GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
SEDE REGIONAL

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

No. 043 **–2003-GR.LAMB/GGR**

Chiclayo, 2 4 2003

VISTO:

El Informe No. 077-2003-GR.LAMB/GRPP, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial;

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario dictar normas de alcance regional, con la finalidad de establecer criterios y medidas de seguridad razonables, para una adecuada difusión de procedimientos debidamente diseñados, referente al Manejo y Control de Ingresos Egresos de Fondos, en la Sede del Gobierno Regional por lo que resulta necesario aprobarla para su mejor funcionamiento;

Estando a lo actuado, con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y las Oficinas Regionales de: Asesoría Jurídica y de Administración; así como en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional, aprobado con Ordenanza Regional Nº. 002-2003-GR.LAMB;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar a partir de la fecha la Directiva No. 004 -2003-GR.LAMB/GGR, denominada **"Manejo y Control de Fondos",** la misma que está conformada por diez (10) numerales, cuyo texto integro forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º .- Dejar sin efecto toda disposición administrativa que se oponga a la presente.

ARTICULO 3º.- Notificar la presente Resolución a las Gerencias y Oficinas Regionales de la Sede Regional Lambayeque.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GERENTE GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA No. 004-2003-GR.LAMB

(Aprobada con R.G.G.R. No. 043-2003-GR.LAMB/GGR)

"MANEJO Y CONTROL DE FONDOS"

1.0 FINALIDAD

Establecer criterios y medidas de seguridad razonables, para una adecuada difusión de procedimientos debidamente diseñados, referentes al manejo y Control de Ingresos y Egresos de Fondos, en la Sede del Gobierno Regional Lambayeque.

2.0 BASE LEGAL

2.1 Ley de Presupuesto para el Sector Público, en vigencia.
2.2 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, en vigencia..
2.3 R.D. No. 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería.
2.4 R.D. No. 066-2001-EF/77.15, Aprueba Directiva de Tesorería para el año fiscal 2002.
2.5 Resolución de Contraloría No. 072-98-CG, Aprueba Normas Técnicas de Control para el Sector Público.

3.0 ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las Gerencias y Oficinas Regionales de la Sede del Gobierno Regional Lambayeque.

4.0 DISPOSICIONES GENERALES

4.1 La seguridad del ambiente de la División de Finanzas es responsabilidad del Jefe y del personal de la misma División de Finanzas.

4.2 *El personal a cargo del manejo o custodia de Fondos o valores es el responsable de los mismos, debiendo estar respaldado por una póliza de seguros a fin de garantizar su seguridad personal y reducir riesgos ante pérdidas, robos, etc.*

4.3 Queda terminantemente prohibido, para el personal de la División de Finanzas, dar a conocer las medidas de seguridad y estrategias de información confidencial sobre el uso y manejo de valores, armas, etc.

4.4 Si el encargado del Fondo para Pagos en Efectivo se ausenta de ventanilla, deberá dejar los cajones con llave y el ambiente de Caja cerrado.

4.5 Si el responsable del Fondo para Pago en Efectivo se ausenta del lugar de trabajo debe guardar bajo llave, todos los documentos y útiles a su cargo susceptibles de sustraerse fácilmente.

4.6 Todo servidor de la Oficina de Finanzas antes del cierre de su ambiente de trabajo, deberá desconectar cables de artefactos eléctricos y apagar las luces de dicho ambiente.

5.0 NORMAS SOBRE INGRESOS

5.1 Los ingresos que se capten por toda fuente de financiamiento deberá centralizarse y registrarse diariamente en la Oficina de Finanzas.

5.2 Los recursos captados se depositarán en la Cuenta Corriente abierta en el Banco de la Nación, cuando se trata de recursos directamente recaudados, o en la "Cuenta Varios" cuando se trata de otros recursos, debiendo recabarse una copia de la boleta sellada con el registro de Caja del Banco Receptor.

5.3 Los recursos que aceptan las Unidades Operativas que conforman la estructura orgánica del Gobierno Regional Lambayeque, por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, en concordancia con el principio de Unidad de Caja, deben ser centralizados en la respectiva cuenta Bancaria.

5.4 Los cheques que se recepcionen a favor de la Entidad, en ningún caso se girarán a nombre de servidores o funcionarios, y deberán estar certificados o ser cheques de Gerencia u Oficina Regional, caso contrario no serán aceptados por la Entidad.

5.5 Los ingresos que por todo concepto se perciban, deben ser depositados en forma inmediata, e intacta dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.

5.6 Los recibos de ingresos que se procesan correlativamente deben estar sellados y firmados por el Tesorero y Recaudador.

