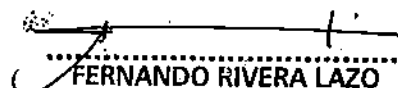


Congreso de la República
Oficialía Mayor


FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

RESOLUCIÓN N° 033 -2014-2015-OM-CR

Lima, 17 de diciembre de 2014

CONSIDERANDO:

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 94° de la Constitución Política y en el Artículo 3° del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de Ley;

Que, la Oficina de Procesos y Estándares, ha presentado un proyecto de Directiva sobre "Procedimientos para la venta al contado, al crédito y en consignación de libros publicados por el Fondo Editorial";

Que, es necesario formalizar la aprobación del proyecto de actualización de la mencionada directiva mediante una resolución de la Oficialía Mayor;

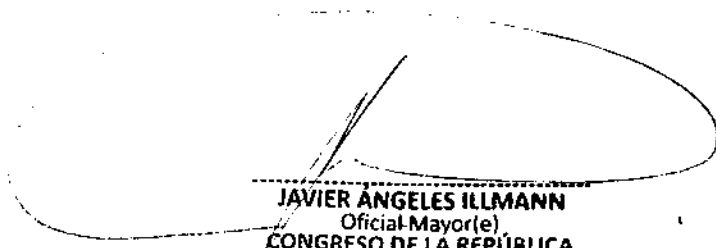
Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 38° del Reglamento del Congreso (vigente según lo señalado por la Disposición Transitoria Única de la Resolución Legislativa del Congreso N° 025-2003-CR), publicada el 21 de febrero de 2004, y en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión - directivas- procedimientos"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO UNICO: **APROBAR** como documento interno de gestión administrativa, la Directiva denominada "Procedimientos para la venta al contado, al crédito y en consignación de libros publicados por el Fondo Editorial".

Regístrese, comuníquese y archívese.


JAVIER ANGELES ILLMANN
Oficial Mayor(e)
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

DIRECTIVA N°04 - 2014 – DGA/ CR

PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA AL CONTADO, AL CRÉDITO Y EN CONSIGNACIÓN DE LIBROS PUBLICADOS POR EL FONDO EDITORIAL

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y responsabilidades para la venta y la entrega en consignación de libros publicados por el Fondo Editorial del Congreso de la República al público, trabajadores de la entidad y consignatarios, y para el control de las cobranzas.

2. FINALIDAD

Conseguir mayor eficiencia en el control de los libros que el Fondo Editorial vende y entrega en consignación, así como en las cobranzas para lograr recursos económicos con el fin de incrementar el fondo revolviente.

ALCANCE

Los procedimientos establecidos en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio del Fondo Editorial, Departamento de Logística, Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, Grupo Funcional de Almacén, Departamento de Recursos Humanos, Área de Administración de Personal, Departamento de Finanzas y Área de Contabilidad.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01 – 2011- DGA / CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas – Procedimientos" vigente. Para ello, el Fondo Editorial presentará la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares.

5. DISPOSICIONES GENERALES

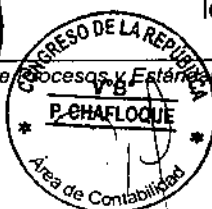
5.1 Responsabilidades

5.1.1 Del Jefe del Fondo Editorial

- Informar semestralmente (junio y diciembre) a la Oficialía Mayor acerca de la situación de las ventas directas y en consignación.

5.1.2 Del Jefe del Departamento de Finanzas

- Recibir los comprobantes de ventas y pagos en consignación de los libros publicados por el Fondo Editorial para el registro contable de los ingresos de Caja y Bancos.



17 DIC. 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Directiva: Procedimientos para la venta al contado, al crédito y en consignación de libros publicados por el Fondo Editorial

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

- b) Informar mensualmente al Fondo Editorial sobre los ingresos y egresos que le competen.

