

DIRECTIVA N°001-2009-DVMPEMPE/CP-OAF

NORMAS PARA EL MANEJO DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO DEL PROGRAMA DE EMERGENCIA SOCIAL PRODUCTIVO "CONSTRUYENDO PERÚ"

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la apertura, uso, rendición y reposición del Fondo Para Pagos en Efectivo (FPPE) en el Programa de Emergencia Social Productivo "Construyendo Perú", en adelante el Programa.

II. FINALIDAD

Administrar de manera correcta el FPPE, aplicando las medidas preventivas reguladas por las normas legales que conforman los sistemas administrativos del sector público.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva deberán ser aplicadas en la apertura, uso, rendición y reposición del Fondo Para Pagos en Efectivo (FPPE) en el Programa.

IV. BASE LEGAL

4.1 Decreto de Urgencia No. 130-2001, Creación del Programa de Emergencia Social Productivo "A Trabajar Urbano".

4.2 Vigésimo Cuarta Disposición Complementaria y Final de la Ley No. 29035, Ley que autoriza crédito suplementario en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007 y dicta otras medidas.

4.3 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

4.4 Ley No. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

4.5. Ley No. 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.

4.6 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.

4.7 Resolución Directoral No. 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería.

4.8 Resolución de Superintendencia No. 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

V. DEFINICIONES

5.1 **Arqueo**
Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.



- 5.2 **Fondo Para Pagos en Efectivo (FPPE)**
Se constituye para atender gastos menores y/o urgentes, que demanden inmediata cancelación o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, facilitando así el cumplimiento de las metas del Programa.
- 5.3 **Principios de administración y uso de los FPPE**
Los pagos que por todo concepto se realicen con cargo al FPPE se deberán regir por los siguientes principios:
- Principio de Moralidad:** Los actos referidos a las adquisiciones deben estar sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad.
 - Principio de Economía:** En toda adquisición se aplicarán los criterios de austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos.
 - Principio de Transparencia:** Toda contratación deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas y sustentadas.
 - Principio de Legalidad:** Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
 - Principio de Eficiencia:** Las contrataciones deben reunir los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega y deberán efectuarse en las mejores condiciones en su uso final.
- 5.4 **Unidad Impositiva Tributaria (UIT)**
Es un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros, para determinar ciertas obligaciones.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 De la apertura o modificación del FPPE

- 6.1.1 El Jefe de La Unidad de Tesorería propondrá al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas la apertura del FPPE; señalando los responsables a quienes se les encomienda el manejo del FPPE, así como el monto total del fondo asignado, tanto para la Oficina Nacional como para las Oficinas Zonales.
- 6.1.2 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas mediante Resolución Jefatural emitida al inicio de cada ejercicio autorizará la apertura del FPPE consignando la siguiente información:
- Dependencia a la que se asigna el FPPE.
 - El nombre del responsable del FPPE.
 - El monto máximo del FPPE.
 - El monto máximo para cada adquisición.
- 6.1.3 El medio de pago para la apertura del FPPE y su reposición será un cheque emitido exclusivamente a nombre del responsable del FPPE.
- 6.1.4 El monto de apertura del FPPE podrá ser modificado mediante Resolución Jefatural emitida por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas teniendo en cuenta el flujo de operaciones. En el caso de incremento se deberá contar con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto a fin de contar con la disponibilidad presupuestal requerida.



6.1.5 En caso de cambio del responsable del FPPE, el Jefe de la Unidad de Tesorería o el Jefe de la Oficina Zonal, según corresponda, efectuará el siguiente procedimiento:

- a. Deberá realizar un Arqueo de los Fondos, procediendo inmediatamente a efectuar la rendición correspondiente con las firmas del responsable del FPPE.
- b. Asumir la responsabilidad por un periodo máximo de 15 días calendarios.
- c. En el caso de las Oficinas Zonales, deberá comunicar en forma inmediata a la Unidad de Tesorería el cambio del responsable del FPPE.
- d. El Jefe de la Unidad de Tesorería o Jefe de la Oficina Zonal, según corresponda, solicitará la asignación del nuevo encargado del FPPE, adjuntando copia del DNI del nuevo responsable.
- e. En caso de no cumplir con lo establecido en los literales precedentes, será responsabilidad del Jefe de la Unidad de Tesorería o del Jefe de la Oficina Zonal, según sea el caso, cualquier contingencia que pueda surgir por falta de efectivo.
- f. El FPPE deberá estar provisto de condiciones que impidan la sustracción o el deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar de acuerdo a lo establecido en el artículo 35° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

6.2 De la solicitud del uso del FPPE

6.2.1 Todo requerimiento de bienes y/o servicios con cargo al FPPE debe ser autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y el Jefe de la Unidad de Tesorería y; en las Oficinas Zonales por el Jefe de la Oficina, debiéndose indicar la justificación de dicho gasto.



6.2.2 La Unidad de Logística en la Oficina Nacional y el responsable del manejo del FPPE en la Oficina Zonal, solicitará las cotizaciones correspondientes, y en función de ello se emitirá el Vale Provisional (Anexo N° 01) para realizar la adquisición del bien y/o servicio requerido.

6.2.3 El Vale Provisional (Anexo N° 01) deberá consignar en forma detallada el motivo y/o justificación del gasto a efectuarse, además de estar autorizado por el jefe inmediato superior, con el V° B° del Jefe de la Unidad de Tesorería y el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas. En caso de las Oficinas Zonales, el vale provisional debe contar con el V° B° del Jefe de Oficina Zonal.



6.2.4 No se podrá otorgar Vales Provisionales a quien mantenga un vale pendiente de rendición.

6.2.5 Los gastos efectuados con cargo al FPPE en la Oficina Nacional no podrán ser mayores al 15% de la Unidad Impositiva Tributaria, y en las Oficinas Zonales no podrán ser mayores al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria, salvo autorización expresa del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

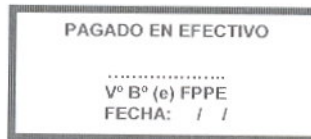


6.3 De la autorización del uso del FPPE

6.3.1 Los gastos con cargo al FPPE serán autorizados en la Oficina Nacional por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y el Jefe de la Unidad de Tesorería, y por el Jefe de Oficina, en el caso de las Oficinas Zonales.



- 6.3.2 Cuando el gasto sea mayor al 15% de la UIT la autorización será efectuada por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y el Jefe de la Unidad de Tesorería, previa sustentación de la Unidad de Logística de la imposibilidad de la adquisición del bien o servicio de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6.3.3 Cuando el gasto sea mayor al 10% de la UIT en el caso de las Oficinas Zonales, la autorización deberá ser efectuada por el Jefe de la Oficina Zonal, previa sustentación de la Unidad de Logística de la imposibilidad de la adquisición del bien o servicio de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6.3.4 Los gastos por concepto de movilidad local, en la Oficina Nacional serán sustentados con la PAPELETA DE MOVILIDAD LOCAL (Anexo N° 02) donde deberán especificar el lugar y motivo de la comisión, la misma que deberá contar con el V° B° de la Jefatura solicitante, debidamente autorizadas por la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Tesorería, previo V° B° del Área de Fiscalización y Control Previo o la que haga sus veces.
- 6.3.5 Los gastos por concepto de movilidad local, en las Oficinas Zonales serán sustentados con la PAPELETA DE MOVILIDAD LOCAL (Anexo N° 02) donde deberán especificar el lugar y motivo de la comisión, la misma que deberá contar con el V° B° del jefe inmediato superior y debidamente autorizadas por el Jefe de la Oficina Zonal y del responsable del manejo del FPPE. En caso de la Oficinas Zonales de Lima y Callao, éstas se registrarán por la escala descrita en el Anexo N° 03
- 6.3.6 No se autorizarán ni se aceptarán gastos por adquisiciones, servicios, viáticos y otros con cargo al FPPE, efectuados por consultores.
- 6.3.7 El responsable del FPPE cancelará con el sello "PAGADO EN EFECTIVO" los documentos que sustentan los gastos debidamente autorizados. El sello a utilizarse es el siguiente:



