



Resolución Directoral

N° 029-2006-PCM/OGA

Lima, 27 de Enero, 2006

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 001 - 2006-PCM/OGA de fecha 03 de enero del 2006, se aprobó la Apertura del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General – PCM, para el Año Fiscal 2006;

Que, es necesario aprobar una Directiva de Administración del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General – PCM del Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros;

De conformidad con las Normas Generales de Tesorería: NGT 05, NGT 07, NGT 08 y NGT13, aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77 y la Directiva de Tesorería de la DNTP para el Año Fiscal 2006, aprobada con Resolución Directoral N° 003-2006-EF/77.15.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 003-2006-PCM/OGA "Directiva de Administración del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General – PCM", la misma que forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- Adicionar como segundo párrafo del artículo 2° de la Resolución Directoral N° 017-2006-PCM, el siguiente texto:

"Mediante el fondo asignado a la Oficina de Prensa e Imagen Institucional se podrá realizar gastos de menor cuantía originados por el Despacho Ministerial, así como otros, relacionados con la atención a ceremonias y eventos."

Artículo 3°.- La presente Resolución rige a partir del día de su aprobación, quedando sin efecto todas las que se le opongan.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

.....
CESAR DIAZ HAYASHIDA
Director General de Administración
Presidencia del Consejo de Ministros



DIRECTIVA N° 003-2006-PCM/OGA

"DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 SECRETARÍA GENERAL – PCM"

1. FINALIDAD

Establecer procedimientos de gestión para emplear adecuadamente el Fondo para Pagos en Efectivo de la Secretaría General – PCM a fin de atender el pago de gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19350, que establece el procedimiento de pagos, modificatorias y ampliatorias.
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 28652 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006".
- Normas Generales de Tesorería: NGT-05, NGT-07, NGT-08 y NGT-13 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2006, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2006-EF/77.15.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado con Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, respectivamente.
- Resolución de Superintendencia N° 077-99-SUNAT y sus normas modificatorias.

3. ALCANCE

Están comprendidas y obligadas al cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios, servidores y/o las personas naturales contratadas por servicios no personales y de otra modalidad contractual a quienes se les encargue el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General – PCM.

Artículo 1°.- Apertura y modificaciones del Fondo

El monto para la apertura del Fondo y, de ser el caso, sus modificaciones serán establecidos mediante Resolución o documento expreso que emita el Director de la Oficina General de Administración.

Artículo 2°.- Uso del Fondo

El Fondo es aplicable únicamente cuando en la Unidad Ejecutora se requiera efectuar gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para efecto de su pago mediante otra modalidad.

Los pagos en cada caso no deberán exceder de una Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.), vigente durante el Año 2006, ascendente a Tres Mil Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 3,400.00).

Los pagos en efectivo mayores a Un Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 1,000.00), deberán contar adicionalmente con la autorización expresa del Director de la Oficina General de Administración.

La atención excepcional de viáticos por comisión de servicios a nivel Nacional e Internacional podrán ser asignados con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad ejecutora 003: Secretaría General – PCM; cumpliendo con las formalidades requeridas en las normas específicas que las regulan.

Las Específicas de Gasto previstas en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y en la formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006 son las siguientes:

20. *Viáticos y Asignaciones*: comprende los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, según sea el caso, cuando el funcionario, servidor público o locatario se desplaza fuera de la localidad o de su centro de trabajo por comisión de servicio con el carácter de eventual o transitorio.

Inclúyase también los gastos de movilidad local dentro del radio urbano del personal nombrado, contratado y personal bajo otro tipo de modalidad contractual en cuyo contrato se especifique, para lo cual deberá adjuntarse según corresponda:

Nómina de Movilidad, *Formulario de Autorización de Permiso, Papeleta de Movilidad* y el sello del Área de Transportes como señal de no contar con vehículo de la Entidad (personal nombrado y contratado, destacado).

Declaración Papeleta de Movilidad y sello del Área de transportes como señal de no contar con vehículo de la Entidad (Personal contratado por servicios no personales.).

