



Ministerio de la Mujer  
y Desarrollo Social  
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

Nº 045

## Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 31 ENE. 2007

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 se aprobó la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007, la cual tiene por finalidad establecer los procedimientos, así como los aspectos técnico normativos para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería correspondientes al año fiscal 2007;

Que, en cumplimiento del Artículo 36º inciso a) de la Directiva de Tesorería antes mencionada, es necesario actualizar los procedimientos para el manejo de los fondos en la modalidad de Encargos, otorgados por el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF;

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad aprobada por la Dirección General del Tesoro Público; con la visación, del Gerente de la Unidad Administrativa, del Jefe de Contabilidad y Tesorería y de la Jefa de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva;

De conformidad con el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 452-2005-MIMDES y la Resolución Ministerial Nº 604-2006-MIMDES;

### SE RESUELVE:

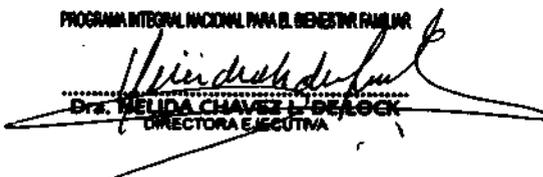
**Artículo 1º.-** Aprobar la Directiva Nº 001-2007/INABIF-UA “Normas y Procedimientos para el Uso, Administración, y Control del Fondo para Pagos en Efectivo”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución y que regirá para el ejercicio presupuestal 2007.

**Artículo 2º.-** Dejar sin efecto las normas que se opongan a lo dispuesto por la presente Resolución.

**Artículo 3º.-** La Oficina de Control Institucional y Control Previo de la Unidad Administrativa, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva.

Regístrese y Comuníquese

PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR

  
Dra. MELIDA CHAVEZ L'BEAOCK  
DIRECTORA EJECUTIVA



## DIRECTIVA N° 001- 2007/INABIF-UA

### **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO**

#### **I. OBJETIVO**

Cautelar la correcta administración del **FPPE** con el objeto de garantizar su adecuada utilización.

#### **II. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos administrativos orientados a precisar la correcta utilización de los recursos financieros que conforman el Fondo para Pagos en Efectivo - **FPPE**, para cubrir gastos de menor cuantía, urgentes y no programados, constituidos de conformidad con la normatividad emitida por el Órgano Rector del Sistema de Tesorería.



#### **III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Ley N° 28927, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2007.
- 3.4 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva 001-2007-EF/77.15 de Tesorería para el Año Fiscal 2007.
- 3.5 Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local Año Fiscal 2007".
- 3.6 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.8 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.



#### **IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria en las Unidades Prestadoras de Servicios - UPS y Dependencias del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF.

#### **V. DEFINICIONES**

- 5.1 Apertura  
Asignación de recursos financieros para el **FPPE**.
- 5.2 Ejecución  
Utilización de los fondos de conformidad con la normatividad vigente.
- 5.3 Rendición  
Sustentación documentada de los gastos efectuados a través del **FPPE**.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El FPPE es aquel constituido, con carácter único por dinero en efectivo, con recursos financieros provenientes de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, establecido de acuerdo a las necesidades de la Institución, que sustenta su apertura a través de Resolución emitida por la Dirección Ejecutiva, en atención a la disponibilidad presupuestal.
- 6.2 El manejo del FPPE, será centralizado a través de la Cajera de Contabilidad y Tesorería del INABIF, para cuyo efecto, deberá ser designada por Resolución de la Dirección Ejecutiva.
- 6.3 Para el caso de las Oficinas Administrativas, UPS, y/o Dependencias el manejo de los recursos provenientes del FPPE, será realizado por un responsable que deberá ser designado a través de Resolución de la Unidad Administrativa. En el caso de que el trabajador responsable del fondo asignado estuviera imposibilitado de continuar desempeñando tal función, por caso fortuito, fuerza mayor, desplazamiento o cese; el Gerente o Jefe del quien dependa puede asignar a otro trabajador la responsabilidad del manejo de los recursos, con un documento debidamente sustentado, debiéndose contar con la autorización del Gerente de la Unidad Administrativa, no siendo necesario expedir adicionalmente una nueva Resolución de Unidad Administrativa para reemplazar al responsable del fondo asignado en cada Unidad Orgánica.



## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1 **Procedimientos para la obtención del Fondo**
- 7.1.1 Los cheques de apertura y los cheques girados posteriormente para la reposición del FPPE serán emitidos a nombre de la Cajera de Contabilidad y Tesorería.
- 7.1.2 La cajera de Contabilidad y Tesorería procederá a habilitar a las Oficinas Administrativas y UPS, conforme a los montos aprobados por Resolución de la Unidad Administrativa y a través del formato "Recibos Provisionales", y debidamente visados por el Tesorero y autorizados por el Gerente de la Unidad Administrativa.
- 7.1.3 Para efectos de control y visto bueno de la documentación sustentatoria de los gastos, los responsables autorizados de las UPS y/o Dependencias remitirán a la Unidad Administrativa - Control Previo el formato "Registro de Firmas" (Anexo N° 01) con las firmas y post firmas, adjuntando copia fotostática de su documento de identidad (DNI).

## 7.2 Procedimientos para la utilización del Fondo para Pagos en Efectivo

- 7.2.1 La ejecución del fondo se sujetará en atención a gastos de menor cuantía, urgentes y de rápida cancelación, tales como:
- Viáticos y pasajes urgentes no programables, según planilla.
  - Gastos de movilidad local.
  - Adquisiciones de bienes y servicios de menor cuantía y de carácter urgente, cuando se requiera efectuar su pago en efectivo.



7.2.2 El monto máximo para cada adquisición de bienes y/o servicios no deberá exceder de S/.200.00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) en cada caso. Este monto podrá incrementarse hasta por un importe de S/.500.00 (Quinientos y 00/100 Nuevos Soles), con autorización del Gerente de la Unidad Administrativa. En cualquier caso queda prohibido el fraccionamiento de la transacción.

7.2.3 Excepcionalmente se podrán utilizar y aceptar gastos por montos mayores a los mencionados en el numeral precedente siempre que se encuentren debidamente sustentados y cuenten con la aprobación de la Gerencia u Oficina correspondiente y la autorización del Gerente de la Unidad Administrativa.

7.2.4 Todo pago se efectuará a través de la Cajera de Contabilidad y Tesorería del INABIF.

7.2.5 Toda entrega de dinero deberá efectuarse a través del formato "**Recibos Provisionales**", a nombre del servidor rindente, cuyo documento debe estar prenumerado, indicando el tipo de gasto para el cual se ha solicitado el fondo y deberá ser visado por el Tesorero y autorizado por el Gerente de la Unidad Administrativa.

7.2.6 Todo gasto debe ser sustentado con los documentos contemplados en la Resolución de Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago, tales como Facturas (adquiriente o usuario y copia SUNAT), Boletas de Venta (adquiriente o usuario), Tickets de máquinas registradoras (adquiriente o usuario y copia SUNAT), Recibo por Honorarios (adquiriente o usuario). Asimismo, la Declaración Jurada, de acuerdo a lo establecido por la Directiva de Tesorería para el presente, es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no es posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. Los gastos de movilidad local se ceñirán a lo establecido en la Directiva vigente.

La Declaración Jurada como sustento de gastos solamente se podrá utilizar:

- a- Pagos de cuotas de Asociaciones de Padres de Familia, cuotas voluntarias por diversas actividades en los colegios, en caso de Hogares.
- b- Pagos a Colegios, Hospitales y otras entidades del Sector Público, relacionados con la atención de los usuarios, tales como cuotas de Asociación de Padres de Familia, matrículas, separatas, fotocopias, exámenes, etc.
- c- Pagos de derechos y tasas, en los casos que los comprobantes originales sean requisito para continuar el trámite, adjuntado la copia correspondiente.
- d- Otros casos en los cuales sean autorizados previamente por el Gerente de la Unidad Administrativa.

e.- En todos los casos señalados, la Declaración Jurada no debe exceder de los S/. 345.00 (Trescientos cuarenta y cinco con 00/100 Nuevos Soles)

f.- Adicionalmente los documentos referidos en el presente numeral deben contar con los siguientes requisitos:

- Las Facturas y Recibos por Honorarios debe ser emitidos a nombre del INABIF, debiendo consignar además el RUC N° 20507920722.
- Especificar la cantidad, precio unitario y precio total.
- Ser documentos originales y no deben presentar enmendaduras ni borriones y/o correcciones y debidamente



visados por el usuario ridente y funcionario que autorizó el gasto, consignando nombre y sello respectivo.

- En el reverso del comprobante se debe consignar la justificación que sustenta el gasto, así como debe contar con la firma del Jefe de la Unidad Orgánica solicitante en señal de conformidad y adjuntar de ser el caso, el requerimiento solicitado por el usuario, autorizado por el Jefe de la Unidad Orgánica.
- De efectuarse una adquisición o pago de servicio en moneda extranjera, deberá precisarse en el Comprobante de Pago, el tipo de cambio del día de ejecutado el gasto.
- Todo documento sustentatorio del gasto, debe contar con el sello de **Pagado**, el cual deberá ser colocado por el responsable del **FPPE** y fecha de cancelación del mismo al momento de realizar el desembolso.



