



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina General de Administración
Resolución Directoral N° 210 09.06.10
Transcurrido N° 210 09.06.10
Que la presente copia de Resolución es idéntica a la original que
he tenido a mi cargo la cual transcribiré otro día.
Atentamente,
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina General de Administración

Resolución Directoral

[Firma]
LOURDES JUJENE MORALES
Jefa de la Oficina General de Administración

Lima 09 de junio de 2010

N° 210-2010-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, el inciso c) del artículo 8 de la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, faculta a las Unidades Ejecutoras a dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, con vigencia de carácter permanente, la cual en sus artículos 35, 36 y 37 establece precisiones sobre el Uso del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica respectivamente;

Que, el artículo 9 de la Ley N° 29465 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010, estableció medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en el gasto público relacionado a bienes y servicios;

Que, en concordancia con el dispositivo legal del primer considerando se ha elaborado el proyecto de Directiva denominado "Normas técnicas y procedimiento para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica", el cual tiene como objetivo establecer normas técnicas y el procedimiento que permita el manejo, uso, rendición y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de los órganos integrantes del Ministerio de Economía y Finanzas, por lo que resulta necesaria su aprobación; y,

De conformidad a lo establecido en el literal c) del artículo 8 de la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 67 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Vice Ministerial N° 148-99-EF/13.03;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva "Normas Técnicas y Procedimientos para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.





Artículo 2.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos integrantes del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, así como al Órgano de Control Institucional.

Artículo 3.- PUBLICAR la presente Directiva en el Portal Institucional del MEF (www.mef.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina General de Administración

.....
LOURDES JIMÉNEZ MORALES
Jefe de la Oficina General de Administración

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA
PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA
CHICA**

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 003 -2010-EF/43.71

NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

1. OBJETO

Establecer las normas técnicas y procedimientos que permitan el manejo, uso, rendición y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo fijo para Caja Chica de los órganos integrantes del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28112 - Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.3 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.4 Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.5 Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago y su modificatoria Decreto Legislativo N° 814.
- 2.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 2.7 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 2.8 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, aprueba Normas Generales de Tesorería - NGT- 05, 06, 07 y 8.
- 2.9 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago y su modificatoria Resolución de Superintendencia N° 058-2000-SUNAT.
- 2.10 Resolución Vice Ministerial N° 148-99-EF/13.03, y sus modificatorias que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF que tengan asignados y ejecuten recursos financieros por concepto del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo fijo para Caja Chica.



4. NORMAS GENERALES

4.1 Definición de los Fondos

Para efectos de la presente norma técnica, defínase como Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, en adelante el FONDO, al dinero en efectivo que se habilita con recursos ordinarios y de fuentes de financiamiento distintas, que serán autorizados únicamente para atender gastos menores en determinados bienes y/o servicios referidos al clasificador del gasto y que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser programados.

Los gastos deben ser reconocidos mediante documentos sustentatorios y comprobantes de pago, aprobados por la SUNAT.

4.2 Dispositivo de apertura y designación de responsables del Fondo

4.2.1 Los montos autorizados como FONDO, se aprobará, con la Resolución Directoral de la Oficina General de Administración, sobre la base del presupuesto asignado y con cargo a las específicas del gasto de cada órgano que integra el Ministerio.

4.2.2 La Resolución Directoral deberá contener la información siguiente:

- a. Denominación del órgano al que se le asigna el Fondo.
- b. Nombre de los servidores responsables de su administración a quienes se encomiende el manejo del Fondo asignado.
- c. El monto total del FONDO.
- d. El monto máximo para su cancelación.
- e. El tipo de gasto a efectuar dentro de los límites legales establecidos.
- f. Procedimiento y plazos para la adecuada rendición de cuentas.

4.2.3 El monto de apertura podrá modificarse durante el año fiscal de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada órgano, previo informe favorable de la Oficina de Fiscalización y Control Previo.