23. Combustible y Lubricantes: Gastos por adquisición, de elementos destinados a la combustión, carburación y lubricación.

24. Alimentos de Personas: Gastos por alimentos, incluye los gastos de racionamiento del personal.

29. Materiales de Construcción: Gastos por la adquisición de elementos para construcción, instalación y mantenimiento de inmuebles (reparación, adecuación y similares).

30. Bienes de Consumo: Gastos como adquisición de bienes tales como: productos de limpieza, material biológico, alimento para animales, material de protección, y demás bienes de consumo no depreciables. Procederá su adquisición, sólo cuando no exista stock de dichos productos en el almacén, y en tanto dure el proceso de selección en curso. Asimismo, dicho requerimiento debe contar con el sello de V° B° de no contar en almacén.

31. Bienes de Distribución Gratuita: Gastos por la adquisición de bienes para distribución gratuita, tales como: equipos; materiales de construcción; premios y condecoraciones; libros didácticos; medicamentos y otros bienes que podrán ser distribuidos gratuitamente.

32. Pasajes y Gastos de Transporte: gastos por la adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o marítimos) tasas de embarque, seguro, fletes, alquiler o usos de vehículos para transporte de personas y sus respectivos equipajes por comisión de servicios.

39. Otros Servicios de Terceros: Gastos por servicio prestados por personas naturales y/o jurídicas menudos de rápida cancelación de naturaleza no programable que no se encuentran contempladas en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

45. Medicamentos: Comprende los gastos para la adquisición de medicamentos sólo cuando no exista dichos productos en el almacén o en la Dependencia correspondiente, y en casos de emergencia y debidamente comprobado.



48. Materiales de Enseñanza: Gastos por materiales didácticos, útiles, repuestos y accesorios

49. Materiales de Escritorio: Comprende los gastos en útiles y accesorios para el funcionamiento de las actividades propias de la Oficina y procederá su adquisición, sólo cuando no exista stock de dichos materiales en el almacén, y en tanto dure el proceso de selección en curso. Asimismo, dicho requerimiento debe contar con el sello de Vº Bº de no contar en almacén.

52. Alquiler de Bienes muebles: Gastos por alquiler de bienes muebles, con excepción de los correspondientes al arrendamiento financiero.

53. Materiales de Instalación Eléctrica y Electrónica: Gastos en la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica que no se encuentren contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

54. Enseres: Gastos para la adquisición de utensilios de cocina, para el uso de las Unidades Orgánicas, expresamente autorizadas por el Secretario de Administración.

57. Servicio de Telefonía Móvil y Fija: Gastos por la prestación de servicios de telefonía móvil y fija (teléfono, telefax y celular).

58. Otros Servicios de Comunicación: Gastos por la prestación de servicios de comunicación de telefonía, no programable y no contemplada en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

59. Arbitrios: Gastos por la prestación o mantenimiento de un servicio público, previa autorización del Secretario de Administración.

66. Correos y Servicios de Mensajería: Gastos por la prestación de servicios de correos y mensajería.

76. Seguro Obligatorio Accidentes de Transito: Gastos por el pago de seguro obligatorio por accidentes de transito.

Artículo 3º.- Administración y afectación del Fondo

La Oficina de Asuntos Financieros a través de Caja, deberá administrar el Fondo Para Pagos en Efectivo de conformidad con los procedimientos de pagos del Tesoro Público, las Normas Generales de Tesorería y demás disposiciones que norman la administración de los Recursos Públicos.

La Oficina de Asuntos Financieros, a través de sus Dependencias de Tesorería, y Contabilidad será la encargada de la afectación presupuestal y financiera de la apertura, reposición y cierre del Fondo, de conformidad con las Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada, según corresponda.

Artículo 4º.- Vales Provisionales

Los "Vales Provisionales" serán solicitados por el Jefe de la Unidad Orgánica autorizados por el Director de la Oficina General de Administración con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros.