5.7 El responsable está obligado a llevar un registro actualizado y detallado de Ingresos que permita controlar la recaudación.

6.0 NORMAS SOBRE EGRESOS

6.1 El Control de giros de comprobantes de pago y cheques están bajo responsabilidad única y exclusivamente del responsable del giro de dichos documentos, hasta por el límite de la autorización de giro del mes, emitida por la Dirección General de Tesoro Público.

6.2 Es responsabilidad del encargado del giro de cheques y comprobantes de pago, ejercer el control de los mismos, hasta ser entregados al Cajero Pagador; así como la custodia de los cheques en blanco en uso.

6.3 Para proceder con el giro de Cheques y Comprobantes de Pago se verificará que la Papeleta de Compromisos este debidamente firmada por los responsables de la Contabilidad Presupuestal y Patrimonial, indicando la actividad o proyecto, cadena funcional Programatica a la que corresponde la meta (en el caso de Recursos Ordinarios) , así como en el caso de Ingresos Propios, y la autorización o Visto Bueno del Administrador de la Sede Regional, para giros provisionales varios.

6.4 Todos los comprobantes de pago se elaboran controlándose la secuencia numérica de los cheques por cada Cuenta o Sub Cuenta debiendo estar debidamente sustentados con documentos probatorios de gastos (Facturas, Planillas, Valorizaciones, Contratos, Recibos por Honorarios, requerimientos de anticipos, entre otros.), autorizados por SUNAT.

6.5 La fecha de giro debe ser la misma o posterior a la correspondiente a la autorización de giro. (Gasto Devengado en " A ").

6.6 Es responsabilidad del encargado del giro de cheques, consignar el sello de " NO NEGOCIABLE ", en cada uno de los cheques.

6.7 Cuando se elaboren las Ordenes de Compra u Ordenes de Servicio deben indicarse Nombres y Apellidos completos del Proveedor, asimismo no se

aceptarán Ordenes de Compra u Ordenes de Servicio que indiquen empoce en Cuenta Corriente de Proveedores, pues todo giro de fondos se efectuará con cheques.

6.8 Toda orden por Contratos por Servicios no Personales deberá adjuntar el Recibo por Honorarios Profesionales, así como debe anexarse obligatoriamente el informe de actividades desarrolladas.

6.9 Por medida de seguridad debe invalidarse espacios en blanco, tanto a la izquierda como a la derecha del cheque, con la finalidad de evitar adulteraciones por terceros.

6.10 El giro de cheques con cargo a las Sub Cuentas Bancarias del gasto autorizadas por la Dirección General de Tesoro Público debe realizarse y registrarse en el SIAF-SP, dentro de los cinco días útiles de haberse recepcionado la respectiva autorización de giro.

6.11 Las rendiciones de cuenta por las asignaciones financieras que se otorguen a las Direcciones Regionales Sectoriales, Aldea Infantil y Archivo Regional deberán ser presentadas como requisito para nuevas asignaciones.

6.12 La atención de giro por encargos se efectuará teniendo en cuenta los convenios firmados, debiendo presentar la rendición de cuentas respectiva en un plazo de treinta días de recepcionado los fondos, como requisito para la atención de la siguiente remesa.

6.13 En el caso de ejecución de obras por encargo, se deberá tener en cuenta la conformidad de la Gerencia Regional de Infraestructura, debiendo la documentación ser visada por el Ing. Residente y/o Supervisor de Obra, si fuera el caso.

6.14 Los Cheques deben ser girados a nombre del Contratista emisor de los documentos tales como la factura, boleta de venta, valorizaciones u otro comprobante de pago reconocido por SUNAT que haya sido identificado en la fase del devengado. Para el caso de personas naturales con negocios, el cheque deberá ser girado a nombre de la persona natural propietaria del negocio.

6.15 Los Cheques girados a nombre del personal responsable del Fondo para Pagos en Efectivo son destinados a gastos menudos.

6.16 Los cheques que por algún motivo han sido anulados, deben encontrarse archivados. Su número será recortado y pegado en el talón del respectivo cheque. Así mismo se llevará un registro de cheques anulados.

