REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Nº 11 -2009-INDECI/6.0

San Isidro, 30 ENE. 2009

VISTO :

El Informe Nº 017-2009-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;

AREA DE CONTABILIDAD C. VERONI INDECI

Que, mediante Resolución Nº 001-2009-INDECI/6.0, se autorizó la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo de la Sede Central 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 la Sede Central del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI;

AREA DE TESORERIA CPC. LUCILA G. VICUÑA BARBAJAL JEFE 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;

UNIDAD DE ECONOMIA V°B° CPC FLOR GAMVEDRA JEFE INDECI

OF. DE ADMINISTRACION - CONTABILIDAD V°B° E. VENTURA INDECI

SE RESUELVE :

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº 001-2009-INDECI/6.0, "Normas para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo de la Sede Central 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 la Sede Central del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI y a las Oficinas y Direcciones Nacionales, para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y archívese

UNIDAD DE ECONOMIA V°B° CPC FLOR SAAVEDRA JEFE INDECI

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

DIRECTIVA Nº 001-2009-INDECI/6.0

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LA SEDE CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL – INDECI

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos para la adecuada utilización del Fondo para Pagos en Efectivo de la Sede Central del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.

2. FINALIDAD

Disponer de una herramienta de gestión para emplear correctamente el Fondo para Pagos en Efectivo de una manera ágil, con el 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.

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 la Sede Central del INDECI que participen en el manejo del Fondo; sea como titular responsable que entrega el 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 2009.11/12/2008.
- 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.

AREA DE CONTABILIDAD C. CERONI INDECI

UNIDAD DE ECONOMIA V°B° CPC IVOR SAAVEDRA JEFE INDECI

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

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

- Resolución Directoral Nº 045-2008-EF/76.01 que aprueba el Clasificador de Ingresos y Gastos para las 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 Fondo para Pagos en Efectivo es aquel cuyo uso se justifica solo si debe implementarse para gastos menudos, urgentes y viáticos por emergencias, no programables, que por razones de agilidad y costo no puedan ser cancelados mediante la emisión de cheques.

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

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LA APERTURA

6.1.1 El manejo del Fondo para Pagos en Efectivo será centralizado en el Área de Tesorería de la Oficina de Administración.

6.1.2 Los cheques serán girados únicamente a nombre de los servidores designados como responsables de la administración del Fondo.

6.1.3 El encargado responsable será personal nombrado de la entidad.

6.1.4 El monto máximo para la adquisición de bienes y servicios será de S/. 1,000.00 (UN MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES), salvo casos excepcionales debidamente justificados y viáticos, los cuales podrán ser atendidos hasta por la suma de una (1) Unidad Impositiva Tributaria, debiendo contar con la autorización de la Sub-Jefatura.

6.2 DE LA EJECUCIÓN

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

- Los viáticos y pasajes urgentes no programables, según planilla debidamente autorizados.
- La adquisición de bienes y contratación de servicios de menor cuantía y de carácter urgente.
- Los gastos de movilidad local y refrigerio, de acuerdo a directivas vigentes.

6.2.2 Los pagos en efectivo con recursos públicos que no cautele los principios de economía y racionalidad y no se ciñan a los procedimientos establecidos en la presente directiva, no serán aceptados como rendición o tramitados para su reembolso, siendo responsabilidad solidaria del Jefe de la Unidad Orgánica y del servidor que recepcionó los fondos los gastos en que se hayan incurrido indebidamente.

6.2.3 La entrega de dinero se efectuará mediante vales provisionales indicando el monto, concepto de gasto y el nombre del servidor rindente. Cada vale provisional debidamente pre-numerado será visado por el Jefe inmediato superior y autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración.

6.2.4 En el caso del pago de una movilidad local, esta deberá contar con la papeleta de requerimiento de movilidad de la Institución, en el cual se consignará un sello con la indicación que no puede ser atendida con vehiculo oficial, visada por el Área de Transportes.

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

6.2.6 El usuario firmará el Comprobante de Pago en señal de conformidad del bien o servicio adquirido.

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

6.2.8 Todos los gastos, sin excepción deben corresponder a una meta, en consecuencia en cada comprobante de pago que sustente el gasto, se consignará la Meta a que se imputa el gasto por el bien o servicio. Las Metas a ejecutarse en el Ejercicio Fiscal están detallados en el Anexo Nº 1.

6.2.9 Por el pago de comprobantes de pago (facturas) por la compra de bienes y servicios que superan el importe de S/. 700.00 efectuar la retención del 6% por concepto de Impuesto General a las Ventas-IGV.

6.2.10 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 responsable del fondo o la persona que efectúe el gasto.

6.2.11 La conformidad de la adquisición de un bien o prestación del servicio se efectuará al 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 por el Fondo, debidamente autorizado, en el que anotará todos los gastos reconocidos y aprobados y los reembolsos efectuados consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto, importe y cadena de 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 deben ser rendidos en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo. Tratándose de viáticos en un plazo máximo de 8 días calendario, contado a partir de la fecha de retorno del comisionado.

6.4.2 Los documentos sustentatorios de la rendición deberán ser girados 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 Planilla de Viáticos (Formato) de acuerdo a la Directiva de Viáticos del INDECI.
- Declaración Jurada, únicamente cuando no pueda obtenerse ninguno de los documentos mencionados precedentemente y hasta por el monto de S/. 350.00 para el pago de movilidad local o por alimentación y/o alojamiento proporcionados por persona natural en caseríos pequeños o centros poblados, entre otros.

