

COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION Y DESARROLLO AEROESPACIAL (CONIDA)

DIRECTIVA Nº 001- 2011 - CONIDA/OGA

“FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO”

I. FINALIDAD

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

II. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria de todas las Unidades Orgánicas, Funcionarios y Servidores de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial, sea cual fuere el régimen laboral o contractual al que pertenecen; quienes solicitan o utilizan los recursos financieros del Fondo para Pagos en Efectivo, destinados para la atención de gastos menudos que demandan su cancelación inmediata, ó que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para su pago en otra modalidad.

III. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Ley Nº 20643, Ley de CONIDA.
- 4.2 Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15 Normas Generales de Tesorería 07, 08 y13;
- 4.3 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno;
- 4.4 Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería;
- 4.5 Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15;
- 4.6 Directiva General (DG)Nº03-2009/MINDEF/VRD/SGRH
- 4.7 Resolución Jefatural Nº 038 – 2010–JEINS-CONIDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de CONIDA.
- 4.8 Ley Nº 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011;
- 4.9 Resolución Ministerial Nº 1500-2010-DE/SG, Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos correspondientes al AF-2011 del Pliego 026 Ministerio de Defensa.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir del primer día útil de Enero del año 2011 hasta el 31 de Diciembre del año 2011, modificándose sólo por acción de los dispositivos legales.

V. GENERALIDADES

Del Fondo para Pagos en Efectivo.

- 5.1 El Fondo para Pagos en Efectivo servirá sólo para pagos que por fuerza mayor o dificultad no sea posible realizarlo mediante cheques tales como:
 - a. Gastos menores y urgentes, pagos de viáticos urgentes no programables, debidamente autorizados.
 - b. Refrigerios, portes, movilidad y otros gastos menores debidamente autorizados. El refrigerio podrá ser otorgado al personal que determine el Jefe Institucional. Asimismo, adquirirse medicinas cuando la situación así lo amerite.



- 5.2 Queda prohibido la aplicación del Fondo para cubrir gastos por los siguientes conceptos, bajo responsabilidad del Funcionario a cargo:
- Adelanto de Haberes
 - Adquisiciones de artículos de higiene y aseo personal; salvo aquellos necesarios para uso exclusivo de la Alta Dirección
 - Adquisición de material y útiles de oficina por montos superiores al 10% de la UIT. Cualquier adquisición de útiles y material de oficina en exceso al porcentaje señalado deberá ser autorizado por el Director de Administración General.
 - Igualmente está restringido el uso del FPPE para gastos de taxi cualquiera sea el destino, con excepción del Jefe Institucional, Directores Técnicos y Jefaturas. Cuando la circunstancia amerite el uso de taxi, por movilidad masiva o emergencia sustentada, el Director de Administración General autorizará su pago.
- 5.3 La renovación del Fondo para Pagos en Efectivo se efectuará hasta un máximo de tres veces durante el periodo mensual, de acuerdo a la operatividad de la institución y previa rendición de cuentas debidamente documentadas.
- 5.4 El Fondo para Pagos en Efectivo, no podrá ser utilizado para atender la adquisición de Bienes de Capital.
- 5.5 El Manejo del Fondo para pagos en efectivo, debe reunir las condiciones necesarias para evitar su sustracción o deterioro del dinero en efectivo, en caja de seguridad u otro medio similar, bajo responsabilidad del Responsable.

VI. DE LA ASIGNACION DEL FONDO.

- 6.1 La Oficina de Administración General es el único Órgano autorizado a utilizar los recursos del Fondo para Pagos en Efectivo, pudiendo distribuir recursos a las Actividades.
- 6.2 El monto del Fondo requerido por las Actividades debe estar condicionado al flujo de movimiento operacional y los resultados de gastos menores a las unidades Operativas.
- 6.3 El monto a girar para la constitución del Fondo será autorizado por el Director de Administración y estará adecuado a las necesidades de cada Área y de la función que desarrollan.
- 6.4 El Director de Administración, autorizará la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo, mediante Resolución Directoral.
- 6.5 El Director de Administración designará al Servidor que será el Responsable Titular del Fondo Para Pagos en Efectivo, quien será el Encargado Único del Manejo centralizado y a nombre de quien con carácter de exclusividad deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo; así como un Suplente, en ausencia del Titular. Las Oficinas que requieren el uso de Fondos en Efectivo solicitarán como parte del Fondo Para Pagos en Efectivo, al Encargado Único.
- 6.6 Cuando el Responsable Titular del Fondo se encuentre con licencia, goce vacacional, estuviere ausente, ó hubiese cesado. Sus funciones serán asumidas íntegramente por el Suplente designado para tal fin. En consecuencia dicho trabajador elaborará un Acta que describa la realidad ó situación contable encontrada durante el conteo de los Fondos al momento de asumir el cargo. Copia de dicha Acta será remitida a la Dirección de Administración General, quien remitirá a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para conocimiento.
- 6.7 Las Áreas que requieran el uso de dinero en efectivo para el cumplimiento de sus actividades que desarrollan, podrán solicitar, a través de su Jefatura; recursos del Fondo necesarios, y serán utilizados exclusivamente en los casos previstos en el numeral 5.1 de la presente Directiva.



