

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 001-2011-Z.A.C./MC

Lima, 20 de enero de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29565 publicada el 22 de julio de 2010, se crea el Ministerio de Cultura y con el Decreto Supremo N° 001-2010-MC publicado en el diario oficial El Peruano el 25 de setiembre de 2010, se aprueba las fusiones de las entidades y órganos en el Ministerio de Cultura.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 005-2010-MC, publicada el 8 de octubre de 2010, se designa a la doctora Ruth Martha Shady Solís como jefa de la Unidad Ejecutora N° 003 Zona Arqueológica Caral;

Que, para el desarrollo de las actividades de la Zona Arqueológica de Caral; es necesario establecer los mecanismos que faciliten el control y otorgamiento oportuno de los recursos financieros, para desatinarlos a gastos menudos que demanden su cancelación inmediata, que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas para efectos de sus pagos mediante otra modalidad, así como cautelar la adecuada ejecución y control en los gastos, simplificar trámites administrativos y lograr una atención eficaz y oportuna, debiendo establecer las Normas Internas que aseguren la mejor aplicación de los Recursos del Estado;

Que, con Ley N° 28411 se aprobó la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aplicable a partir del año 2005 y con Ley N° 29626 se aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011;

Que, es necesario actualizar las Normas Internas para la Apertura, Ejecución y Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 003 – Zona Arqueológica Caral / MC.

Que, con Resolución Jefatural N° 004-2010-ZAC/MC del 15 de diciembre de 2010, se designa como Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas a la abogada Sofía Leonor Alicia Núñez Velásquez.


Con el V° B° de la Jefa de la Oficina de Planificación y Presupuesto y Jefe de la Oficina de Control Interno Previo;

Que, de conformidad con lo estipulado en los Artículos 35° y 36° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° DIRECTIVA N° 001-2011-ZAC-U.E.003-MC/OAF denominada "Normas para la Apertura, Ejecución y Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 003 – Zona Arqueológica Caral adscrita al Ministerio de Cultura" que forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE;


Dra. SOFIA NUÑEZ VELÁSQUEZ
Jefa (e) de la Oficina de Administración y Finanzas



DIRECTIVA N° 001-2011-ZAC-U.E.003-MC/OAF**NORMAS PARA LA APERTURA, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 – ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL ADSCRITA AL MINISTERIO DE CULTURA****I. OBJETIVO**

El Fondo para Pagos en efectivo tiene por objetivo efectuar 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.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos para la asignación, utilización, rendición y liquidación del Fondo Para Pagos en Efectivo en el ámbito de la U.E.003-ZAC-MC.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- Ley N° 29626, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- Decreto Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley 28690 Ley que declara de preferente necesidad pública la inscripción, investigación, conservación, puesta en valor, registro, protección, preservación y tutela patrimonial del Sitio Arqueológico de Caral.
- Ley N° 29565, Ley que crea el Ministerio de Cultura
- Decreto Supremo N° 001-2010-MC, mediante el cual se aprueba las fusiones de las entidades y órganos en el Ministerio de Cultura
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus respectivas modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance a los responsables del manejo de los fondos para pagos en efectivo de la Unidad Ejecutora 003 – Zona Arqueológica Caral adscrita al Ministerio de Cultura, ZAC-U.E.003/MC, Sede Lima, Sitio Arqueológico de Caral, Áspero y Vichama.

USO DEL FONDO

- 5.1. El Fondo Para Pagos en Efectivo servirá solamente para efectuar gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para efectos de pago mediante otra modalidad.



