Resolución de la Directora General de Administración y Operaciones

Nº 003 -2010-DP/DGAO

Lima, 12 ENE. 2010

Visto el requerimiento de la Dirección de Contabilidad y Finanzas para la constitución del fondo para pagos en efectivo para el año fiscal 2010 contenido en el Oficio Nº 03-2010-DP-DGAO/DCF, así como el proyecto de Directiva para la administración de dicho fondo;

CONSIDERANDO:

Que, a fin de atender los gastos menores que demanden cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, destinados al logro de objetivos y metas del Despacho Presidencial, es necesario constituir el fondo para pagos en efectivo para el año fiscal 2010;

Que, el numeral 62.3 del artículo 62º de la Ley Nº 28411 – *Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto*, así como el artículo 49º de la Ley Nº 28693 – *Ley General del Sistema Nacional de Tesorería*, reconocen la existencia de un fondo para pagos en efectivo;

Que, asimismo, en el literal e) del artículo 36º de la *Directiva de Tesorería*, aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 se establece que la Dirección General de Administración de cada entidad pública, debe aprobar una Directiva de administración del fondo para pagos en efectivo, en la misma oportunidad en que se constituye dicho fondo;

Que, en ese sentido, esta Dirección General considera pertinente aprobar la constitución del fondo para pagos en efectivo para el ejercicio fiscal 2010, designar a sus responsables, así como establecer el límite del gasto y regular su rendición;

Que, asimismo, esta Dirección General considera que el proyecto de Directiva propuesto posibilitará un manejo adecuado, transparente y austero de dicho fondo, por lo que corresponde aprobar dicha Directiva;

De conformidad con la Ley Nº 28411, Ley Nº 28693, Decreto Supremo Nº 066-2006-PCM, que aprueba el *Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial*; la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, Resolución Directoral Nº 043-2009-EF/76.01; y,

Contando con el visto de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como la Dirección de Contabilidad y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Constitución del fondo para pagos en efectivo

Constituir el fondo para pagos en efectivo para el año fiscal 2010, en la Unidad Ejecutora 001 del Pliego 011 Despacho Presidencial, hasta un monto de S/. 80 000,00 *(Ochenta mil y 00/100 Nuevos Soles)*, autorizando su administración a la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

Artículo 2°.- Responsable del fondo para pagos en efectivo

Designar, a partir de la fecha, a los siguientes funcionarios del Despacho Presidencial, como responsables del fondo para pagos en efectivo:

- Responsable Titular: CPC . Otilia Margarita MENDOZA NOVOA.
- Responsable Suplente: Sr. Jorge Javier GUERRERO TRINIDAD.

Artículo 3°.- Monto máximo de los pagos en efectivo

Fijar en una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) el monto máximo de los pagos en efectivo por cada contratación o adquisición.

Artículo 4°.- Destino y rendición del fondo

El destino, procedimientos y plazos para el uso, rendición de cuentas, así como los demás aspectos de la administración de dicho fondo, se regirán por la Directiva que se aprueba en la presente resolución.

Artículo 5°.- Aprobación de Directiva

Aprobar, a partir de la fecha, la Directiva N° 001-2010-DP/DGAO *«Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo en el Año Fiscal 2010»*, que forma parte integrante de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese,

Econ. MARÍA JESÚS GAMARRA de FERNÁNDEZ
Directora General de Administración y Operaciones
Despacho Presidencial

022

DIRECTIVA N° 001-2010-DP/DGAO

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO EN EL AÑO FISCAL 2010

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO EN EL AÑO FISCAL 2010

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Finalidad
Artículo 2°.- Alcance
Artículo 3°.- Base legal
Artículo 4°.- Definiciones
Artículo 5°.- Destino del Fondo
Artículo 6°.- Conceptos no cubiertos
Artículo 7°.- Prohibición de fondos paralelos

CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Subcapitulo Primero:
Constitución y Administración del Fondo para Pagos en Efectivo

Artículo 8°.- Constitución del Fondo
Artículo 9°.- Apertura del Fondo
Artículo 10°.- Monto máximo de adquisición
Artículo 11°.- Registro del gasto
Artículo 12°.- Evaluación permanente del Fondo
Artículo 13°.- De la reposición del Fondo
Artículo 14°.- Número de reposiciones mensuales
Artículo 15°.- Suplencia
Artículo 16°.- Modificación del monto del Fondo