- 7.2.7 La Cajera cuando haya pagado Recibos por Honorarios Profesionales por prestación de servicios entregará la copia SUNAT al Analista en Tesorería para el registro y control correspondiente, a más tardar el último día del mes, por lo que la copia del adquirente o usuario de dichos recibos serán sustento de la rendición de cuenta para la reposición del fondo.
- 7.2.8 En las UPS para la atención de la población objetivo que requieran tratamiento médico especial, así como para atender pagos de movilidad para el traslado de dicha población, el monto máximo no deberá exceder de S/.300.00 (Trescientos y 00/100 Nuevos Soles).
- 7.2.9 Los recursos asignados del **FPPE** en las UPS y/o Dependencias, también están autorizadas para cubrir gastos por desplazamiento a Distritos y/o Provincias que por necesidad de servicio la UPS pueda requerir.
- 7.2.10 Todo documento sustentatorio del gasto debe contar con la firma del encargado del manejo del fondo designado según Resolución de la Unidad Administrativa en señal de conformidad del gasto, además de suscribirlo el personal que desempeña las funciones de Administrador y/o Director en las UPS y/o Dependencia.
- 7.2.11 En caso de ausencia debidamente justificada de una de las personas indicadas en el párrafo anterior, se autorizará la rendición con una sola firma.
- 7.2.12 Las Unidades Organicas que hayan pagado recibos por Honorarios Profesionales por la prestación de un servicio, deberán remitir la copia SUNAT a Contabilidad y Tesorería el ultimo día del mes, la copia del adquirente o usuario de dichos recibos serán sustento de la rendición de cuenta para su reposición.

### 7.3 De la rendición y reposición del FPPE en la Sede Central y UPS.

#### Contabilidad y Tesorería

- 7.3.1 La Cajera de Contabilidad y Tesorería responsable del **FPPE**, podrá solicitar en el mes una (01) reposición, y como máximo tres (03) veces el monto constituido para el **FPPE** asignado, independientemente del número de rendiciones debidamente documentadas que pudieran efectuarse en dicho período.
- 7.3.2 La responsable del **FPPE** solicitará la reposición por escrito y a través del formato establecido en el sistema (Anexo N° 2), a fin que el Gerente de la



Unidad Administrativa apruebe el reembolso, previa verificación de los documentos por parte del Área de Control Previo.

- 7.3.3 Contabilidad y Tesorería efectuará el trámite presupuestal para la reposición del **FPPE** correspondiente, previa autorización de la Unidad Administrativa, debiendo efectuar Logística el control del gasto en el Grupo Genérico 3 Bienes y Servicios.

#### Unidades Prestadoras de Servicios y Oficinas Administrativas

- 7.3.4 La rendición corresponderá a la naturaleza del gasto solicitado y en ningún caso se aceptarán gastos de naturaleza diferente; el incumplimiento de esta disposición conlleva a responsabilidad de los encargados de la ejecución de los recursos asignados a través del **FPPE** y del Jefe responsable de la Unidad Orgánica solicitante.

- 7.3.5 La reposición de los recursos asignados a las UPS, Oficinas Administrativas, y/o Dependencias procederá con la presentación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada, cancelada, ordenada cronológicamente y foliada.

- 7.3.6 Todo recurso entregado con **Recibo Provisional** incluido para viáticos debe ser rendido y/o devuelto en un plazo máximo de (48) cuarenta y ocho horas, bajo responsabilidad del encargado de la Unidad Orgánica solicitante y del personal que le fue otorgado el monto pendiente de rendición.

- 7.3.7 Las UPS y/o Dependencias, solicitarán las reposiciones a la Unidad Administrativa a través del Anexo 02, debiendo contar el citado Anexo con las firmas de los responsables de los recursos asignados del **FPPE**; debiendo simultáneamente remitir a Caja dicho Anexo mediante correo electrónico.

- 7.3.8 Las UPS a través del formato del Anexo 02, deberán detallar el gasto efectuado y un resumen a nivel de cadena funcional y específica del gasto.

- 7.3.9 Toda rendición se efectuará cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos y urgentes mientras se efectúe la reposición del fondo.

- 7.3.10 Cuando la comisiones de servicio se desarrollan dentro del país y en el exterior, el plazo máximo para rendir cuentas es de (8) ocho y (15) quince días calendarios respectivamente, después de culminada la misma.

