REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Nº 12 -2009-INDECI/6.0

San Isidro, 30 ENE. 2009

VISTO :

El Informe Nº 016-2009-INDECI/6.2 del 30 de Enero del 2009, expedido por el Jefe de la Unidad de Economía de la Oficina de Administracion del Instituto Nacional de Defensa Civil.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 35º de la Directiva de Tesorería para el año fiscal 2007, aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, establece que el Fondo para pagos en efectivo es un monto de recursos financieros constituidos con recursos ordinarios que se mantiene en efectivo, el cual es aplicable cuando se requiere efectuar gastos de menor cuantía de rápida cancelación sujetándose su administración a las Normas de Tesorería 05 y 07 aprobados por la Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 002 y 003-2009-INDECI/6.0, se autorizó la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo de los Órganos Desconcentrados del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI;

Que, resulta necesario se apruebe una nueva Directiva actualizada, que recoja la normatividad vigente, así como establezca mejores procedimientos de control interno en el manejo de los Fondos para Pagos en Efectivo de los Órganos Desconcentrados del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI;

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por el Decreto Supremo Nº 059-2001-PCM, modificado por Decretos Supremos Nº 005-2003-PCM y 095-2005-PCM;

OFICINA DE CONTABILIDAD C. CERONI INDECI

AREA DE TESORERIA CPC. LUCILA B. TICONA CARBAJAL JEFE INDECI

UNIDAD DE ECONOMIA V°B° CPC [illegible] CARVEDRA JEFE INDECI

OFICINA DE ADMINISTRACION - CONTROL PREVIO V°B° E. VENTURA INDECI

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 002-2009-INDECI/6.0, "Normas para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo de los Órganos Desconcentrados del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI";

Articulo Segundo.- Disponer que se registre la presente Resolución y se remita copia autenticada a los responsables titular y suplente del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo de los Órganos Desconcentrados del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI y a las Direcciones Regionales, para su conocimiento y fines.

AREA DE TESORERIA
CPC. LUCILA B. TICONA CARBAJAL
JEFE
INDECI

Regístrese, comuníquese y archívese

UNIDAD DE ECONOMIA
V°B°
CPC. LUCILA TESORERIA
JEFE
INDECI

CPC. ALFONSO BONIFAZ MOTTA
Jefe de la Oficina de Administración
Instituto Nacional de Defensa Civil

DIRECTIVA Nº 002-2009-INDECI/6.0

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INDECI

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos para la adecuada utilización del Fondo para Pagos en Efectivo de los Órganos Desconcentrados del Instituto Nacional de Defensa Civil.

2. FINALIDAD

Disponer de una herramienta de gestión para emplear correctamente el Fondo para Pagos en Efectivo, a fin de atender el pago de gastos menudos, de rápida cancelación, que por sus características no pueden ser debidamente programados para ser pagados con cheque, acordes con criterios de racionalidad, ubicación geográfica y naturaleza de los conceptos de gastos que se requiera en dichos niveles desconcentrados.

3. ALCANCE

Están comprendidas y obligadas al cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios, servidores y/o las personas naturales contratadas por Contrato Administrativo de Servicios, personal destacado y practicantes de los órganos desconcentrados del INDECI que participen en el manejo del Fondo, sea como responsable de la entrega del dinero, así como el que lo recibe.

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Ley Nº 29289, Ley de Presupuesto Público para el Año Fiscal 2009.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Legislativo Nº 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 169-2008-EF, Valor de UIT para el Año Fiscal 2009.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral Nº 060-2008-EF/76.01, que aprueba el Texto único ordenado de la Directiva Nº 003-2007-EF/76.01 para la Ejecución Presupuestaria.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

- Resolución Directoral Nº 045-2008-EF/76.01 aprueba nuevos clasificadores de Ingresos y Gastos a ser utilizados en las diferentes operaciones del Sector Público durante las etapas del proceso presupuestario.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El Fondo para Pagos en Efectivo es aquel establecido con carácter único, con recursos provenientes de la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios.

5.2. El uso del fondo se justifica solo si debe implementarse para gastos operativos menudos, urgentes y viáticos de emergencia, que por razones de agilidad y costo no puedan ser cancelados con la emisión de cheques desde la Sede Central.