5.1.3 Del Jefe del Área de Administración de Personal

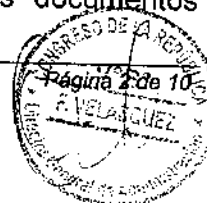
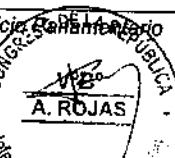
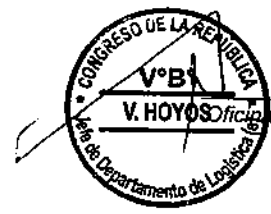
- a) Aplicar, a través de sus respectivos grupos funcionales, en atención a la normatividad legal vigente, los descuentos autorizados por los trabajadores sobre los ingresos que no tengan carácter remunerativo y/o de la liquidación de beneficios sociales en caso de cese, por la compra de libros del Fondo Editorial.
- b) Informar mensualmente, a través de sus respectivos grupos funcionales, al Fondo Editorial los descuentos correspondientes a las compras en la Librería del Fondo Editorial.

5.1.4 Del trabajador designado por el Jefe del Fondo Editorial para las labores administrativas referentes a la venta y consignación, en adelante Administrador

- a) Controlar los montos totales recaudados por concepto de las cobranzas realizadas por el personal encargado de ventas, sea por ventas directas o por consignación; y verificar que el dinero recibido haya sido depositado en la cuenta del Congreso de la República (Banco de la Nación) dentro de las 24 horas de su recepción. Control que se ejecuta diariamente.
- b) Supervisar la gestión de cobranzas realizada por el personal encargado de ventas, que debe estar sustentada con la documentación de cobranza correspondiente.
- c) Coordinar con el Responsable de Ventas la cancelación de las facturas pendientes de pago y que éstas no excedan el plazo establecido en el contrato.
- d) Planificar, programar y coordinar los inventarios en la Librería del Fondo Editorial y en los locales de los consignatarios.
- e) Conciliar las existencias después del inventario.
- f) Elaborar mensualmente los reportes de ventas, descuentos autorizados por los trabajadores y documentos anulados; y elevarlos a su jefatura.
- g) Evaluar y aprobar las solicitudes de ingreso de nuevos consignatarios.
- h) Llevar el archivo de los comprobantes y documentos correspondientes a las ventas y consignaciones.

5.1.5 De la persona designada por el Jefe del Fondo Editorial para las labores de venta y consignación, en adelante Responsable de Ventas.

- a) Llevar el control de las publicaciones entregadas a la Librería del Fondo Editorial y a los consignatarios.
- b) Manejar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en los aplicativos Comercial y Logística.
- c) Despachar las ventas y verificar el registro de los documentos generados en el Bincard.



17 DIC. 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

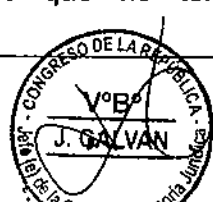
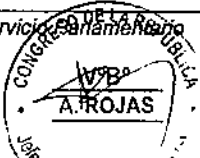
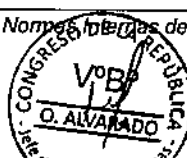
- e) Informar al Administrador sobre la gestión de las ventas realizadas en el Fondo Editorial y las que se realizan en exposiciones de libros, presentaciones, ferias internas y externas.
- e) Coordinar con el Administrador la cancelación de las facturas pendientes de pago y que éstas no excedan el plazo establecido en el contrato.
- f) Realizar cobranzas en un plazo máximo de 60 días, coordinar y hacer seguimiento de las facturas de las ventas realizadas e informar al Administrador sobre demoras de los pagos para el trámite pertinente.
- g) Informar diariamente al Administrador sobre los depósitos realizados.
- h) Llevar y mantener en orden los comprobantes y documentos de ventas, los que son entregados al Administrador para su archivo.
- i) Registrar diariamente en el SIGA las boletas, facturas, notas de crédito, notas de débito, notas de devolución y guías de remisión que se emitan en el día.
- j) Coordinar, informar y corregir los documentos solicitados por las áreas de Contabilidad, Tesorería u otras del Congreso de la República.
- k) Supervisar la entrega de los libros u otras publicaciones en los puntos de distribución y verificar que éstos se encuentren en óptimas condiciones.
- l) Coordinar con el Administrador la programación de los inventarios y las conciliaciones con los consignatarios.
- m) Visitar a los consignatarios, captar clientes y mantenerlos informados sobre las publicaciones y actividades del Fondo Editorial.
- n) Estar informado de los diferentes eventos culturales (ferias de libros, exposiciones, etc.) con el fin de transmitir esta información al personal de la Oficina para promocionar y elevar la venta de las publicaciones.

