



ROXANA CORDOVA S.
Secretario General
Ministerio de Economía y Finanzas

Resolución Ministerial

Lima, 15 de marzo de 2004

Nº 177-2004-EF/43

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer y difundir las normas y procedimientos vigentes para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas para el Ejercicio Fiscal 2004;

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 compete a las Unidades Ejecutoras del Pliego MEF;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37º del Decreto Legislativo Nº 560 – Ley del Poder Ejecutivo, el numeral 8.1 del artículo 8º de la Ley Nº 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y el artículo 15º de la Ley Nº 28128, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004;

SE RESUELVE:

ARTICULO UNICO.- Aprobar la "Directiva para la Ejecución Presupuestaria del Pliego Ministerio de Economía y Finanzas y de Disposiciones de Austeridad y Racionalidad para el Ejercicio Fiscal 2004"; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI G.
MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



**DIRECTIVA PARA LA EJECUCION
PRESUPUESTARIA
DEL PLIEGO MINISTERIO DE
ECONOMIA Y FINANZAS
Y DE DISPOSICIONES DE
AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2004**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

OFICINA FINANCIERA

1. FINALIDAD Y ALCANCE

1.1 Finalidad

Establecer las normas metodológicas para la ejecución del Presupuesto Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas para el Año Fiscal 2004, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27209 - Ley de Gestión Presupuestaria del Estado; Ley N° 28128 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004 y Directiva N° 001-2004-EF/76.01 para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2004, aprobada con la Resolución Directoral N° 047-2003-EF/76.01.

1.2 Alcance

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las Dependencias y en lo que compete a las Unidades Ejecutoras del Pliego 009 - Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27209 - Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.

2.2 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 el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM modificado por Decreto Supremo N° 003-2002-PCM.

2.3 Ley N° 27557 – Restablece desplazamientos de personal en la Administración Pública, prevista en el Art. 76° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

2.4 Ley N° 27594 – Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.

2.5 Ley N° 27619 – Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos y su Reglamento el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

2.6 Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.

2.7 Ley N° 27958 - Ley que modifica la Ley N° 27245 de Prudencia y Transparencia Fiscal.

2.8 Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

2.9 Ley N° 28128 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.

2.10 Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público – Artículo 3°.

2.11 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

2.12 Decreto Ley N° 25957 – Establece los porcentajes límites de los cuales no podrán exceder el personal de confianza y el personal destacado en las diferentes entidades públicas.



- 2.13** Decreto de Urgencia N° 088-2001 - Establece disposiciones aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de la Entidades Públicas.
- 2.14** Decreto de Urgencia N° 126-2001 – Establece compensación por ejercicio de funciones para el Presidente de la República, Presidente del Consejo de Ministros y Ministros de Estado y el Decreto Supremo N° 122-2001-PCM que dicta medidas complementarias.
- 2.15** Decreto Supremo N° 181-86-PCM - Reajusta la Escala de Viáticos de Funcionarios del Sector Público - comisiones en territorio nacional.
- 2.16** Decreto Supremo N° 051-91-PCM - Establece en forma transitoria las normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, servidores y pensionistas del Estado en el marco del Proceso de Homologación, Carrera Pública y Sistema Unico de Remuneraciones y Bonificaciones.
- 2.17** Decreto Supremo N° 012-2001-PCM - Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento el Decreto Supremo N° 013-2001-PCM.
- 2.18** Decreto Supremo N° 027-2001-PCM – Aprueban el Texto Unico Actualizado de las Normas que rigen la obligación de determinadas entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones.
- 2.19** Decreto Supremo Nos. 110-2001-EF – Precisan que los incentivos y/o entregas, programas o actividades de bienestar aprobados en el marco del Decreto Supremo N° 005-90-PCM no tienen naturaleza remunerativa.
- 2.20** Decreto Supremo N° 130-2001-EF – Dictan medidas reglamentarias para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad estatal.
- 2.21** Decreto Supremo N° 154-2001-EF – Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, modificado por Decreto Supremo N° 107-2003-EF.
- 2.22** Decreto Supremo N° 170-2001-EF - Precisan que incentivos, entregas, programas o actividades de bienestar otorgados por el CAFAE están comprendidos en el Decreto Supremo N° 122-94-EF.
- 2.23** Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – Aprueba Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.24** Decreto Supremo N° 192-2003-EF - Determina el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2004 en S/.3 200,00.
- 2.25** Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, Directiva “Procesamiento y Evaluación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de las Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos, así como Información sobre Contratos o Nombramientos, remitidas a la Contraloría General de la República”.
- 2.26** Directiva N° 002-87-INAP/DNP - Norma General de Formulación y Evaluación de la Planilla Unica de Pagos de Remuneraciones y Pensiones en la Entidades del Sector Público.



- 2.40 Resolución Vice Ministerial N° 148-99-EF/13.03 - Reglamento de Organización y Funciones -ROF- concordado y actualizado del Ministerio de Economía y Finanzas y sus modificatorias Resolución Vice Ministerial N° 108-2000-EF/13, Resolución Ministerial N° 191-2000-EF/43, Resolución Ministerial N° 158-2001-EF/15.
- 2.41 Resolución Vice Ministerial N° 003-2004-EF/43 - Autoriza una Operación de Transferencia de Recursos a favor del CAFAE-MEF para el Año Fiscal 2004.
- 2.42 Resolución Directoral N° 084-2000-EF/43.01 – Aprueba Manual de Procedimientos Contables de la Oficina Financiera.
- 2.43 Resolución Directoral N° 055-2001-EF/43.01 - Aprueba Directiva "Normas y Procedimientos sobre Justificación de Inasistencias por Enfermedad y/o Gravidéz".
- 2.44 Resolución Directoral N° 108-2001-EF/43.01 - Aprueba Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.45 Resolución Directoral N° 025-2002-EF/43.01 – Aprueba Directiva "Normas y Procedimientos de Capacitación Interna y Externa del personal del Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.46 Resolución Directoral N° 492-2002-EF/43.01 - Aprueba Directiva para el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas – IGV, aplicable a los proveedores del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.47 Resolución Directoral N° 047-2003-EF/76.01 que aprueba la Directiva N° 001-2004-EF/76.01 para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2004.
- 2.48 Resolución Directoral N° 050-2003-EF/76.01 - Clasificadores del Gasto Público y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento para el Año Fiscal 2004.
- 2.49 Resolución Directoral N° 087-2003-EF/77.15 - Aprueba la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2004.
- 2.50 Resolución Directoral N° 160-2003-EF/43.01 – Aprueba Directiva "Normas para la Asignación, Devolución y Reposición de Equipos de Telefonía Móvil, Beepers y Radios Celulares del Ministerio de Economía y Finanzas"

3. ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA PARA EL AÑO 2004 Y DELEGACION DE LOS JEFES RESPONSABLES A NIVEL DE UNIDAD EJECUTORA Y COMPONENTES

| <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>DESCRIPCION</u> | <u>JEFE RESPONSABLE</u> |
|-----------|------------|-----------|------------|------------|------------|----------------------|-------------|---|---|
| 09 | 009 | 001 | | | | | | ADMINISTRACIÓN GENERAL | JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
| | | | 03 | 003 | 0003 | 1.00169 | 3.0472 | DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO | PROCURADOR PUBLICO |
| | | | | | 0006 | 1.00267 | 3.0693 | GESTION ADMINISTRATIVA | JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
| | | | | | | | | ASAMBLEA DE GOBERNADORES BID | |
| | | | | | | | 3.0959 | PAGOS DEL GOBIERNO CENTRAL Y OTROS PAGOS EXPRESOS | JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
| | | | | | | 1.00297 | 3.1334 | TRIBUNAL FISCAL | PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FISCAL |
| | | | | | 0009 | 1.00477 | 3.0833 | MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTO DE DATOS | JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE INFORMATICA Y ESTADISTICA |
| | | | | | | | | SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PARA EL SECTOR PÚBLICO | |