5.4. Así como su apertura, cualquier modificación en cuanto al manejo del Fondo y designación del responsable de su administración, serán establecidos mediante Resolución de la Oficina de Administración del INDECI.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LA APERTURA

6.1.1 La Constitución del Fondo para Pagos en Efectivo será establecido mediante Resolución de la Oficina de Administración de la Sede Central, efectuándose el giro mediante cheque a nombre de los servidores designados como responsables de la administración del Fondo.

6.1.2. El encargado responsable será personal nombrado de la Entidad, asignado a tales funciones. De no existir personal que pueda efectuar tales funciones la responsabilidad del manejo del Fondo recaerá en el Administrador de las Direcciones Regionales INDECI: Norte, Nor Oriente, Costa Centro, Sierra Centro, Sur y Sur Oriente.

6.1.3. El monto máximo para la adquisición de bienes y servicios será de S/. 700.00 (SETECIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES), excepto el gasto por pasajes aéreos (ida y vuelta), cuando corresponda.

6.2. DE LA EJECUCIÓN

6.2.1. Los tipos de gastos que pueden ser atendidos con el fondo cuidando de no sobrepasar los montos máximos permitidos por vez son:

-Los viáticos y pasajes, según planilla debidamente autorizados.
-La adquisición de bienes y contratación de servicios eventuales y de menor cuantía y de carácter urgente.
-Los gastos de movilidad local, de acuerdo a directivas vigentes.

6.2.2. No se aceptarán las adquisiciones o servicios que no estén destinados a cumplir una Actividad o Producto del Plan

Operativo Institucional para al Año Fiscal 2009, definido en cada Meta, Actividad y Componente que se ejecuta según la programación presupuestaria.

6.2.3. No podrán efectuarse las adquisiciones de mobiliario, bienes de de capital (activo fijo) con recursos del Fondo, así como tampoco gastos que sobrepasen el tope máximo establecido.

6.2.4. En el caso del pago de una movilidad local, ésta deberá acompañarse de la papeleta de requerimiento de movilidad de la Institución, en el cual se consignará un sello con la indicación que no puede ser atendida visada por el Administrador.

6.2.5. Restrínjase el gasto en combustible a un máximo de 40 galones mensuales por vehículo, para automóviles, camionetas y station wagons asignados para las actividades administrativas, excluidos aquellos destinados para actividades operativas.

6.2.6. En la adquisición de combustible, lubricantes y servicios de mantenimiento en general, se deberá consignar en el reverso de la Factura, Boleta de Venta, etc. El número de placa de vehículo oficial al cual se le está asignando el combustible o realizando el mantenimiento.

6.2.7. El administrador llevará un registro computarizado o manual del control de la adquisición y suministro de combustible y un registro del mantenimiento de cada vehículo oficial. Dichos registros consignarán:

- En la adquisición del combustible por tipo de actividad: número de placa del vehículo, número de la factura, fecha, cantidad de galones y tipo de combustible asignado, kilometraje, nombre del comisionado, lugar y objeto de la comisión.

- En el mantenimiento de vehículo: número de placa del vehículo, número de la factura, fecha, kilometraje, motivo del mantenimiento.

6.2.8. Copia de los mencionados Registros deberá remitirse a la Sede Central, con la firma del Administrador y Director Regional adjunto a la Rendición de Cuenta.

6.2.9. En la solicitud de viáticos para comisión de servicio, se indicará si se utilizará vehículo oficial, consignando el número de placa del vehículo de ser el caso.

6.2.11. Los pagos en efectivo con recursos públicos que no cautele los principios de economía y racionalidad y no se ciña a procedimientos establecidos en la presente Directiva, no serán aceptados como rendición o tramitados para su reembolso, siendo responsabilidad del Administrador y del Director de la Dirección Regional que administra el fondo, los gastos en que se hayan incurrido indebidamente.