5.1.6 Del personal del Grupo Funcional de Almacén

- a) Procesar los requerimientos aprobados por la Oficina Fondo Editorial en el sistema SIGA, transfiriendo al Almacén Virtual del Fondo Editorial (consignaciones y librería), y realizar la entrega física de los libros al personal designado para la recepción de los mismos.

5.2 De la venta de libros

- a) El pago de la venta de libros u otras publicaciones al público se realiza en efectivo y contra entrega.
- b) El pago de la venta de libros a los trabajadores del Congreso de la República se puede realizar en efectivo o, por descuento de los ingresos que no tengan carácter remunerativo, hasta en tres cuotas, y/o de la liquidación de los beneficios sociales en caso de cese; en ambos casos, previa autorización del trabajador.
- c) El descuento se aplica siempre y cuando el trabajador declare bajo juramento la disponibilidad económica de los ingresos que no tengan carácter remunerativo, bajo responsabilidad.



17 DIC. 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Directiva Normativa para la venta al contado, al crédito y en consignación de libros publicados por el Fondo Editorial"

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

d) El máximo número de ejemplares que podrá adquirir al crédito un trabajador será de dos unidades al mes.

5.3 De la entrega en consignación

- El Fondo Editorial entrega en consignación los libros por un plazo de 60 días. Transcurrido el plazo, se evalúa la ampliación por un plazo igual al señalado y por una sola vez.
- Cuando se efectúe el recojo o devolución de libros por los consignatarios, estos ingresarán al almacén de la Librería del Fondo Editorial, tanto física como virtualmente (SIGA), hasta que se determine su nuevo destino.

5.4 Del pago por venta y entrega en consignación

- Los depósitos bancarios se efectúan en la cuenta del Congreso de la República (Banco de la Nación).
- Las cobranzas judiciales sólo proceden luego de agotadas las acciones de cobranza por parte del Fondo Editorial del Congreso de la República.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Procedimientos para la venta de libros

6.1.1 Procedimiento para la venta directa al contado (al público o a trabajadores del Congreso de la República)

Paso	Detalle	Responsable
1	Entrega libro u otra publicación al cliente, cobra en efectivo y entrega comprobante de pago.	Responsable de Ventas
2	Descarga venta del sistema, en el almacén virtual "Librería del Fondo Editorial".	
3	Al día siguiente, hace depósito de la venta en la cuenta del Congreso de la República (Banco de la Nación).	
4	Informa al administrador las ventas para la elaboración del memorándum al Dpto. de Finanzas.	
5	Elabora reporte diario de ventas y lo eleva a la jefatura.	Administrador
6	Envía memorándum adjuntando comprobantes de pago de las ventas diarias al Dpto. de Finanzas.	Jefe del Fondo Editorial

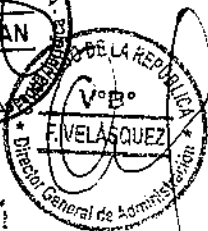


17 DIC. 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL **612** Procedimiento para la venta a crédito a los trabajadores de la entidad