| SC | PLG | UE | FUN | PRG | SPG | ACT/ PROY | COMP | DESCRIPCION | JEFE RESPONSABLE | |
|----|-----|----|-----|------|---------|--------------|---------|---|--|--|
| | | | | | 0014 | 1.00485 | 3.0006 | ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA | AUDITOR GENERAL DE LA OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA | |
| | | | | 004 | 0015 | 1.00012 | 3.0044 | ADMINISTRACION DE LA DEUDA | DIRECTOR GENERAL DE CREDITO PUBLICO | |
| | | | | | 0019 | 1.00009 | 3.0053 | ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE TESORERIA | DIRECTOR GENERAL DEL TESORO PUBLICO | |
| | | | | | | 1.15045 | 3.9121 | APROBACIÓN DE CALENDARIOS DE COMPROMISOS | DIRECTOR NACIONAL DEL PRESUPUESTO PUBLICO | |
| | | | | 006 | 0005 | 1.00110 | 3.0010 | ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN DESPACHO MINISTERIAL COMUNICACIONES | SECRETARIO GENERAL JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES | |
| | | | | | | | | DEFENSA NACIONAL | JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL | |
| | | | | | | | | DESPACHO VICE MINISTRO DE HACIENDA | SECRETARIO EJECUTIVO DEL VICE MINISTRO DE HACIENDA | |
| | | | | | | | | DESPACHO VICE MINISTRO DE ECONOMÍA | SECRETARIO EJECUTIVO DEL VICE MINISTRO DE ECONOMÍA | |
| | | | | | | | 3.0170 | ASESORAMIENTO DE NATURALEZA JURÍDICA | JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | |
| | | | | 0019 | 1.00010 | | 3.0054 | ADMINISTRACION DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO DEL SECTOR PUBLICO | DIRECTOR NACIONAL DEL PRESUPUESTO PUBLICO | |
| | | | | | | | 1.00735 | 3.1932 | PLAN ESTRATÉGICO NACIONAL Y POLÍTICAS DE INVERSIÓN PUBLICA | DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DEL SECTOR PUBLICO |
| | | | | 0020 | 1.00258 | | 3.0147 | APOYO AL DESARROLLO GERENCIAL | SECRETARIO EJECUTIVO DEL VICE MINISTRO DE ECONOMIA | |
| | | | | | | | 3.0679 | FORMULACION DE LAS POLITICAS ECONOMICAS, FINANCIERAS Y FISCAL | | |
| | | | | | | | | ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIALES | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIALES | |
| | | | | | | | | POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS | DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA DE INGRESOS PÚBLICOS | |
| | | | | | | | 3.1934 | PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA, LA COMPETENCIA Y COMERCIO EXTERIOR | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS DE ECONOMÍA INTERNACIONAL, COMPETENCIA E INVERSIÓN PRIVADA | |
| | | 05 | 014 | 0013 | 1.00060 | | 3.0414 | CONTRIBUCIONES A INSTITUCIONES PRIVADAS Y MUNICIPIOS DEL CUZCO, SANTA Y MAYNAS ¹ | JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (PAGO A CANILLITAS Y CAJAPATRAC) | |
| | | | | 015 | 0052 | 1.00347 | 3.0938 | PAGO DE PENSIONES | JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION | |
| | | | | | | | 3.0958 | PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES ESPECIALES CONCEDIDAS POR LEGISLACION ESPECIFICA | JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION | |
| | | | | 002 | | | | ADMINISTRACION DE LA DEUDA | DIRECTOR GENERAL DE CREDITO PUBLICO | |
| | | | | 03 | 004 | 0015 | 1.00011 | 3.0519 | DEUDA EXTERNA | DIRECTOR GENERAL DE CREDITO PUBLICO |
| | | | | | | | 1.00012 | 3.0520 | DEUDA INTERNA | DIRECTOR GENERAL DE CREDITO PUBLICO |
| | | | | | | | 1.00487 | 3.1296 | SUSCRIPCION DE ACCIONES Y APORTES A ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES UNIDAD ESPECIAL PL480 | DIRECTOR GENERAL DE CREDITO PUBLICO |
| | | | | 003 | | | | | JEFE DE LA UNIDAD ESPECIAL PL480 | |
| | | | | 05 | 014 | 0013 | 1.00060 | 3.0042 | ADMINISTRACION - PL 480 | JEFE DE LA UNIDAD ESPECIAL PL 480 |
| | | | | | | | 3.0179 | ASISTENCIA A INSTITUCIONES PRIVADA | JEFE DE LA UNIDAD ESPECIAL PL 480 | |
| | | | | | | | 3.0180 | ASISTENCIA A INSTITUCIONES PUBLICAS | JEFE DE LA UNIDAD ESPECIAL PL480 | |
| | | | | | | 2.00608 | 3.0180 | ASISTENCIA A INSTITUCIONES PUBLICAS | JEFE DE LA UNIDAD ESPECIAL PL 480 | |



¹ A partir del 2004 la contribución a los Municipios Cuzco, Santa y Maynas se incluye en sus presupuestos aprobados.

| <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>DESCRIPCION</u> | <u>JEFE RESPONSABLE</u> |
|-----------|------------|-----------|------------|------------|------------|----------------------|-------------|--|--|
| | | 004 | | | | | | UNIDAD DE COORDINACION DE PRESTAMOS SECTORIALES | JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACION DE PRESTAMOS SECTORIALES |
| | | | 03 | 006 | 0021 | 2.00670 | 3.1469 | REFORMA DEL SECTOR FINANCIERO II | JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACION DE PRESTAMOS SECTORIALES |
| | | | | | | 2.00671 | 3.0851 | MEJORA DEL GASTO SOCIAL BASICO | JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACION DE PRESTAMOS SECTORIALES |
| | | | | | | | 3.1471 | TRIBUNAL FISCAL - REFORMA DE LAS FINANZAS PUBLICAS | JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACION DE PRESTAMOS SECTORIALES |
| | | | | | | | 3.1473 | UCPS - REFORMA DE LAS FINANZAS PUBLICAS | JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACION DE PRESTAMOS SECTORIALES |
| | | 007 | | | | | | AGENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION | DIRECTOR EJECUTIVO DE PROINVERSION |
| | | | 03 | 006 | 0005 | 1.00267 | 3.0693 | GESTION ADMINISTRATIVA | DIRECTOR EJECUTIVO DE PROINVERSION |
| | | | | | | 2.00396 | 3.0017 | ACCIONES PARA LA PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA | DIRECTOR EJECUTIVO DE PROINVERSION |
| | | | | | | | 3.2384 | PRIVATIZACIONES | DIRECTOR EJECUTIVO DE PROINVERSION |
| | | | | 0020 | | 1.00395 | 3.1076 | PROMOCION DE IMAGEN | DIRECTOR EJECUTIVO DE PROINVERSION |
| | | | | | | 1.00971 | 3.2383 | BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS INVERSIONISTAS | DIRECTOR EJECUTIVO DE PROINVERSION |
| | | 008 | | | | | | CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN | CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN |
| | | | 03 | 003 | 0005 | 1.00110 | 3.0010 | ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN | CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN |
| | | | | | 0006 | 1.00267 | 3.0693 | GESTION ADMINISTRATIVA | CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN |
| | | | | | | | 3.1293 | SUPERVISIÓN Y CONTROL | CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN |
| | | | | 0019 | | 1.00228 | 3.0455 | COORDINAR, ORIENTAR, ANALIZAR, EVALUAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS DEL ESTADO Y DE LAS ENTIDADES DE LA GESTION GUBERNAMENTAL | CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN |
| | | | | | | 1.00609 | 3.0246 | CAPACITACION SOBRE LAS NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y EMPRESARIAL | CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN |
| | | | | | | | 3.0455 | COORDINAR, ORIENTAR, ANALIZAR, EVALUAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS DEL ESTADO Y DE LAS ENTIDADES DE LA GESTION GUBERNAMENTAL | CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN |
| | | | | | | | 3.0633 | ELABORACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTABILIDAD | CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN |
| | | | 05 | 015 | 0052 | 1.00347 | 3.0938 | PAGO DE PENSIONES | CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN |

4. ADMINISTRACION DE PERSONAL

Las disposiciones para la administración de personal y pago de remuneraciones, así como lo relativo a pensiones se sujetará a la normatividad establecida en la Ley N° 28128 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004, Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y las normas reglamentarias aprobadas por los Decretos Supremos Nos. 005-90-PCM y 051-91-PCM sobre Niveles Remunerativos de Funcionarios, Servidores y Pensionistas del Estado; así como el Decreto de Urgencia N° 037-94 que fija el Monto Mínimo del Ingreso Total Permanente, Decreto de Urgencia N° 088-2001, Decretos Supremos Nos. 110 y 170-2001-EF y demás normas legales propias de cada acción de personal.

PROCESOS TECNICOS DE PERSONAL

4.1 PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL

- 4.1.1 Documento de gestión básica, en el cual se considera el número de plazas presupuestadas para los servicios específicos del personal permanente y contratado, en función de la disponibilidad presupuestal y que se encuentren previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- 4.1.2 La elaboración y el manejo del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), es responsabilidad de la Oficina de Personal y se utiliza durante la ejecución del presupuesto aprobado por la Entidad, como documento base para efectuar los procesos técnicos de personal (ascensos y otros), así como para efectuar modificaciones, a nivel de Programa, Sub-Programa y Actividad.

4.2 CARRERA ADMINISTRATIVA

Es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes de los servidores públicos que prestan servicios de naturaleza permanente en la institución, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1º del Decreto Legislativo N° 276.

4.2.1 INGRESO

La Oficina de Personal es el órgano encargado de dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los concursos para el ingreso de personal nombrado y contratado para labores de naturaleza permanente en el Ministerio, a requerimiento de la Dependencia correspondiente y con la aprobación de la Alta Dirección, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM y en el artículo 14º de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.

4.2.2 ASCENSO

El ascenso del servidor se produce por promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos, cuando reúna los requisitos mínimos exigidos para el cargo al cual postula, siendo requisito contar con plaza vacante presupuestada y autorizada, de conformidad con lo establecido en el artículo 42º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

4.2.3 DESIGNACION Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Las designaciones del personal de confianza no excederán del 4% del total del personal nombrado y contratado de conformidad a lo dispuesto en el artículo 1º del Decreto Ley N° 25957. Asimismo, se restablecen las distintas modalidades de desplazamiento de personal previstas en el artículo 76º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, conforme lo señala la Ley N° 27557; así como la regulación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos, según lo establece la Ley N° 27594.

4.3 PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 276 y Resolución Vice Ministerial N° 136-98-EF/13.03, los funcionarios y servidores del Ministerio, concurrirán puntualmente observando el horario establecido y cumplirán con las normas específicas sobre "Control de Asistencia y Permanencia del Personal del MEF".