Subcapitulo Segundo:
Utilización del Fondo para Pagos en Efectivo

Artículo 17°.- Procedimiento para la atención de gastos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo
Artículo 18°.- Niveles de autorización con cargo al Fondo
Artículo 19°.- Rendición de cuentas del Usuario del Fondo
Artículo 20°.- Autorización de descuento
Artículo 21°.- Sustentación de gastos
Artículo 22°.- Documentos que sustentan la rendición de cuentas
Artículo 23°.- Control de calidad a la sustentación de gastos

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Seguridad de la información
Segunda.- Arqueos al Fondo para Pagos en Efectivo
Tercera.- Responsabilidad por incumplimiento
Cuarta.- Difusión
Quinta.- Supervisión del cumplimiento y aplicación de la Directiva
Sexta.- Excepciones

ANEXOS

Anexo 1 Autorización para adquisiciones y pagos a través de trabajadores
Anexo 2 Modelo de recibo provisional
Anexo 3 Modelo de declaración jurada
Anexo 4 Rendición de gastos
Anexo 5 Rendición de Fondos para Pagos en Efectivo
Anexo 6 Tarifario de movilidad local.

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO EN EL AÑO FISCAL 2010

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Finalidad

Establecer procedimientos claros y transparentes para la correcta utilización de los recursos financieros del Fondo para Pagos en Efectivo, en el marco de la normatividad vigente, emitida por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 2°.- Alcance

La presente Directiva es de observancia obligatoria a todas las Unidades Orgánicas, funcionarios y servidores del Pliego Despacho Presidencial que administran, solicitan o usan recursos financieros del Fondo para Pagos en Efectivo para la atención de gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

Artículo 3°.- Base legal

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Decreto Supremo N° 066-2006-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial.
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 18-2008-EF.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 27619, Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y Decreto Supremo N° 028-2009-EF, que regulan los viajes al exterior e interior del país.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.

Artículo 4°.- Definiciones

4.1 Fondo para Pagos en Efectivo

Es aquel constituido por dinero proveniente de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, el cual es asignado a una persona responsable, para la realización de pagos en efectivo, por efecto de la contratación de bienes o servicios para la institución, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidos en las normas que regulan el Sistema Nacional de Tesorería, en general, y las disposiciones de la presente Directiva, en particular.

4.2 Responsable del Fondo

Es el funcionario o trabajador del Despacho Presidencial, designado mediante Resolución del Director General de Administración y Operaciones quien tiene la responsabilidad de administrar el Fondo para Pagos en Efectivo, y a cuyo nombre debe girarse el cheque de apertura y los de reposición del Fondo. Debe ser una persona distinta de los funcionarios que efectúan funciones de registro contable.

4.3 Usuario del Fondo

Es el funcionario o trabajador designado por el titular del órgano o unidad orgánica correspondiente, para recibir dinero en efectivo, con cargo al fondo para Pagos en Efectivo, a fin de que sea destinado al pago de gastos específicamente establecidos en el artículo 5º de esta Directiva. Dicho trabajador deberá rendir cuenta del gasto efectuado conforme a lo señalado en el Subcapítulo Segundo de esta Directiva.

Artículo 5º.- Destino del Fondo

5.1 El uso del Fondo para Pagos en Efectivo será destinado exclusivamente y bajo responsabilidad:

a. Al pago de gastos menudos, que deban cancelarse en forma inmediata o que, por su finalidad o características, su pago no pueda ser programado.
b. Al pago de gastos menudos cuya demora en su tramitación pueda afectar la eficiencia de la operación;
c. Al pago por concepto de viáticos, sólo de manera excepcional cuando se trata de situaciones no previsibles;
d. Al pago de jornales de trabajadores eventuales o de la retribución económica que corresponda por locación de servicios.
e. Al pago de todo gasto que, por sus características, no pueda ser debidamente previsto para efecto de su cancelación mediante cheque específico.

5.2 Necesariamente, el uso del Fondo deberá estar orientado al cumplimiento de los objetivos y metas previstos en los Programas Presupuestarios, en armonía con el Plan Operativo Institucional (POI) y Plan Estratégico Institucional (PEI), sujetándose su uso en todo momento a la normatividad aplicable en materia de generación y ejecución de gasto que corresponda.