4.3 Responsabilidad de los administradores del Fondo

El titular y suplente designado como encargado del manejo y Administración del Fondo, será responsable de:

- a. Presentar "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas" (Anexo N° 1) anualmente, al inicio de la gestión, al final de la misma, o las veces que lo soliciten, conforme a la normatividad vigente.
- b. No delegar el manejo y Administración del Fondo a otro servidor. El incumplimiento de la presente disposición es causal de apertura del correspondiente Proceso Administrativo, previa informe del Órgano de Control Institucional.
- c. No atender los Recibos Provisionales sin la debida autorización.
- d. Mantener actualizado el registro de cada documento cancelado con el FONDO y de la presentación de las rendiciones de cuentas en forma oportuna, para su reembolso.

4.4 Ejecución del Fondo

4.4.1 El monto máximo de pago de Comprobante de Pago o documento sustentatorio, con recursos del Fondo, no deberá exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente, con excepción de los gastos provenientes del Despacho Ministerial.

4.4.2 Queda prohibido efectuar gastos con cargo al Fondo de:

- a. Específicas del gasto no autorizadas en la Resolución de Apertura.
- b. Bienes y servicios comprendidos en las normas de austeridad en el gasto público, salvo excepción expresa.
- c. Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores o a futuro.

4.5 Revisión, verificación y control del FONDO

4.5.1 La revisión, verificación y control de los documentos que sustentan las rendiciones de cuentas, estará a cargo de la Oficina de Fiscalización y Control Previo.



4.5.2 El encargado del manejo y custodia del FONDO, deberá acondicionar, foliar, registrar y numerar correlativamente y por fechas las Planillas de Movilidad, codificar los documentos sustentadores del gasto (facturas, recibos, boletas de venta, Planillas de Movilidad, etc.) a fin de facilitar el proceso de revisión, consolidación de las rendiciones de cuentas.

4.6 Rendición documentada

La rendición de cuenta documentada por gastos con cargo al FONDO, debe efectuarse con comprobantes de pago cuya emisión e impresión esté autorizado por la SUNAT, los cuales deberán emitirse a nombre del MEF.

La rendición por gastos de movilidad, deberá efectuarse con la respectiva Planilla de Movilidad, autorizada y firmada por los respectivos Jefes.

4.7 Liquidación del Fondo

El fondo deberá liquidarse al cierre de cada Ejercicio Fiscal, en coordinación con la Oficina de Fiscalización y Control Previo de la Oficina General de Administración.



5. NORMAS ESPECÍFICAS

5.1 Requerimiento del FONDO y responsables

5.1.1 Cada órgano del MEF solicitará a través de la Oficina General de Administración la dotación del Fondo correspondiente, indicando además los servidores responsables de su manejo y administración.

5.1.2 Los responsables del manejo y administración del FONDO deberán cumplir con los registros y controles establecidos en la presente norma técnica.

5.2 Registro de los gastos del Fondo

Los gastos que se efectúan con cargo a los recursos del Fondo, deben registrarse inmediatamente y en forma detallada en el "Libro Auxiliar Estándar" (Anexo N° 2), cuya utilización es obligatoria, el mismo que deberá contar con la correspondiente Acta de apertura firmada por el responsable del manejo del FONDO, Jefe de la unidad de Tesorería y el Jefe de la Oficina Financiera, de la misma manera cada folio será numerado y visado por el Jefe de la Unidad de Tesorería.



5.3 Recibos provisional con recursos del Fondo

- 5.3.1 La atención de Recibos Provisionales (Anexo N° 3) para la entrega de recursos con cargo al FONDO, se realizará con el visto bueno del Jefe inmediato y con la autorización del Jefe del órgano correspondiente.
- 5.3.2 Los trabajadores que haya recibido dinero del FONDO en forma provisional, deberán efectuar su rendición con la documentación sustentatoria en un plazo máximo de 48 horas.
- 5.3.3 La rendición de gastos por la adquisición de bienes urgentes y agotados en el stock en Almacén deberá contar además con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 5.3.4 Los Recibos Provisionales, no deben tener errores y enmendaduras, su rendición se realizará hasta por el monto máximo autorizado por cada Comprobante de Pago, caso contrario se devolverá la diferencia.
- 5.3.5 En caso que otro órgano requiera apoyo económico, el Recibo Provisional deberá contar con el visto bueno del Jefe del órgano solicitante y la autorización respectiva del Jefe de la Oficina General de Administración.