AREA DE CONTABILIDAD · CERONI · INDECI

AREA DE TESORERIA · CPC. LUCILA B. TICONA CARBAJAL · JEFE · INDECI

UNIDAD DE ECONOMIA · V°B° · CPC FLOR CAVEDRA · JEFE · INDECI

V°B° · E. VENTURA · INDECI

.6.2.12. Todos los gastos, sin excepción, deben corresponder a una Meta que ejecuta la Dirección Regional, en consecuencia en cada comprobante de Pago que sustente el gasto se consignará la Meta correspondiente a que se imputa el gasto por el bien o servicio. Las metas a ejecutarse en el Ejercicio Fiscal por los Órganos Descentrados del INDECI, se detallan en el Anexo Nº 1.

6.2.13. Las Direcciones Regionales deberán remitir semanalmente al correo electrónico de la sectorista correspondiente de Rendiciones de Cuenta del Área de Contabilidad el Auxiliar del movimiento del Fondo para Pagos en Efectivo, según Anexo Nº 2, con el objeto de mantener actualizada la información respecto del saldo disponible del Fondo para Pagos en Efectivo.

6.2.14 La entrega de dinero, de ser necesario, se efectuará mediante vales provisionales indicando el monto y concepto de gasto y el nombre del servidor rindente. Cada vale provisional debidamente prenumerado será autorizado por el Director de la Dirección Regional que administra el fondo para pagos en efectivo.

6.2.15 La asignación de fondos de la Dirección Regional que administra el FPPE a las Direcciones Regionales de su jurisdicción será mediante tele giro a nombre del Director Regional solicitante, siendo éste el responsable del pago correspondiente requerido, así como la entrega del adelanto de los viáticos al comisionado, para lo cual la Dirección Regional enviará su requerimiento detallado y justificado vía e-mail, el cual será rendido dentro de 48 horas, excepto el dinero entregado para viáticos, el cual será rendido a los ocho días calendario, contado a partir de la fecha de retorno de la comisión.

6.2.16 Por el servicio de transporte de bienes por vía terrestre, si el monto es mayor a S/. 400.00, está sujeto al pago de la detracción del 4%, por lo que se deberá exigir al proveedor el número de la cuenta aperturada en el Banco de la Nación para el pago de la detracción por el Administrador o la persona que efectúe el gasto.

6.2.17 La conformidad de la adquisición de un bien o prestación del servicio se efectuará a! reverso del comprobante de pago con la justificación del gasto.

6.3. DEL REGISTRO

6.3.1. Cada uno de los comprobantes de pago que sustentan los gastos llevarán impreso un sello consignando el número de registro correlativo, la palabra "PAGADO" y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar el desembolso.

6.3.2. El responsable del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo, obligatoriamente llevará un registro auxiliar contable para el registro del fondo, debidamente autorizado, en el que anotará los gastos reconocidos y aprobados y los reembolsos efectuados, consignando el número de comprobante de pago, fecha, concepto, importe, cadena del gasto.

6.3.3. Dicho libro auxiliar deberá contar con la correspondiente Acta de Apertura y con la firma del Jefe de la Oficina de Administración.

6.4. DE LA RENDICIÓN

6.4.1. Los vales provisionales debidamente autorizados para su gasto en bienes y servicios deben ser rendidos en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo. Tratándose de Viáticos por Comisión de Servicio en un plazo de 8 días calendario, contado a partir de la fecha de retorno de la comisión.

6.4.2. Los documentos sustentatorios de la rendición deberán ser emitidos a nombre del INDECI, indicando el número de RUC, cuando corresponda, los cuales pueden ser

- Facturas (original, usuario y copia SUNAT)
- Boletas de Venta (copia usuario)
- Tickets.
- Otros originales considerados comprobantes de acuerdo a los establecidos por la SUNAT.
- Rendición de Planillas de Viáticos en el formato establecido en la Directiva de Viáticos del INDECI.
- Declaración Jurada detallada por día, únicamente cuando no es posible obtenerse ninguno de los documentos mencionados precedentemente y hasta por el monto del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria-UIT vigente (S/. 355.00), para el pago de movilidad local (no se aceptará pasaje terrestre) o por alimentación y/o alojamiento proporcionados por persona natural en lugares que no es posible obtener comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.

