

## DIRECTIVA N° 001-2011-OGA/SE

### NORMAS PARA LA EJECUCION, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO EN SIERRA EXPORTADORA PARA EL AÑO 2011

#### CAPITULO 1

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 1°.- OBJETIVOS Y ALCANCE

- a) Establecer normas y procedimientos administrativos que regulen la asignación, utilización, rendición de cuentas, control y reposición de los Fondos renovables de Sierra Exportadora.
- b) Asegurar el uso adecuado, racional y oportuno de los desembolsos del Fondo para Pagos en Efectivo – FPPE, a fin de agilizar el proceso de pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados por Sierra Exportadora, así como para facilitar el registro y control del giro de fondos y sus verificaciones.
- c) Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todas las sedes Descentralizadas, Órganos, Dependencias, Encargados y Usuarios de Sierra Exportadora que tengan el manejo administrativo de estos fondos o que en su oportunidad dispongan de los recursos financieros que conforman el Fondo para Pagos en Efectivo.
- d) Solo para el caso de as sedes descentralizadas incluye cubrir los gastos por comisión de servicios.

##### ARTÍCULO 2°.- BASE LEGAL

- Ley N° 28890 – Ley que crea Sierra Exportadora
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 29626 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2011.
- Decreto Supremo N° 252-2010-EF – Unidad Impositiva Tributaria 2011: S/ 3,600.00
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales de Tesorería 05,06 y 07.
- Resolución Directoral N° 045-2008-EF-76.01, que aprueba los nuevos clasificadores de ingresos y gastos a ser utilizados en las diferentes operaciones del Sector público durante las etapas del Proceso Presupuestario.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

##### ARTÍCULO 3°.- RESPONSABILIDADES

El jefe de la Oficina General de Administración de Sierra Exportadora estará a cargo de implementar lo establecido en la presente Directiva.

El uso adecuado de la presente Directiva es de responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración, de la Unidad de Tesorería, de los Jefes de las Sedes Descentralizadas de Sierra Exportadora, o quienes hagan sus veces y de sus asistentes administrativos.

#### ARTICULO 4.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Comprobantes de pago.-**  
Documentos que acreditan la transferencia de bienes (a título oneroso o gratuito), entrega en uso y/o prestación de servicios, siempre que reúnan todos los requisitos y las características mínimas establecidas por el Reglamento de comprobantes de Pago y hayan sido impresos por empresas graficas que se encuentren inscritos en el registro de imprentas (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, modificatorias y ampliatorias).
  
- **Fondos para Pagos en Efectivo (FPPE).-**  
El Fondo para pagos en efectivo se constituye con Recursos Ordinarios que se mantiene en efectivo, establecido de acuerdo a las necesidades de la Institución, tanto en la Sede Central como en las Sedes Descentralizadas.

### CAPITULO II NORMAS GENERALES

#### ARTICULO 5°.- DE LOS TERMINOS GENERALES

- a) Los montos de cada fondo serán establecidos o modificados, por el Jefe de Oficina General de Administración mediante Resolución correspondiente, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, necesidades y el flujo operacional de los gastos menores.
- b) Los cheques de asignación y reposición de los fondos materia de la regulación de la presente Directiva serán girados a nombre del responsable de la administración del fondo.
- c) En las Resoluciones de apertura de los FPPE se consignará:
  - Nombre del funcionario responsable de la administración del fondo.
  - El monto máximo del fondo.
  - Tipos de gasto o conceptos, asignaciones específicas y procedimientos a los que deberán sujetarse los gastos.
  - Monto máximo de cada pago en efectivo.
- d) El responsable del manejo y custodia del fondo llevará un registro informático en el que **actualizará en tiempo real los gastos efectuados**, consignando como requisitos mínimos: el número de comprobante de pago, fecha, importe y el código de partida específica (clasificador de gasto), de modo que posibilite tomar las medidas pertinentes y oportunas para mantenerlo habilitado con vistas al cumplimiento del objetivo para el que fue autorizado.
- e) El gasto en el mes con cargo a dicho fondo, no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mes.
- f) La reposición del fondo fijo se solicitara cuando dicho fondo alcance un gasto del 70% de ejecución, con la finalidad de que siempre se mantenga el efectivo suficiente para cubrir sus necesidades.

#### ARTICULO 6°.- DE LA COBERTURA

Se utilizaran los clasificadores de gastos que se encuentren bajo el grupo genérico 2.3 referido a "Bienes y Servicios" de acuerdo a Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01.

Se adjunto en anexo N° 1 la relación detallada de los clasificadores que forman parte de grupo genérico mencionado:

## **ARTICULO 7°.- DE LA EJECUCION**

La atención del gasto con cargo al FPPE, se sujeta a lo siguiente:

- a) Podrán hacer uso de estos recursos las personas que prestan servicio en Sierra Exportadora, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS y modalidades formativas.

La entrega de recursos con cargo a estos fondos se realizará con carácter de excepcional para el caso de la sede central; cuando lo autorice en forma expresa e individualizada el Jefe de la Oficina General de Administración de la Institución a través del Vale Provisional (ver Anexo 2). Las rendiciones de Cuentas de los fondos entregados mediante Vales Provisionales deberán ser sustentados en el máximo término de cuarenta y ocho (48) horas de recibidos, bajo responsabilidad.

En caso de no presentar la debida documentación que sustente el gasto dentro del plazo establecido, la Oficina General de Administración a través de sus oficinas competentes, quedará facultada de efectuar el descuento en sus haberes u honorarios, del monto total otorgado.

- b) Los saldos no utilizados serán devueltos al Encargado del manejo del Fondo, contra la devolución del Vale Provisional otorgado
- c) Dicho desembolso se hará efectivo hasta por un monto máximo de 01 UIT (Unidad Impositiva Tributaria – S/.3,600.00), con cargo a rendir cuenta, bajo responsabilidad.
- d) En ningún caso se efectuarán desembolsos de los Fondos a personas que tengan vales provisionales pendientes de rendición de cuenta por montos entregados con anterioridad.
- e) En el caso de los gastos de movilidad, estos estarán sujetos al procedimiento para el otorgamiento de Asignación por Movilidad Local (ver Anexo 3);
- f) La entrega de Vales Provisionales y su rendición se verá reflejada en un reporte de periodicidad mensual, de acuerdo a los términos del literal e) del artículo 36° de la Directiva Nacional de Tesorería, que estará sustentado en las copias de los respectivos vales en los que constará la fecha de la devolución efectuada

## **ARTÍCULO 8 °.- RENDICION DE CUENTAS**

- a) Los comprobantes y documentos que serán validos para el sustento del FPPE son los autorizados por la SUNAT y la presente Directiva:
  - a. Factura (En este caso se deberá consignar el número del RUC de Sierra Exportadora: **20514859559**).
  - b. Boleta de Venta.
  - c. Recibo de Honorarios.
  - d. Ticket o Cintas emitidas por maquina registradora.
  - e. Liquidaciones de Compra.
  - f. Otros documentos autorizados por Sunat (Boletos que expiden las compañías de aviación comercial, Recibos emitidos por los servicios públicos, etc.).
  - g. Recibos de Egresos numerados
  - h. Declaración Jurada de Gastos (No debe exceder de la décima parte de la UIT para el año fiscal 2011 dicho monto no debe exceder de S/.360.00).

- b) Los documentos que sustenten el gasto, deberán ser originales y se presentarán:
- a. Consignando la denominación y RUC de la Institución en condición de adquirente,
  - b. Consignando cantidades y fechas.
  - c. Sin enmendaduras ni borrones o tachaduras que motiven su devolución y/o anulación del documento, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.

En caso que los comprobantes de pago presenten errores en la consignación del RUC u otro que perjudique la validez del documento, será de responsabilidad del encargado del manejo y custodia del fondo subsanar el mismo dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la observación realizada por la Oficina General de Administración, caso contrario se tendrá por no sustentado el gasto.

- c) Los documentos válidos que sustentan los gastos deben contener los requisitos mínimos establecidos por la SUNAT, tales como:
- a. Razón social y dirección.
  - b. N° de RUC (11 dígitos).
  - c. La denominación del Comprobante de Pago y su numeración pre impresa.
  - d. Concepto e importe del bien y/o servicio adquirido.
  - e. Fecha de impresión, así como la fecha de vencimiento del comprobante (esta última para el caso de las Facturas, Recibos por Honorarios, Liquidaciones de Compra y Boletos de viaje). Aquellos comprobantes que se encuentren vencidos no serán admitidos ni reconocidos como sustento del gasto.
- d) Los documentos que sustentan los gastos deberán llevar estampado el sello de cancelado o pagado, por parte del encargado del manejo del fondo.
- e) En el caso que el gasto sea sustentado con Recibo por Honorarios y cuyo importe de este supere los S/.1,500.00, la persona responsable de efectuar el pago deberá retener el 10% del impuesto a la renta, bajo responsabilidad, debiendo realizar el depósito del importe retenido en Caja de la Unidad de Tesorería.
- f) Todos los comprobantes de pago de la sede central que sustentan las rendiciones de cuenta se presentarán a la Oficina General de Administración firmados y visados por:
- a. Firma del encargado de realizar el gasto.
  - b. V°B° del Jefe Inmediato Superior del beneficiario.
  - c. Posteriormente serán visados por el Jefe de la Oficina General de Administración y finalmente por el responsable de la Unidad de Tesorería.
  - d. En el caso de las sedes descentralizadas, las visaciones de los comprobantes de pago sólo las realizará el Jefe de la Sede.

## **ARTICULO 9 ° DE LA REPOSICION**

La reposición de fondos procede con sujeción a los siguientes términos y condiciones:

- a) El encargado del manejo y custodia del fondo, será el responsable de la rendición de cuentas documentada para la reposición o liquidación del FPPE, presentando, debidamente firmado, el formato "Reporte de Rendición de Fondos Fijos" (ver Anexo 4), mediante el respectivo memorando dirigido al Jefe de la Oficina General de Administración y el memorando dirigido al jefe de Presupuesto solicitando la respectiva disponibilidad presupuestal.
- b) La documentación conforme de la rendición de cuentas, será comprometida por la Unidad de Contabilidad, dando inicio al proceso en el Sistema Integrado de

Administración Financiera – SIAF, que concluye con la entrega del cheque correspondiente.

- c) La reposición se hará efectiva dentro del término máximo de setenta y dos (72) horas más el término de la distancia para el envío del cheque correspondiente, después de ser autorizada por el Jefe de la Oficina General de Administración, siempre y cuando no existan imponderables que no lo permitan.

### **CAPITULO III MECANISMOS DE CONTROL Y RESPONSABILIDADES**

#### **ARTICULO 10 °.- DEL CONTROL**

El FPPE en la Institución se administra con sujeción a las siguientes medidas de control:

- a) El encargado del manejo, custodia y administración del fondo en la Sede Central será el responsable de la Unidad de Tesorería de la Institución, mientras que en las Sedes Descentralizadas la administración del fondo se centraliza en el Jefe de la respectiva Sede o quien determine la OGA en caso de ausencia del mismo; y el manejo y custodia pueden ser ejercido por el jefe de sede o el asistente administrativo.
- b) Esta terminantemente prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al FPPE cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de los que estén expresamente autorizados de acuerdo a ley.
- c) Los FPPE, deben mantenerse en condiciones de seguridad que impidan su sustracción o deterioro, bajo responsabilidad. Así mismo no debe ser sujeto de operaciones financieras.
- d) **Se encuentra terminantemente prohibido depositar el efectivo en cuenta bancaria del responsable de la administración de fondo; a excepción de los casos en los que por su ubicación geográfica de la sede o por el tiempo de demora en el envío del cheque se imposibilite la remisión del mismo.**
- e) La utilización de los fondos será exclusivamente la dispuesta por la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- f) La Oficina General de Administración o la persona que éste delegue, efectuará arquezos a los fondos, en forma periódica e inopinada, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional u Órganos competentes del Sistema Nacional de Control. Así mismo se podrán efectuar arquezos y/o evaluaciones periódicas a solicitud de la Presidencia Ejecutiva o de Órganos Superiores sobre el uso de los FPPE, formulando las recomendaciones a que hubiere lugar.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA.- Declaración Jurada.-** La Declaración Jurada es un documento que sustenta en casos excepcionales un gasto; únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Sunat.

En todos los casos antes indicados, la Declaración Jurada no podrá exceder de la décima parte de la Unidad Impositiva Tributaria. Para el año 2011 la declaración jurada asciende a S/.360.00).

**SEGUNDA.- Incumplimiento.-** El incumplimiento de la presente Directiva, dará lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, pecuniarias y legales, según sea el caso.

**TERCERA.- Situaciones no previstas, modificaciones y ampliaciones.-** Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por Jefe de la Oficina General de Administración de Sierra Exportadora; asimismo, de presentarse alguna modificación o ampliación a los alcances contemplados en la presente Directiva, se precisarán e instruirán de manera oficial y oportuna.

## **ANEXOS**

- 1) Relación de clasificadores
- 2) Vale provisional
- 3) Procedimientos para la asignación de recursos de movilidad local
- 4) Reporte de Rendición de fondos fijos
- 6) Escala de moviidades locales





### ANEXO 3

#### PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS POR MOVILIDAD LOCAL

- 1) La asignación por concepto de movilidad se otorga al personal de Sierra Exportadora que se desplaza en el desarrollo de labores oficiales, a entidades públicas y/o privadas ubicadas dentro de la localidad del centro de trabajo.
- 2) Debe entenderse por localidad del centro de trabajo, la jurisdicción de la zona urbana donde se encuentre ubicado. Para el caso de la Sede Central la zona urbana se encuentra dentro de las Provincias de Lima y Callao.
- 3) El formato oficial para el pago por concepto de movilidad es el Recibo de Egresos numerado, el cual deberá ser recabado en Tesorería para su llenado y visado correspondiente, por el Jefe de la OGA.
- 4) Para el caso de las sedes descentralizadas, los gastos por este concepto deberán registrarse en el formulario de Declaración Jurada.
- 5) Los Recibos de Egresos por Movilidad son de carácter personal, debiendo ser llenados por cada uno de los comisionados que haga uso del mismo.
- 6) Se efectuara pago por movilidad por las labores que se realicen fuera del horario oficial de trabajo cuando deban desplazarse por razones de trabajo.
- 7) En los casos que existan comisiones fuera de la Institución y cuyos documentos no reflejen retorno a la misma, solo se reconocerá el pago de movilidad por la ruta sustentada.