- 5.2. Queda prohibido aplicar el Fondo para cubrir gastos por los siguientes conceptos, bajo responsabilidad del funcionario encargado:
 - a) Adelanto de haberes
 - b) Cambio de cheques a particulares o servidores del ZAC-U.E.003/MC
- 5.3. La Caja Chica, podrá ser renovada hasta tres veces al mes, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.
- 5.4. El monto del Fondo Para Pagos en Efectivo será establecido o modificado mediante Resolución.
- 5.5. Se podrá aplicar el pago de viáticos con cargo al FPPE en concordancia con la Directiva de Viáticos sólo en casos excepcionales y de urgencia.
- 5.6. Se podrá contraer compromisos con cargo a la asignación específica 'Combustible y Lubricantes' en casos muy eventuales y justificados expresamente, teniendo en consideración que son gastos programados a cargo de proveedores locales. En caso de gastos fuera de la localidad deben formar parte de la rendición de viáticos y asignaciones en comisión de servicio.



CONTROL INTERNO DE BIENES NO DEPRECIABLES ADQUIRIDOS POR EL FPPE

- 5.7. Se consideran Bienes No Depreciables aquellos bienes cuyo valor no supera el 1/8 de una UIT y que por lo Tanto no se consideran como Activos Fijos y no se deprecian contablemente, siendo registrados sólo en cuentas de orden para su respectivo control.
- 5.8. Los Bienes No Depreciables pueden ser adquiridos excepcionalmente por intermedio del FPPE, siempre y cuando no hayan sido programados por la Oficina de Logística y su adquisición sea urgente.
- 5.9. Al momento de preparar la rendición de los gastos, los responsables del manejo del FPPE deberán llenar el Anexo N° 05 "Control de bienes no depreciables adquiridos por el FPPE", consignando en ese los bienes no depreciables que ocasionalmente se hayan adquirido, debiendo remitir copia a la Contadora (responsable de su archivo) y al Almacén, facilitando de este modo su verificación cuando se realicen los Arqueos de Caja y el inventario de Bienes. Asimismo, deberán archivar las copias de los Anexos N° 05, constituyéndose para el efecto un Registro de Control de Bienes No Depreciables.
- 5.10. La Oficina de Contabilidad, es la responsable de registrar contablemente en las respectivas Cuentas de Orden, Bienes no depreciables adquiridos con los FPPE.



VI. MECÁNICA OPERATIVA

DE LA ASIGNACIÓN DEL FONDO

- 6.1. Se designará por Resolución Administrativa a los responsables del manejo del Fondo exclusivamente deberá girarse los cheques para la constitución o reposición del Fondo.
- 6.2. La rendición de cuentas documentada se realizará en el formato de Rendición del Fondo para pagos en efectivo (Anexo 3).
- 6.2. La Resolución Administrativa que aprueba el FPPE, deberá indicar lo siguiente:



- a) La dependencia a la que se asigna el Fondo.
- b) El responsable de su administración.
- c) El monto total del fondo.
- d) El monto máximo por cada adquisición.

REGISTRO Y CONTROL

6.4. Los Recibos Provisionales y Declaración Jurada para Pagos en Efectivo deberán ser prenumerados (Anexos 01 y 02).

6.5. Los responsables del manejo de fondo verificarán que la orden para el desembolso cuente con la autorización del Jefe de Administración y Finanzas y la conformidad del jefe inmediato del área usuaria.

6.6. Los gastos realizados mediante Recibos Provisionales deberán ser rendidos documentadamente por el usuario, bajo responsabilidad en el término de las 48 horas de entregado el fondo para el gasto.

6.7. El responsable del manejo del FPPE llevará un registro Auxiliar Estándar de control de apertura y reembolsos, en el cual se registraran los importes recibido por apertura y reembolsos detallando en N° de cheque y comprobante de pago, así como los egresos tales como: rendiciones y las liquidaciones respectivas, demostrándose el saldo por rendir (Anexo N° 04).

6.8. Todo egreso de Fondo estará respaldado por documentos sustentatorios, debidamente firmados por el servidor que haya realizado el gasto y visados por los funcionarios responsables.