Artículo 6º.- Conceptos no cubiertos

6.1 Por ningún motivo, el funcionario o servidor comisionado que se traslade en vehículos del parque automotor del Despacho Presidencial o del Estado podrá incluir en su rendición de gastos el concepto de «movilidad».

6.2 Tampoco podrán cubrirse gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter exclusivamente privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la institución, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, que corresponda.

6.3 Se encuentra prohibida también, la utilización del Fondo para Pagos en Efectivo, como un mecanismo para evitar la realización de alguno de los procesos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, cuando corresponda realizar dichos procesos.

Artículo 7º.- Prohibición de fondos paralelos

Está prohibida la conformación de fondos paralelos, simultáneos, especiales o de similar naturaleza o de similares características a las del Fondo para Pagos en Efectivo, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, así como los préstamos y cambios de cheques personales, bajo responsabilidad de la Dirección General de Administración y Operaciones, de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, y del Responsable del Fondo, según su participación y competencia.

CAPITULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Subcapitulo Primero
Constitución y Administración del Fondo para Pagos en Efectivo

Artículo 8°.- Constitución del Fondo

El Fondo para Pagos en Efectivo se constituye mediante Resolución del Director General de Administración y Operaciones, en la cual se indicará, entre otros aspectos, lo siguiente:

a. La dependencia a la que se asigna el Fondo.

b. Nombre del Responsable del Fondo.

c. El monto total del Fondo asignado.

d. Monto máximo para cada adquisición.

e. La precisión de que el fondo sólo puede utilizarse para realizar los gastos permitidos en esta Directiva.

f. Procedimientos y plazos para la rendición de cuentas.

g. La exigencia de que el Responsable del Fondo debe rendir cuenta documentada de los gastos correspondientes, por lo menos, a la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.

Artículo 9°.- Apertura del Fondo

9.1 Constituido el Fondo se girará un cheque a nombre del Responsable del Fondo, quien procederá a cobrarlo en forma inmediata a fin de dotar de liquidez al fondo y darle operatividad al mismo.

9.2 El cobro del cheque no deberá exceder de las cuarenta y ocho (48) horas, de días hábiles, desde su recepción por el responsable del Fondo.

Artículo 10°.- Monto máximo de adquisición

10.1 El monto de los gastos por cada adquisición o contratación que se efectúe con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo, no superará el valor de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), vigente a la fecha de contratación.

10.2 Lo dispuesto en el numeral anterior, no será de aplicación para el caso de viáticos por situaciones no previsibles, siempre que éstos hayan sido autorizados de conformidad con la Directiva N° 003-2009-DP/SSGPR - "Viajes por Comisión de Servicio", aprobada mediante Resolución N° 010-2009-DP/SSGPR de fecha 13 de febrero de 2009, y sus modificatorias realizadas por Resoluciones N°s. 017 y 019-2009-DP/SSGPR de fechas 6 y 31 de marzo de 2009 o de la norma interna que la sustituya.

10.3 Como consecuencia de lo señalado en el numeral 10.1, el responsable del Fondo para Pagos en Efectivo, no podrá aceptar, bajo responsabilidad, rendiciones de cuenta sustentadas en comprobantes de pago o documento equivalente, por montos mayores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Artículo 11°.- Registro del gasto

El Responsable del Fondo llevará un registro auxiliar donde anotará los gastos y reembolsos efectuados, consignando el nombre del rindente, número del comprobante de pago, fechas del gasto y del reembolso, concepto, importe y código de la partida específica a la que ha sido cargado el gasto.

Artículo 12°.- Evaluación permanente del Fondo

A fin de mejorar el control y uso del fondo, la Dirección de Contabilidad y Finanzas, se encargará de:

a. Elaborar Cuadros Estadísticos Mensuales sobre el uso o ejecución del Fondo para Pagos en Efectivo;
b. Efectuar y presentar a la Dirección General de Administración y Operaciones un reporte o informe evaluativo del Fondo en el que, de ser el caso, se formulen las recomendaciones a que hubiere lugar para su mejor uso;
c. Preparar y presentar a la Dirección General de Administración y Operaciones resúmenes trimestrales que se mostrarán consolidados y comparativos, en sus diversos conceptos de gasto.

Artículo 13°.- De la reposición del Fondo

13.1 La reposición consiste en actualizar el valor del Fondo para Pagos en Efectivo, a fin de contar con liquidez y mantener disponibles los recursos que permitan atender los gastos que requiere la institución, conforme a la presente Directiva.

