



Congreso de la República

05 NOV. 2010

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
GUILLERMO LAVADO RODRÍGUEZ
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

RESOLUCIÓN N° 049 -2010-2011-OM/CR

Lima, 5 de noviembre de 2010

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República es el órgano representativo de la Nación, soberano en sus funciones y con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con el Artículo 94° de la Constitución Política y el Artículo 3° del Reglamento del Congreso;

Que la Dirección General de Administración ha presentado el proyecto de Modificación N° 03 a la Directiva N° 05-2005-DGA/CR "Procedimientos de Tesorería", que tiene como objetivo reemplazar el cuadro incluido como anexo 01 "Cronograma de Pagos del Departamento de Pagaduría", de la citada Directiva;

Que es necesario formalizar la aprobación de la modificación del Anexo 01 de la Directiva en mención, mediante una Resolución de Oficialía Mayor;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38° del Reglamento del Congreso de la República, el mismo que se encuentra aún en vigencia, de acuerdo a lo establecido por la Disposición Transitoria Única de la Resolución Legislativa del Congreso N° 025-2003-CR aprobada el 20 de Febrero de 2004; y en la Directiva N° 04-2002-GG/CR "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR la modificación del Anexo 01 "Cronograma de pagos del Área de Pagaduría" de la Directiva N° 05-2005-DGA/CR "Procedimientos de Tesorería", conforme al documento anexo a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

[Firma]
.....
JOSÉ ABANTO VALDIVIESO
Oficial Mayor (e)
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



MODIFICACIÓN N° 03 A LA DIRECTIVA N° 05-2005-DGA/CR "PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA"

1. Reemplazar el cuadro incluido como anexo 01 en la Directiva N° 05-2005-DGA/CR "Procedimientos de Tesorería", por el cuadro actualizado que se detalla a continuación:

Cronograma de pagos del Área de Pagaduría

CONCEPTO	Áreas generadoras de la documentación sustentatoria del gasto	Fecha de recepción de la documentación sustentatoria del gasto, fase de devengado	Hora	Fecha en la que el beneficiario puede realizar el cobro
1 Pensiones (listados, dispositivos de almacenamiento, planillas, retenciones sustentadas por todos los conceptos y boletas).	Dpto. de Recursos Humanos.	Hasta DOS (2) días hábiles, antes de la fecha de pago.	12:30 p.m.	Según cronograma aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas – Tesoro Público.
2 Resoluciones de Asignación Familiar y enfermedad.	Dpto. de Recursos Humanos.	Hasta el VEINTISEIS (26) de cada mes.	12:30 p.m.	-----
3 Función Congresal.	Dpto. de Tesorería y Contabilidad (Control Previo).	QUINTO día hábil de cada mes.	12:30 p.m.	Acuerdo de Mesa.
4 Remuneraciones (listados, dispositivos de almacenamiento, retenciones sustentadas por todos los conceptos).	Dpto. de Recursos Humanos.	Hasta TRES (3) días hábiles, antes de la fecha de pago.	17:00 p.m.	Según cronograma aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas – Tesoro Público.
5 Racionamiento y subvención por movilidad del personal del Congreso de la República.	Dpto. de Recursos Humanos.	Hasta CINCO (5) días hábiles, posteriores a la fecha de pago de remuneraciones.	12:30 p.m.	Según cronograma aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas – Tesoro Público.
6 Racionamiento y movilidad del personal de seguridad, DIVSICON, Edecanes, según corresponda.	Dpto. de Recursos Humanos.	Hasta el VEINTIDOS (22) de cada mes.	12:30 p.m.	Para el control previo, devengado y girado en el mes del calendario de pagos.
7 Vacaciones (listados, boletas reporte para firma y retenciones sustentadas por todos los conceptos).	Dpto. de Recursos Humanos.	Hasta el CUARTO día hábil posterior a la fecha de pago de remuneraciones, según cronograma de pagos.	12:30 p.m.	Para el control previo, devengado y girado en el mes del calendario de pagos.
8 Resoluciones de Subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio.	Dpto. de Recursos Humanos.	Hasta el VEINTISEIS (26) de cada mes.	12:30 p.m.	Para el control previo, devengado y girado en el mes del calendario de pagos.
9 Resoluciones por concepto devengados varios.	Dpto. de Recursos Humanos.	Hasta el VEINTICINCO (25) de cada mes.	12:30 p.m.	Para el control previo, devengado y girado en el mes del calendario de pagos.
10 Liquidaciones de Beneficios Sociales de Servidores	Dpto. de Recursos Humanos.	Hasta el VEINTISEIS (26) de cada mes.	12:30 p.m.	Para el control previo, devengado y girado en el mes del calendario de pagos.
11 Órdenes de Compra y Servicios	Dpto. de Logística.	Hasta el VEINTISIETE (27) de cada mes.	12:30 p.m.	Para el control previo, devengado y girado en el mes del calendario de pagos.
12 Servicios no personales / C.A.S.	Dpto. de Recursos Humanos	Hasta el VEINTICINCO (25) de cada mes.	12:30 p.m.	Para el control previo, devengado y girado en el mes del calendario de pagos.
13 Acuerdos de Mesa (viáticos nacionales e internacionales).	Dpto. de Tesorería y Contabilidad (Control Previo).	Según requerimiento, CUATRO (4) días antes del viaje.	12:30 p.m.	Para el control previo, devengado y girado en el mes del calendario de pagos.

Las fechas consideradas son días hábiles, si en caso alguna de las fechas indicadas fuera un día no laborable, deberá considerarse el día hábil posterior máximo hasta la 1:00 p.m. Sin embargo, si al considerar el día posterior se afecta el cronograma aprobado por el MEF, se deberá considerar como fecha de recepción el día hábil anterior.

Nota: La diferencia entre fechas límites para recepción de documentación sustentatoria entre remuneraciones y refrigerios debe ser como mínimo TRES (3) días hábiles.

Los casos de urgencia serán definidos por la Dirección General de Administración.

PE: 04.10.2010