La responsable única del Fondo, atenderá el importe asignado en los "Vales Provisionales".

La rendición de los "Vales Provisionales", serán realizados dentro de las cuarenta y ocho horas (48h) de su emisión, mediante la presentación de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y debidamente documentados, con las conformidades y visaciones respectivas, no se reconocerá como documento sustentatorio de gasto la declaración jurada.



La responsable única del Fondo informará el incumplimiento de la rendición de los "Vales Provisionales" posteriores al plazo de 48 horas a la Oficina de Asuntos Financieros para que a través de la Oficina General de Administración se proceda a formular el respectivo requerimiento para su devolución del efectivo entregado, a partir de cuyo momento y hasta que se produzca la devolución se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva;

No se encuentra permitida la emisión de "Vales Provisionales" por parte de los encargados de parte del Fondo. La Responsable del Fondo es la única persona autorizada para emitir dicho documento.

Artículo 5°.- Rendiciones de Cuenta

Para las rendiciones de cuentas que deberán efectuar los encargados de parte del Fondo y la responsable única del Fondo, se utilizará el Formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo", que forma parte de la presente Resolución.

En dicho Formato se desagregarán por cadenas y específicas de gasto cada uno de los egresos.

Artículo 6°.- Documentación Sustentatoria

a) Serán reconocidos documentos sustentatorios:

- a.1. Comprobantes de pago tales como Facturas, Boletas de Venta, Tickets, Documentos de Cobranza, Boletos de Viajes, tarifas de aeropuerto, y otros reconocidos por la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y normas modificatorias,
- a.2. Nómina de Movilidad por uso de transporte de personal nombrado y contratado por comisión de servicios.
- a.3. Declaración Jurada por Comisión de Servicio para el personal contratado bajo la modalidad de Servicios no Personales (establecido según Contrato).
- a.4. Planilla de Viáticos de funcionarios y/o servidores, así como de personal contratado bajo la modalidad de Servicios no Personales u otro personal sea la modalidad contractual
- a.5. Reembolso de viáticos, previa autorización del Director General de Administración.
- a.6. Otros documentos sustentatorios autorizados por el Director General de Administración.

b) Los documentos sustentatorios, deberán contar con lo siguiente:

- b.1. Conformidad de la recepción del bien o de la atención del servicio al reverso del comprobante de pago por parte del Jefe de la Unidad Orgánica solicitante, según modelo de sello adjunto en la presente Resolución.
- b.2. Visación de los encargados de la parte del Fondo. Esto no debería ser al final de las visaciones
- b.3. Visación del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos.
- b.4. Visación del encargado de Control Previo.
- b.5. Visación del Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros.
- b.6. Visación de la Oficina de Personal en el caso de las Nominas de Movilidad.

Artículo 7°.- Declaración Jurada

La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos 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 establecidos por SUNAT.

El Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos evaluará la viabilidad de la sustentación del gasto, bajo responsabilidad.



La Declaración Jurada no deberá exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (S/. 340.00), conforme lo dispone el Art. 81° de la Directiva N° 003-2005-EF/77.15

Artículo 8°.- Reposición del Fondo

La responsable y los encargados que manejan el Fondo deben vigilar la permanente liquidez del mismo.

La Oficina General de Administración autorizará la reposición del Fondo hasta por el importe de las rendiciones de cuenta, mediante cheque girado a nombre de la responsable única del Fondo y a nombre de los encargados de parte del Fondo a quienes se les encomendó utilizar, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en el Calendario de Compromisos y siguiendo los procedimientos de registro establecidos para el Sistema SIAF-SP por la Dirección General del Tesoro Público.

La Unidad Ejecutora puede girar cheques en el mes por el indicado concepto solo hasta tres veces el monto constituido para el dicho fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

Artículo 9°.- Mecanismos de Control

El Director de la Oficina General de Administración o el Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros dispondrán los arqueos mensuales y sorpresivos del Fondo, tanto a la responsable única como a las personas encargadas a utilizar parte del mismo.