13.2 Con tal propósito, el responsable del Fondo solicitará al Director de Contabilidad y Finanzas gestionar la autorización correspondiente para el giro del cheque o cheques respectivos, en la oportunidad y por el monto que sea necesario.

13.3 Adjunto a su pedido, el responsable del Fondo deberá presentar:

a. La documentación que sustente los gastos efectuados con cargo a dicho Fondo, de conformidad con los artículos 21° y 22° de la presente Directiva.

b. El formato "Rendición de Fondos para Pagos en Efectivo" (ver **Anexo 5**), conforme a la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, el mismo que deberá contar con la firma del responsable del Fondo y con el visto favorable del Director de Contabilidad y Finanzas.

13.4 La Dirección de Contabilidad y Finanzas cautelará que se reponga el Fondo, con la respectiva autorización del Director General de Administración y Operaciones, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, de días hábiles, de recibida la solicitud de reposición por parte del responsable de dicho Fondo, conforme se establece en la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

Artículo 14°.- Número de reposiciones mensuales

Durante el mes, sólo se podrán girar cheques a nombre del Responsable del Fondo, hasta tres (3) veces el monto constituido para dicho Fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período, conforme se establece en el Artículo 36°, inciso b) de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

Artículo 15°.- Suplencia

Cuando el responsable del Fondo se encuentre con licencia, goce de vacaciones, o por cualquier otra razón estuviese ausente o hubiese cesado, sus funciones serán íntegramente asumidas por el trabajador suplente designado para tal fin. Para tal efecto, dicho trabajador elaborará un acta que describa la realidad o situación contable encontrada durante el conteo de los fondos y valores al momento de asumir el cargo. Copia de dicha acta será remitida a la Dirección de Contabilidad y Finanzas y a la Dirección General de Administración y Operaciones.

Artículo 16°.- Modificación del monto del Fondo

El monto del Fondo para Pagos en Efectivo, podrá ser modificado mediante Resolución del Director General de Administración y Operaciones, previo informe sustentatorio de la Dirección de Contabilidad y Finanzas y, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Subcapítulo Segundo
Utilización del Fondo para Pagos en Efectivo

Artículo 17°.- Procedimiento para la atención de gastos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo

17.1 Los Directores, Subdirectores y, en general, los titulares de las áreas del Despacho Presidencial, podrán solicitar, con la sustentación correspondiente, que se entregue determinada cantidad de dinero a uno de sus trabajadores, a quien se le identificará como "Usuario del Fondo".

17.2 El responsable del Fondo deberá verificar la existencia de la siguiente documentación:

a. El pedido formulado por el responsable del área solicitante del bien o servicio;

b. El comprobante de pago, emitido conforme a la normatividad vigente, donde se describirá el bien o servicio, cantidad, precio unitario y precio total;

c. Conformidad del área solicitante, la misma que deberá constar por escrito, sea en documento aparte, en la guía de remisión, o mediante visto colocado en el reverso del comprobante de pago. Esta exigencia no será aplicable en casos excepcionales, en los que los usos o costumbres comerciales o la urgencia de la contratación justifican el pago del precio como condición necesaria para la entrega del bien o la prestación del servicio correspondiente, en cuyo caso bastará la correspondencia entre el comprobante y el recibo.

17.3 El Usuario del Fondo deberá administrar el dinero que se le ha entregado, con sujeción a las disposiciones contenidas en esta Directiva y, por tanto, sólo podrá realizar adquisiciones o contrataciones por montos que no superen, en cada comprobante de pago por un bien o servicio, el valor de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

17.4 El pedido para la entrega de dinero al Usuario del Fondo, se sujetará al siguiente procedimiento:

a. El titular del área respectiva, formulará su pedido por escrito, el cual será presentado ante la Dirección de Contabilidad y Finanzas, comunicando el nombre de quien actuará como Usuario del Fondo, el monto que deberá entregársele y la justificación de dicho desembolso, de acuerdo al formato contenido en el **Anexo 1**. Dicho documento deberá contar con el visto o firma del titular del área solicitante, del Usuario del Fondo y, cuando corresponda, del Director de Contabilidad y Finanzas o del Director General de Administración y Operaciones, conforme al artículo 18° de la presente Directiva.