4.4 REMUNERACIONES Y PENSIONES

- 4.4.1** El Decreto Supremo N° 051-91-PCM establece las normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, servidores y pensionistas del Estado en el marco del Proceso de Homologación, Carrera Pública y Sistema Unico de Remuneraciones y Bonificaciones, de acuerdo a las posibilidades fiscales.
- 4.4.2** La Oficina de Personal, presentará a la Oficina Financiera con un plazo de setenta y dos (72) horas de anticipación a la fecha del cronograma de pago, el requerimiento de recursos para el pago de remuneraciones y pensiones, incentivos laborales y otros, para cumplir con su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.
- 4.4.3** De acuerdo a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 46° de la Ley 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, 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, 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 autorizadas de acuerdo a Ley.
- 4.4.4** Las Planillas Unicas de Pagos 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 aceptados por el trabajador o cesante. Dichos documentos son visados por el Jefe de la Oficina General de Administración o del que haga sus veces, según lo establecido en el artículo 46° de la Ley N° 27209 y el numeral VI. 1. de la Directiva N° 002-87-INAP/DNP; debiendo remitirse a la Oficina de Fiscalización y Control Previo para su fiscalización y control.
- 4.4.5** Los descuentos que se apliquen en la Planilla Unica de Pagos en ningún caso será mayor al 75% del total del ingreso bruto para el personal activo y pensionistas por cesantía o invalidez; y al 50% del total del ingreso bruto para los pensionistas sobrevivientes, en el siguiente orden: impuestos de Ley, aportes para pensiones, mandato judicial, adeudos al Estado y otros conceptos aceptados por el trabajador o pensionista, de acuerdo a lo establecido en el numeral VII.1.1.3 de la Directiva N° 002-87-INAP/DNP.
- 4.4.6** La Oficina de Personal efectuará revisiones periódicas a las planillas del personal activo y cesante para efecto de depurar y evitar pagos a personas y pensionistas inexistentes, de conformidad con lo dispuesto en el inciso d) del artículo 15° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
- 4.4.7** La Oficina de Personal es la responsable de elaborar la información de personal requerida por la Dirección Nacional del Presupuesto Público en los artículos 65° y 67° de la Directiva N° 001-2004-EF/76.01, así como de registrar en el Programa de Declaración Telemática de Remuneraciones (PDT) los datos provenientes de las planillas de activos, personal contratado por servicios no personales y cesantes.



4.5. BENEFICIOS DEL TRABAJADOR

Según lo establecido en el artículo 54° del Decreto Legislativo N° 276 y la Ley N° 25224, se otorgan los siguientes beneficios:

Asignaciones

Por cumplir 25 ó 30 años de servicios, por única vez y por un monto equivalente a dos y tres remuneraciones permanentes totales mensuales, respectivamente; de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 051-91-PCM.

Aguinaldos

Por Fiestas Patrias y Navidad la suma de S/. 200,00 cada una, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2004.

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.

Escolaridad

La suma de S/. 300,00, la que se otorga en el mes de abril, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2004.

Asignación por Fondo de Estímulo Económico

Se otorga al personal activo y pensionistas del Decreto Ley N° 20530, que ya vienen percibiendo dicho beneficio, equivalente a S/.132,00.

SUBSIDIOS

Según lo dispuesto en los artículos 144° y 145° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM y Decreto Supremo N° 051-91-PCM, se otorga subsidios por:

- 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 haya efectuado dicho gasto.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 57° de la Directiva N° 001-2004-EF76.01 para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2004, las asignaciones por 25 y 30 años de servicios, subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio y luto, así como las vacaciones truncas, entre otros, que correspondan percibir a los directivos, funcionarios, y servidores, serán calculados en función a la Remuneración Total Permanente, de acuerdo a lo establecido en los artículos 8° y 9° del Decreto Supremo N° 051-91-PCM.

4.6 TERMINO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

El término de la Carrera Administrativa según lo dispuesto por el artículo 34° del Decreto Legislativo N° 276, concordante con el artículo 182° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, se produce por: Fallecimiento, Renuncia, Cese Definitivo y Destitución, condición que se expresará por Resolución



del Titular del Pliego, incluyendo todos los aspectos referentes a la situación del ex - servidor que facilite el ejercicio de los derechos económicos que le corresponda.

La renuncia será presentada con una anticipación no menor de treinta días (30) calendarios, siendo potestad del Titular del Pliego aceptar la exoneración del plazo señalado. El ex servidor está obligado al término de sus servicios de hacer entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención, ante la autoridad competente, conforme lo establece los artículos 185° y 191° del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

4.7. DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

4.7.1 Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas, según lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, en concordancia con lo establecido en el artículo 40° de la Constitución Política del Perú.

4.7.2 De conformidad con lo dispuesto en los artículos 40° y 41° de la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27482- Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, los funcionarios y servidores públicos deberán presentar al inicio, durante el ejercicio con una periodicidad anual y al término de la gestión o cese, a la Oficina General de Administración la información sobre sus ingresos, bienes y rentas debidamente especificados y valorizados, tanto en el país y/o en el extranjero, en los Formatos Nos. 1 y 2 establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27482, la cual será remitida a la Contraloría General de la República y publicada en el Diario Oficial El Peruano.

5. ADMINISTRACION DEL ABASTECIMIENTO

La administración del abastecimiento de bienes y servicios, se regirá de acuerdo a lo normado en el Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado su Reglamento y modificatorias; Ley N° 27209 - Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y Ley N° 28128 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.

5.1 PROGRAMACION

Las Jefaturas de las Dependencias determinarán sus necesidades anuales de bienes y servicios, de consultoría y otros, en función a sus prioridades y recursos asignados, a fin de ser consideradas en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, conforme lo establece el artículo 7° del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

5.2.1 En aplicación de lo dispuesto en el artículo 15° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004, se restringirá al mínimo indispensable la contratación y adquisición de bienes y servicios para la adecuación y remodelación de ambientes de sedes administrativas, alquiler de locales, así como la adquisición de mobiliario de oficina, alfombras, tabiquerías y otros de igual naturaleza, restringiéndose el uso de diarios y revistas distintos al Diario Oficial El Peruano.



- 5.2.2** El trámite para la adquisición de bienes y servicios se efectuará a través de los formatos de Pedido Directo de Compra – **Anexo N° 01**, Pedido de Servicio – **Anexo N° 02**, según corresponda, remitiéndose a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Oficina General de Administración, suscritos por el Jefe de la Dependencia, debidamente sustentados y con el saldo presupuestal correspondiente.
- 5.2.3** Las Ordenes de Compra y de Servicios generadas como consecuencia de los procesos antes indicados, se remitirán a la Oficina de Fiscalización y Control Previo en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, salvo casos excepcionales debidamente fundamentados, para su fiscalización y remisión a la Oficina Financiera, a fin de cumplir con su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.
- 5.2.4** Para la cancelación de los servicios prestados por personas naturales, tales como: consultorías, auditorías, inspecciones, proyectos, estudios, supervisiones, gestiones, entre otros, se requerirá el informe técnico de las labores encomendadas, aprobada por la Dependencia correspondiente, debiendo adjuntar el recibo por honorarios con las retenciones de ley correspondientes.
- 5.2.5** Los procesos de selección, tales como, Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, se sujetarán a los montos dispuestos en el artículo 22º de la Ley N° 28128 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004, y a lo normado en el TULO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- 5.2.6** Previa a la convocatoria de los procesos de selección se debe contar con la opinión favorable respecto a la disponibilidad de recursos presupuestarios y su fuente de financiamiento, según lo establece el artículo 11º del TULO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 5.2.7** Dentro de los quince (15) días siguientes al cierre de cada trimestre, se deberá remitir a la Contraloría General de la República, la información sobre Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas que hayan culminado durante el trimestre.
- 5.2.8** Solo podrá celebrarse contratos de Servicios No Personales y/o de Locación de Servicios con personas naturales, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal y cuando no realicen actividades o funciones equivalentes a las que desempeñen el personal establecido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), debiendo efectuar funciones de carácter temporal y eventual, según lo dispuesto en el inciso b) del numeral 3) del artículo 14º de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.



5.3. ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION



- 5.3.1** La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través del responsable del Almacén y mediante la presentación de la correspondiente guía de remisión, recepciona la totalidad de los bienes adquiridos, según los detalles indicados en la Orden de Compra, verificando la cantidad, calidad y especificaciones técnicas solicitadas.

- 5.3.2** El responsable del Almacén comunicará a cada Dependencia, mediante Aviso de Almacén, el ingreso de los bienes adquiridos, para que se elabore el Pedido-Comprobante de Salida - **Anexo N° 03**, el mismo que contendrá la descripción de los bienes adquiridos.
- 5.3.3** Las donaciones de bienes valorizados se recepcionarán en el Almacén, con una Nota de Entrada para su respectivo registro; dichos bienes serán considerados como stock, para su posterior distribución a las Dependencias que lo requieran.

