

COMISION NACIONAL DE INVESTIGACION Y DESARROLLO AEROESPACIAL

CONIDA

DIRECTIVA N° 002 – 2010 CONIDA/OGA

FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

I. CONCEPTO

El Fondo para Pagos en Efectivo, FPPE, es un monto de recursos financieros, constituido por Recursos Ordinarios, que se mantiene en efectivo, rodeado de ciertas condiciones que impidan su sustracción o deterioro. El FPPE es establecido en función a las necesidades imprevistas de CONIDA.

II. OBJETIVO

El Fondo para Pagos en Efectivo tiene por objetivo atender gastos de menor cuantía de rápida cancelación que por sus características no puede ser programado para efectos de su pago mediante cheque.

III. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la asignación, utilización, rendición, y liquidación del Fondo para Pagos en Efectivo.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Ley N° 20643, Ley de CONIDA.
- 4.2 Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010;
- 4.3 Resolución Ministerial N° 1348-2009-DE/SG, Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de Ingresos correspondientes al AF-2010 del Pliego 026 Ministerio de Defensa.
- 4.4 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales de Tesorería 07, 08 y 13;
- 4.5 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno;
- 4.6 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería;
- 4.7 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15;
- 4.8 Directiva General (DG)N°03-2009/MINDEF/VRD/SGRH
- 4.9 R.J. N° 188-2009-JEINS-CONIDA Reglamento de Organización y Funciones de CONIDA.

V. ALCANCE

La presente Directiva alcanza a todos los trabajadores de CONIDA, sea cual fuere el régimen laboral o contractual al que se encuentren sujetos, y su acción real en los campos administrativos y financieros.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir del primer día útil de Enero del año 2010 hasta el 31 de Diciembre del año 2010, modificándose sólo por acción de los dispositivos legales.

VII. GENERALIDADES

Del Fondo para Pagos en Efectivo.

- 7.1 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 así como 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 Director de Administración mediando un Informe sustentado del Área que comunique la necesidad. Asimismo, podrá adquirirse medicinas cuando la situación lo amerite.



- 7.2 Queda prohibido la aplicación del Fondo para cubrir gastos por los siguientes conceptos, bajo responsabilidad del funcionario a cargo:
- Adelanto de Haberes
 - Cambio de cheques a particulares o servidores de CONIDA
 - 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.
 - La Oficina General de Administración autorizará gastos en movilidad masiva y taxi cuando la circunstancia lo amerite, esto es en situaciones que no se cuente con los vehículos de la Entidad para el traslado requerido en Comisiones de Servicio.
- 7.3 La renovación del Fondo para Pagos en Efectivo se efectuará hasta un máximo de dos veces durante el periodo mensual, de acuerdo a la operatividad de la institución y previa rendición de cuentas debidamente documentadas.
- 7.4 Su monto será establecido mediante Resolución del Director de Administración, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menores.

VIII. DE LA ASIGNACION DEL FONDO.

- 8.1 La Oficina de Administración General es el único órgano autorizado a manejar los recursos del Fondo para pagos en efectivo.
- 8.2 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.
- 8.3 El monto a girar para la constitución del Fondo será autorizado por el Director de Administración y estará en función a las necesidades que cada Dirección desarrolla.
- 8.4 El Director de Administración General, autorizará la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo, mediante Resolución Directoral.
- 8.5 El Director de Administración General designará al servidor que será el responsable del Fondo Para Pagos en Efectivo, quien tendrá el manejo centralizado y a nombre de quien con carácter de exclusividad deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo.
- Las Oficinas que requieren el uso de Fondos en Efectivo solicitarán como parte del Fondo Para Pagos en Efectivo, al Encargado Único.
- 8.6 Las Actividades, por la naturaleza de sus funciones, podrán solicitar, a través de su Jefatura, recursos del Fondo hasta el monto máximo autorizado, y serán utilizados exclusivamente en los casos previstos en el numeral 7.1 de la presente Directiva.
- 8.7 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 se efectuará ante el Responsable del Fondo, quien dará su conformidad debidamente rubricado cada uno de los documentos (Comprobantes de Pagos), recibos de movilidad y remitirá a la Oficina de Administración General, que trasladará a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para su fiscalización y renovación del FPPE, previa afectación presupuestal de la Oficina de Planificación y Racionalización.
- 8.8 Está prohibido que el personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicio (CAS) sea titular del Fondo.
- 8.9 La Resolución del Director de Administración que aprueba la apertura del Fondo Para Pagos en Efectivo, deberá contener:
- Nombre del servidor, responsable único de su manejo.
 - El monto máximo del Fondo autorizado será de S/. 3,000.00 (Tres Mil Nuevos Soles).
 - La asignación presupuestal y programa al cual se afectará.
 - El tipo de gasto a efectuar teniendo en cuenta las limitaciones establecidas en la norma del procedimiento de pagos y en la presente Directiva.
 - La exigencia de rendir cuenta documentada por lo menos teniendo en consideración el 50% de la dotación autorizada, para recibir nuevos Fondos en efectivo.