5.4 Sustento de los gastos autorizados

La documentación que sustenta el gasto del FONDO debe sujetarse a lo siguiente:

- a. Estar autorizados por la SUNAT, según el "Reglamento de Comprobantes de Pago", aprobada con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, tales como:

- Facturas
- Boletas de Venta
- Recibo por honorarios
- Liquidaciones de compras
- Ticket y cintas emitidas por máquinas registradoras
- Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y que son autorizados previamente por la SUNAT y emitidos a nombre del MEF.

- b. Detallar una glosa en el reverso del comprobante de pago que justifique el gasto, y estar firmado en el siguiente orden:

- El servidor que efectúe el gasto como "Recibí Conforme"



- Autorización del Jefe del Órgano o Unidad Orgánica a la cual se destinó el bien o servicio.
- Autorización del Jefe de la Oficina General de Administración
- Conformidad mediante visto bueno en el comprobante de pago del Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, excepto en los comprobantes de pago por consumo, de ser el caso.
- Visto bueno del Jefe de la Unidad de Tesorería.

De estimarlo pertinente, podrá pegar el (los) comprobante(s) de pago debidamente visados en una hoja en blanco, en cuya parte inferior consignará el número del comprobante de pago respectivo y sustentará el gasto correspondiente.

- Consignar en las facturas y otros documentos sustentatorios del gasto, la denominación completa del MEF, el RUC correspondiente e indicar la cancelación por parte del proveedor.
- Evitar borrones y enmendaduras en los documentos sustentatorios, caso contrario son considerados no válidos.



5.5 Características y requisitos de los comprobantes de pago

- 5.5.1 Los comprobantes de pago o documentos sustentatorios de egresos deben reunir las características y requisitos mínimos establecidos en la Ley Marco de Comprobantes de Pago, modificado por el Decreto Legislativo N° 814 y el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- 5.5.2 El encargado del manejo o administración del FONDO, previo al pago deberá verificar en la página de la SUNAT, que los CP están autorizados, además deberá estampar el sello que corresponda: "PAGADO CON FPPEE" o "PAGADO CON FF CAJA CHICA".
- 5.5.3 Los comprobantes de pago deben revelar nitidez en su escritura, constar el monto del mismo en letras y números, debiendo rechazar aquellos que contengan enmendaduras o borrones.



5.6 Renovación del FONDO

- 5.6.1 El FONDO podrá ser renovado en el mes, sólo hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de renciones documentadas que se efectúen.

5.6.2 Para solicitar reposición del FONDO, deberá remitirse a la Oficina General de Administración, la rendición de cuenta documentada debidamente detallada en el Formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo", (Anexo N° 4) debidamente firmado por el responsable del manejo y custodia del FONDO, y del Jefe del órgano correspondiente.

5.6.3 Debe requerirse la reposición del FONDO mediante solicitud firmada por el Jefe del Órgano, tan pronto el dinero en efectivo descienda a niveles que haga necesaria una nueva habilitación.

5.7 Mecanismos de control del FONDO

5.7.1 El FONDO, debe estar premunido de ciertas condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose en cajas fuertes o cajas de seguridad.

5.7.2 La Oficina de Fiscalización y Control Previo, deberá efectuar arqueos sorpresivos y periódicos, debiendo informar al Jefe de la Oficina General de Administración.

5.7.3 El responsable del manejo o administración del FONDO, brindará el apoyo y las facilidades necesarias para la realización del arqueo de caja, al término del cual se levantará el "Acta de Arqueo" (Anexo N° 5) que evidencie la conformidad u observaciones a la mencionada operación, asimismo consignará la firma del responsable del FONDO y del encargado de efectuar el arqueo, debiéndose remitir copia del Acta al Jefe del respectivo órgano.