5.4. REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

- 5.4.1** El control de salida de los bienes patrimoniales fuera del Ministerio, para efectos de transferencia, donación, contrato de comodato, préstamo, reparación o mantenimiento, se realizará mediante la Orden de Salida - **Anexo N° 04**, donde se sustentará la salida del bien, requiriéndose para su autorización (en forma escrita, por correo electrónico o con la copia del Pedido de Servicio o Pedido de Compra) por el Jefe de la Dependencia solicitante o a quien haya delegado las funciones administrativas, el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y el Supervisor de Seguridad. La verificación física y control de la salida del bien estará a cargo del Servicio de Seguridad.
- 5.4.2** La Toma de Inventario Físico Anual de los Bienes Patrimoniales y de Almacén, a cargo de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, se inicia el primer día hábil del ejercicio fiscal siguiente, presentando el Informe Final dentro de los dos (02) meses posteriores. La información correspondiente se remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales a más tardar el 31 de marzo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 116° del Decreto Supremo N° 154-2001-EF.
- 5.4.3** Los bienes faltantes, detectados en las verificaciones periódicas, serán comunicados al Jefe de cada Dependencia y al personal que fueron asignados los mencionados bienes, quienes deberán absolver en quince (15) días calendarios las observaciones formuladas, caso contrario se informará al Organismo de Control Interno.
- 5.4.4** Los Jefes de las Dependencias del Ministerio, bajo responsabilidad, deberán comunicar oportunamente a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares todo movimiento, préstamo o cambio de bienes patrimoniales.
- 5.4.5** La asignación de bienes muebles, enseres y equipos, se realizará con el formato Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales - **Anexo N° 15**, donde sustenta la entrega o recepción del bien, con documento del requerimiento firmado por el Jefe de la Dependencia y el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, su control estará a cargo de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- 5.4.6** Los equipos de Telefonía Móvil (celulares y beepers) serán asignados sólo al Ministro, Vice Ministros y Secretario General. Los Asesores y Directores Generales o nivel equivalente, deberán contar con la autorización respectiva. Los Radio-Celulares serán otorgados solamente al personal de resguardo del Ministro, así como al Jefe de la Oficina de Defensa Nacional, debiendo ser devueltos en caso de renuncia, licencia sin goce de haber mayor a 60 días o término del servicio, según lo establecido en la Directiva N° 001-2003-EF/43.71 aprobada con Resolución Directoral N° 160-2003-EF/43.01.



- 5.4.7** Se asignará los equipos mediante el formato "Acta de Entrega y Recepción de Bienes Patrimoniales" – **Anexo N° 15**, el cual debe ser firmado por el usuario y por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 5.4.8** En caso de pérdida del bien, es responsabilidad del trabajador la reposición del mismo, para cuyo efecto deberá sentar la denuncia policial dentro de las (24) veinticuatro horas de ocurrido el hecho, debiendo el Jefe de la Dependencia remitir a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares la documentación sustentatoria, la misma que será alcanzada a la Oficina General de Auditoría Interna, quien efectuará las investigaciones que corresponda y emitirá su informe a la Oficina General de Administración.
- 5.4.9** El funcionario cuyo equipo de comunicación asignado haya sido extraviado o robado, deberá asumir el costo que éste demande o reponer el equipo con las mismas características del bien asignado, así como asumirá el monto por consumo posterior a las 24 horas de producido el hecho, de acuerdo a la Directiva N° 001-2003-EF/43.71. Asimismo, en el caso que los mencionados equipos cuenten con seguro, el usuario asumirá el pago del costo por franquicia, establecido por la Compañía de Seguros.
- 5.4.10** En caso de haber responsabilidad deudora, la cobranza judicial se efectuará a través de la Procuraduría Pública del Ministerio, independientemente de la sanción administrativa a que hubiere lugar. Tratándose de pérdidas de bienes de uso personal cuyo valor sea menor a 1/8 de la U.I.T. vigente, se abrirá la Cuenta de Responsabilidad Deudora, según las investigaciones efectuadas por la Oficina General de Auditoría Interna.

5.5 SERVICIO TELEFONICO

- 5.5.1** El servicio de telefonía fija debe ser utilizado exclusivamente para asuntos de carácter oficial; las llamadas oficiales de larga distancia, nacional e internacional, requerirán de la autorización del Jefe de cada Dependencia; para tal efecto se llevará un control de llamadas utilizando el **Anexo 05** Llamadas Nacionales y el **Anexo 06** - Llamadas Internacionales.
- 5.5.2** A fin de reducir el gasto en la telefonía fija, se instalarán controladores de tiempo en las dependencias, cuyas llamadas tendrán una duración de (5) cinco minutos, con excepción de los teléfonos de la Alta Dirección, Jefaturas de Dependencias y de las Direcciones de Línea.
- 5.5.3** Con relación a los gastos por servicios de telefonía móvil, beeper y comunicación por radio-celular, el Pliego sólo asumirá un gasto total mensual de S/.150,00 mensual por equipo. La diferencia será asumida por el funcionario a quien se le asigna el equipo, con excepción del Ministro, Vice Ministros y Secretario General, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 3, inciso d) y numeral 4. del artículo 14° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
- 5.5.4** Las llamadas particulares (local, nacional e internacional) deberán realizarse a través de los dos (02) teléfonos públicos instalados en el primer piso de la sede central de este Ministerio; quedando prohibido efectuar llamadas de carácter particular a través de los teléfonos de las respectivas Dependencias.
- 5.5.5** Los Jefes de cada Dependencia 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 correspondientes.

5.6 SERVICIO DE TRANSPORTE

- 5.6.1** El Jefe de la Oficina General de Administración, con conocimiento de la Secretaría General, autorizará la asignación de vehículos para la movilización del Ministro, Vice Ministros, Funcionarios y Asesores de la Alta Dirección, según los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-99-EF/43.01 Uso, Registro y Control de Vehículos al Servicio del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.6.2.** A fin de reducir el consumo de combustible, los vehículos del pool de transporte serán utilizados para asuntos estrictamente oficiales, previa presentación del Formulario "Servicios de Transporte" - **Anexo N° 07**, el cual deberá consignar al detalle el lugar donde se realizará la comisión de servicios, bajo responsabilidad del Jefe de la Dependencia solicitante. Asimismo, todo reparto de documentos se canalizará a través del Area de Mesa de Partes y Archivo.
- 5.6.3** De no contarse con dicho servicio se reconocerá gastos por desplazamiento en taxi, de acuerdo a los montos aprobados para el rubro movilidad local – servicio de taxi, para lo cual se utilizará el **Anexo N° 10**. La Oficina General de Administración previo estudio de costos de los medios de transporte indicados, establecerá el monto por dicho concepto.

5.7 COMSUMO DE ENERGIA ELECTRICA Y DE AGUA POTABLE

A fin de reducir el gasto por consumo de energía eléctrica, los Jefes de Dependencia, impartirán las instrucciones del caso, para que el personal que se retire de la oficina durante el horario de refrigerio, apague las luces, equipos de cómputo y equipos de aire acondicionado. Con relación al consumo de agua potable, se efectuarán revisiones periódicas a los servicios higiénicos de las Dependencias, tanto comunes como privados, para evitar eventuales fugas, roturas y desperdicio de agua. En caso de detectarse pérdida de agua en los diferentes servicios higiénicos deberá comunicarse inmediatamente a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

5.8 ENVIO DE CORRESPONDENCIA

Los Pedidos para envío de correspondencia, se canalizarán a través del Area de Mesa de Partes y Archivo de la Oficina General de Administración, mediante el **Anexo N° 08**, debidamente suscrito por el Jefe inmediato, detallando la dirección del destinatario en sobre cerrado.

6. ADMINISTRACION FINANCIERA

6.1 FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

- 6.1.1** La dotación del Fondo para Pagos en Efectivo será solicitada por cada Dependencia, para atender gastos urgentes y/o de menor cuantía, indicando los funcionarios y/o servidores responsables de su administración; la que será autorizada por Resolución del Jefe de la Oficina General de Administración, sobre la base del presupuesto asignado, previo informe favorable de la Oficina de Fiscalización y Control Previo y con cargo a las asignaciones específicas.



- 6.1.2** Se consideran gastos de menor cuantía a aquellos servicios y/o adquisiciones que no excedan del 15% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, vigente para el presente ejercicio (S/. 3 200,00).
- 6.1.3** La Oficina de Fiscalización y Control Previo practicará arquezos sorpresivos relacionados con el manejo de dicho fondo y suscribirá las actas correspondientes según **Anexo N° 09**, remitiendo copia de las mismas al Jefe de la Dependencia respectiva.
- 6.1.4** El trabajador designado responsable de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo estará sujeto a las prohibiciones y sanciones dispuestas por la Resolución Vice Ministerial N° 405-87-EF/43.40 y aplicará lo establecido en los artículos 49° y 50° de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2004, aprobada por Resolución Directoral N° 087-2003-EF/77.15.
- 6.1.5** El monto constituido para el citado Fondo será renovado, durante el mes hasta el equivalente a tres (03) veces el monto asignado, indistintamente del número de rendiciones documentarias que se efectúen, la misma que será remitida a la Oficina de Fiscalización y Control Previo.
- 6.1.6** El Fondo para Pagos en Efectivo deberá liquidarse al cierre de cada Ejercicio Fiscal, en coordinación con la Oficina de Fiscalización y Control Previo de la Oficina General de Administración, cuyo saldo será revertido al Tesoro Público.