6.4.3. Dichos documentos deberán contar con la firma del Director Regional que efectúa el pago, así como del Administrador y del Director de la Dirección Regional que administra el Fondo, el motivo del desembolso y la firma del personal que recibió conforme el bien y/o servicio, además de su identificación como: nombres y apellidos, documento de identidad. En caso de rendición de planilla de Viáticos solo será exigible estos requisitos en el formato de Rendición de Gastos del Viático en el que se detallan los comprobantes de gastos, siendo necesario a su vez que cada uno de los comprobantes detallados sean firmados por el comisionado.

6.4.4. En el formato "Rendición del Fondo para pagos en Efectivo", se detallarán los gastos cancelados y un resumen a nivel de cadena del gasto por metas y actividades, el cual deberá contar con la firma del Administrador y Director de la Dirección Regional que administra el Fondo.

6.4.5. Cualquier documento observado producto de la rendición será devuelto para su subsanación y/o devolución del efectivo.

6.5. DE LA REPOSICIÓN

6.5.1. La reposición del Fondo para Pagos en Efectivo, será solicitada por el Director de la Dirección Regional que administra el fondo al Jefe de la Oficina de Administración del INDECI, quien lo derivará al Área de Contabilidad-Rendiciones de Cuenta para su revisión en un plazo no mayor de 3 días hábiles. Vencido dicho plazo y de encontrarlo conforme remitirá a las Áreas Administrativas correspondientes para el control previo, ejecución, contabilización y giro del reembolso.

6.5.2. El personal de Rendiciones de Cuenta del Área de Contabilidad de la Unidad de Economía del INDECI queda facultado a observar los documentos encontrados no conformes y procederá a reformular el resumen de rendición, con el fin de no interrumpir el trámite del reembolso solicitado, separando los documentos observados para su devolución, de tal forma que sean subsanados o anulados. Previo al siguiente reembolso la Dirección Regional que administra el fondo deberá cumplir con remitir el formato de rendición modificado de acuerdo a lo atendido en la Sede, a fin de evitar diferencias en cuanto a lo reembolsado y sus correspondientes saldos.

6.5.3. La Oficina de Administración podrá girar cheques en el mes por el indicado concepto, solo hasta tres veces el monto constituido para cada Fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período, previa aprobación del calendario de Compromisos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

6.5.4. La reposición será solicitada por el Director de la Dirección Regional que administra el Fondo para Pagos en Efectivo al Jefe de la Oficina de Administración, de acuerdo al numeral anterior, debiendo requerirlo semanalmente, teniendo cuidado de velar por la existencia de efectivo para casos de emergencia.

7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

7.1 El Director Regional que efectuó el pago es el responsable de la veracidad de la documentación sustentatoria del gasto, materia de la solicitud de reembolso.

7.2 No está permitido efectuar pago de gastos de ejercicios anteriores con cargo al Fondo, debiendo las facturas u otros comprobantes de pago estar emitidos en el presente Ejercicio Fiscal.

7.3 Se realizarán Arqueos sorpresivos y frecuentes, siendo funcionarios competentes para realizarlos: El Tesorero, el Contador, el Administrador y otro servidor designado por el Jefe de la Oficina de Administración de la Sede Central, formulándose el Acta de Arqueo, que será firmada por el responsable del manejo del Fondo, así como por la persona que realiza el arqueo, informándose de los resultados a la Oficina de Administración de la Sede Central y al Director de la Dirección Regional que administra el fondo.

7.4 Semanalmente el responsable del manejo del Fondo informará a su Jefe inmediato los casos en que se incumpla con lo dispuesto. por la presente Directiva, con el fin de tomar medidas correctivas del caso.

7.5 El monto autorizado del Fondo deberá contar con una póliza de seguros.

7.6 Queda prohibido el retiro de dinero en efectivo para acciones distintas a las establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad del Director de la Dirección Regional que administra el fondo y del Encargado del Fondo para Pagos en Efectivo.

7.7 Los recursos del Fondo, así como los documentos sustentatorios del gasto, deberán resguardarse en una caja de seguridad que estará rodeada de las condiciones que impidan su sustracción.

7.8 La adquisición de Combustible a través del fondo será solo en casos que no se cuente con contrato, mediante proceso de adquisición efectuado por la Sede Central.

7.9 La Dirección Regional que administra el Fondo para Pagos en Efectivo podrá efectuar visitas de supervisión a las Direcciones Regionales de su jurisdicción.

