisiciones en el Ministerio de Economía y Finanzas, aprobada con Resolución Ministerial N° 127-2004-EF/43.
- Directiva N° 001-99-EF/43.01, "Uso, Registro y Control de vehículos al Servicio del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Vice Ministerial N° 020-99-EF/13.03.

ES COPIA AUTENTICADA

.....
DR. HARRY HAWKINS M.
Secretario Ejecutivo de la
Secretaría General
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

40

- Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones del Patrimonio Mobiliario del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Directoral N° 140-2002-EF/43.



ES COPIA AUTENTICADA

DR. HARRY HAWKINS M.
Secretario Ejecutivo de la
Secretaría General
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Anexo N° 1

PROCESOS DE SELECCIÓN		BIENES	SERVICIOS	OBRAS
LICITACIÓN PÚBLICA		>= 400,000		>= 1,800,000
CONCURSO PÚBLICO			>= 400,000	
ADJUDICACIÓN DIRECTA	PÚBLICA	< a 400,000	< de 400,000	< de 1,800,000
		> a 200,000	> de 200,000	> a 900,000
	SELECTIVA	< = de 200,000	< = de 200,000	< = de 900,000
		> = de 40,000	> = de 40,000	> = de 180,000
MENOR CUANTÍA		< de 40,000	< de 40,000	< de 180,000
		> de 10,800	> de 10,800	> de 10,800

ETAPA	LP - CP	ADP ADS	AMC B/S	AMC Obras
Estudio de mercado	15	15	2	3
Validación de Especificación Técnica o Términos de Referencia	5	5	0	0
Certificación presupuestal	2	2	1	1
Aprobación de expediente de contratación	1	1	0	1
Formulación de bases	3	3	0	1
Aprobación de bases	1	1		1
Convocatoria y otorgamiento de Buena Pro	22	10	2	6
Consentimiento de Buena Pro	8	5	5	5
Suscripción de contrato	10	10		10
Total	67	52	10	28



TARIFA DE MOVILIDAD (IDA Y VUELTA)

DISTRITOS	TAXI	URBANO
	Ida y Vuelta	Ida y Vuelta
CERCADO DE LIMA	16.00	6.00
ATE	30.00	6.00
BARRANCO	28.00	6.00
BREÑA	18.00	6.00
CARABAYLLO	40.00	6.00
COMAS	36.00	6.00
CHORRILLOS	30.00	6.00
EL AGUSTINO	18.00	6.00
JESUS MARIA	18.00	6.00
LA MOLINA	36.00	6.00
LA VICTORIA	16.00	6.00
LINCE	20.00	6.00
MAGDALENA DEL MAR	24.00	6.00
MIRAFLORES	30.00	6.00
PUEBLO LIBRE	20.00	6.00
RIMAC	15.00	6.00
SAN ISIDRO	20.00	6.00
INDEPENDENCIA	36.00	6.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	36.00	6.00
SAN LUIS	20.00	6.00
SAN MARTIN DE PORRES	28.00	6.00
SAN MIGUEL	24.00	6.00
SANTIAGO DE SURCO	30.00	6.00
SURQUILLO	20.00	6.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	40.00	6.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	30.00	6.00
LOS OLIVOS	30.00	6.00
SAN BORJA	20.00	6.00
VILLA EL SALVADOR	40.00	6.00
SAN ANITA	24.00	6.00
CALLAO	36.00	6.00
BELLAVISTA	36.00	6.00
CARMEN DE LA LEGUA	28.00	6.00
LA PERLA	25.00	6.00
LA PUNTA	36.00	6.00
VENTANILLA	40.00	6.00
PACHACAMAC	40.00	6.00

ES COPIA AUTENTICADA

ANEXO N° 3

DR. HARRY HAWKINS M.
Secretario Ejecutivo de la
Secretaria General
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA FINANCIERA

S/. _____

UNIDAD DE TESORERIA

Recibí de la Unidad de Tesorería la suma de
.....
Por concepto de
.....
.....

Lima,

Nombre
Cargo
Dependencia

Firma

RECIBI CONFORME

COMPROBANTE DE PAGO N°

CHEQUE FECHA



PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y ADMINISTRATIVA A CARGO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL PLIEGO MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011

I. INFORMACIÓN FINANCIERA	PERIODICIDAD	PLAZOS DE ENTREGA
PERIODICIDAD DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS - INSTRUCTIVO N° 6	TRIMESTRAL	Quince (15) días hábiles siguientes del mes o trimestre terminado
CIERRE CONTABLE Y PRESENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA INSTRUCTIVO N° 23 Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Año Fiscal 2010	ANUAL	Hasta el 31 de Marzo de 2011
II. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA		
REMISION DEL FORMATO N° 01 "DETALLE DE LOS GASTOS FINANCIADOS CON RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO EXTERNO, DONACIONES Y CONTRAPARTIDA NACIONAL" - Directiva N° 005-2009-EF/76.01	ANUAL	Hasta el 21 de enero de 2011
PRESENTACION DE DOCUMENTACION DE U.Es. PARA LA ACTUALIZACION DURANTE EL TRIMESTRE DE LA PROGRAMACION DE COMPROMISOS ANUAL (PCA) - Directiva N° 005-2010-EF/76.01	I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE IV TRIMESTRE	Hasta el 31 de marzo de 2011 Hasta el 30 de junio de 2011 Hasta el 30 de setiembre de 2011 Hasta el 31 de diciembre de 2011
PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS DE U.Es. Y DEPENDENCIAS	MENSUAL	Dentro de los dos (2) primeros días de iniciado el mes siguiente
APROBACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DENTRO DE UNA UNIDAD EJECUTORA	MENSUAL	Dentro de los diez (10) días del mes siguiente
PRESENTACIÓN DE COPIA DE LAS RESOLUCIONES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTALES DENTRO DE UNA UNIDAD EJECUTORA	MENSUAL	Dentro de los quince (15) días del mes siguiente
INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL (Incluye información relativa a las Metas)	SEMESTRAL ANUAL	Hasta el 23 de Julio 2011 Hasta el 08 de marzo 2012

ES COPIA AUTENTICADA

DR. HARRY HAWKINS M.
Secretario Ejecutivo de la
Secretaría General

ANEXO N° 5

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

ESCALA DE PRESTACIONES - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
(POR GRUPOS OCUPACIONALES Y CATEGORÍAS)

código	CATEGORÍA HONORARIOS (S/.)			UNIDAD ORGÁNICA				NIVEL ACADÉMICO						EXPERIENCIA (AÑOS)							
	MIN	MAX		ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN	SUB-DIRECCIÓN	DOCTORADO - MAESTRIA	ESPECIALIZACIÓN	TÍTULO PROFESIONAL	CON GRADO DE BACHILLER	EGRESADO DE UNIVERSIDAD	INSTITUTO SUPERIOR CON TÍTULO	SECUNDARIA COMPLETA	1-3	3-5	>5	>6	>8	>10	
AU-1	700	1200					X							X							
AU-2	1201	1800			X									X							
AU-3	1801	2500		X										X							
TE-1	1000	2500				X						X									
TE-2	2501	3500			X							X									
TE-3	3501	5000		X								X									
PR-1	2000	3000					X														
PR-2	3001	5000				X					X										
PR-3	5001	7500		X		X										X					
PR-4	7501	11000		X		X															
PR-5	11001	13000		X																	
AS-1	9000	11000		X																	
AS-2	11001	13000		X																	
AS-3	13001	15000		X																	

CÓDIGO
AU : Auxiliar
TE : Técnico
PR : Profesional
AS : Asesor



CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES MENSUALIZADO

FASE : APROBADO

Año :
 (En Nuevos Soles)

UNIDAD EJECUTORA :
 NRO. IDENTIFICACION :

CENTRO DE COSTO :
 RESPONSABLE :

FF/ Rubro	Meta	Tarea	Tipo	Uso	Clasificador de Gasto	Item / Descripción	Unidad de Uso	Cantidades												Precio Unitario	Valor Total	Contrapartida	
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Set.	Oct.	Nov.	Dic.			Anual	Valor
TOTAL S/.																							
JEFE DE LA DEPENDENCIA																							



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

CUADRO DE NECESIDADES DE SERVICIOS MENSUALIZADO

FASE : APROBADO

Año :

En Nuevos Soles)

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACION :

CENTRO DE COSTO :

RESPONSABLE :

N° DE PERSONAS :

FF/ Rubro	Meta	Tarea	Tipo	Uso	Clasificador de Gasto	Unidad de Uso	Cantidades												Precio Unitario	Valor		Contrapartida	
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Set.	Oct.	Nov.	Dic.		Anual	Total	Valor	FF/R
TOTAL S/.																							
JEFE DE LA DEPENDENCIA																							



ES COPIA AUTENTICADA

DR. HARRY HAWKINS M.
Secretario Ejecutivo de la
Secretaría General
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

FORMATO Nº 3

Fecha :
Hora :
Página : de

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

CUADRO DE NECESIDADES DE OBRAS MENSUALIZADO
FASE : APROBADO

Año :
(En Nuevos Soles)

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACION :

CENTRO DE COSTO :

FF/ Rubro	Meta	Tarea	Tipo	Uso	Clasificador de Gasto	Item/Descripción	Unidad de uso	Valores												Valor Total	Contrapartida	
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		Annual	Valor
TOTAL S/.																						

JEFE DE LA DEPENDENCIA



FORMATO N° 04

Fecha :

Hora :

Página : de

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

SOLICITUD DE PEDIDO N°

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACION :

- Tipo :
- Dirección Solicitante :
- Entregar a Sr(a) :
- Fecha :
- Justificación :

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad de Medida
--------	---	--------------	----------	------------------



Firma del Solicitante

Firma Autorizada

Fecha :
Hora :
Página : de

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

[Empty rectangular box]

PEDIDO DE SERVICIO N°

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACION :

Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha :
Justificación :

FF	META/MNEMONICO	FUNCION	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	ACTIVIDAD/PROYECTO	COMPONENTE

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Valor \$/.	Unidad Medida
--------	---	------------	---------------



Firma del Solicitante

Firma Autorizada

DR. HARRY HAWKINS M.
Secretario Ejecutivo de la
Secretaría General
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
FORMATO N° 06

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión



PEDIDO DE COMPRA N°

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACION :

Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha :
Justificación :

FF	META/MNEMONICO	FUNCION	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	ACTIVIDAD/PROYECTO	COMPONENTE

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad Medida



Firma del Solicitante

Firma Autorizada

DR. HARRY HAWKINS M.
Secretario Ejecutivo de la
Secretaría General
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO N°

N° Exp. SIAF :

Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACION :

1. DATOS DEL PROVEEDOR			2. CONDICIONES GENERALES		
Señor(es) :			N° Cuadro Adquisic:		Crédito Fiscal :
Dirección :			Tipo de Proceso :		
RUC :			N° Contrato :		Moneda : S/.
Teléfono :	Fax :		T/C :		
Concepto:					

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/.	Total S/.

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta / Mnemónico	Cadena Funcional	FF	Clasif. Gasto	Monto	
					S/.

TOTAL S/.

Facturar a nombre de RUC:

Dirección :

Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección :

Elaborado por	ORDENACION DE LA COMPRA		CONFORMIDAD	
				CUENTAS X PAGAR S/..... Fecha
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	RESPONSABLE DE ALMACEN	Día Mes Año

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados
- Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- El Contratistas (Proveedor), deberá cumplir con las obligaciones que le corresponda bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 197° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado).



.....
DR. HARRY HAWKINS M.
Secretario Ejecutivo de la
Secretaría General
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

ORDEN DE SERVICIO

N° Exp. SIAF :

Día	Mes	Año

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACION :

1. DATOS DEL PROVEEDOR			2. CONDICIONES GENERALES		
Señor(es) :			N° Cuadro Adquisic:		
Dirección :			Tipo de Proceso :		
RUC :			N° Contrato :		
Teléfono :		Fax :		Moneda : S/.	
Concepto:			T/C :		

Código	Unid. Medida	Descripción	Valor Total S/.

AFECTACION PRESUPUESTAL					
Meta / Mnemónico	Cadena Funcional	FF	Clasif.Gasto	Monto	
					S/.

TOTAL S/.

Facturar a nombre de RUC:

Dirección :

ELABORADO POR	ORDENACION DEL SERVICIO		CONFORMIDAD DEL SERVICIO		
	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	Fecha		
			Día	Mes	Año

NOTA IMPORTANTE :

- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados
- El contratista (Proveedor), deberá cumplir con las obligaciones que le corresponda bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 197° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado).



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

DEPENDENCIA

N° DE PEDIDO

PROVEEDOR

N° DE O/S

DESCRIPCION DEL ACTIVO

CODIGO

LOS TRABAJOS REALIZADOS DE:

EN MERITO DEL TRABAJO SE SUSCRIBE LA PRESENTE CONFORMIDAD

TRABAJO

CON GARANTIA

SIN GARANTIA

TIEMPO

OBSERVACIONES:

.....
.....
.....
.....

LIMA,

USUARIO



PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No.

Pág: de

UNIDAD EJECUTORA
 NRO. IDENTIFICACION

Centro de Costo :
 Entregar a :
 Tarea :
 Almacén :
 Destino :
 Justificación :

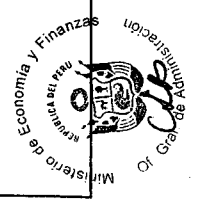
Nº Pedido :

CADENA FUNCIONAL						
Meta / Mnemónico	Func	Prog	Sub Prog	Act/Proy	Compon.	Cod. Meta

ARTICULOS SOLICITADOS			
Nº	Código	Cantidad	Descripción

ORDEN DE DESPACHO		
Marca	Cantidad	Valor
		P.U.

SOLICITANTE	RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.	RESPONSABLE DEL ALMACÉN	RECIBÍ CONFORME	FECHA



FORMATO N° 11

Fecha :

Hora :

Página : de

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

INVENTARIO FISICO

Año :

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACION :

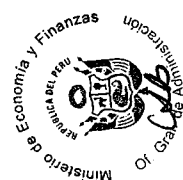
Almacén :

Mes : Destino de Uso :

Sub Almacén :

Filtro Bienes :

Ítem	Descripción	Marca	Cuenta	Unidad de Uso	Inventario		Stock Actual	Diferencia
					Físico	Buena		



ES COPIA AUTENTICADA

DR. HARRY HAWKINS M.
Secretario Ejecutivo de la

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

FORMATO N° 12

Fecha :

Hora :

Página : de

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión

EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACEN

Año :

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACION :

Almacén :

Destino de Uso :

Sub Almacén :

Desde : Hasta :

Fecha	Tipo Trans.	Dcto. N°	O/C N°	Entradas	Salidas	Cantidades	Saldo	Unitario	Precio	Entradas	Unitario	Valores	Saldo	Promedio



NOTA DE ENTRADA DE ALMACEN

NEA.

Nro. Entrada :

UNIDAD EJECUTORA :

NRO. IDENTIFICACION :

Nota Entrada :	Moneda :	Tipo Cambio :
Entregado por :	Fecha :	Tipo Uso :
Tipo de Ingreso :	Almacén :	
Recibido por :	Documento :	
Observaciones :	Tipo Presup :	

Ítem	Descripción	Marca	Clasificador	Cuenta	Unidad Medida	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Valor	
									Cantidad Total	Precio Unitario Total

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO
Y SERV. AUX.

RESPONSABLE DE ALMACEN



ES COPIA AUTENTICADA

DR. HARRY HAWKINS M.
Secretario Ejecutivo de la
Secretaria General
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

FORMATO N° 14

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

N°

FECHA..... / /

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

I. PERSONA AUTORIZADA

NOMBRES Y APELLIDOS:	DNI. N° :	TELF. :
EMPRESA:	DIRECCION :	
MOTIVO :		
REFERENCIA :		

II. RELACION DE BIENES

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	MODELO	MARCA	SERIE	ESTADO	OBSERVAC.

III. AUTORIZADO

V° B° JEFE DE LA DEPENDENCIA	V° B° JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y Y SERV. AUXILIARES	V° B° SERVICIO DE SEGURIDAD
------------------------------	---	-----------------------------

FECHA DE SALIDA DEL BIEN
FECHA DE RETORNO DEL BIEN

H.S.			
H.E.			
DIA	MES	AÑO	

OASA
VIGILANCIA
PROVEEDOR

.....
FIRMA DEL VIGILANTE





ES COPIA AUTENTICADA

FORMATO N° 15

DR. HARRY HAWKINS M.
Secretario Ejecutivo de la
Secretaría General
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

En la ciudad de Lima, siendo las horas del día de de 2011 en atención al (documento del requerimiento) de (nombre de la Unidad Orgánica Solicitante), se hace entrega a (nombre y cargo de la persona a quien se asigna el bien); en calidad de préstamo el (los) bien(es) patrimonial(es) en estado de conservación bueno(s) o regular(es) y operativo(s), según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CODIGO	MARCA	MODELO	SERIE
.....
.....

En señal de conformidad, se suscribe el presente documento en original y copia.

Lima, de de

FIRMA DEL FUNCIONARIO
o SERVIDOR USUARIO

FIRMA DEL JEFE DE LA OASA



PLANILLA DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA SOLICITANTE :

U. E.	FUNCIÓN	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	ACTIVIDAD/ PROYECTO	COMPONENTE	F. F.	CADENA DE GASTO
					META-		

IMPORTE :

DESPLAZAMIENTO:

TAXI () TRANSPORTE MASIVO ()

FECHA : LUGAR:

HORA :

MOTIVO :

Lima,dede 201.

NO SE DIO MOVILIDAD () SOLO DE IDA () SOLO DE REGRESO () FIRMA Y SELLO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	NOMBRE: CARGO : FIRMA :
--	---

<p><u>JEFE INMEDIATO:</u></p> NOMBRE : CARGO : FIRMA Y SELLO JEFE DE LA DEPENDENCIA O PERSONA AUTORIZADA
--	--



ES COPIA AUTÉNTICADA

2/11
.....
DR. HARRY HAWKINS M.

Secretario Ejecutivo de la
Secretaría General

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

FORMATO N° 19

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

PEDIDO	N°		
	DIA	MES	AÑO
FECHA			

SOLICITUD DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA

DEPENDENCIA :

UNIDAD ORGANICA :

CANTIDAD	DOCUMENTO	DESTINO

Atentamente,





MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

ES COPIA AUTÉNTICA

DR. HARRY HAWKINS M.
Secretario Ejecutivo de la
Secretaría General
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

ACTA DE ARQUEO

En Lima, a los _____ días del mes de _____ del año 20__, a las _____ horas en los ambientes de la _____ del Ministerio de Economía y Finanzas, con la presencia del señor(a) _____, encargado (a) del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo para Caja Chica, se procedió a efectuar el Arqueo de Caja a cargo del señor _____ responsable de la Oficina de Fiscalización y Control Previo, determinándose el siguiente estado de situación del indicado Fondo:

ITEMS	MONTO S/.	OBSERVACIONES
TOTAL RENDICION :		
1. Efectivo Disponible		
2. Comprobantes de Pago		Se indica la cantidad de Comprobantes de Pago. Indicar la cantidad de documentos Indicar el número de Oficio de la Rendición en trámite
3. Recibos Provisionales		
4. Documentos en Trámite		
DOTACIÓN FIJA DEL FONDO :		
DIFERENCIA (1)		

(1): _____

En señal de conformidad, firman la presente Acta :

Responsable del Fondo para Pagos
en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica

Responsable de la Oficina de Fiscalización
y Control Previo



COMISION DE SERVICIO EN TERRITORIO NACIONAL

DIA	MES	AÑO

I. AUTORIZACION DE LA COMISION DE SERVICIO N°

1. - DATOS DEL FUNCIONARIO DESIGNADO			
APELLIDOS Y NOMBRES :			
DEPENDENCIA	CARGO	NIVEL REMUNERATIVO	REMUNERAC.
2.- DATOS DEL VIAJE :			
DURACION		ITINERARIO	VIA
DEL	AL	TOTAL	
MOTIVO DEL VIAJE			

II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

U.E.	FUNCION	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	ACTIVIDAD/ PROYECTO	COMPONENTE	META	F.F	CADENA DE GASTO

CONCEPTO	MONTO
1. Viáticos : Días... a S/. por día	S/.
2. Asignación Adicional	
3. Otros (Detallar) Movilidad Terrestre TUUA	----- S/.
TOTAL :	
AUTORIZACION: Jefe de la Dependencia (Hasta 15 días)	SECRETARIO GENERAL DEL DESPACHO MINISTERIAL AUTORIZACION: Mayor a 15 días o casos especiales
	JEFE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION o Persona Autorizada

NOTA :

Recibí la cantidad de S/. por concepto de viáticos, me comprometo a rendir cuenta documentada dentro del plazo de ocho días del término de la comisión.
 Asimismo, cuando devuelva los viáticos no utilizados fuera del plazo señalado, acepto se apliquen los intereses correspondientes y se efectúe el descuento automático a través de la planilla única de pagos y/o prestación de servicios, independientemente de las medidas aplicables por dicho incumplimiento, de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería, art. 68° .



.....
 FIRMA DEL COMISIONADO

ES COPIA AUTENTICADA

DR. HARRY HAWKINS M.

Secretario Ejecutivo de la
Secretaria General

FORMATO No 22

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

SOLICITUD DE SEGUROS

DIA	MES	AÑO

AL :
ASUNTO :
REFERENCIA :

Sírvase incluir en la Póliza de Seguro de la referencia al siguiente funcionario quien viaja en Comisión de Servicios

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES				ESTADO CIVIL
EDAD	SEXO	PESO	Nº D.N.I.	Nº L.M.
Nº DE RUC		Nº DE PASAPORTE		Nº S.S.P./ AFP

II. DOMICILIO

DEPARTAMENTO		PROVINCIA			DISTRITO	
Urb / PP.JJ. /Km	Av. / Jr. / Calle	Nº	Interior	Mz.	Lote	Telefono

III. DATOS DEL VIAJE

SALIDA	REGRESO	ITINERARIO	VIA

IV. BENEFICIARIO DEL SEGURO

APELLIDOS Y NOMBRES	Nº DE D.N.I.
DIRECCIÓN	TELEFONO
OBSERVACIONES:	
	JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

DISTRIBUCIÓN

Original Compañía de Seguros	Copia Dependencia	Copia Oficina Financiera	Copia Oficina de Fiscalización y Control Previo
------------------------------	-------------------	--------------------------	---



.....
DR. HARRY HAWKINS M.
Secretario Ejecutivo de la
Secretaria General
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

NOTA DE COMPROMISO N° -2011-EF/43.

Pase a la Oficina de Fiscalización y Control Previo,
.....
.....
a la orden de
por concepto de
.....
.....
Documento que sustenta el gasto :

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

IMPORTE :
ACTIVIDAD :
ASIGNACIÓN :

Lima,