- f. Se informará periódicamente al Tesoro Público del movimiento y la reposición del fondo vía SIAF SP.

IX. DE LA UTILIZACION Y REGISTRO

- 9.1 El Fondo Para Pagos en Efectivo se utilizará para cubrir los gastos expuestos en el numeral 7.1 de la presente Directiva.
- 9.2 El Responsable del Manejo del Fondo antes de atender cualquier pago verificará que la orden para el desembolso cuente con la autorización del Director de Administración General y las Jefaturas Responsables de CONIDA.
- 9.3 Los Comprobantes de Egresos Provisionales (vales) deberán ser regularizados por el usuario rindiendo cuenta documentada de los gastos producidos, en el término de las 48 horas.
- 9.4 Todo egreso del Fondo estará respaldado por documentos justificatorios y debidamente firmados por los Funcionarios y Jefaturas responsables.
- 9.5 A cada documento de egreso se le consignará el sello fechado – pagado cuyas características son:
- Encabezamiento: Nombre de la entidad.
 - Se resaltará la palabra PAGADO, y tendrá un espacio interno para consignar la fecha.
- 9.6 El encargado del Fondo para Pagos en efectivo debe utilizar un auxiliar para el registro cronológico del movimiento de gastos efectuados, con los sustentos de los vaucher de registros de los formatos de rendición del FPPE, por el monto asignado inicialmente así como por las rendiciones presentadas abonando por cada uno de los pagos efectuados. El registro, auxiliar estándar.
- Las hojas de Auxiliar Standard a utilizarse deberán estar selladas y visadas por el Director de Administración General y/o Contador a manera de legalización, y excepcionalmente se podrá legalizar mediante Notario Público al finalizar el ejercicio debidamente empastado.
 - Mantendrán al día los análisis y la documentación sustentatoria convenientemente archivadas a fin de facilitar la operación de arqueos, que será efectuada mensualmente por el Tesorero General de CONIDA.

X. DE LA RENDICIÓN

- 10.1 El encargado del manejo del Fondo preparará su rendición para Pagos en Efectivo con la oportunidad debida, teniendo consideración lo expuesto en el numeral 9.6 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, utilizándose el procedimiento establecido en el numeral 8.8.
- 10.2 Al final de cada mes se preparará, sobre la base de los montos del Registro Auxiliar Standard, 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 mencionadas.
- 10.3 La Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo cuyo desembolso se solicita, deberá contener documentos que cumplan los siguientes requisitos:
- La Factura o Boleta de Venta, Recibos de Honorarios, Ticket y Cintas emitidas por máquinas registradoras por compra de bienes y servicios, deben contener la razón social, dirección, numeración, RUC, artículos o servicios recibidos, nombre y razón social del comprador lugar y fecha de emisión el motivo de consumo y/o por gasto debe ser detallado, los Recibos de Movilidad autorizados debidamente rubricados por las Jefaturas correspondientes.
 - Los documentos antes citados deberán contar con la firma de la persona que requirió el bien ó servicio, y finalmente la visación del Director de la Oficina de Administración General.