6.2 ADQUISICION DE PASAJES, VIATICOS Y ASIGNACIONES

- 6.2.1** De acuerdo a lo dispuesto en el inciso j) y k) del artículo 15° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004, los viajes en comisión de servicio en territorio nacional y al exterior serán restringidos a lo estrictamente indispensable; y se aplicará al personal permanente, contratado y por servicios no personales, que viaje en representación del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.2.2** La autorización de viajes al exterior del Ministro de Economía y Finanzas, funcionarios y servidores, que irroguen gastos al Tesoro Público, se efectuarán por Resolución Suprema, refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros, debiendo publicarse en el Diario Oficial El Peruano, con anterioridad al viaje.
- 6.2.3** La solicitud de viáticos y pasajes nacionales e internacionales se formulará ante la Oficina General de Administración a través del Jefe responsable de cada Dependencia, con una anticipación de tres (03) días hábiles de la fecha prevista para el viaje, adjuntando el **Anexo N° 11 - Solicitud de Seguros** y el **Anexo N° 12 - Comisión de Servicio en Territorio Nacional**, a fin de que la Oficina Financiera y la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares elabore el dispositivo que autorice el viaje, y efectúe la adquisición de los pasajes, según corresponda, en cumplimiento a lo que establece la Ley N° 27619 y Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- 6.2.4** Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar, en dinero o en especie (comprende los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad), por comisión de servicios dentro del país, que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento estará sujeta a la escala establecida en el Decreto Supremo N° 181-86-EF y cuyo ingreso mínimo ha sido actualizado con el Decreto de Urgencia N° 022-2003, a excepción de los funcionarios que se



señala en el numeral 4. del artículo 14° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004. Cuando el funcionario o servidor en comisión de servicio no pernocte en el lugar donde desarrollará sus labores, se le asignará el equivalente al 60% del monto de viáticos que le corresponde, según la siguiente escala:

**ESCALA DE VIÁTICOS PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS
EN COMISIONES DE SERVICIO DENTRO DEL PAIS**

| FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS | MONTO MÁXIMO POR DIA S/. |
|---|-------------------------------------|
| Director General, Asesores de la Alta Dirección, Director Ejecutivo, Director de Línea y Funcionarios que desempeñen cargos equivalentes | 124.20 |
| Sub-Director y Servidores | 96.60 |

- 6.2.5** Los viajes nacionales cuya duración no exceda de quince (15) días serán autorizados por el Jefe de cada Dependencia y el Jefe de la Oficina General de Administración; los que excedan dicho plazo requerirán la autorización del Ministro, según lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 181-86-EF.
- 6.2.6** No se otorgará suma de dinero alguna, por concepto de viáticos por comisión de servicios en el exterior, capacitación, instrucción o similares, cuando éstos sean cubiertos por la entidad internacional organizadora o auspiciante del evento, bajo responsabilidad del Titular del Pliego y del funcionario que autoriza el viaje, según lo establece el inciso l) del artículo 15° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.
- 6.2.7** Tratándose de viajes en territorio nacional, la rendición de cuenta se presentará dentro de los ocho (08) días calendarios después de concluida la comisión; de incluirse una Declaración Jurada ésta no deberá exceder de S/500,00, según lo dispuesto en el artículo 50° de la Ley N° 27209 - Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y el artículo 53° de la Directiva N° 001-2004-EF/76.01.
- 6.2.8** Los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes al exterior serán calculados conforme a la Escala de Viáticos por Zonas Geográficas, y deberán sustentarse con documentos hasta por lo menos el 70% del monto de viáticos asignado. El 30% restante, por falta de documentación, podrá sustentarse mediante Declaración Jurada, según lo establecido en los artículos 5° y 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- 6.2.9** Los viáticos que se otorguen serán por cada día que dure la misión oficial o evento, al cual se le podrá adicionar por razones especiales por una sola vez el equivalente a un (01) día de viáticos por concepto de instalación y traslado, cuando el viaje sea en cualquier país de América y de dos (02) días cuando se realice a otro continente.
- 6.2.10** 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 de la Superintendencia de Banca y Seguros, según lo establecido en el artículo 63° de la Resolución Directoral N° 087-2003-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2004.



6.2.11 Los funcionarios y servidores que realicen viajes al exterior del país, deberán presentar ante el Titular del Pliego y dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a su retorno, un informe de las acciones realizadas durante el viaje autorizado, así como la rendición de cuenta correspondiente, en el **Anexo N° 13**, adjuntando los pasajes utilizados y la documentación sustentatoria del gasto en original, según lo establecido en el artículo 5° de la Ley N° 27619.

6.3 ALIMENTOS DE PERSONAS (RACIONAMIENTO)

El gasto generado por motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial, será justificado por los Jefes de las Dependencias, indicándose nombre o cargo de los funcionarios participantes en cada reunión.

En los casos que los gastos en efectivo se realicen por montos superiores a S/. 700.00 se deberá abonar al proveedor el 94% del importe total de la factura, remitiendo inmediatamente la factura a la Oficina Financiera para que emita el Comprobante de Retención por el 6% restante, previa verificación de la Oficina de Fiscalización y control Previo.

Asimismo, se deberá tener en cuenta que no se realizarán regularizaciones en meses posteriores sobre pagos no informados, de conformidad con la Resolución Directoral N° 492-2002-EF/43.01 que aprueba la Directiva para el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas – IGV, aplicable a los Proveedores del Ministerio de Economía y Finanzas.

6.4 DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO

6.4.1 Sólo se comprometerán recursos públicos, a través del SIAF-SP, mediante los siguientes documentos: Orden de Compra, Orden de Servicio, Planillas y Nota de Compromiso, los mismos que contarán con el número de registro correspondiente, según lo establecido en el inciso b) del numeral 4. del artículo 16° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.

6.4.2 La Nota de Compromiso contará con un correlativo independiente según el código asignado a la Unidades de Tesorería, de Bienestar y de Capacitación.

6.4.3 Asimismo, los documentos sustentatorios del gasto deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto Ley N° 25632 y la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, los cuales deberán contar con la visación del Jefe Responsable y con el sello de PAGADO.

6.4.4 La información sobre adquisiciones de bienes y servicios establecido por el Decreto Supremo N° 027-2001-PCM será entregada mediante el sistema COA-SUNAT, en los plazos establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 023-2002/SUNAT.

6.5 CARGAS SOCIALES E IMPUESTOS

La Unidad de Tesorería de la Oficina Financiera será la responsable de efectuar los pagos de las cargas sociales e impuestos generados por la Planilla Unica de Pagos; así como de los impuestos resultantes del proceso de las órdenes de compra, servicio y notas de compromiso, dentro de los plazos establecidos por la SUNAT.



7. DISPOSICIONES DEL COMITE DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA 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; así como por el artículo 24° de la Ley N° 28128 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004, el Capítulo VI de la Directiva N° 001-2004-EF/76.01 para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2004 y la Resolución Ministerial N° 373-2001-EF/43, que aprueba la Directiva para la Aplicación de los Recursos del CAFAE-MEF, modificado por la Resolución Ministerial N° 375-2001-EF/43.

7.1. RECURSOS

7.1.1. Según lo establecido en el artículo 3° del Decreto de Urgencia N° 088-2001, constituyen recursos del CAFAE-MEF los siguientes conceptos: descuentos por tardanza o 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 y/o bajo su administración, otros ingresos que obtenga por actividades y/o servicios.

7.1.2. La transferencia de recursos que se efectúe al CAFAE-MEF serán destinados, única y exclusivamente, para la aplicación de los incentivos laborales, movilidad y cena a favor de los servidores del MEF que se encuentran bajo el régimen laboral público – Decreto Legislativo N° 276, al personal destacado y de resguardo del Ministro, quedando prohibida cualquier prestación adicional, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 24.2 del artículo 24° de la Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.

7.2. MOVILIDAD

7.2.1 Cuando se trate de labores de lunes a viernes, previa autorización escrita del Jefe de la Dependencia, cuya realización se prevé excederá las 19:00 horas de enero a marzo y las 19:30 horas de abril a diciembre, se pagará S/. 15.00 al personal activo del Ministerio, al destacado que presta servicios en el MEF y de Resguardo del Ministro en función por labor efectiva.

7.2.2 Asimismo, en el caso de labores realizadas por el personal mencionado en el numeral precedente por los días sábados, domingos y feriados, previa autorización del Jefe de Dependencia, se pagará por más de cuatro (04) horas S/.20,00, más de seis (06) horas S/.30,00 y más de ocho (08) horas S/.40,00, considerando medios de transporte distintos a los masivos, según lo establecido en la Resolución Ministerial N° 375-2001-EF/43.

7.2.3 Adicionalmente, al referido personal que efectúe labores especiales, hasta pasadas las 23:00 horas, previa autorización del Jefe de Dependencia y que no haga uso de la movilidad del pool de vehículos del MEF, se le abonará por concepto de movilidad el monto de S/.10,00 adicionales, para lo cual se utilizará el **Anexo N° 10**.

7.2.4 El pago de movilidad por labores extraordinarias de lunes a domingo se abonará mensualmente conjuntamente con los haberes, para lo cual la Oficina de Personal consolidará los reportes correspondientes a las Dependencias del MEF y remitirá en el **Anexo N° 14** a la Oficina de Fiscalización y Control Previo para su fiscalización y acciones respectivas.



7.3. CENA

- 7.3.1** Beneficio que procede cuando se trate de labores de lunes a viernes, efectuadas por el personal activo y destacado que preste labores efectivas en el MEF y de resguardo del Ministro en función, por labor efectiva, cuya realización se prevé excederá las 19:00 horas de enero a marzo y las 19:30 horas de abril a diciembre, previa autorización del Jefe de la Dependencia.
- 7.3.2** La Oficina General de Administración propondrá el monto por este concepto el cual será aprobado mediante Resolución Ministerial. El pago se efectuará mensualmente a través del CAFAE, según lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 088-2001 y las Resoluciones Ministeriales Nos. 373 y 375-2001-EF/43, abonándose conjuntamente con los haberes; para lo cual la Oficina de Personal consolidará los reportes correspondientes a las Dependencias del Ministerio y remitirá en el **Anexo N° 14** a la Oficina de Fiscalización y Control Previo, para su fiscalización y acciones respectivas.

8. ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA

Mediante Resolución Ministerial N° 766-2003-EF/43, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos y Egresos del Ministerio de Economía y Finanzas para el Año Fiscal 2004, que constituye el documento oficial que establece el marco presupuestal del Pliego y está desagregado por Unidad Ejecutora, Función, Programa, Sub-Programa, Actividad y/o Proyecto, Fuente de Financiamiento y Grupo Genérico del Gasto, según lo señalado en el artículo 5° de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004.

El proceso de la ejecución presupuestaria y financiera es de competencia y responsabilidad de cada Unidad Ejecutora y se desarrolla a través de las siguientes etapas: Compromiso, Devengado, Girado y Pagado, los que serán registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, según lo establecido en los artículos 34°, 35° y 36° de la Ley N° 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria del Estado; artículo 16° de la Ley N° 28128 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2004 y la Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestario 2004, aprobada por Resolución Directoral N° 087-2003-EF/77.15.

Con el fin de cumplir con los plazos en la fase de Ejecución Presupuestaria establecidos en el **Anexo N° 01/GN** de la Directiva N° 001-2004-EF/76.01 para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2004, se ha formulado el **Cuadro N° 01** “Plazos de Presentación de la Información Financiera, Presupuestaria y Administrativa al Pliego Ministerio de Economía y Finanzas para el Ejercicio Fiscal 2004”, que forma parte de la presente Directiva, a fin de 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/o Dependencias del MEF correspondiente al Ejercicio Fiscal 2004.

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

8.1 PROGRAMACION MENSUAL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

- 8.1.1** La Programación Mensual de Ingresos y Gastos que requiera cada Unidad Ejecutora del Ministerio de Economía y Finanzas será efectuado considerando las pautas y los valores porcentuales establecidos en Sub Capítulo I del Capítulo IV de la Directiva N° 001-2004-EF/76.01 para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional del Año Fiscal 2004.



- 8.1.2 En tal sentido, la programación de recursos por fuentes de financiamiento distintas a las de Recursos Ordinarios deberá sujetarse a la proyección de la captación de recursos a efectos de asegurar el financiamiento mensual de los gastos. Dicha información deberá ser remitida a la Oficina General de Administración en los plazos establecidos en el **Cuadro N° 01**.

8.2 PROGRAMACION TRIMESTRAL DE GASTOS

Las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego MEF, remitirán a la Oficina General de Administración, dentro de los plazos establecidos en el **Cuadro N° 01**, la Programación Trimestral del Gasto del Segundo, Tercer y Cuarto Trimestre del Ejercicio Fiscal 2004, sobre la base de la Asignación Trimestral de Gastos comunicada por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, para su consolidación y presentación oportuna.

8.3 CALENDARIO DE COMPROMISOS

- 8.3.1 Los montos que autoriza la Dirección Nacional del Presupuesto Público, serán comunicados por la Oficina General de Administración a las Unidades Ejecutoras a la recepción de los mismos.
- 8.3.2 Las solicitudes de Ampliación de Calendario de Compromisos, las cuales sólo proceden por motivos excepcionales debidamente evaluados, serán remitidas por las Unidades Ejecutoras a la Oficina General de Administración, dentro de la fecha establecida en el **Cuadro N° 01**, para su evaluación y consolidación oportuna, adjuntándose la documentación sustentatoria, según lo dispuesto en el artículo 22° de la Directiva N° 001-2004-EF/76.01.

8.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- 8.4.1 Los requerimientos de modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional, los Créditos Suplementarios, las Habilitaciones y Transferencias de Partidas, adjuntando los anexos con la especificación de las partidas de ingresos, egresos y los documentos sustentatorios, serán remitidos a la Oficina General de Administración para su evaluación y elevación del proyecto de dispositivo correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en el Sub Capítulo III del Capítulo IV de la Directiva N° 001-2004-EF/76.01.
- 8.4.2 Dicha información deberá ser remitida por las Unidades Ejecutoras bajo responsabilidad a la Oficina General de Administración, para su evaluación y consolidación oportuna, en los plazos señalados en el Cuadro N° 01, según corresponda.
- 8.4.3 Está prohibido habilitar recursos para Gastos Corrientes con cargo a anulaciones de categoría de gasto de 6. Gastos de Capital. Asimismo, no podrán efectuarse créditos presupuestarios para el Grupo Genérico de Gastos 1. Personal y Obligaciones Sociales con cargo a otros Grupos Genéricos de Gastos de las Dependencias del Pliego, con excepción de los que se efectúen en el mes de enero del ejercicio fiscal 2004 y que cuenten con informe favorable de la Dirección Nacional del Presupuesto Público, según se dispone en los incisos c) y d) del artículo 8° de la Ley N° 28128.



8.5 EJECUCION PRESUPUESTARIA

- 8.5.1 La Ejecución Presupuestaria es la fase mediante la cual se concreta el flujo de los ingresos y egresos previstos en el Presupuesto Anual en función de las estimaciones de ingresos, Programación Trimestral del Gasto, los Calendarios de Compromisos, así como de las modificaciones presupuestarias efectuadas.
- 8.5.2 La ejecución del compromiso, deberá efectuarse dentro del marco de las asignaciones autorizadas en el Presupuesto para el Año Fiscal y de los niveles aprobados en los Calendarios de Compromisos, priorizándose el pago de los gastos operativos requeridos para el funcionamiento de la respectiva Dependencia.
- 8.5.3 La fecha límite para contraer compromisos de pago es el 31 de diciembre del Año Fiscal 2004. La regularización presupuestaria de gastos por compromisos contraídos se podrá formalizar hasta el 31 de enero del año 2005, según lo dispuesto en el numeral 23.1 del artículo 23º de la Ley Nº 28128.
- 8.5.4 Las Unidades Ejecutoras que conforman este Pliego, remitirán la información referente a la ejecución mensual, bajo responsabilidad, dentro de las fechas establecidas en el Cuadro Nº 01, a la Oficina General de Administración para su revisión, consolidación y presentación oportuna a la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

8.6 CONTROL Y EVALUACION 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 Cuadro Nº 01, para su remisión oportuna a la Dirección Nacional del Presupuesto Público a los Organos de Control.

8.7 DOCUMENTOS FUENTES PARA LA FORMULACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

- a) El Reglamento de Organización y Funciones.
- b) El Cuadro para Asignación de Personal.
- c) El Presupuesto Analítico de Personal.
- d) Planilla Unica de Pagos del Personal Activo y Pensionista de este Ministerio correspondiente al mes de junio del año 2003.
- e) Contrato de Locación de Servicios No Personales, de Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles, copia de facturas y/o documentos de pago de servicios públicos (luz, agua, teléfono) y otros, debidamente sustentados y acorde con lo estipulado por el Reglamento del Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- f) Resultados de Evaluación del Plan Operativo Institucional del ejercicio anterior, los mismos que serán proporcionados por la Oficina de Racionalización.
- g) Copia de Dispositivos de Reconocimiento de Beneficios al trabajador y devengados por los conceptos que correspondan, a cargo de la Oficina General de Administración.
- h) Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de este Ministerio, elaborado por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.



8.8 OTROS

- 8.8.1** La elaboración y presentación de los Estados Financieros Consolidados Trimestral y Anual del ejercicio fiscal 2004, se efectuará mediante el SIAF-SP, para lo cual las Unidades Ejecutoras remitirán la información financiera en los plazos señalados en el **Cuadro N° 01**, que forma parte de la presente Directiva.
- 8.8.2** En el marco de Transparencia Fiscal, las dependencias deberán observar lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 035-2001 con el fin de publicar la información sobre Finanzas Públicas, según le corresponda.
- 8.8.3** Cuando se inicien o se hayan iniciado acciones judiciales, civiles, laborales o penales en contra de los funcionarios y servidores del Ministerio de Economía y Finanzas, por actos o decisiones adoptados o ejecutados como consecuencia de su actuación, en el marco del ejercicio regular de sus funciones o de los encargos conferidos, los gastos y honorarios profesionales originados por la defensa en las diversas acciones que contra ellos inicien terceros, serán asumidos por este Ministerio, aún cuando dejen de prestar servicios en la Institución, con cargo a la dependencia donde laboran o laboraron.
- 8.8.4** Si como resultado del proceso mencionado en el párrafo anterior, se evidencia judicialmente la existencia de dolo, negligencia punible y/o culpa inexcusable, el funcionario o servidor reembolsará la suma gastada en su defensa y de ser el caso, en la reparación.
- 8.8.5** La Unidad de Contabilidad y Presupuesto de la Oficina Financiera será la responsable de las declaraciones de las diversas obligaciones tributarias establecidas en la Resolución de Superintendencia N° 044-2000/SUNAT.

9. ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

9.1 EVALUACION DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

- 9.1.1** Es un proceso que tiene como objetivo inmediato analizar y determinar el grado de avance y cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 9.1.2** La Evaluación del Plan Operativo Institucional, se hará en dos (02) informes semestrales a nivel Pliego 009 Ministerio de Economía y Finanzas y cuatro (04) informes trimestrales por Dependencias de acuerdo a lo señalado en la Directiva correspondiente.

9.2 EVALUACION DEL PLAN ESTADISTICO SECTORIAL

- 9.2.1** Es la medición de los objetivos, acciones y metas de las principales actividades estadísticas e informáticas con relación a las ejecuciones de las Dependencias integrantes del Ministerio, elaborado por la Oficina General de Informática y Estadística de este Ministerio, según lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 016-2002-INEI que aprueba la Directiva N° 001-2002-INEI/OTPP que establece las Normas y Procedimientos para la Formulación del Plan Estadístico Nacional de Corto Plazo para el Año 2002.



9.3 TRANSFERENCIAS DE FONDOS A INSTITUCIONES PRIVADAS Y PUBLICAS

Se realizan a solicitud de las personas jurídicas del Sector Público y/o Privado respectivamente, ante la Oficina General de Administración, al amparo de dispositivos que lo autoricen.

Proceso:

1. Presentación de la Solicitud a la Oficina General de Administración, debidamente sustentada, incluyendo presupuesto por actividades, estatutos y otros.
2. Remisión de dicha información a la Dirección Nacional del Presupuesto Público para su opinión y financiamiento respectivo.
3. Aprobación del Calendario de Compromisos por parte de la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
4. Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, para efectuar los gastos de compromiso, devengado, giro y pago, en coordinación con la Dirección General del Tesoro Público.
5. Rendición de cuenta de la entidad solicitante a la Oficina General de Administración (Oficina de Fiscalización y Control Previo y Oficina Financiera), por los recursos recibidos en el ejercicio anterior.

9.4 REGIMEN DE RETENCIONES POR EL 6% DEL IGV

Son responsables de cumplimiento de la aplicación de la Directiva para el Régimen de Retenciones para el Impuesto General a las Ventas-IGV aplicable a los proveedores del Ministerio de Economía y Finanzas por el 6% del IGV, las Oficinas de: Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Personal - Unidad de Bienestar y Capacitación, Financiera y Fiscalización y Control Previo de la Oficina General de Administración; así como los encargados del manejo del fondo para pagos en efectivo del Despacho Ministerial y de la Oficina General de Administración.

9.5 TRANSFERENCIA DE LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN

La Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas y la Contaduría Pública de la Nación son los responsables de implementar y cumplir con las acciones administrativas establecidas en el "Instructivo para el proceso de transferencia de la Contaduría Pública de la Nación", aprobado por Resolución Ministerial N° 057-2004-EF/43.

9.6 OTROS

La Oficina de Racionalización propondrá las acciones que correspondan en materia de racionalidad:

- a) Priorizar y determinar acciones que permitan el cumplimiento de los objetivos del Pliego al menor costo.
- b) Identificar la duplicidad de funciones y proponer lo que corresponda para su adecuación, en el marco de las disposiciones sobre modernización de la Gestión Pública.
- c) Evaluar y mejorar los procesos internos con el fin de simplificarlos.
- d) Optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles.



INDICE

| | <u>N° PAGINA</u> |
|--|-------------------------|
| 1. Finalidad y Alcance | 02 |
| 1.1. Finalidad | |
| 1.2. Alcance | |
| 2. Base Legal | 02/05 |
| 3. Estructura Funcional Programática para el año 2004 y Delegación de los Jefes Responsables a nivel Unidad Ejecutora y Componentes | 05/07 |
| 4. Administración de Personal | 07/11 |
| 4.1. Presupuesto Analítico de Personal | |
| 4.2. Carrera Administrativa | |
| 4.3. Puntualidad y Permanencia | |
| 4.4. Remuneraciones y Pensiones | |
| 4.5. Beneficios del Trabajador | |
| 4.6. Terminación de la Carrera Administrativa | |
| 4.7. Disposiciones Constitucionales | |
| 5. Administración del Abastecimiento | 11/15 |
| 5.1. Programación | |
| 5.2. Adquisiciones y Contrataciones | |
| 5.3. Almacenamiento y Distribución | |
| 5.4. Registro y Control de Bienes Patrimoniales | |
| 5.5. Servicio Telefónico | |
| 5.6. Servicio de Transporte | |
| 5.7. Consumo de Energía Eléctrica y de Agua Potable | |
| 5.8. Envío de Correspondencia | |
| 6. Administración Financiera | 15/18 |
| 6.1. Fondo para Pagos en Efectivo | |
| 6.2. Adquisición de Pasajes, Viáticos y Asignaciones | |
| 6.3. Alimentos para Personas (Racionamiento) | |
| 6.4. Documentos Sustentatorios del Gasto | |
| 6.5. Cargas Sociales e Impuestos | |
| 7. Disposiciones del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo del Ministerio de Economía y Finanzas - CAFAE-MEF | 19/20 |
| 7.1. Recursos | |
| 7.2. Movilidad | |
| 7.3. Cena | |



8. Administración Presupuestaria

20/23

- 8.1. Programación Mensual del Presupuesto Institucional
- 8.2. Programación Trimestral de Gastos
- 8.3. Calendario de Compromisos
- 8.4. Modificaciones Presupuestarias
- 8.5. Ejecución Presupuestaria
- 8.6. Control y Evaluación Presupuestaria
- 8.7. Documentos Fuentes para la Formulación del Proyecto de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas
- 8.8. Otros

9. Aspectos Complementarios

23/24

- 9.1. Evaluación del Plan Operativo Institucional
- 9.2. Evaluación del Plan Estadístico Sectorial
- 9.3. Transferencia de Fondos a Instituciones Privadas y Públicas
- 9.4. Régimen de Retenciones por el 6% del IGV
- 9.5. Transferencia de la Contaduría Pública de la Nación
- 9.6. Otros



| | | | |
|----------|-----|-----|-----|
| PEDIDO : | N° | | |
| | DIA | MES | AÑO |
| | | | |

PEDIDO DIRECTO DE COMPRA

DEPENDENCIA SOLICITANTE :

TELEFONO :

Anexo:

SUSTENTACION :

AGRADECERE A USTED SE SIRVA TRAMITAR LA COMPRA DE LO SIGUIENTE :

| ITEM, | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCION | OBSERVACION |
|-------|----------|------------------|-------------|-------------|
| | | | | |

| U.E. | FUNCION | PROGR. | SPROG. | ACT/PROY. | COMPON. | SALDO PPTAL. | CALEND.AUTOR. MES..... | ENCARG. CONTABILIDAD |
|------|---------|--------|--------|-----------|---------|--------------|------------------------|----------------------|
| | | | | | | | | |

.....
**JEFE DE DEPENDENCIA O
 FUNCIONARIO AUTORIZADO**



| | | | |
|----------|-----|-----|-----|
| PEDIDO : | N° | | |
| | DIA | MES | AÑO |
| | | | |

PEDIDO DE SERVICIO

DEPENDENCIA SOLICITANTE :

TELEFONO : **Anexo:**

SUSTENTACION :

.....

.....

AGRADECERE A USTED SE SIRVA TRAMITAR EL SIGUIENTE SERVICIO :

| ITEM | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCION | OBSERVACIONES |
|------|----------|------------------|-------------|---------------|
| | | | | |

| U.E. | FUNCION | PROGR. | SPROG. | ACT/PROY | COMPON. | SALDO PPTAL. | CALEND.AUTOR. MES..... | ENCARG. CONTABILIDAD |
|------|---------|--------|--------|----------|---------|--------------|------------------------|----------------------|
| | | | | | | | | |

.....
**JEFE DE DEPENDENCIA O
 FUNCIONARIO AUTORIZADO**



PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA

Dependencia Solicitante : _____

Código de la Dependencia

SOLICITO ENTREGAR A : _____
CON DESTINO A : _____

LOS SIGUIENTES ARTICULOS

| Lugar y Fecha | | | | | |
|-------------------------|-----|-------|-------|---------|--------|
| AFECTACION PRESUPUESTAL | | | | | |
| U.E. | FUN | PROG. | SPROG | ACT/PRO | COMPO. |
| | | | | | |

PEDIDO N° _____
SALIDA N° _____

| Ren-glo-nes | 2 SOLICITADO | | 3 DESPACHADO | | | | 4 VALORES | | |
|-------------|--------------|------------|-----------------------------|---------------|-----------------|-----------------------|--------------------|------------|---------|
| | a Código | b Cantidad | a ESPECIFICACIONES Marca | b Nº de Serie | b Clasificación | c Cantidad Despachada | d Unidad de Medida | a Unitario | b TOTAL |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Equipo de Oficina S/. <input type="checkbox"/> Equipo de Transportes S/. <input type="checkbox"/> Maquin. y Equipo S/. <input type="checkbox"/> Equipo de Reconstruc. S/. <input type="checkbox"/> Maquin. y Equipo S/. <input type="checkbox"/> Equipo de Construc. S/. <input type="checkbox"/> Equipo de Operación S/. <input type="checkbox"/> Reconstruc. de Equipos S/. <input type="checkbox"/> Construc. de Equipos S/. | <input type="checkbox"/> Bienes en Depósito S/. <input type="checkbox"/> Pedido en Tránsito S/. <input type="checkbox"/> Bienes en Depósito S/. <input type="checkbox"/> Pedido en Tránsito S/. <input type="checkbox"/> Construc. de Equipos S/. |
| TOTAL | |

FORMULARIO UTILIZADO HASTA EL RENGLOIN INCLUSIVE
N° _____
(En Letras)