6.17 Queda terminantemente prohibido firmar Cheques con fecha adelantada y en blanco.

6.18 Antes de proceder al pago de cheques, el Responsable de dicha acción tendrá en cuenta los siguientes requisitos mínimos.

a) Identificación personal del interesado.
b) *Verificar Facturas, Boletas de Ventas y/o recibo por Honorarios Profesionales, acompañados de formatos exigidos por SUNAT, así como el informe de actividades.*
c) Colocar en el Comprobante de Pago, la fecha de recepción del Cheque por parte del interesado.

d) Exigir firma y post firma en el Comprobante de Pago del interesado registrando sus datos de identificación personal.
e) Revisar el concepto del Comprobante de Pago, debiendo ser concordante con la Orden de Compra o servicio, Papeleta de Compromiso, asimismo la Orden de Compra deberá tener la conformidad de recepción de Bienes y/o Servicios por parte de la Oficina de Abastecimiento.
f) Debe exigirse la cancelación de la factura.
g) Consignar al reverso de cada uno de los comprobantes, el sello de PAGADO, el número de cheques girado y número de Cuenta Corriente.
h) Queda terminantemente prohibido el endose de cheques pertenecientes a Funcionarios, Servidores y terceros para ser pagados con Fondo de Caja o Fondos para Pagos en Efectivo.

6.19 Los comprobantes de pago debidamente cancelados deben ser alcanzados mediante cargo al responsable del archivo para su custodia.

6.20 Los Cheques en Cartera son de responsabilidad del Pagador, autorizado para este fin; debiendo guardarlos adecuadamente, tomando medidas de seguridad para facilitar las prácticas de arqueo y revisión, asimismo debe comunicar rápidamente para el bloqueo de cuentas en caso de cheques extraviados. Asimismo deberá llevar un Registro de Cheques en Cartera, debidamente actualizado.

6.21 De existir cheques girados en cartera pendientes de cobro por más de treinta (30) días, el Pagador autorizado debe informar por escrito al Jefe de la Oficina de Finanzas para ordenar su anulación.

6.22 Los beneficiarios y/o proveedores que tengan cheques en su poder por más de treinta (30) días y que no hayan sido pagados por el Banco, no es de responsabilidad del Gobierno Regional Lambayeque; en tal caso el beneficiario o proveedor alcanzará con carta el cheque para solicitar su reprogramación a la Dirección General de Tesoro Público y en caso de extravío o pérdida alcanzará copia de la denuncia policial a fin de poner en conocimiento del hecho al Banco girado, y evitar ser involucrados en estafas perpetradas por terceros.

6.23 La anulación de los cheques a que se refieren los ítems precedentes, deberá efectuarse físicamente así como en el registro SIAF-SP a efecto de proceder a su reprogramación.

6.24 El servidor o pensionista deberá suscribir la Planilla Unica de Pago al momento de recabar su boleta de pago del mes, caso contrario la Oficina de Finanzas dejará en suspenso la transferencia de fondos en su Cuenta de Ahorros del Banco.

6.25 El responsable del Fondo para Pagos en Efectivo, es designado con Resolución Jefatural Regional, y tiene como función atender los gastos menudos, urgentes referidos a compra de bienes o servicios no programados mediante vales provisionales debidamente justificados y autorizados por el funcionario responsable de la Oficina Regional de Administración, indicando tipo de gasto, monto máximo de cada pago (no debe superar el 10 % U.I.T.), debiendo elaborar y preparar reportes de rendición, monto, función, programa - actividad o proyecto al que corresponde presupuestalmente, quedando bajo responsabilidad del encargado del fondo si los gastos no cumplen con los requisitos.

6.26 Los vales provisionales deben ser rendidos dentro de los cinco (05) días de recibido el efectivo, caso contrario, dicho monto será deducido de las remuneraciones del servidor o funcionario.

6.27 Cuando el Fondo para Pagos en Efectivo haya descendido en un 70 %, el responsable del Fondo solicita ante el Jefe de la Oficina de Finanzas la correspondiente reposición, mediante la presentación de la rendición documentada.

6.28 *La reposición del Fondo y giro de planillas de obreros debe hacerse en cheques y el traslado a través de una Empresa de Resguardo, contratada para tal fin por el Gobierno Regional Lambayeque, cuando el monto lo amerite.*

6.29 El Pagador autorizado debe efectuar el control de cheques pagados por el Banco, los cheques girados aún no pagados, e identificarse los cheques en transito y cheques en cartera.

6.30 Para efectos del pago de planillas en obra, el Jefe de la Oficina de Finanzas coordinará previamente con la Gerencia Regional de Infraestructura y con la Oficina Regional de Administración, así mismo comunicará al Organo de Auditoría Regional para la participación de un representante de dicha Oficina, en calidad de observador.

6.31 Culminada la acción descrita en el numeral anterior, la persona asignada para ese fin debe rendir cuenta de los pagos efectuados el mismo día o en las primeras horas del día siguiente.

7.0 NORMAS SOBRE INFORMACION

7.1 Los abonos al Tesoro Público por pagos indebidos y/o reversiones deben efectuarse en el Banco de la Nación dentro de las 24 horas de su recepción mediante formato T-6, con indicación del código de la Sub Cuenta, Período de Ejecución y Período de recuperación.