- 6.8 Para renovar los Fondos en Efectivo, previamente se rendirá cuenta documentada de la utilización de por lo menos el 50% de la dotación autorizada, mediante el formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo"; esta rendición la efectuará debidamente rubricados por el Responsable del Fondo cada uno de los documentos (Comprobantes de Pagos), recibos de movilidad y remitirá a la Oficina de Administración General, quien a su vez trasladará a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para su verificación y renovación del FPPE, previa afectación presupuestal de la Oficina de Planificación y Racionalización.

VII. DE LA UTILIZACION Y REGISTRO

- 7.1 El Fondo Para Pagos en Efectivo se utilizará para cubrir los gastos expuestos en el numeral 5.1 de la presente Directiva.
- 7.2 El Responsable del Manejo del Fondo antes de atender cualquier solicitud, deberá contar con la autorización del Director o Funcionario del Área competente, y Director de Administración General; utilizando para dicho desembolso utilizará un Recibo por Egreso Provisional; el mismo que deberá ser regularizados por el usuario rindiendo cuenta documentada de los gastos producidos, en el término de las 48 horas como plazo máximo.
- 7.4 Todo egreso del Fondo estará respaldado por documentos justificatorios y debidamente firmados por los Funcionarios y Jefaturas responsables; así como por los usuarios a quienes se les entrega el dinero en efectivo.
- 7.5 El encargado del Fondo para Pagos en Efectivo debe utilizar un reporte auxiliar para el registro cronológico del movimiento de gastos efectuados.
- Las hojas de Auxiliar Standard a utilizarse deberán estar selladas y visadas por el Director de Administración General.
 - Mantendrá al día la documentación sustentatoria convenientemente archivadas a fin de facilitar la operación de Arqueo, que será efectuada mensualmente por el Tesorero General de la CONIDA.

VIII. DE LA RENDICIÓN

- 8.1 El Responsable del Manejo del Fondo preparará su rendición para Pagos en Efectivo con la oportunidad debida, teniendo en consideración lo expuesto en el numeral 6.8 a fin de disponer en forma permanente con efectivo para operar, recomendándose presentar rendiciones documentadas cuando por lo menos se ha utilizado el 50% de la dotación autorizada.
- 8.2 Al final de cada mes se preparará, sobre la base de los montos del Registro Auxiliar Estándar, una última Rendición de reembolso con los últimos comprobantes pagados, de tal modo que se contabilicen todas las operaciones dentro del mes al cual correspondan los pagos según el cierre de operaciones.
- 8.3 Los Facturas, Boletas de Venta, Recibos de Honorarios, Ticket y Cintas emitidas por maquinas registradoras, por compra de bienes y servicios, para la Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo, deberá contar con los siguientes requisitos:
- Del Proveedor: Razón social, dirección, numeración, RUC, autorización de SUNAT para impresión de comprobantes.
Del comprador, nombre (CONIDA), lugar y fecha de emisión, descripción del consumo y/o servicio detallado, no se aceptará comprobantes de pago que indique únicamente por "consumo"; excepto del Jefe Institucional y el Director de Administración General.
Los Recibos de movilidad autorizadas debidamente rubricados por el responsable del FPPE y las Jefaturas Responsables del gasto, incluyendo la firma del usuario directo.
 - Los comprobantes aludidos deberán detallar el motivo del gasto en la parte posterior del mismo, contando además con la firma de la persona que recepciona el dinero, y visada por



la Dirección y/o Jefatura que requirió el Bien o Servicio, y finalmente visado por el Director de Administración General.

IX. MECANISMO DE CONTROL Y CUSTODIA

- 9.1 El Fondo para Pagos en Efectivo será custodiado en una caja de seguridad, cuya clave debe ser conocida únicamente por el Servidor Responsable (Cajero – Pagador del FPPE).
- 9.2 El Director de Administración tendrá en su poder un sobre lacrado conteniendo la clave de dicha caja.
- 9.3 En casos de fallecimiento, incapacidad, física o abandono del Responsable del Fondo, el sobre será aperturado por una Comisión de Funcionarios que nominará el Jefe Institucional.
- 9.4 Dicha comisión procederá a realizar un arqueo del Fondo elevando un Acta que permitirá el cambio de clave y hacer entrega al nuevo Responsable del cargo, mediante Resolución del Jefe Institucional.
- 9.5 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.
 - a. Se efectuarán arqueos periódicos y sorpresivos con autorización del Director de Administración General.
 - b. Se mantendrán debidamente archivadas las Resoluciones Directorales de aprobación, modificación o anulación del Fondo, según sea el caso.

X. SANCIONES

- 10.1 El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva y lo tipificado por las normas concordantes darán lugar a las siguientes acciones:
 - a. Amonestación Verbal
 - b. Amonestación escrita
 - c. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
 - d. Destitución.
- 10.2 Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas según sea de mayor o menor gravedad, debiendo contemplar en cada caso la naturaleza de la infracción y los antecedentes del servidor.

XI. RESPONSABILIDADES

11.1 DIRECTOR DE ADMINISTRACION GENERAL

- a. Dictar las disposiciones de detalle y/o dar las pautas para su mejor cumplimiento.
- b. Proporcionar a los cajeros - pagadores las garantías de seguridad para su desempeño dentro y fuera del servicio.
- c. Disponer arqueo sorpresivo cuando lo estime conveniente.

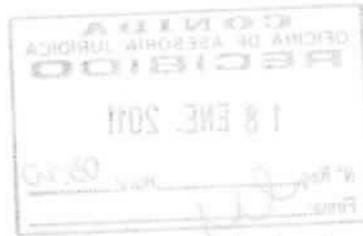
11.2 OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

- a. Efectuar los arqueos y control del Fondo cuando lo disponga el Director de Administración.
- b. Comunicar cualquier anomalía que pudiera detectar en el control del Fondo.
- c. Contribuir al cumplimiento de la presente Directiva.

11.3 CAJERO - PAGADOR (RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO)

- a. Efectuar la rendición de cuentas de acuerdo a las normas establecidas.





- b. Conocer y aplicar permanente en el ejercicio de sus funciones, las normas técnicas de control para la Administración Financiera Gubernamental y todo lo establecido en la presente Directiva
- c. Efectuar la reposición del Fondo oportunamente, con la finalidad de contar con el disponible para atender cualquier eventualidad.

11.4 TESORERO

- a. Cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.
- b. Efectuar el control, arqueos sorpresivos y supervisión del Fondo, debiendo informar a su Jefe Inmediato, contando con la autorización del Director de Administración General.
- c. Supervisar el registro del auxiliar estándar del Fondo para Pagos en Efectivo, donde se asentarán las operaciones.
- d. Las devoluciones y sobrantes del FPPE serán revertidos a la Dirección General de Tesoro Público, dentro de las 24 horas de recepcionado el dinero en efectivo, mediante el Formato correspondiente.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 12.1 Los bienes adquiridos a través del Fondo Para Pagos en Efectivo, que necesariamente deben ingresar y tener el sello correspondiente de registro en el almacén, siempre que el monto de adquisición sea igual o superior al 1/10 de la UIT vigente a la fecha de compra; la clasificación de los bienes susceptibles de ser almacenados son los siguientes:
 - a. Accesorios de cómputo, tales como memorias, discos duros, etc.
 - b. Repuestos de unidades vehiculares
 - c. Calculadoras
 - d. Tintas para impresora
 - e. Papel para fax
 - f. Bienes en general cuyo importe unitario sea igual o mayor al 1/10 de la UIT.
- 12.2 Los Bienes que por sus características no tienen que ser almacenados y que no forman parte de la relación detallada en el numeral precedente, deberán consignar obligatoriamente, en la boleta o factura el sello de "Sin Existencia en Almacén".

*


Abogado
Daniel Fernando Bolaños Galindo
Director de Administración General
CONIDA