6.4.3 Dichos documentos deberán contar con la visación del Director o Jefe de la Unidad Orgánica que genera gastos, el motivo del desembolso y la firma del personal que recibió conforme el bien y/o servicio. En el caso de Rendición de Planilla de Viáticos solo será exigible estos requisitos en el formato en la que se detallan los comprobantes de gastos, siendo solo necesario a su vez que cada uno de los comprobantes detallados sean firmados por el rindente.

6.4.4 En el formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo", se detallarán por separado los gastos cancelados y un resumen a nivel de cadena de gasto.

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

6.5 DE LA REPOSICIÓÓN

6.5.1 La reposición del Fondo en la Sede Central del INDECI será solicitado por el Tesorero al Jefe de la Oficina de Administración, quien derivará al Área de Control Previo para su revisión en un plazo no mayor de 2 días hábiles. Vencido dicho plazo y de encontrarlo conforme dicha Área, remitirá al Área de Tesorería para que proceda a su reembolso, caso contrario lo envía para la subsanación o reformulación de la rendición.

6.5.2 La Unidad Ejecutora podrá girar cheques en el mes por el indicado concepto, solo hasta tres veces el monto constituido para el Fondo para Pagos en Efectivo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

6.5.3 Referencialmente, la reposición será solicitada por el encargado del manejo del Fondo, cuando el monto acumulado gastado por cada Fondo ascienda al 70% del monto autorizado, teniendo cuidado de velar por la existencia de efectivo para casos de emergencia.

7 DISPOSICIONES FINALES

7.1 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.

7.2 El Contador dispondrá que se efectúen arqueos sorpresivos del Fondo y valores por lo menos una vez al mes, e informar los resultados al Jefe de la Oficina de Administración. Igualmente se podrá realizar arqueos sorpresivos con personal Adhoc designado por el Jefe de Administración, sin perjuicio de las acciones de Fiscalización y control que sea de competencia del Órgano de Control Institucional.

7.3 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.

7.4 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, por lo que en el transcurso de la jornada laboral y al término de la misma, deberán mantenerse en el Área de Tesorería.

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

ANEXO Nº 01

METAS PRESUPUESTALES PARA EL EJERCICIO 2009

META	DESCRIPCIÓN DE LA META	OFICINA
0030	DESARROLLAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN FORMAL EN PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES, ASI COMO REALIZAR ACCIONES CAPACITACIÓN A AUTORIDADES.	DINAEC
0035	PRODUCCIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN PARA PREPARAR A LA POBLACIÓN ANTE PROBABLES DESASTRES.	DINAEC
0037	PLANIFICAR Y SUPERVISAR LA POLÍTICA NACIONAL DE DEF.CIVIL.	DINAPES
0005	EFECTUAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS LOGÍSTICOS - SEDE CENTRAL.	DNL
0038	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE BIENES DE DISTRIBUCIÓN GRATUITA PARA POB.DAMNIFICADA PARA CUBRIR NECESIDADES DE TECHO, ABRIGO Y ALIMENTO.	DNL
0033	REALIZACIÓN DE ACCIONES DE PREPARACIÓN DE EMERGENCIA Y/O DESASTRE.	DNO
0045	BRINDAR APOYO, ASESORAMIENTO Y MONITOREO EN LA ATENCIÓN DE EMERGENCIA Y DESASTRE.	DNO
0024	ANALIZAR, FORMULAR Y PROPONER REGLAMENTOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE SEGURIDAD EN DC.	DNP
0025	SUPERVI LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y REGLAME VIGENTES RELACIONADOS CON LAS INSPEC TEC.	DNP-UITS
0026	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE INSPECTORES TÉCNICOS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL.	DNP-REG.INSPEC
0032	VALUACIÓN DE OBRAS.	DNP-VAL
0034	REALIZAR ACCIONES DE ASESORAM. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE EVALUACIONES DE RIESGOS Y OTROS DE PREVENCIÓN.	DNP-SEDE
0018	REALIZAR ACCIONES DE PROYECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL.	IMAGEN
0020	BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL EN ASPECTO ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	OAJ
0017	EFECTUAR LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS.	OA
0011	EFECTUAR EL PAGO MENSUAL DE REMUNERACIONES Y OTROS EN BENEFICIOS AL PERSONAL ACTIVO DEL INDECI.	OA-PERSONAL
0046	EFECTUAR EL PAGO DE PENSIONES Y OTROS BENEFICIOS AL PERSONAL PENSIONISTAS DEL INDECI.	OA-PERSONAL
0019	EFECTUAR AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS FINANCIERAS Y EXÁMENES ESPECIALES DE LAS UNIDADES.	OCI
0006	MANTENIMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LA RED NACIONAL DE INFORMÁTICA.	OET
0007	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	OET

0008	DESARROLLO DE ACCIONES DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA.	OET
0009	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE RADIO Y COMUNICACIONES.	OET
0031	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.	OET
0001	ASESESOR. TÉCNICO.DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERAT. SISTEMA DE PRESUPUESTO, COOPERAC. TÉCNICA Y RACIONALIZAC.	OPP
0003	EFECTUAR ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.	SEC.GRAL.
0004	EFECTUAR ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN SINADECI.	SPCC
0002	EFECTUAR ACCIONES, DIRECCIÓN, ASESORAMIENTO Y COORDINACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL Y DEL SINADECI.	SUB-JEF
0036	EFECTUAR ESTUDIOS DE ANÁLISIS DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE VULNERABILIDADES - CIUDADES SOSTENIBLES.	SUB-JEF