Se levantarán Actas de los arqueos que se practiquen, firmadas por quienes realicen el arqueo y por la persona responsable (o encargada) del Fondo asignado, donde se incluirán los comentarios y observaciones que correspondan.

Se comunicará por escrito el resultado del arqueo al Director de la Oficina General de Administración, pudiendo proponer las medidas correctivas si fuesen necesarias.

Artículo 10°.- Responsabilidades

El Director de la Oficina General de Administración, el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos, el Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros, el encargado de Control Previo, el responsable único del Fondo y los encargados de parte del Fondo, son responsables de su administración y su control, según corresponda.

Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos y los encargados de parte del Fondo en la Sede Central que su uso sea únicamente para gastos de menor cuantía de rápida cancelación que por sus características no pueden ser programados para efecto de su pago mediante cheque o transferencia electrónica.

La Oficina de Asuntos Administrativos en la Sede Central, es responsable de la revisión de la documentación sustentatoria de las compras y/o servicios pagados a través del Fondo para Pagos en Efectivo.

El mantenimiento de su permanente liquidez será de responsabilidad de la persona a la cual está asignada el Fondo, quien también se proveerá de las condiciones de seguridad necesarias que impidan la sustracción o deterioro del Fondo.

Los encargados de parte del Fondo y la responsable única de la administración del manejo del Fondo, deberán efectuar las retenciones del IGV (6%), según corresponda en los formatos de Comprobantes de Retención, autorizadas por la SUNAT, en calidad de Agentes de Retención.

El Director de la Oficina General de Administración autorizará las rendiciones de cuentas recibidas, y de ser el caso, su reposición correspondiente.



Artículo 11°.- Disposiciones Finales

1. No se podrán pagar por el Fondo, Recibos por Honorarios que tengan retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría.
2. No procederá la rendición de cuentas de los Encargados de parte del Fondo y de la responsable única del Fondo aquellos Comprobantes de Pagos en las que su fecha de cancelación es anterior a la última reposición efectuada.
3. Solo serán reconocidos como requerimientos de bienes y servicios aquellas solicitudes que las Unidades Orgánicas realicen a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA "Módulo de Logística". Salvo, aquellos casos en lo que no se pueda atender dicho requerimiento a través del Sistema, como el de publicaciones en el diario oficial "El Peruano, entre otros.
4. Los requerimientos de bienes y servicios a través del Fondo administrado por los encargados de parte del Fondo, y la responsable única del Fondo en la Sede Central, serán solicitados al Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos.
5. El Director de la Oficina General de Administración delega en el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos la autorización y evaluación de las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios pagadas a través del Fondo para Pagos en Efectivo.
6. Solo los requerimientos que realicen el Despacho Ministerial y la Secretaria General, a través de su personal nombrado y/o contratado por servicios personales, contarán única y exclusivamente con la autorización del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos.
7. Los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Orgánicas deberán ser solicitados por personal nombrado y/o contratado por servicios personales, contando con la autorización de los Jefes o Funcionarios a cargo de dichas Oficinas; para realizar la afectación en las cadenas de gasto de sus respectivos presupuestos.
8. El Secretario General es el único funcionario que puede autorizar y efectuar gastos por concepto de atenciones oficiales no programables para la Alta Dirección, con excepción de los gastos por Atenciones Oficiales del Despacho Ministerial que deberán ser autorizados por el Director de la Oficina General de Administración.
9. En el caso de las Unidades Orgánicas, el Jefe o Funcionario solicitará al Director de la Oficina General de Administración la aprobación de la atención de coffee-breaks, desayunos de trabajo, almuerzos, eventos y otras atenciones oficiales no programables, el mismo que previa evaluación autorizará su realización; así mismo, dicho requerimiento contará necesariamente con la visación del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos.