1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____

Fecha : _____

Solicitante _____ Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares _____ Jefe de Almacén _____ Recibí Conforme _____



N°

FECHA..... / /

ORDEN DE SALIDA DE BIENES PATRIMONIALES

I. PERSONA AUTORIZADA

| | | |
|----------------------|-----------|---------|
| NOMBRES Y APELLIDOS: | DNI.N° : | TELF. : |
| EMPRESA: | DIRECC. : | |
| MOTIVO : | | |
| REFERENCIA : | | |

II. RELACION DE BIENES

| ITEM | CODIGO | DESCRIPCION | MODELO | MARCA | SERIE | E | OBSERVAC. |
|------|--------|-------------|--------|-------|-------|---|-----------|
| | | | | | | | |

III. AUTORIZADO

| | | |
|------------------------------|---|-----------------------------|
| V° B° JEFE DE LA DEPENDENCIA | V° B° DIRECTOR DE ABASTECIMIENTOS 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 | |
| | | | |

.....
 FIRMA DEL VIGILANTE

OASA
 VIGILANCIA
 PROVEEDOR

| |
|--|
| |
| |
| |



| U.E. | FUNCION | PROGRAMA | SPROG. | ACT/PROY. | COMPON. |
|------|---------|----------|--------|-----------|---------|
| | | | | | |

**CONTROL DE LLAMADAS TELEFONICAS
 A LARGA DISTANCIA-NACIONAL**

DEPENDENCIA : OGA – OFICINA FINANCIERA.....



| FECHA | TELEFONO | USUARIO | DESTINO | | PERSONA | MOTIVO |
|-------|----------|---------|------------------|-----------------------|---------|--------|
| | | | PROVINCIA / DPTO | ENTIDAD O DEPENDENCIA | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



.....
AUTORIZACION

| | |
|--|----------|
| MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION | N° |
| FECHA / / | |
| <h2>SERVICIO DE TRANSPORTE</h2> | |

| |
|-------------------------|
| DEPENDENCIA SOLICITANTE |
|-------------------------|

I. COMISION

| | |
|----------------------|----------------|
| DIA : | HORA : |
| LUGAR : | MOTIVO : |
| | |
| | |
| USUARIOS : | |
| | |
| | |
| JEFE | |

II. ORDEN DE SALIDA DEL VEHICULO (AREA DE TRANSPORTE)

| | |
|--------------------------------|--|
| PLACA : | |
| MARCA : | |
| CHOFER : | |
| AUTORIZADO POR | |

III. CONTROL DE VIGILANCIA (AREA DE SEGURIDAD)

| | |
|---------------------------|--|
| SALIDA : | |
| REGRESO : | |
| | |
| VIGILANTE | |



| | | | |
|--------|----------|-----|-----|
| PEDIDO | N° | | |
| FECHA | DIA | MES | AÑO |
| | | | |

SOLICITUD DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA

DEPENDENCIA :

UNIDAD ORGANICA :

| CANTIDAD | DOCUMENTO | DESTINO |
|----------|-----------|---------|
| | | |

Atentamente,



M



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

ACTA DE ARQUEO

En Lima, a los _____ días del mes de _____ del año 200__, a las _____ horas en los ambientes de la _____ del Ministerio de Economía y Finanzas, con la presencia del señor(a) (ita) _____, encargado (a) del Fondo para Pagos en Efectivo, 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. |
| 3. Recibos Provisionales | | Indicar la cantidad de documentos |
| 4. Documentos en Trámite | | Indicar el número de Oficio De la Rendición en trámite |
| DOTACIÓN FIJA DEL FONDO : | | |
| DIFERENCIA (1) | | |

(1): _____

En señal de conformidad, firman la presente Acta :

**Responsable del Fondo para Pagos
En Efectivo**

**Responsable de la Oficina de Fiscalización
y Control Previo**



PLANILLA DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA SOLICITANTE :

| U.E. | FUNCION | PROGRAMA | SUB PROGRAMA | ACTIVIDAD/PROYECTO | COMPONENTE |
|------|---------|----------|--------------|--------------------|------------|
| | | | | | |

IMPORTE :

DESPLAZAMIENTO:

TAXI () TRANSPORTE MASIVO ()

FECHA : LUGAR:

HORA :

MOTIVO :

Lima,dede 200.....

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

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



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 L.E. | Nº L.M. |
| | | | | |
| Nº DE RUC | | Nº DE PASAPORTE | | Nº S.S.P./ AFP |
| | | | | |

II. DOMICILIO

| DEPARTAMENTO | | PROVINCIA | | | DISTRITO | |
|-------------------|-------------------|-----------|----------|-----|----------|----------|
| LIMA | | LIMA | | | BREÑA | |
| 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 LIBRETA ELECTORAL |
|---------------------|------------------------------------|
| | |
| DIRECCIÓN | TELEFONO |
| | |
| OBSERVACIONES: | |
| | JEFE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE |

DISTRIBUCIÓN

| | | | |
|------------------------------|-------------------|----------------------------|---|
| Original Compañía de Seguros | Copia Dependencia | Copia Dirección Financiera | Copia 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 : | | | |
| DIRECCION | CARGO | NIVEL REMUNERATIVO | REM. BASICA |
| | | | |
| 2.- DATOS DEL VIAJE : | | | |
| DURACION | | ITINERARIO | VIA |
| DEL | AL | TOTAL | |
| | | | |
| MOTIVO DEL VIAJE | | | |
| | | | |

II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

| CONCEPTO | | MONTO |
|--|---|---|
| 1. Viáticos : | | S/. |
| Días..... a S/ por día | | |
| 2. Otros (Detallar) | | S/. |
| | | |
| | | |
| Total : | | |
| AUTORIZACION: Jefe de la Dependencia (Hasta 15 días) | SECRETARIO GENERAL DEL DESPACHO MINISTERIAL AUTORIZACION: Mayor a 15 días o casos especiales | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION (Aprobación del costo de la Dependencia). |

NOTA :

Recibí la cantidad de S/.....por concepto de viáticos con cargo a rendir cuenta documentada dentro del término de los 8 días dispuestos por el Decreto Supremo N° 181-86-EF; si vencido dicho plazo incumpliera con la precitada norma, soy conciente que se me aperturará responsabilidad pecuniaria automáticamente sin lugar a reclamo.



.....
 FIRMA DEL COMISIONADO

M



**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 200.... 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 200....



**FIRMA DEL FUNCIONARIO
o SERVIDOR USUARIO**

FIRMA DEL JEFE DE LA OASA



CUADRO N° 01

**PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA
Y ADMINISTRATIVA DEL PLIEGO MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2004**

| INFORMACIÓN FINANCIERA | PERIODO 2004 | PLAZOS DE ENTREGA |
|---|--|--|
| INSTRUCTIVO N° 6 – PERIODICIDAD DE PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS Estados Financieros y Presupuestarios (Resolución de Contaduría N° 143-2001-EF/93.01 – Art. 2°) | TRIMESTRAL | Quince (15) días hábiles siguientes del mes o trimestre terminado |
| INSTRUCTIVO N° 7 – CIERRE CONTABLE - Información Financiera - Información Presupuestaria - Información Complementaria (Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01) | ANUAL | Hasta el 31 de marzo de 2005 Hasta el 31 de marzo de 2005 Hasta el 31 de marzo de 2005 |
| 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° 001-2004-EF/76.01, Art. 10° (iv) | ANUAL | Hasta el 05 de enero de 2004 |
| REMISION DE LAS PROGRAMACIONES TRIMESTRALES DE GASTOS Y EL FORMATO N° 2, DE ACUERDO A LAS ASIGNACIONES APROBADAS POR LA DNPP. - Directiva N° 001-2004-EF/76.01, Art. 19° | II TRIM III TRIM IV TRIM | Hasta el 22 de marzo de 2004 Hasta el 21 de junio de 2004 Hasta el 20 de setiembre de 2004 |
| SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL CALENDARIO DE COMPROMISOS POR MOTIVOS EXCEPCIONALES - Directiva N° 001-2004-EF/76.01, Art. 22° | Enero a Diciembre de 2004 | Dentro de los primeros ocho (08) días de cada mes. |
| APROBACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DENTRO DE UNA UNIDAD EJECUTORA - Directiva N° 001-2004-EF/76.01, Art. 26° (ii) | MENSUAL | Ultimo día hábil de cada mes |
| INFORMACIÓN RELATIVA AL PROCESO PRESUPUESTARIO - Directiva N° 001-2004-EF/76.01, Art. 48° | I TRIM II TRIM III TRIM IV TRIM | Hasta el 06 de abril de 2004 Hasta el 09 de julio de 2004 Hasta el 07 de octubre de 2004 Hasta el 07 de enero de 2005 |
| INFORMACIÓN RELATIVA A LA EVALUACIÓN FINANCIERA Y DE METAS - Inciso a) del art. 9° de la Ley N° 28128 – Ley Ppto. 2004 - Inciso b) del art. 9° de la Ley N° 28128 – Ley Ppto. 2004 | SEMESTRAL ANUAL | Dentro de los 20 días calendario siguientes a su vencimiento. Dentro de los 20 días calendario siguientes de vencido el ejercicio presupuestario. |
| IV. OTROS | | |
| REMISION DE LA INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN ESTADÍSTICO SECTORIAL, POR LA OFICINA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA | TRIMESTRAL | Quince días después de finalizado el trimestre |



M