FERNANDO RIVERA LAZOS
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

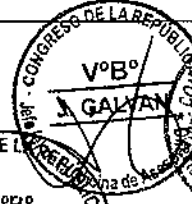
	Detalle	Responsable
1	Atiende la solicitud de venta a crédito del trabajador del Congreso de la República.	Responsable de Ventas
2	Elabora el comprobante de pago y coloca en éste el sello de "Autorización de Descuento" de los ingresos que no tengan carácter remunerativo y/o de la liquidación de los beneficios sociales. El contenido del sello de "Autorización de Descuento" se detalla en el anexo 01.	
3	Solicita al trabajador que firme el sello de "Autorización de Descuento".	
4	Descarga la venta del SIGA en el almacén virtual "Librería del Fondo Editorial".	
5	Informa al Administrador para elaboración de consolidado.	
6	Elabora consolidado mensual y eleva a la jefatura.	Administrador
7	Envía memorándum con los descuentos autorizados por los trabajadores que adquirieron libros con documentos de sustento al Dpto. de Recursos Humanos con copia al Dpto. de Finanzas.	Jefe del Fondo Editorial
8	Dispone que las unidades orgánicas de su competencia apliquen los descuentos correspondientes.	Jefe del Dpto. de Recursos Humanos
9	Mensualmente verifica la aplicación de los descuentos autorizados. a. Los descuentos están correctos: Fin del proceso. b. Los descuentos están incorrectos: Informa a la jefatura para que solicite regularización. Continúa paso siguiente.	Administrador
10	Solicita al Dpto. de Recursos Humanos, a través de memorándum, que se regularicen los descuentos autorizados.	Jefe del Fondo Editorial



6.2 Procedimientos para la consignación de libros

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

Paso	Detalle	Responsable
1	Recibe solicitud de interesado en ser considerado consignatario y la eleva al Administrador	Responsable de Ventas
2	Evalúa solicitud: a. Sí cumple requisitos: continúa el paso 3. b. No cumple requisitos: Archiva solicitud y comunica negativa a interesado. Fin del proceso.	Administrador
3	Elabora el requerimiento al Almacén Central a través del SIGA indicando la cantidad de libros.	
4	Visa el requerimiento y aprueba en el SIGA.	Jefe del Fondo Editorial
5	Procesa el requerimiento aprobado y lo transfiere virtualmente al "Almacén Consignaciones" y hace la entrega física de los libros y de la "Nota de Transferencia" al personal designado por el Fondo Editorial.	Personal del Grupo Funcional de Almacén
6	Recibe del Almacén la transferencia del SIGA y los libros u otras publicaciones.	
7	Entrega al consignatario los libros con Guía de Remisión.	
8	Recaba firma del consignatario en la Guía de Remisión y en el contrato adjunto, en señal de conformidad de lo que recibe y se compromete.	
9	Descarga en el SIGA los libros entregados en consignación.	
10	Requiere mensualmente al consignatario la liquidación de libros a través de correo electrónico.	Responsable de Ventas
11	Factura el monto de las ventas indicadas en la liquidación.	
12	Visita al consignatario y entrega factura.	
13	Verifica el estado de los libros u otras publicaciones y exhibición de los mismos: a. Conforme: continúa el paso 16. b. No conforme: continúa el paso 14.	
14	Comunica al consignatario el hallazgo y la elaboración de la factura correspondiente.	
15	Elabora y entrega factura del libro o libros deteriorados.	



17 DIC 2014
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Paso	Detalle	Responsable
16	Visita al consignatario y realiza el cobro, cumplido el plazo indicado en el contrato: a. Consignatario cumple con el pago: continúa el paso 17. b. Consignatario no cumple con el pago: Si es un retraso injustificado aplica la penalidad y se envía carta notarial con autorización del Oficial Mayor. De persistir el incumplimiento informa al Oficial Mayor para las acciones correspondientes.	Responsable de Ventas
17	Recibe: a. Cheque: Continúa paso 18. b. Cheque electrónico: Continúa el paso 19. c. Comprobante de depósito en Banco de la Nación: continúa el paso 20	
18	Realiza depósito del cheque en el Banco de la Nación a la cuenta del Congreso de la República (Ver Disposiciones Generales, punto 5.4). Continúa el paso 20.	
19	Recoge el cheque electrónico del banco correspondiente y lo deposita en el Banco de la Nación a la cuenta del Congreso de la República (Ver Disposiciones Generales, punto 5.4).	
20	Informa diariamente al Administrador sobre las ventas.	Administrador
21	Informa al Jefe del Fondo Editorial de las ventas para la elaboración del memorándum al Dpto. de Finanzas.	
22	Remite memorándum al Dpto. de Finanzas con copia al Área de Contabilidad, adjuntando comprobantes de pago de las ventas diarias.	Jefe del Fondo Editorial

6.3 Procedimientos de Inventarios de los libros producidos por el Fondo Editorial

6.3.1 Inventario en los establecimientos de los consignatarios

Se realiza una vez al año con la finalidad de conciliar las existencias contra lo liquidado y entregado en consignación. De haber alguna diferencia, se proceda a facturar el faltante.