7.2 Las Retenciones mensuales a favor del Tesoro Público, por efectos de la aplicación del Decreto Ley No. 20530, deben depositarse en el Banco de la Nación a través del formato T-6, en la misma fecha del pago de las remuneraciones.

7.3 La información mensual del gasto debe ser concordante con el Registro de la Contabilidad Presupuestal.

7.4 *Los encargados de llevar el registro y control del Libro Bancos, Cuentas Corrientes y de Tesoro Público, así como Auxiliares Estándar de Previsiones Presupuestales y Conciliaciones Bancarias están obligados a mantener actualizados dichos registros En el caso de moneda extranjera deberá asumirse el tipo de cambio para efectos contables.*

7.5 De existir diferencias entre partidas presupuestadas, éstas deben ser coordinadas con la Oficina de Contabilidad para la corrección financiera y/o presupuestal que hubiere lugar.

7.6 La Conciliación de Cuentas de enlace ante la Dirección General de Tesoro Público se sujetará a las Normas del Sistema Nacional de Contabilidad

7.7 Para el pago de Subsidios se presentará una Solicitud de Giro (T-1) por este concepto con oficio ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público, siendo la

autorización de giro aprobada por la Dirección General de Tesoro Público a través del SIAF-SP.

8.0 NORMAS SOBRE CONSTANCIAS DE PAGO Y CUSTODIA DOCUMENTAL.

8.1 El Control de documentos para su archivamiento comprende la verificación de comprobantes originales y/o fotostáticas legalizadas debidamente autorizados y media firma de los servidores y funcionarios, conforme al detalle siguiente:

a) Orden de Compra, Guía de Internamiento u Orden de Servicio: Responsable de Adquisiciones, Jefe de la Oficina de Abastecimiento (más sello de Visto Bueno), y Responsable de Almacén.

b) Papeletas de compromiso: Responsable de afectación presupuestal y Jefe de la Oficina de Contabilidad (más sello de Visto Bueno).

c) Comprobante de Pago, facturas, tickets, recibos u otros documentos sustentatorios de gastos: Jefe de Oficina de Finanzas y Jefe de la Oficina Regional de Administración, en ambos casos sellos de Visto Bueno.

8.2 No se archivará como documento fuente de egreso ningún documento que no tenga sello PAGADO y la fecha de cancelación del mismo.

9.0 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 El traslado de depósitos y/o retiros de fondos en efectivo en sumas considerables, entre la Sede del Gobierno Regional y el Banco, se hará a través de una empresa de transporte de valores contratada por el Gobierno Regional Lambayeque para dicho fin.

9.2 Los arqueos mensuales de efectivo y valores, se efectuarán en presencia del Responsable del Fondo para Pago en efectivo, formulando un Acta. Esta acción la puede efectuar el Jefe de Oficina de Finanzas ó quién éste asigne, siempre que no tenga a su cargo el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo.

9.3 Los cheques por utilizar, están bajo la custodia del responsable del giro de cheques, y los valores y cartas fianzas están bajo la custodia de la Oficina de Finanzas debidamente resguardados y protegidos bajo llave en Caja fuerte, debiendo informar a la Oficina Regional de Administración sobre vencimientos a efectos de tomar decisiones adecuadas para su renovación o ejecución.

9.4 No podrá efectivizarse pagos anticipados por contratos, caso contrario, debe exigirse Cartas Fianzas expedidas por Entidades reconocidas, con firma solidaria incondicionada e irrevocable y de realización automática.

9.5 Las claves de las Cajas Fuertes deben ser de conocimiento únicamente por el Jefe de Oficina de Finanzas, debiendo ser modificadas cada vez que se renueve al citado servidor.

9.6 Toda autorización de gastos será por escrito y el documento sustentatorio firmado por la Oficina Regional de Administración.

9.7 Los recursos captados de las devoluciones por los préstamos efectuados por el ex Fondeagro, son administrados por el Gobierno Regional Lambayeque, debiendo coordinarse las operaciones relacionadas a su manejo y liquidación total, con los encargados.

10.0 RESPONSABILIDAD

10.1 *Es responsabilidad de la Oficina de Finanzas el cumplimiento de la presente Directiva; así como de la Oficina Regional de Administración en cuanto a la autorización del pago de documentos, evaluación y supervisión.*

10.2 El Organo de Auditoría Regional, cautelará al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, así como recomendará las acciones correctivas que estime pertinente.

10.3 Es responsabilidad de la División de Gestión Documentaria, derivar todo documento que indique rendiciones de cuentas y/o manejo de fondos o valores, dando cuenta a la Oficina de Finanzas y/ o Oficina Regional de Administración, según sea el caso.

Chiclayo, junio de 2003.