b. Con la autorización del funcionario competente, el responsable del Fondo entregará al Usuario del Fondo la cantidad de dinero solicitada. Por su parte, el Usuario del Fondo dejará constancia de dicha entrega, mediante la suscripción de un Recibo Provisional, conforme al formato del **Anexo 2** de esta Directiva.

c. El Usuario del Fondo deberá rendir cuenta de los gastos efectuados, dentro de los plazos fijados en el artículo 19° de esta Directiva, ante el responsable del Fondo, conforme al formato del **Anexo 4** de esta Directiva.

d. Realizada la rendición de cuentas, el responsable del Fondo entregará al Usuario del Fondo copia del Recibo Provisional suscrito por éste, donde se consignará la palabra "Rendido". Los Recibos Provisionales originales, en los que también se consignará la palabra "Rendido", serán archivados junto a la documentación sustentatoria de los gastos efectuados.

e. Estas entregas podrán ser superiores a una (1) UIT cuando el Usuario del Fondo tenga que ejecutar varias adquisiciones en un mismo día.

17.5 Por ningún motivo podrá designarse como Usuario del Fondo a personas cuyo vínculo con la institución se sustente en locación de servicios celebrados con el Despacho Presidencial.

Artículo 18°.- Niveles de autorización con cargo al Fondo

La entrega de dinero en efectivo, a que se refiere el artículo anterior, deberá contar con la autorización previa del funcionario correspondiente, de acuerdo a los siguientes montos, y mediante el **Anexo 1**:

a. Subdirector de Tesorería o quien haga sus veces, autorizará hasta por un monto total de S/. 500,00 (Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).

b. Director de Contabilidad y Finanzas o quien haga sus veces, autorizará hasta por un monto total de S/. 5 000,00 (Cinco mil y 00/100 Nuevos Soles).

b. Director General de Administración y Operaciones o quien haga sus veces, autorizará por montos mayores a S/. 5 000,00 (Cinco mil y 00/100 Nuevos Soles) hasta un tope de S/. 15 000,00 (Quince mil y 00/100 Nuevos Soles).

Artículo 19°.- Rendición de cuentas del Usuario del Fondo

19.1 Los Usuarios del Fondo para Pagos en Efectivo, deberán rendir cuenta de los gastos efectuados, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, de días hábiles, de recibido el dinero, utilizando para ello el formato contenido en el **Anexo 4** de la presente Directiva.

19.2 Tratándose de viáticos por situaciones no previsibles, entregados con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo, la respectiva rendición de cuentas se sujetará a los siguientes plazos, los que se computarán a partir de la fecha de retorno:

a. Para viajes nacionales, dentro de los ocho (8) días calendario contados a partir de la fecha de retorno, conforme se señala en el artículo 7° de la Directiva N° 003-2009-DP/SSGPR.

b. Para viajes internacionales, dentro de los quince (15) días calendario, conforme al artículo 10° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.

19.3 Lo dispuesto en este artículo, no es de aplicación a la rendición de cuentas a que se refiere el literal "b" del inciso 13.3 del artículo 13°, la misma que se encuentra a cargo del responsable del Fondo y no del Usuario del Fondo.

19.4 El gasto por movilidad local se ajustará a las tarifas señaladas en el **Anexo 6** de la presente Directiva.

19.5 Las rendiciones de cuentas, a que se refieren los numerales 19.1 y 19.2 del presente artículo, debidamente firmadas por el Usuario del Fondo, se presentarán a la Subdirección de Tesorería con su respectivo cargo, considerándose la fecha de la firma del cargo como fecha de la rendición de cuentas, sin perjuicio del control previo que deba realizarse.

Artículo 20°.- Autorización de descuento

20.1 Con el propósito de cautelar los recursos públicos asignados al Despacho Presidencial, el responsable del Fondo debe recabar del Usuario del Fondo, un documento donde este último se comprometa expresamente a rendir cuentas dentro del plazo señalado en el artículo 19° de esta Directiva, autorizando al Despacho Presidencial para que, en caso de incumplimiento, proceda al descuento respectivo a través de la planilla de pago de remuneraciones u otra planilla de contraprestación mensual del Usuario del Fondo, incluidos los respectivos intereses. El compromiso y autorización de descuento por planilla, constará en el Formato del **Anexo 2**.