Miraflores, Enero del 2006



Resolución Directoral

N° 029-2006-PCM/OGA

Lima, 27 de Enero, 2006

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 001 - 2006-PCM/OGA de fecha 03 de enero del 2006, se aprobó la Apertura del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General – PCM, para el Año Fiscal 2006;

Que, es necesario aprobar una Directiva de Administración del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General – PCM del Pliego 001 Presidencia del Consejo de Ministros;

De conformidad con las Normas Generales de Tesorería: NGT 05, NGT 07, NGT 08 y NGT13, aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77 y la Directiva de Tesorería de la DNTP para el Año Fiscal 2006, aprobada con Resolución Directoral N° 003-2006-EF/77.15.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 003-2006-PCM/OGA "Directiva de Administración del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General – PCM", la misma que forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- Adicionar como segundo párrafo del artículo 2° de la Resolución Directoral N° 017-2006-PCM, el siguiente texto:

"Mediante el fondo asignado a la Oficina de Prensa e Imagen Institucional se podrá realizar gastos de menor cuantía originados por el Despacho Ministerial, así como otros, relacionados con la atención a ceremonias y eventos.

Artículo 3°.- La presente Resolución rige a partir del día de su aprobación, quedando sin efecto todas las que se le opongan.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

.....
CESAR DIAZ HAYASHIDA
Director General de Administración
Presidencia del Consejo de Ministros

DIRECTIVA N° 003-2006-PCM/OGA

"DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA 003 SECRETARÍA GENERAL – PCM"

1. FINALIDAD

Establecer procedimientos de gestión para emplear adecuadamente el Fondo para Pagos en Efectivo de la Secretaría General – PCM a fin de atender el pago de gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19350, que establece el procedimiento de pagos, modificatorias y ampliatorias.
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 28652 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006".
- Normas Generales de Tesorería: NGT-05, NGT-07, NGT-08 y NGT-13 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2006, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2006-EF/77.15.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado con Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, respectivamente.
- Resolución de Superintendencia N° 077-99-SUNAT y sus normas modificatorias.

3. ALCANCE

Están comprendidas y obligadas al cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios, servidores y/o las personas naturales contratadas por servicios no personales y de otra modalidad contractual a quienes se les encargue el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 003 Secretaría General – PCM.

Artículo 1°.- Apertura y modificaciones del Fondo

El monto para la apertura del Fondo y, de ser el caso, sus modificaciones serán establecidos mediante Resolución o documento expreso que emita el Director de la Oficina General de Administración.

Artículo 2°.- Uso del Fondo

El Fondo es aplicable únicamente cuando en la Unidad Ejecutora se requiera efectuar gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para efecto de su pago mediante otra modalidad.

Los pagos en cada caso no deberán exceder de una Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.), vigente durante el Año 2006, ascendente a Tres Mil Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 3,400.00).

Los pagos en efectivo mayores a Un Mil y 00/100 Nuevos Soles (S/. 1,000.00), deberán contar adicionalmente con la autorización expresa del Director de la Oficina General de Administración.

La atención excepcional de viáticos por comisión de servicios a nivel Nacional e Internacional podrán ser asignados con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad ejecutora 003: Secretaría General – PCM; cumpliendo con las formalidades requeridas en las normas específicas que las regulan.

Las Específicas de Gasto previstas en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y en la formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006 son las siguientes:

20. *Viáticos y Asignaciones*: comprende los gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local, según sea el caso, cuando el funcionario, servidor público o locatario se desplaza fuera de la localidad o de su centro de trabajo por comisión de servicio con el carácter de eventual o transitorio.

Inclúyase también los gastos de movilidad local dentro del radio urbano del personal nombrado, contratado y personal bajo otro tipo de modalidad contractual en cuyo contrato se especifique, para lo cual deberá adjuntarse según corresponda:

Nómina de Movilidad, *Formulario de Autorización de Permiso, Papeleta de Movilidad* y el sello del Área de Transportes como señal de no contar con vehículo de la Entidad (personal nombrado y contratado, destacado).

Declaración Papeleta de Movilidad y sello del Área de transportes como señal de no contar con vehículo de la Entidad (Personal contratado por servicios no personales.).