- 7.3.11 A los viáticos otorgados a través del **FPPE** y no rendidos oportunamente, se le aplicarán los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, a partir de la fecha en que en forma expresa se haya efectuado el requerimiento para la devolución correspondiente.

#### **7.4 De los Controles**

- 7.4.1 El Jefe de Contabilidad y Tesorería, deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del **FPPE**, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.

- 7.4.2 En la Sede Central Contabilidad y Tesorería efectuará arqueos mensualizados y sorpresivos al encargado de la administración del **FPPE**, dejando constancia del mismo en el Acta correspondiente.



- 7.4.3 En la Sede Central la responsable del **FPPE**, informará a la Unidad Administrativa, al término de cada mes, la relación de Recibos Provisionales a través del formato "**Relación de Recibos Provisionales**", donde se evidenciara la relación de Recibos pendientes de rendición. (**Anexo 03**).
- 7.4.4 Presentada la rendición de los fondos entregados con Recibos Provisionales, la Cajera procederá a la cancelación del recibo provisional, mediante un sello cruzado consignando la frase "**Rendido**", manteniéndolo en archivo permanente.
- 7.4.5 Para establecer un adecuado control del movimiento del **FPPE**, se utilizará un Libro Auxiliar de Caja, que será autorizado por el Gerente de la Unidad Administrativa.

#### **Unidades Prestadoras de Servicios**

- 7.4.6 En las UPS de Provincia los Arqueos serán efectuados por los respectivos Directores, dejando constancia del mismo en el Acta correspondiente.
- 7.4.7 El Area de Control Previo efectuará arqueos inopinados en las UPS de Lima, dejando constancia del mismo en Acta correspondiente.
- 7.4.8 Las UPS de Lima y Provincias, registrarán el movimiento diario del **FPPE** asignado en un Libro Caja, foliado y legalizado por la Unidad Administrativa y en el caso de Provincias por Notario Publico o Juez de Paz de la localidad.

### **VIII RESPONSABILIDADES**

- 8.1 El cumplimiento de la presente Directiva corresponde, en el ámbito de su competencia funcional, a los Gerentes de la Unidades Gerenciales, al Gerente de la Unidad Administrativa, Jefe de Contabilidad y Tesorería, Tesorero, Cajera, Especialistas en Control Previo, Responsables del Titular del Fondo o quien haga sus veces, Jefaturas, Directores, Administradores y/o responsables rindentes del fondo en las Unidades Orgánicas, y Unidades Prestadoras de Servicios.
- 8.2 La Oficina de Control Institucional velará por el cumplimiento de la presente norma.

### **IX DISPOSICIONES FINALES**

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa aplicable de conformidad a la normatividad vigente.

### **X. FORMATOS**

- Anexo 01: Registro de Firmas  
 Anexo 02: Rendición del Fondo  
 Anexo 03: Relación de Recibos Provisionales



**ANEXO N° 1**

**REGISTRO DE FIRMAS  
FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO**

Nombres	y	Apellidos:
<hr/>		
DNI. N°		:
<hr/>		
Teléfono		:
<hr/>		
Cargo		:
<hr/>		
Unidad	Orgánica	:
<hr/>		
Firma		:
<hr/>		
Post	Firma	:
<hr/>		
V°	B°	:
<hr/>		
Sello	:	



Documentos que Firman:  
(marcar con un aspa)

- Facturas
- Boletas de Venta
- Tickets
- Recibos por Honorarios



- Planillas de Movilidad
- Declaraciones Juradas
- Otros (especificar) .....

---

Firma del Director o responsable de la UO  
Formato de uso de las Unidades Operativas y/o Dependencias del INABIF





TIPO DOCUMENTO	COMPROBANTE
01	FACTURA
02	RECIBOS POR HONORARIOS
03	BOLETA DE VENTA
05	BOLETO DE COMPAÑÍAS DE AVIACION
07	NOTA DE CREDITO
08	NOTA DE ABONO
12	TICKET MAQUINA REGISTRADORA
14	RECIBOS POR SERVICIOS PUBLICOS
15	BOLETO EMITIDO POR EL TRANSPORTE URBANO
16	BOLETO DE VIAJE - TRANSPORTE INTERPROVINCIAL
17	DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA IGLESIA
19	BOLETO O ENTRADA POR ATRACCIONES Y ESPECTACULO
28	TARIFA UNICA DE USO DE AEROPUERTO
43	PLANILLA DE VIATICOS
67	DOCUMENTO DE COBRANZA
100	DECLARACION JURADA
101	PLANILLA DE MOVILIDAD