6.9. A cada documento de egreso se le consignará en el lado anterior, el sello fechador-pagador cuyas características son:

- a) Encabezamiento
- b) Nombre del servidor que realizó el gasto
- c) D.N.I.
- d) Firma

6.11. El Encargado del Fondo para Pagos en Efectivo deberá registrar cronológicamente el movimiento del gasto de los Recibos Provisionales y Documentos Definitivos, para luego trasladar el registro de los documentos definitivos al Formato de Rendición del FPPE

6.12. El Encargado del Fondo para Pagos en Efectivo, mantendrá al día la documentación sustentatoria, a fin de facilitar la operación de arqueo, que será efectuada por la Oficina de Contabilidad.

6.13. El Contador practicará por lo menos una (01) vez al mes arqueos sorpresivos al FPPE de la Sede Lima y Sitios Arqueológicos de acuerdo al Plan de Supervisión que apruebe la Oficina de Administración y Finanzas.

Los Arqueos consistirán en:

- a) Verificación y conciliación de los saldos a la fecha del arqueo.
- b) Recuento físico del dinero existente y confrontación con el importe que reflejan los registros y reportes diarios correspondientes.
- c) Verificación de los archivos que contienen, las copias de las resoluciones de Apertura y sus modificaciones, Oficios de Solicitudes de Reembolsos y Rendiciones de Cuentas, Comprobantes de Pago de los reembolsos, así como Reportes Diarios de Saldos, periodo transcurrido entre entrega y rendición o devolución, así como funcionario que lo autorizó.
- d) Formulación del Acta de Arqueo, la que será firmada por el encargado de manejo del FPPE y por el funcionario que realiza el arqueo, remitiéndose el original a la Oficina de Administración y Finanzas. De haber observaciones estas deben ser subsanadas de forma inmediata, las que serán verificadas en el arqueo siguiente.

DE LA RENDICIÓN

6.14. Los encargados del manejo del Fondo prepararán su rendición documentada con la oportunidad debida, a fin de contar con efectivo suficiente para operar durante el mes.

6.15. Las rendiciones del fondo para Pagos en efectivo serán revisadas previamente al V°B° de la Oficina de Administración y finanzas, por el Contador, las rendiciones deberán estar sustentadas con documentos que cumplan los siguientes requisitos:



- a) Comprobantes de Pago SUNAT, tales como: Factura, Boleta de Ventas, Recibo por Honorarios, Ticket y otros documentos, aceptados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, emitidos por el proveedor de los bienes y/o servicios, a nombre del ZAC-U.E.003/MC y con el RUC N°20505982259.
- b) Excepcionalmente se aceptaran Declaraciones Juradas por los siguientes gastos: Movilidad Local, Viáticos (de acuerdo a los conceptos y montos establecidos en la Directiva de Viáticos), y otros autorizados expresamente por el Jefe de Administración y Finanzas hasta un monto de 10% de la UIT vigente.
- c) Los comprobantes de pago SUNAT, indicados en el inciso a) deberán consignar, en la parte posterior, la firma, N° de DNI, cargo y nombre de la persona que recibe el bien y/o servicio. El Jefe de área visará el documento en la parte anterior.
El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga de sus veces, dará su visto bueno al documento, previa revisión correspondiente.
- d) No se aceptarán comprobantes de pago con borrones y/o enmendaduras que denoten indicios de adulteración (fraguado). La ocurrencia de un hecho como el descrito generará las medidas de carácter administrativo y/o legal.
- e) No se aceptara bajo ningún motivo o circunstancia incluir recibos provisionales dentro de las rendiciones de cuentas bajo responsabilidad.

6.16. Tanto los funcionarios y servidores que incumplan con rendir los importes otorgados mediante recibos provisionales en los plazos establecidos en la Presente directiva, les serán descontados dichos importes de su Planilla de Remuneraciones, planilla de Contratación Administrativa de Servicios y/o pago de recibos por Honorarios, previa autorización del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

CUSTODIA DE FONDOS Y VALORES

- a) Los Fondos para Pagos en Efectivo serán custodiados en una caja de seguridad, cuya clave deberá ser conocida únicamente por el empleado encargado según Resolución.
- b) Para casos de pérdida, robo, fraude o cualquier acto de infidelidad que pudiera perjudicar al encargado del Fondo, se adquirirá una Póliza de Seguros de Infidelidad o de Deshonestidad.