23. Combustible y Lubricantes: Gastos por adquisición, de elementos destinados a la combustión, carburación y lubricación.

24. Alimentos de Personas: Gastos por alimentos, incluye los gastos de racionamiento del personal.

29. Materiales de Construcción: Gastos por la adquisición de elementos para construcción, instalación y mantenimiento de inmuebles (reparación, adecuación y similares).

30. Bienes de Consumo: Gastos como adquisición de bienes tales como: productos de limpieza, material biológico, alimento para animales, material de protección, y demás bienes de consumo no depreciables. Procederá su adquisición, sólo cuando no exista stock de dichos productos en el almacén, y en tanto dure el proceso de selección en curso. Asimismo, dicho requerimiento debe contar con el sello de V° B° de no contar en almacén.

31. Bienes de Distribución Gratuita: Gastos por la adquisición de bienes para distribución gratuita, tales como: equipos; materiales de construcción; premios y condecoraciones; libros didácticos; medicamentos y otros bienes que podrán ser distribuidos gratuitamente.

32. Pasajes y Gastos de Transporte: gastos por la adquisición de pasajes (aéreos, terrestres, fluviales o marítimos) tasas de embarque, seguro, fletes, alquiler o usos de vehículos para transporte de personas y sus respectivos equipajes por comisión de servicios.

39. Otros Servicios de Terceros: Gastos por servicio prestados por personas naturales y/o jurídicas menudos de rápida cancelación de naturaleza no programable que no se encuentran contempladas en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

45. Medicamentos: Comprende los gastos para la adquisición de medicamentos sólo cuando no exista dichos productos en el almacén o en la Dependencia correspondiente, y en casos de emergencia y debidamente comprobado.



48. Materiales de Enseñanza: Gastos por materiales didácticos, útiles, repuestos y accesorios

49. Materiales de Escritorio: Comprende los gastos en útiles y accesorios para el funcionamiento de las actividades propias de la Oficina y procederá su adquisición, sólo cuando no exista stock de dichos materiales en el almacén, y en tanto dure el proceso de selección en curso. Asimismo, dicho requerimiento debe contar con el sello de V° B° de no contar en almacén.

52. Alquiler de Bienes muebles: Gastos por alquiler de bienes muebles, con excepción de los correspondientes al arrendamiento financiero.

53. Materiales de Instalación Eléctrica y Electrónica: Gastos en la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica que no se encuentren contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

54. Enseres: Gastos para la adquisición de utensilios de cocina, para el uso de las Unidades Orgánicas, expresamente autorizadas por el Secretario de Administración.

57. Servicio de Telefonía Móvil y Fija: Gastos por la prestación de servicios de telefonía móvil y fija (teléfono, telefax y celular).

58. Otros Servicios de Comunicación: Gastos por la prestación de servicios de comunicación de telefonía, no programable y no contemplada en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

59. Arbitrios: Gastos por la prestación o mantenimiento de un servicio público, previa autorización del Secretario de Administración.

66. Correos y Servicios de Mensajería: Gastos por la prestación de servicios de correos y mensajería.

76. Seguro Obligatorio Accidentes de Tránsito: Gastos por el pago de seguro obligatorio por accidentes de tránsito.

Artículo 3°.- Administración y afectación del Fondo

La Oficina de Asuntos Financieros a través de Caja, deberá administrar el Fondo Para Pagos en Efectivo de conformidad con los procedimientos de pagos del Tesoro Público, las Normas Generales de Tesorería y demás disposiciones que norman la administración de los Recursos Públicos.

La Oficina de Asuntos Financieros, a través de sus Dependencias de Tesorería, y Contabilidad será la encargada de la afectación presupuestal y financiera de la apertura, reposición y cierre del Fondo, de conformidad con las Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada, según corresponda.

Artículo 4°.- Vales Provisionales

Los "Vales Provisionales" serán solicitados por el Jefe de la Unidad Orgánica autorizados por el Director de la Oficina General de Administración con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros.