20.2 El descuento antes señalado se realizará sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan y/o acciones legales a que hubiera lugar, por lo cual la Dirección de Contabilidad y Finanzas informará al respecto a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección General de Administración y Operaciones.

20.3 El Usuario del Fondo podrá rendir cuentas incluso extemporáneamente, siempre que no se haya hecho efectivo el descuento a que se refieren los incisos anteriores y se incluyan los intereses correspondientes. Ello, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. Efectuada dicha rendición, surtirá los mismos efectos legales que si se hubiera formulado oportunamente.

20.4 Una vez realizado el descuento, carecerá de validez legal cualquier rendición de cuentas que pudiera presentar el Usuario del Fondo.

Artículo 21°.- Sustentación de gastos

21.1 Todos los gastos efectuados con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo, serán sustentados mediante comprobantes de pago originales, emitidos a nombre del Despacho Presidencial, incluyendo el número de RUC 20161704378. Dicha disposición incluye los gastos por concepto de hospedaje y/o alimentación.

21.2 Dichos comprobantes podrán ser: Facturas (original y copia SUNAT), Tickets, Recibos por Honorarios Profesionales (original y copia SUNAT), Boleta de Venta (copia del Usuario), así como otros documentos originales considerados como Comprobantes de Pago, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por la SUNAT u otra normatividad aplicable.

21.3 La rendición de cuentas para el caso de viáticos por situaciones no previsibles, se sujetará a lo señalado para dicha materia en la Directiva N° 003-2009-DP/SSGPR - "Viajes por Comisión de Servicio", aprobada mediante Resolución N° 010-2009-DP/SSGPR de fecha 13 de febrero de 2009, y sus modificatorias realizadas por Resoluciones N°s. 017 y 019-2009-DP/SSGPR de fechas 6 y 31 de marzo de 2009 o de la norma interna que la sustituya.

Artículo 22°.- Documentos que sustentan la rendición de cuentas

22.1 El Usuario del Fondo sólo puede sustentar su rendición de cuentas, en comprobantes de pago que reúnan, simultáneamente, las siguientes características:

a. Ser originales.
b. Contener la unidad de medida, cantidad total y tipo de producto adquirido y/o servicio prestado.
c. Precisar el tipo de moneda utilizada (nuevos soles u otra de curso legal).
d. No tener correcciones, enmendaduras o borrones.
e. Llevar constancia expresa de su pago o cancelación, con el sello, visto o firma del proveedor del bien o servicio.

22.2 Por excepción, en aquellos casos en que no es posible obtener comprobantes de pago y siempre que se trate de montos que no excedan del equivalente al 10% de una (1) Impositiva Tributaria (UIT), el Usuario podrá sustentar sus gastos en una Declaración Jurada, conforme al formato del **Anexo 3** de esta Directiva.

El monto máximo descrito en el párrafo anterior, no será de aplicación a los viáticos entregados para viajes al extranjero, los que se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM o norma modificatoria.

22.3 La Declaración Jurada a que se refiere el primer párrafo del inciso anterior, estará sujeta a fiscalización posterior, debiendo advertirse a quien la presenta, y en su caso hacer constar en la misma, que toda declaración falsa se encuentra supeditada a las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

Artículo 23°.- Control de calidad a la sustentación de gastos

23.1 Al recibir las rendiciones efectuadas por los Usuarios del Fondo, el responsable del fondo y los órganos o servidores competentes de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, verificarán el efectivo cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Directiva y anotarán, donde corresponda, el nivel de cadena funcional y específica del gasto.

23.2 Las rendiciones de cuentas que no cumplan las exigencias de la presente Directiva, serán observadas y devueltas al Usuario del Fondo, para su respectiva subsanación y/o devolución de dinero, de ser el caso. Ello, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Seguridad de la información

1. El responsable del Fondo deberá llevar un archivo, ordenado cronológicamente, de los gastos atendidos con cargo al Fondo para pagos en efectivo.

2. El Director de Contabilidad y Finanzas, coordinará con la Dirección de Seguridad y con la Dirección de Logística, la implementación de medidas de seguridad que impidan la sustracción de dinero ó deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo para Pagos en Efectivo. Para tal efecto, debe cuidar que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad, puertas reforzadas u otro medio similar.