ANEXO Nº 01

METAS PRESUPUESTALES PARA EL EJERCICIO 2009

META	DESCRIPCIÓN DE LA META	DIRECCIÓN REGIONAL
0014	EFECTUAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS, LOGÍSTICOS Y PRESUPUESTALES.	DR-AREQUIPA
0027	SUPERV. LA EJECUCIÓN Y CUMPLIM. DE NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES RELACIONADOS CON INSPECCIONES TÉCNICAS Y VISITAS.	DR-AREQUIPA
0042	BRINDAR APOYO ASESORAMIENTO Y MONITOREO EN LA ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y DESASTRES.	DR-AREQUIPA
0012	EFECTUAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS, LOGÍSTICOS Y PRESUPUESTALES.	DR-CUZCO
0022	SUPERV. LA EJECUCIÓN Y CUMPLIM. DE NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES RELACIONADOS CON INSPECCIONES TÉCNICAS Y VISITAS.	DR-CUZCO
0040	BRINDAR APOYO ASESORAMIENTO Y MONITOREO EN LA ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y DESASTRES.	DR-CUZCO
0015	EFECTUAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS, LOGISTICOS Y PRESUPUESTALES.	DR-JUNIN
0028	SUPERV. LA EJECUCIÓN Y CUMPLIM. DE NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES RELACIONADOS CON INSPECCIONES TÉCNICAS Y VISITAS.	DR-JUNIN
0043	BRINDAR APOYO ASESORAMIENTO Y MONITOREO EN LA ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y DESASTRES.	DR-JUNIN
0016	EFECTUAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS LOGÍSTICOS Y PRESUPUESTALES.	DR-LIMA CALLAO
0029	SUPERV. LA EJECUCIÓN Y CUMPLIM. DE NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES RELACIONADOS CON INSPECCIONES TÉCNICAS Y VISITAS.	DR-LIMA CALLAO
0044	BRINDAR APOYO ASESORAMIENTO Y MONITOREO EN LA ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y DESASTRES.	DR-LIMA CALLAO
0013	EFECTUAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS, LOGÍSTICOS Y PRESUPUESTALES.	DR-PIURA
0023	SUPERV. LA EJECUCIÓN Y CUMPLIM. DE NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES RELACIONADOS CON INSPECCIONES TÉCNICAS Y VISITAS.	DR-PIURA
0041	BRINDAR APOYO ASESORAMIENTO Y MONITOREO EN LA ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y DESASTRES.	DR-PIURA
0010	EFECTUAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS, LOGÍSTICOS Y PRESUPUESTALES.	DR-SAN MARTIN
0021	SUPERV. LA EJECUCIÓN Y CUMPLIM. DE NORMAS Y REGLAMENTOS VIGENTES RELACIONADOS CON INSPECCIONES TÉCNICAS Y VISITAS.	DR-SAN MARTIN
0039	BRINDAR APOYO ASESORAMIENTO Y MONITOREO EN LA ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y DESASTRES.	DR-SAN MARTIN

ANEXO Nº 02

AUXILIAR DEL MOVIMIENTO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Cuenta del Mayor 10

Sub Cuenta 102 F.P.P.E. - RECURSOS ORDINARIOS

DIRECCIÓN REGIONAL INDECI:

Nº Operación	Documento					Detalle				Cadena del gasto	Meta	Movimiento		
	Fecha del comprobante	Fecha de pago	Clase (*)	Número	Condición (**)	Proveedor	Nº RUC	Nº DNI	Concepto			Ingresos S/.	Salidas S/.	Saldo S/.

(*)
1 Factura
2 Boleta Venta
3 Ticket
4 Boleta Viaje
5 Recibo honrarios
6 Planilla viáticos
7 Recibo caja p/movilidad local
8 Otros

(**)
1 Provisional
2 Definitivo

UNIDAD DE ECONOMIA V°B° C.P.C. IVAN SANCHEZ JEFE

OF. DE ADMINISTRACION - CONTROL PREVIO V°B° E. VENTURA INDECI

Administrador

AREA DE CONTABILIDAD C. CERONI

Director Regional