La responsable única del Fondo, atenderá el importe asignado en los "Vales Provisionales".

La rendición de los "Vales Provisionales", serán realizados dentro de las cuarenta y ocho horas (48h) de su emisión, mediante la presentación de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y debidamente documentados, con las conformidades y visaciones respectivas, no se reconocerá como documento sustentatorio de gasto la declaración jurada.

La responsable única del Fondo informará el incumplimiento de la rendición de los "Vales Provisionales" posteriores al plazo de 48 horas a la Oficina de Asuntos Financieros para que a través de la Oficina General de Administración se proceda a formular el respectivo requerimiento para su devolución del efectivo entregado, a partir de cuyo momento y hasta que se produzca la devolución se aplicará los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva;

No se encuentra permitida la emisión de "Vales Provisionales" por parte de los encargados de parte del Fondo. La Responsable del Fondo es la única persona autorizada para emitir dicho documento.

Artículo 5°.- Rendiciones de Cuenta

Para las rendiciones de cuentas que deberán efectuar los encargados de parte del Fondo y la responsable única del Fondo, se utilizará el Formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo", que forma parte de la presente Resolución.

En dicho Formato se desagregarán por cadenas y específicas de gasto cada uno de los egresos.

Artículo 6°.- Documentación Sustentatoria

a) Serán reconocidos documentos sustentatorios:

- a.1. Comprobantes de pago tales como Facturas, Boletas de Venta, Tickets, Documentos de Cobranza, Boletos de Viajes, tarifas de aeropuerto, y otros reconocidos por la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y normas modificatorias,
- a.2. Nómina de Movilidad por uso de transporte de personal nombrado y contratado por comisión de servicios.
- a.3. Declaración Jurada por Comisión de Servicio para el personal contratado bajo la modalidad de Servicios no Personales (establecido según Contrato).
- a.4. Planilla de Viáticos de funcionarios y/o servidores, así como de personal contratado bajo la modalidad de Servicios no Personales u otro personal sea la modalidad contractual
- a.5. Reembolso de viáticos, previa autorización del Director General de Administración.
- a.6. Otros documentos sustentatorios autorizados por el Director General de Administración.

b) Los documentos sustentatorios, deberán contar con lo siguiente:

- b.1. Conformidad de la recepción del bien o de la atención del servicio al reverso del comprobante de pago por parte del Jefe de la Unidad Orgánica solicitante, según modelo de sello adjunto en la presente Resolución.
- b.2. Visación de los encargados de la parte del Fondo. Esto no debería ser al final de las visaciones
- b.3. Visación del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos.
- b.4. Visación del encargado de Control Previo.
- b.5. Visación del Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros.
- b.6. Visación de la Oficina de Personal en el caso de las Nominas de Movilidad.

Artículo 7°.- Declaración Jurada

La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos 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 establecidos por SUNAT.

El Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos evaluará la viabilidad de la sustentación del gasto, bajo responsabilidad.



La Declaración Jurada no deberá exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (S/. 340.00), conforme lo dispone el Art. 81° de la Directiva N° 003-2005-EF/77.15

Artículo 8°.- Reposición del Fondo

La responsable y los encargados que manejan el Fondo deben vigilar la permanente liquidez del mismo.

La Oficina General de Administración autorizará la reposición del Fondo hasta por el importe de las rendiciones de cuenta, mediante cheque girado a nombre de la responsable única del Fondo y a nombre de los encargados de parte del Fondo a quienes se les encomendó utilizar, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en el Calendario de Compromisos y siguiendo los procedimientos de registro establecidos para el Sistema SIAF-SP por la Dirección General del Tesoro Público.

La Unidad Ejecutora puede girar cheques en el mes por el indicado concepto solo hasta tres veces el monto constituido para el dicho fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

Artículo 9°.- Mecanismos de Control

El Director de la Oficina General de Administración o el Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros dispondrán los arqueos mensuales y sorpresivos del Fondo, tanto a la responsable única como a las personas encargadas a utilizar parte del mismo.