5.7.4 El saldo consignado en el Libro Auxiliar Estándar, debe coincidir con el efectivo existente en Caja. Si del arqueo resulta un sobrante de efectivo, éste no podrá exceder de un décimo por ciento (0.1%) de la dotación del respectivo FONDO. De haber un faltante no justificado, se consignará en el Acta correspondiente, situación que será puesta en conocimiento del Órgano de Control Interno.

5.7.5 La Oficina de Fiscalización y Control Previo, someterá a consideración de la Oficina General de Administración el Acta y los resultados del arqueo efectuado en cada órgano del MEF y elaborará informes sobre la ejecución trimestral, semestral y anual de los recursos del FONDO.

5.8 Archivamiento de la Resolución de aprobación del FONDO

Las Resoluciones Directorales de aprobación o modificación del FONDO, deberán mantenerse debidamente archivadas.



5.9 Procedimiento

- 5.9.1 La apertura del FONDO se efectuará con la Resolución Directoral de la Oficina General de Administración - OGA, en la que se designa a los responsables del manejo y administración del FONDO y se determina los montos para cada órgano del MEF.
- 5.9.2 Una vez firmada la Resolución Directoral, la Oficina General de Administración transcribe al órgano correspondiente la Resolución que habilita el FONDO correspondiente, previa afectación presupuestaria y registro, asimismo solicita apertura del Libro Auxiliar Estándar.
- 5.9.3 El encargado del manejo o administración del FONDO, luego de su ejecución, solicita a la OGA renovación del FONDO previa rendición.
- 5.9.4 La OGA ejecuta la afectación presupuestal del reembolso con cargo al presupuesto y calendario de gastos vigente y previa conformidad de la Oficina de Fiscalización y Control Previo procede a girar el respectivo reembolso.
- 5.9.5 La Oficina de Fiscalización y Control Previo, dispondrá la ejecución de arqueos sorpresivos, estableciendo responsabilidad en caso de existencia de diferencias e irregularidades, debiéndose tomar las acciones correctivas que sean necesarias.



5.10 Faltas y sanciones

- 5.10.1 El incumplimiento de lo dispuesto en los numerales 4.3, 4.4.1, 5.2 y 5.7.3 de la presente Directiva por los encargados del manejo y administración del FONDO, dará lugar para cada caso a las sanciones siguientes:
- Por primera vez: Amonestación escrita del Jefe de la Oficina de Personal con copia al respectivo Legajo.
 - Por segunda vez: Suspensión de diez (10) días sin goce de haber, impuesta por Resolución del Jefe de la Oficina de Personal.
 - Por tercera vez: Apertura de Proceso Administrativo.
- 5.10.2 Si como consecuencia del arqueo se determina un faltante no justificado, como lo establece el numeral 5.8.4 de la presente Directiva, se pondrá a consideración del Órgano de Control Institucional para la determinación de las responsabilidades correspondientes.



II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES
(PAIS O EXTRANJERO)

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA - REGISTRO PÚBLICO	VALOR S/. AUTOVALUO S/.
TOTAL BIENES INMUEBLES			

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES
(PAIS O EXTRANJERO)

VEHÍCULOS	MARCA-MODELO- AÑO	PLACA -CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
TOTAL BIENES MUEBLES			

Nota.- Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)

IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES
(PAIS O EXTRANJERO)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
TOTAL AHORROS		

V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES
(PAIS O EXTRANJERO)

DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
DETALLE DE LOS BIENES			
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS			

ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACREENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S/.
TOTAL DEUDA	

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN

.....
FIRMA DEL DECLARANTE





SECCIÓN SEGUNDA
INFORMACIÓN PÚBLICA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS BIENES Y RENTAS LEY 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI/CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN (Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
INGRESOS MENSUALES *			
BIENES **			
OTROS ***			

Nota:

- * Incorpora el total del rubro I de la Sección Primera
- ** Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera
- *** Incorpora el total de valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.