Segunda.- Arqueos al Fondo para Pagos en Efectivo

1. El Director de Contabilidad y Finanzas dispondrá se efectúen arqueos sorpresivos del Fondo, por lo menos una vez al mes, e informará los resultados al Director General de Administración y Operaciones, para disponer las acciones administrativas pertinentes, debiendo verificar, entre otros, la existencia de solicitudes de reposición y cumplimiento del plazo establecido para la reposición del fondo.

2. Conforme la Norma General de Tesorería NGT–08, Arqueos Sorpresivos (aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15), el Órgano de Control Institucional del Despacho Presidencial efectuará arqueos y revisará las actas de arqueo efectuadas conforme al inciso anterior. Asimismo, velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

3. El responsable del Fondo brindará todas las facilidades del caso para la realización de los arqueos a que se refiere el presente artículo.

Tercera.- Responsabilidad por incumplimiento

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, la misma que será determinada conforme a la normatividad vigente.

Cuarta.- Difusión

La Dirección de Contabilidad y Finanzas tendrá a su cargo la difusión del contenido de esta Directiva.

Quinta.- Supervisión del cumplimiento y aplicación de la Directiva

La Dirección de Contabilidad y Finanzas supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva, por parte de las unidades orgánicas, funcionarios y servidores del Despacho

Presidencial, que administran, solicitan o utilizan recursos financieros con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo.

Sexta.- Excepciones

En todo aquello que no esté previsto en la presente directiva o cuando por razones justificadas se requiera de alguna excepción a la aplicación de algunas de sus disposiciones, se deberá contar con la autorización de la Dirección General de Administración y Operaciones, la cual será otorgada dentro del marco de la normatividad vigente.

ANEXO 1

AUTORIZACIÓN PARA ADQUISICIONES Y PAGOS A TRAVÉS DE TRABAJADORES

I. NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE:

.....

II. MONTO SOLICITADO

S/.

EN LETRAS: .....

...../100 Nuevos Soles

III. DESTINO Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV. DESIGNACIÓN DEL USUARIO DEL FONDO

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

CARGO:.....

Lima, ...de .....de 2010.....

USUARIO DEL FONDO	JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN (Subdirector de Tesorería o Director de Contabilidad y Finanzas o Director General de Administración y Operaciones)

ANEXO 2

MODELO DE RECIBO PROVISIONAL

RECIBO PROVISIONAL Nº 000001

FECHA

S/.

APELLIDOS Y NOMBRES	ÁREA A LA QUE PERTENECE

Conste por el presente documento, que he recibido, en efectivo, la suma de dinero indicada líneas arriba, para la atención de los siguientes conceptos:

.....

.....

.....

.....

Me comprometo a efectuar la rendición de cuentas de los gastos efectuados, en el plazo previsto en el Artículo 19º de la Directiva Nº 001-2010-DP/DGAO, la cual declaro conocer en su integridad.
Ante el eventual incumplimiento de dicho compromiso, autorizo y doy mi expreso e irrevocable consentimiento al Despacho Presidencial para efectuar el descuento correspondiente de mis remuneraciones, incluidos los respectivos intereses, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran iniciarse contra el suscrito, por presunta responsabilidad administrativa, civil o penal.

RECIBIDO POR		ENTREGADO POR	AUTORIZADO POR
Firma	DNI / CI	Responsable del Fondo	(Subdirector de Tesorería o Director de Contabilidad y Finanzas o Director General de Administración y Operaciones)

ANEXO 3

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, trabajador del Área de ..... del Despacho Presidencial, declara bajo juramento, conforme a las normas vigentes del Sistema Nacional de Tesorería, haber realizado los gastos que a continuación se describen, los cuales no han podido ser sustentados con comprobantes de pago:

FECHA	CONCEPTO	MONTO EN S/.

Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.

FECHA: ...../...../.....

FIRMA:.....

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

DNI / CI Nº.....

DESPACHO PRESIDENCIAL

ANEXO 4

RENDICIÓN DE GASTOS

DEPENDENCIA: .....

ITEM	Nº COMPROBANTE	FECHA	NOMBRE DEL EMISOR DEL COMPROBANTE	PEDIDO Nº	DETALLE	ESP.	MONTO S/.
						TOTAL	

LIQUIDACIÓN DEL GASTO S/.

TOTAL DINERO RECIBIDO .....
TOTAL GASTADO .....
DEVOLUCIÓN Y/O REEMBOLSO .....