Se levantarán Actas de los arqueos que se practiquen, firmadas por quienes realicen el arqueo y por la persona responsable (o encargada) del Fondo asignado, donde se incluirán los comentarios y observaciones que correspondan.

Se comunicará por escrito el resultado del arqueo al Director de la Oficina General de Administración, pudiendo proponer las medidas correctivas si fuesen necesarias.

Artículo 10°.- Responsabilidades

El Director de la Oficina General de Administración, el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos, el Jefe de la Oficina de Asuntos Financieros, el encargado de Control Previo, el responsable único del Fondo y los encargados de parte del Fondo, son responsables de su administración y su control, según corresponda.

Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos y los encargados de parte del Fondo en la Sede Central que su uso sea únicamente para gastos de menor cuantía de rápida cancelación que por sus características no pueden ser programados para efecto de su pago mediante cheque o transferencia electrónica.

La Oficina de Asuntos Administrativos en la Sede Central, es responsable de la revisión de la documentación sustentatoria de las compras y/o servicios pagados a través del Fondo para Pagos en Efectivo.

El mantenimiento de su permanente liquidez será de responsabilidad de la persona a la cual está asignada el Fondo, quien también se proveerá de las condiciones de seguridad necesarias que impidan la sustracción o deterioro del Fondo.

Los encargados de parte del Fondo y la responsable única de la administración del manejo del Fondo, deberán efectuar las retenciones del IGV (6%), según corresponda en los formatos de Comprobantes de Retención, autorizadas por la SUNAT, en calidad de Agentes de Retención.

El Director de la Oficina General de Administración autorizará las rendiciones de cuentas recibidas, y de ser el caso, su reposición correspondiente.

Artículo 11°.- Disposiciones Finales

1. No se podrán pagar por el Fondo, Recibos por Honorarios que tengan retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría.
2. No procederá la rendición de cuentas de los Encargados de parte del Fondo y de la responsable única del Fondo aquellos Comprobantes de Pagos en las que su fecha de cancelación es anterior a la última reposición efectuada.
3. Solo serán reconocidos como requerimientos de bienes y servicios aquellas solicitudes que las Unidades Orgánicas realicen a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA "Módulo de Logística". Salvo, aquellos casos en lo que no se pueda atender dicho requerimiento a través del Sistema, como el de publicaciones en el diario oficial "El Peruano, entre otros.
4. Los requerimientos de bienes y servicios a través del Fondo administrado por los encargados de parte del Fondo, y la responsable única del Fondo en la Sede Central, serán solicitados al Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos.
5. El Director de la Oficina General de Administración delega en el Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos la autorización y evaluación de las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios pagadas a través del Fondo para Pagos en Efectivo.
6. Solo los requerimientos que realicen el Despacho Ministerial y la Secretaria General, a través de su personal nombrado y/o contratado por servicios personales, contarán única y exclusivamente con la autorización del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos.
7. Los requerimientos de bienes y servicios de las Unidades Orgánicas deberán ser solicitados por personal nombrado y/o contratado por servicios personales, contando con la autorización de los Jefes o Funcionarios a cargo de dichas Oficinas; para realizar la afectación en las cadenas de gasto de sus respectivos presupuestos.
8. El Secretario General es el único funcionario que puede autorizar y efectuar gastos por concepto de atenciones oficiales no programables para la Alta Dirección, con excepción de los gastos por Atenciones Oficiales del Despacho Ministerial que deberán ser autorizados por el Director de la Oficina General de Administración.
9. En el caso de las Unidades Orgánicas, el Jefe o Funcionario solicitará al Director de la Oficina General de Administración la aprobación de la atención de coffee-breaks, desayunos de trabajo, almuerzos, eventos y otras atenciones oficiales no programables, el mismo que previa evaluación autorizará su realización; así mismo, dicho requerimiento contará necesariamente con la visación del Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos.

Miraflores, Enero del 2006