XI. LIQUIDACION

- 11.1 La liquidación del Fondo para pagos en Efectivo se efectuará en los siguientes casos:



- a. A la liquidación del período presupuestal
 - b. Por disposición, del Titular del Pliego
 - c. Por disposición del Jefe Institucional.
- 11.2 Para proceder a la liquidación se preparará una Rendición del Fondo con la Documentación pagada al momento de decisión de la liquidación.
- 11.3 La rendición en su documentación sustentatoria y el original del registro de Ingresos deben ser remitidos mediante documento de la Dirección de Administración General a la Oficina de Contabilidad y Tesorería solicitando se liquide el Fondo asignado.

XII. MECANISMO DE CONTROL - CUSTODIA

- 12.1 El Fondo para Pagos en Efectivo será custodiado en caja de seguros, cuya clave debe ser conocida únicamente por el empleado responsable (Cajero – Pagador de FPPE).
- 12.2 El Director de Administración General tendrá en su poder un sobre lacrado conteniendo la clave de dicha caja.
- 12.3 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.
- 12.4 Dicha comisión procederá a realizar un arqueo del fondo elevando un acta de arqueo que, permitirá el cambio de clave y hacer entrega al nuevo responsable del cargo, mediante Resolución del Jefe Institucional.
- 12.5 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
 - b. Se mantendrán debidamente archivadas las Resoluciones Directorales de aprobación, modificación o anulación del Fondo, según sea el caso.

XIII. SANCIONES

- 13.1 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.
- 13.2 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. Una falta será tanto más grave cuando más elevado sea el nivel del servidor que lo haya cometido.

XIV. RESPONSABILIDADES

- 14.1 **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.
- 14.2 **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. Todo documento sustentatorio de salida de dinero del FPPE será visado por esta Oficina. Dichos documentos deberán estar antes debidamente visados por el Director de Administración y el responsable del manejo del FPPE, bajo responsabilidad administrativa.
 - d. Hacer cumplir la presente Directiva.
- 14.3 **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 además lo establecido en la presente Directiva
- c. Efectuar la reposición del Fondo con la finalidad de contar con el disponible para atender cualquier eventualidad.

14.4 TESORERO

- a. Cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.
- b. Efectuar el control, arquezos sorpresivos y supervisión del Fondo, debiendo informar al Jefe inmediato.
- c. Supervisar el registro del auxiliar standard del Fondo para Pagos en Efectivo, donde se asentarán las operaciones.

XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 15.1 Existen bienes que por sus características especiales corresponde ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización; en tal sentido es conveniente clasificar los bienes adquiridos a través del Fondo Para Pagos en Efectivo, que necesariamente deben ingresar y tener el sello correspondiente de ingreso al 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 se detalla:
- a. Accesorios de cómputo, tales como memorias, disco duro, 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.
- 15.2 Los bienes que por sus características no tienen que ser almacenados y que no forman parte de la relación aprobada en el numeral precedente, deberán consignar obligatoriamente, a partir de la fecha, en la boleta o factura el sello de "Sin Existencia en Almacén".

XVI. DISPOSICIONES FINALES

- 16.1 La Oficina General de Administración y la Oficina de Contabilidad y Tesorería quedan encargadas de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 16.2 Anexos de la Directiva
- a. Formato de Rendición del Fondo para pagos en efectivo
 - b. Comprobante de egresos de Caja.
- 16.3 Está prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al FPPE, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.
- 16.4 Está prohibido el retiro de dinero para acciones distintas de las establecidas en la presente Directiva.
- 16.5 Los Bienes que son adquiridos con fondos de caja chica que por su naturaleza son sujetos a ser incorporados al Inventario Físico Institucional y que tengan un valor superior a los S/.100.00 nuevos soles, en forma obligatoria y bajo responsabilidad del jefe del área que adquiere un bien, debe ser registrado ante el Almacén de CONIDA para su identificación y responsabilidad de uso.


.....
ABOGADO
DANIEL FERNANDO HOLAÑOS GALINDO
Director Oficina General de Administración
CONIDA