Se requiere la participación de un veedor del Área de Contabilidad del Departamento de Finanzas y una persona designada por el Fondo Editorial. El inventario se inicia en el mes de setiembre pudiendo concluir en el mes de noviembre.

17 DIC. 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

(Se emite en triplicado para la venta al contado, al crédito y en consignación de libros publicados por el Fondo Editorial)

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

El Administrador emite un informe al Jefe del Fondo Editorial para que lo eleve al Oficial Mayor en el informe semestral del mes de diciembre.

6.3.2 Inventario de los libros en el Almacén Central

Se realiza de acuerdo con la programación del Grupo Funcional de Almacén y bajo sus directivas, procedimientos técnicos administrativos y la normatividad vigente.

6.3.3 Inventario a la Librería y al Almacén de la Librería del Fondo Editorial

Se realiza con la misma frecuencia que el inventario del Almacén Central, con la participación de un veedor del Área de Contabilidad. El Administrador elabora un informe de las existencias y lo eleva a la jefatura para presentarlo mediante informe al Oficial Mayor.

6.4 Informe al Oficial Mayor

El Jefe del Fondo Editorial del Congreso de la República informa al Oficial Mayor por escrito y documentadamente cada seis (06) meses (junio y diciembre) sobre las ventas directas y en consignación; los inventarios y conciliaciones realizadas; así como el estado y gestión de las cobranzas. Este informe se hace con copia al Jefe del Departamento de Finanzas para los fines pertinentes.

7. BASE LEGAL

- 7.1 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, mediante la cual se aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- 7.2 Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- 7.3 D.S. 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.

8. ANEXO

- 8.1 Anexo 1 "Autorización de Descuento"

Anexo 1

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO Y DECLARACIÓN JURADA

Yo identificado con D.N.I. N° y Código N° **AUTORIZO** el descuento por la compra de libros del Fondo Editorial del Congreso de la República, de mis ingresos que no tengan carácter remunerativo y/o de mi liquidación de beneficios sociales en caso de cese, por el monto de S/., hasta en cuota (s). (Máximo 3 cuotas).

Asimismo, declaro bajo juramento, que cuento con la disponibilidad económica para que se me descuenta de los citados ingresos que percibo como trabajador del Congreso de la República, en caso contrario asumo las responsabilidades administrativas correspondientes.

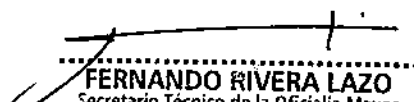
Lima, de de

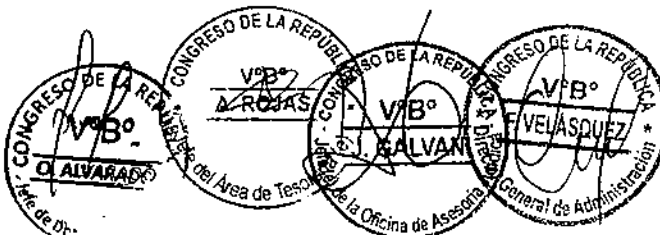
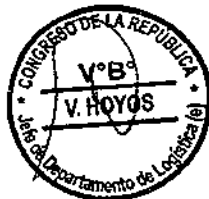


Firma

Huella del índice derecho

17 DIC. 2014
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO



9. ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	1
2. FINALIDAD.....	1
3. ALCANCE.....	1
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	1
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
5.1 Responsabilidades	1
5.2 De la venta de libros.....	3
5.3 De la entrega en consignación	4
5.4 Del pago por venta y entrega en consignación	4
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
6.1 Procedimientos para la venta de libros	4
6.2 Procedimientos para la consignación de libros	6
6.3 Procedimientos de Inventarios de los libros producidos por el Fondo Editorial.....	7
6.4 Informe al Oficial Mayor	8
7. BASE LEGAL	8
8. ANEXO.....	8
Anexo 1.....	9
9. ÍNDICE	10



OPE-DGA/ 03.09.2014

17 DIC. 2014
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO