RESOLUCION GERENCIAL N° 014-2017-IIAP-GE

Iquitos, 06 de Marzo de 2017

CONSIDERANDO:

Que, para cumplir con sus funciones, el IIAP requiere un fondo en efectivo para efectuar gastos menudos que demandan su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas para efectos de su pago mediante otra modalidad;

Que, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dispone que para proceder a la apertura de un Fondo para Pagos en Efectivo con carácter reembolsable, es necesario determinar su monto total y el monto máximo por cada adquisición o contratación; designar al responsable de su administración y manejo; asi co mo, establecer las disposiciones, referidas a procedimientos y plazas, a las que se sujetara a su ejecución;

De conformidad con la Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante D.S. N° 304-2012-EF, Ley N° 30518 Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2017, entre otras disposiciones;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- *Constituir el Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad de Tesorería del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana, con carácter reembolsable y por un monto máximo de* ***S/. 5,000.00 (CINCO MIL y 00/100 SOLES)****, los cuales serán destinados únicamente a resolver gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.*

En ningún caso, el monto para cada adquisición con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo podrá exceder el monto de S/. 150.00 (Ciento Cincuenta y 00/100 Soles).

El Fondo para Pagos en Efectivo será financiado con recursos de la Meta 25: Gestión Superior y fuente de financiamiento: 00 Recursos Ordinarios.

ARTICULO 2°.- *Designar como responsable del fondo al Sr. Edgar Elías Siguas del Águila, de la Unidad de Tesorería, debiendo cumplir con toda las normas y disposiciones vigentes, para su manejo.*

ARTICULO 3°.- *La ejecución del Fondo para Pagos en Efectivo se sujetará a los procedimientos administrativos dispuestos en la Directiva N° 001-2017-IIAP-OGA, "NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO", aprobado mediante Resolución Administrativa N° 103-A-2017-IIAP-OGA y sus modificaciones.*

ARTICULO 4°.- *Autorizar al Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, realizar las habilitaciones o modificaciones de las partidas específicas a las metas correspondientes para la reposición del fondo para pagos en efectivo.*

ARTICULO 5°.- *Publicar la presente Resolución Gerencial en el Portal Institucional.*

Registrese y Comuniquese.

Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana IIAP

Ing. M. Sc. ITALO ORLANDO CARDAMA VASQUEZ
Gerente General

NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

DIRECTIVA N° 001-2017-IIAP-OGA

1. OBJETIVO

Normar, racionalizar y controlar el uso del Fondo para Pagos en Efectivo en el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP.

2. FINALIDAD

Establecer los mecanismos y procedimientos de gestión para administrar adecuadamente el empleo del Fondo para Pagos en Efectivo, a fin de atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados y otros que se requieran por fuerza mayor.

3. BASE LEGAL

- Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Nº 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley Nº 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su reglamento aprobado mediante de Decreto Supremo Nº 080-2001-PCM.
- Ley Nº 25632, Ley maro de Comprobantes de Pago y sus normas complementarias.
- Resolución Directoral Nº 004-2011-EF-77.15 que modifica el literal b del numeral 10.4 del artículo 10 de la R.D. Nº 001-2011-EF-77.15.
- Resolución Directoral Nº 001-2011-EF-77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución de Contraloría Nº 174-2002-CG, que aprueba la Directiva Nº 02-2002-CG/AC sobre "Procesamiento y Evaluación de las Declaraciones de Ingresos y de Bines y Rentas de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre contratos o nombramientos, remitidas a la Contraloría General de la República.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Ley Nº 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas complementarias.
- Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15 que aprueban las normas Generales de Tesorería 06 y 07.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las dependencias del IIAP.

5. DISPOSICIONES GENERALES

El Fondo para Pagos en Efectivo, es un fondo que está constituido con Recursos Públicos por la fuente de financiamiento 00 Recursos Ordinarios.

6. DE LA APERTURA, MANEJO Y USO DEL FONDO

6.1 La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la OGA, la que podrá delegar esta facultad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o rubrica de los documentos sustentatorios del gasto.

6.2 El monto del Fondo para Pagos en Efectivo será establecido o modificado en su caso mediante Resolución Administrativa y teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos.

6.3 La Resolución Administrativa que aprueba el fondo para pagos en efectivo deberá contener:

a) Nombre del trabajador encargado único de su manejo.
b) Monto máximo del fondo.
c) Monto máximo de cada pago en efectivo.

6.4 Las dependencias solicitantes de Fondo de Pagos en Efectivo previamente deben haber priorizado y certificado el fondo de pagos en efectivo que solicitan.

6.5 Las dependencias deben implementar un mecanismo de control de priorización, certificación y ejecución de sus fondos haciendo uso del formato de control de Fondos para Pagos en Efectivo.

USO DEL FONDO

6.6 El Fondo Pagos en Efectivo se utilizará para atender únicamente gastos menores que demandan su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

6.7 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al Fondo de Pagos en Efectivo.

a) Las especificas del gasto por bienes de capital.
b) Pago de planillas de haberes.
c) Recibos de honorarios.
d) Gastos de publicidad.

e) Otorgar préstamos.

f) Otros gastos que por su naturaleza estén sujeto a retenciones del Impuesto a la Renta.

6.8 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo no debe exceder los S/. 150.00 (Ciento Cincuenta y 00/100 Soles).

7. ADMINISTRACION Y AFECTACION

7.1 La Unidad de Tesorería deberá administrar el Fondo para Pagos en Efectivo de conformidad con los dispositivos legales vigentes y a la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.

7.2 El encargado del fondo atenderá el pago de recibos provisionales debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina General de Administración, los mismos que deberá ser rendido en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, contados desde el día siguiente de la entrega en efectivo, por un importe menor o igual al fondo para pagos en efectivo atendido.

7.3 La documentación de la rendición de cuenta de los recibos provisionales deberá ser visado por el Director o Jefe responsable del gasto, seguidamente revisado por el Jefe de la Oficina General de Administración. Asimismo, deberán contener en el dorso, el motivo por el cual se ejecutó el gasto.

7.4 Las personas que adeudan rendición de cuenta, previa autorización del Jefe de la Oficina General de Administración, se procederá a descontar de su remuneración u honorario profesional mensual, el íntegro del recibo provisional.

8. RENDICION DE CUENTA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

8.1 Las rendiciones de cuentas, por parte del responsable del fondo, deberán efectuarse en el formato Rendición de Cuentas de Fondo para Pagos en Efectivo (Anexo 1) debiendo elaborarse de acuerdo a las instrucciones que corresponde y sin enmendaduras.

8.2 La documentación sustentatoria adjunta a la rendición de cuenta, no deberá tener enmendaduras y deben ser comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT entre las que se encuentran, facturas, boletas de venta, tickets, entre otros, salvo el comprobante de caja por movilidad los que deberán expresamente consignar el o los destinos y periodos.

8.3 La documentación sustentatoria de la Rendición de Cuenta deberá llevar la partida específica de afectación de gasto y la rúbrica de aprobación del Director o Jefe que realizo el gasto y el visto bueno del Jefe de la Oficina General de Administración.

8.4 El responsable del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo, deberá rendir cuenta documentada de la autorización del fondo a la Unidad de Contabilidad, quien a través del Área de Fiscalización se encargara de la revisión y verificación de los documentos sustentatorios, quien pondrá un sello de PAGADO a cada documento.

8.5 Los gastos realizados deberán estar expresamente relacionados con las funciones y/o actividades propias de la oficina usuaria y orientadas a la gestión pública, declarándose improcedente los gastos que por normas de austeridad prohíbe la Ley de Presupuesto vigente.

8.6 El responsable de la custodia y manejo del fondo para Caja Chica deberá verificar:

a) La vigencia del RUC del proveedor.
b) Que los documentos del gasto estén comprendidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
c) La vigencia de los periodos de la Factura, Boleta de Venta u otros comprobantes de gastos establecidos por la SUNAT.
d) El nivel de ejecución del gasto mediante la habilitación y uso del Formato de Control del fondo para Caja Chica, en consistencia con la priorización y certificación del Fondo, a fin de cumplir lo establecido en el acápite 6.4 de la presente Directiva.

9. REPOSICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

9.1 El gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

9.2 La reposición del Fondo para Pagos en Efectivo se hará mediante solicitud escrita que formulara el responsable del fondo tan pronto el dinero en efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones.

9.3 La reposición del Fondo para Pagos en Efectivo, se hará en forma oportuna previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

9.4 El responsable del manejo Fondo para Pagos en Efectivo solicitara al Jefe de la Oficina General de Administración la reposición de fondos quien procederá a autorizar la reposición dentro de 24 horas de haber recibido la solicitud.

10. MECANISMO DE CONTROL

10.1 La Unidad de Contabilidad y la Oficina de Control Institucional, podrán realizar arqueos periódicos y sorpresivos.

10.2 Se levantara un acta de los arqueos que se practiquen, consignando su conformidad o disconformidad los que serán firmados por los responsables que intervengan en el arqueo.

10.3 Se comunicara por escrito sobre el resultado del arqueo, al Jefe de la Oficina General de Administración, así mismo se propondrá las medidas correctivas necesarias al responsable del fondo.

10.4 La Jefatura de la Oficina General de Administración y la Unidad de Tesorería mantendrán debidamente archivado las Resoluciones Administrativas de aprobación o modificación del fondo.

11. RESPONSABILIDAD

El Jefe de la Unidad de Tesorería del IIAP, y el designado para el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo, son responsables de la administración y control de fondos, así como mantener su permanente liquidez.

12. ANEXO

ANEXO 01
RENDICION DE CUENTA FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

N°	FECHA

N°	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	PARTIDA ESPECIFICA	IMPORTE	SUB TOTAL DE ESPECIFICA	TOTAL
	Fecha	Clase	N°					
				META:				
				META:				
				TOTAL				0.00

SALDO ANTERIOR	
(+) INCREMENTO DEL FONDO	
TOTAL DEL FONDO	0.00
(-) PTE. RENDICION (Liquidación)	0.00
SALDO ACTUAL	0.00

Firma del Encargado del Fondo

Firma del Jefe de Programa ó Sub-Program

ANEXO 2

Unidad Orgánica:.....

Mes:.....

Meta:.....

FORMATO DE CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO
AFECTACION PRESUPUESTAL POR PARTIDAS ESPECÍFICAS DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Nº Orden	Bienes Partida Especifica	Descripción	Monto Priorizado/ certificado	Monto Ejecutado	Saldo Mes

Nº Orden	Servicios Partida Especifica	Descripción	Monto Priorizado/ certificado	Monto Ejecutado	Saldo Mes