6.4 De la utilización del FPPE.

- 6.4.1 Los Gastos que se efectúen con cargo a estos fondos solamente serán aquellos gastos menores tales como bienes de consumo y gastos por servicios prestados por terceros.
- 6.4.2 Los pagos de servicios públicos como luz, agua y servicio telefónico (Línea Control) serán cancelados con el FPPE hasta el importe de S/100,00 nuevos soles.
- 6.4.3 Las Adquisiciones de bienes de capital tales como muebles, maquinarias, equipos de cómputos, impresoras, monitores, ventiladores, no deberán ser cancelados con cargo a los FPPE.
- 6.4.4 Los gastos de Movilidad Local serán reconocidos con cargo al FPPE siempre y cuando se sustente con la PAPELETA DE MOVILIDAD LOCAL indicando en forma detallada los lugares de visita, debiendo ser rendidos dentro de las 48 horas de efectuado el gasto, la misma que deberá contar con el V° B° del Jefe inmediato superior o del Jefe de la Oficina Zonal y el responsable del FPPE, según corresponda.



- 6.4.5 Los pagos por el concepto de gastos de alimentación, hospedaje y movilidad para las Oficinas Zonales dentro de la jurisdicción de la Oficina Zonal, deberán efectuarse de acuerdo a la siguiente escala:

CONCEPTO	GRUPO	
	A	B
Hospedaje y Alimentación	80.00	70.00
Movilidad Local	20.00	15.00
TOTAL POR DIA	100.00	85.00

GRUPO A: Oficinas Zonales Loreto, San Martín y Cusco.

GRUPO B: Oficinas Zonales a excepción del grupo "A".

Se otorgarán los importes señalados teniendo en cuenta que excedan las 24 horas de ausencia del lugar de la prestación del servicio.

- 6.4.6 Cuando la comisión de servicio se efectúe dentro del mismo día, sólo se reconocerá gastos de alimentación hasta por el importe de S/. 20,00 nuevos soles siempre y cuando ésta exceda de la prestación de servicios y sean debidamente sustentados, así como los gastos de movilidad.

6.5 De los documentos que sustentan el gasto

- 6.5.1 Los gastos que se realicen con cargo al FPPE deben estar sustentados mediante los comprobantes de pago debidamente autorizados por la SUNAT:



Facturas, Boletas de Venta, Recibos por honorarios, tickets de máquina registradora, u otro comprobante de pago autorizado por SUNAT.

Se recomienda evitar el uso de servicios sustentados con Recibos por Honorarios. Sin embargo, de presentarse estos casos, el Responsable del FPPE bajo responsabilidad, deberá verificar que el Recibo por Honorarios consigne como mes de emisión el mismo mes en que realiza el pago. Luego de ello, y en el mismo día deberá remitir via fax o correo electrónico copia legible de dicho documento a la Unidad de Tesorería.

Los gastos de movilidad que se realicen con cargo al FPPE serán sustentados con la PAPELETA DE MOVILIDAD LOCAL (Anexo N° 02).



- 6.5.2 En caso de gastos efectuados en zonas que por su naturaleza y accesibilidad no es posible sustentar un gasto de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.5.1 se procederá a presentar una Declaración Jurada (Anexo N° 05) de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual establece que la Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con la establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder del 10% de Unidad Impositiva Tributaria.



- 6.5.3 Los Comprobantes de Pago que sustenten el gasto efectuados con cargo al FPPE deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Consignar como adquirente al "PROGRAMA CONSTRUYENDO PERÚ" y el RUC N° 20504007945.



- b. No deberán contener borrones ni enmendaduras, ya sea en fechas, cantidades importes. La ocurrencia de estos hechos generará que dichos comprobantes no sean reconocidos como gastos.
- c. La justificación del gasto deberá estar consignado obligatoriamente en la parte posterior del Comprobante de Pago (Adquiriente), debidamente firmado por el usuario del gasto y con la respectiva conformidad del jefe inmediato superior.
- d. A cada documento de egresos, se le consignará en el lado anterior el sello Fechador – Pagador; con la palabra PAGADO EN EFECTIVO resaltada y debidamente firmado por el responsable del fondo, así mismo consignará la fecha de la cancelación.

El sello fechador “Pagado en Efectivo” es el instrumento de control que estampado en un documento, indica el haberse cancelado una obligación.

- 6.5.2 Es responsabilidad del responsable del Fondo para pagos en efectivo, antes de proceder a la cancelación de los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta recibos por Honorarios, etc.) efectuar las verificaciones en el sitio web de la SUNAT respecto al estado situacional del proveedor o contribuyente.
- 6.5.3 Si el proveedor y contratistas no se encuentran habilitados ante la SUNAT, el responsable del fondo de las Oficinas Zonales no deberán reconocer dichos gastos, siendo responsables de asumir dicho gasto.

6.6 De la rendición y reposición del FPPE



- 6.6.1 Los responsables del FPPE deberán efectuar obligatoriamente una rendición mensual, razón por la cual no se podrá realizar gastos hasta que no se realice la rendición mensual.
- 6.6.2 Cada Comprobante de pago que sustente el gasto efectuado deberá ser pegado (no grapas) de la parte superior del mismo tanto la copia del Adquiriente o usuario y de la SUNAT de tal forma que permita leer el sustento y ordenado de acuerdo a los ítems descritos en el Formato -Rendición de Gastos del FPPE, debiendo ser archivados en un folder.



- 6.6.3 Los comprobantes de pago que sustenten gastos por FPPE deberán estar debidamente foliados y archivados en el mismo orden del formato RENDICIÓN DE GASTOS POR RESUMEN DE ESPECÍFICA (Anexo N° 06).
- 6.6.4 El Jefe de la Unidad de Tesorería o el Jefe de la Oficina Zonal remitirá a la Oficina de Administración y Finanzas la documentación de la utilización del FPPE empleando los formatos RENDICIÓN DE GASTOS FPPE (Anexo N° 05) y RENDICIÓN DE GASTOS POR RESUMEN DE ESPECÍFICA (Anexo N° 06), solicitando simultáneamente la aprobación de la reposición del FPPE rendido.



- 6.6.5 Los gastos efectuados con cargo al FPPE deben ser clasificados de acuerdo con las Específicas de Gastos.

- 6.6.6 La documentación sustentatoria con cargo al FPPE, en la Oficina Nacional, deberán contar con el V° B° del responsable de su manejo, Jefe de la Unidad de Tesorería y Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.



- 6.6.7 En las Oficinas Zonales la documentación sustentatoria deberá contar con el V° B° del responsable del manejo del FPPE y el Jefe de la Oficina Zonal.

- 6.6.8 Bajo responsabilidad del responsable del manejo del FPPE, sólo serán admitidos y reconocidos gastos efectuados con posterioridad a la última rendición presentada, aprobada y repuesta.
- 6.6.9 En caso de que las Rendiciones de FPPE, cuenten con observaciones, el Área de Fiscalización y Control Previo, comunicará vía correo electrónico al responsable del Fondo y procederá a la devolución de los comprobantes de pago que presenten observaciones y no se reconocerán como gasto en la rendición presentada, procediendo a rebajar el importe a reembolsar.
- 6.6.10 Los Comprobantes de Pago observados y subsanados solo podrán ser presentados en la siguiente rendición, de lo contrario no serán reconocidos como gasto.
- 6.6.11 Una vez revisada la rendición de FPPE por el Área de Fiscalización y Control Previo, la Unidad de Contabilidad registrará las fases del compromiso y devengado en el sistema SIAF.
- 6.6.12 Aprobada la fase del Devengado, la Unidad de Contabilidad remitirá a la Unidad de Tesorería la documentación generada para que se emita el comprobante de pago y se realice el giro del cheque a nombre del responsable del FPPE, el cual procederá a cobrarlo, debiendo resguardarlo en un lugar que impida la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 6.6.13 El gasto realizado en el mes con cargo al FPPE no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 6.6.14 El responsable del FPPE, con la finalidad de mantener una adecuada liquidez, presentará rendiciones documentadas cada vez que se haya utilizado al menos la tercera parte (33%) del monto del FPPE autorizado.
- 6.6.15 La revisión, control y reposición del FPPE no debe exceder de un plazo mayor de 48 horas para la Oficina Nacional y de 72 horas para las Oficinas Zonales, desde su ingreso a la Unidad de Contabilidad.
- 6.6.16 Las Rendiciones efectuadas por la Oficina Nacional y las Oficinas Zonales deberán ser numeradas, indicando:

- Código de la Oficina Nacional u Oficina Zonal
- Número de Rendición
- Año a que corresponde

6.7 Del plazo para la rendición de los vales provisionales

- 6.7.1 Los vales provisionales deberán ser rendidos con los documentos sustentatorios establecidos en los numerales 6.5.1 y 6.5.2 de la presente directiva, dentro de las 48 horas de haber recibido el efectivo. Igual tratamiento tendrán los viáticos que por la necesidad de urgencia se hayan autorizado con vales provisionales.
- 6.7.2 El responsable del FPPE informará a la Oficina de Administración y Finanzas sobre los casos de incumplimiento de los plazos de rendición de los vales provisionales, procediéndose a la retención correspondiente de sus retribuciones independientemente de las acciones administrativas pertinentes.



6.8 De la liquidación del FPPE

6.8.1 Durante los diez (10) primeros días del mes de enero de cada año fiscal se depositará en el Banco de La Nación, el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación del FPPE, mediante Papeleta de Depósitos (T-6).

6.9 De los mecanismos de control

6.9.1 La Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, supervisará el uso adecuado de todos los FPPE.

6.9.2 En la Oficina Nacional es responsabilidad de la Unidad de Tesorería en coordinación con la Unidad de Contabilidad efectuar cada mes arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de control que realice el Órgano de Control Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

6.9.3 El Jefe de la Oficina Zonal realizará los arqueos cada mes, sin perjuicio de que la Unidad de Tesorería en coordinación con la Unidad de Contabilidad, los realicen de forma sorpresiva y aleatoria.

6.9.4 Producto de los arqueos, se emitirán las actas respectivas, en las que se dará conformidad o disconformidad al cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva. Dichas actas serán remitidas a la Oficina de Administración y Finanzas a fin que disponga las acciones correspondientes.

6.9.5 Toda anomalía advertida se deberá comunicar a la Oficina de Administración y Finanzas a fin que la misma, con la celeridad del caso, implemente la acción correctiva correspondiente; debiendo poner en conocimiento del Titular de la Entidad las medidas adoptadas.



6.10 Del archivo

6.10.1 Las Resoluciones Jefaturales de aprobación o modificación del FPPE deberán ser archivadas cronológicamente por la Oficina de Administración y Finanzas.

6.10.2 La Oficina de Administración y Finanzas mantendrá debidamente archivadas las actas de los arqueos.

VII. DE LA RESPONSABILIDAD

7.1 El responsable del FPPE es responsable de:

- Que los desembolsos que realice con cargo al FPPE se encuentren en el marco de lo establecido en la presente Directiva.
- La custodia y salvaguarda de los fondos asignados. Para ello, deberá disponer de una caja fuerte con clave, la cual será de su conocimiento exclusivo.
- Mantener un registro electrónico o manual denominado "Libro Auxiliar del FPPE", donde registrará los ingresos por apertura y reposición del FPPE y los egresos por los pagos efectuados, lo que determinará un saldo disponible.

7.2 La Oficina de Administración y Finanzas a través del Área de Fiscalización y Control Previo o la que haga sus veces de la Unidad de Contabilidad verificará el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, siendo ésta última la encargada de realizar los registros contables por la rendición.





VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 El Programa se reserva el derecho de resolver el contrato a los responsables del FPPE que incumplan lo establecido en la presente Directiva.
- 8.2 La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, encargándose a la Oficina de Administración y Finanzas su difusión.