Los documentos sustentatorios que se anexan a la presente liquidación son auténticos y expresan la veracidad del gasto realizado. El presente documento tiene carácter de declaración jurada. Por lo que me someto a las consecuencias administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley Nº 27444 - *Ley del Procedimiento administrativo General* y demás normatividad aplicable.

USUARIO DEL FONDO

Vº Bº DEL JEFE INMEDIATO

Apellidos .....

Nombres .....

Cargo .....

Sello y Firma

Fecha: ...../...../2010

DESPACHO PRESIDENCIAL

ANEXO 5

RENDICIÓN DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO

PROGRAMA Nº	PRESUPUESTO:	Nº	DÍA	MES	AÑO
SUB PROGRAMA Nº	DE OPERACIÓN				
	DE INVERSIÓN				

1 Nº	2 DOCUMENTO			3 DETALLE DEL GASTO	4 IMPORTE		5 PARTIDAS ESPECÍFICAS
	a FECHA	b CLASE	c Nº				
				TOTAL			

INFORMADO EN EL FORMATO EJEC.PRESUPUESTAL (T-6) Nro.

LA COLUMNA CINCO (5) "PARTIDAS ESPECÍFICAS", SERÁ LLENADA POR LA DIGA U OFICINA QUE HAGA SUS VECES

MOVIMIENTO DEL FONDO

SALDO ANTERIOR + INCREMENTO AL FONDO — S/. .....

TOTAL .....

- IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICIÓN .....

SALDO ACTUAL .....

1
FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

2
FIRMA DEL JEFE DE PROGRAMA O SUBPROGRAMA

ANEXO 6

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL
(En Nuevos Soles)

ZONA 1			ZONA 2			ZONA 3		
Del DP a:	Taxi	Urbano	Del DP a:	Taxi	Urbano	Del DP a:	Taxi	Urbano
LIMA CERCADO	5.00	1.00	CALLAO	16.00	2.00	ANCON	35.00	3.00
BARRANCO	12.00	1.50	CARABAYLLO	20.00	2.00	ATE	18.00	2.00
BREÑA	8.00	1.00	COMAS	15.00	2.00	CHACLACAYO	25.00	3.00
JESUS MARIA	8.00	1.00	CHORRILLOS	15.00	2.00	CHOSICA	30.00	3.00
LA VICTORIA	8.00	1.50	EL AGUSTINO	10.00	1.50	CIENEGUILLA	35.00	3.00
LINCE	8.00	1.20	LA MOLINA	18.00	3.00	LURIN	35.00	3.00
MAGDALENA	10.00	1.50	INDEPENDENCIA	12.00	1.50	PACHACAMAC	35.00	3.00
MIRAFLORES	10.00	1.50	SAN JUAN DE MIRAFLORES	15.00	2.50	PUCUSANA	60.00	3.00
PUEBLO LIBRE	9.00	1.00	SAN MARTIN DE PORRES	10.00	1.50	PUENTE PIEDRA	25.00	3.00
RIMAC	5.00	1.00	VILLA MARIA	25.00	2.50	PUNTA NEGRA	70.00	4.00
SAN ISIDRO	9.00	1.50	SAN JUAN DE LURIGANCHO	15.00	1.50	PUNTA HERMOSA	70.00	4.00
SURCO	15.00	1.50	LOS OLIVOS	12.00	2.00	SAN BARTOLO	70.00	4.00
SAN MIGUEL	13.00	1.50	SANTA ANITA	12.00	3.00	SANTA MARIA	70.00	4.00
SURQUILLO	12.00	1.50				SANTA ROSA	40.00	3.00
SAN BORJA	12.00	1.50				VILLA EL SALVADOR	25.00	3.00
SAN LUIS	12.00	1.50				VENTANILLA	30.00	3.00

Nota:

- Por razones de ubicación y distancias se ha considerado tres (3) zonas.
- En el caso de comisiones de servicio con carácter de urgente (ida o vuelta) se autorizará la utilización del servicio de taxi; siendo la ida o vuelta no urgente por transporte urbano.
- Para las diversas comisiones que involucre el traslado de un distrito a otro, fuera del Cercado de Lima, se tendrá en cuenta la aprobación del jefe inmediato de acuerdo a las medidas de austeridad.
- Para las diversas comisiones que involucre la zona 3, se tendrá en cuenta la aprobación del jefe inmediato de acuerdo a las medidas de austeridad.