VII. RESPONSABILIDAD

EL JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS O DE QUIEN HAGA SUS VECES

- a) Proporcionar a los responsables de los Fondos para Pagos en Efectivo, las garantías de seguridad para su desempeño
- b) Hacer cumplir la presente Directiva.

DEL TESOREO

- a) Efectuar el control y supervisión del manejo de Fondo Fijo a través de la verificación y revisión de saldos de los Recibos Provisionales de los Documentos Definitivos del Fondo para Pagos en Efectivo, emitiendo los reportes respectivos donde se asentarán las operaciones.

DEL CONTADOR

- a) Practicar arqueos sorpresivos del FPPE, como mínimo una vez al mes levantando las actas respectivas.

ANEXOS:

- ANEXO N°01: Recibo de Caja Provisional
- ANEXO N°02: Declaración Jurada para Pagos en Efectivo
- ANEXO N° 03: Rendición de Fondo para Pagos en Efectivo
- ANEXO N° 04: Auxiliar Estándar de Control de Apertura y Rendiciones del FPPE.
- ANEXO N° 05: Control de bienes no depreciables adquiridos por el FPPE.



ANEXO No 01

RECIBO DE CAJA PROVISIONAL

No

SI.....

Recibí la suma de

Por concepto de

Nombres y Apellidos

D.N.I. :

Fecha:

Firma :

V° B° Oficina solicitante

Autorizado

La Rendición de Cuentas se Efectuara en un plazo máximo de 48 horas de acuerdo a la Directiva de Tesorería vigente, caso contrario autorizo se me descuente de mis remuneraciones u honorarios.



DECLARACION JURADA PARA PAGOS EN EFECTIVO

No

SI

He recibido del Proyecto Especial Arqueológico CARAL – SUPE la cantidad de

Por concepto de

..... de de 20....

V°B° Oficina Solicitante

V°B° JEFE DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS

RECIBI CONFORME

V°B° CONTADOR

V°B° TESORERO

.....
FIRMA

Nombres y Apellidos :

D.N.I. :



ANEXO No 03

RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Componente: _____

Presupuesto

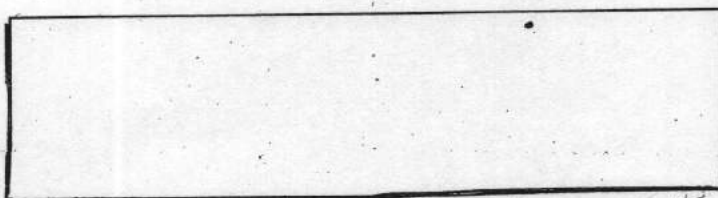
No

Día	Mes	Año

De Operación :

De Inversión :

No	Documento			Detalle del Gasto	Importe	Partida Especifica
	Fecha	Clase	No			
				TOTAL		



MOVIMIENTO DEL FONDO		
Saldo Anterior	S/.	_____
(+) Incremento al Fondo		_____
	TOTAL	_____
Importe de la Presente		_____
Rendición		_____
Saldo Actual		_____



Firma Encargado del Fondo

Firma Jefe de Administración y Finanzas
PEACS/INC

ANEXO No 04

**AUXILIAR ESTANDAR DE CONTROL DE APERTURA Y REEMBOLSO DEL FONDO
PARA PAGOS EFECTIVO**

Fecha	Comprobante		Detalle	Movimiento		
	Cheque	C. Pago		Debe	Haber	Saldo

FIRMA ENCARGADO DEL FONDO

Firma del Jefe de
Administración y Finanzas



Anexo No 05

CONTROL DE BIENES NO DEPRECIABLES ADQUIRIDOS POR EL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Oficina :
 Fecha de Remisión :

No

Especifica del Gasto	Datos del Proveedor			Concepto	Fecha de Adquisición
	Factura, B/V, otros	Nombre o Razón Social	Monto		

