

DIRECTIVA SECTORIAL N° 001 -2010-DRA PUNO

DIRECTIVA DE EJECUCIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO DE (RECURSOS ORDINARIOS) Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE (RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS Y ENCARGOS) EN LA DRA PUNO.

I.- OBJETIVO

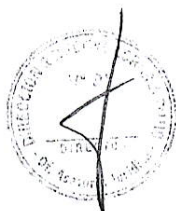
Establecer procedimientos y mecanismos, para un manejo racional del Fondo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la Dirección Regional Agraria Puno.

II.- FINALIDAD

- Normar el manejo de los fondos en función a las necesidades de la entidad y sus diferentes reparticiones, evitando la dispersión de los mismos y concentrándolos en un responsable único, teniendo en cuenta los presupuestos y fuentes de financiamiento para el Ejercicio Fiscal 2010.
- El Fondo para Pagos en Efectivo es un monto constituido por Recursos Ordinarios que se mantiene en Efectivo, en condiciones que impidan su sustracción o deterioro, generalmente en caja de seguridad u otro medio similar.
- El Fondo para Pagos en Efectivo es habilitado según resolución pertinente y esta bajo responsabilidad única de un solo servidor, quien a su vez sub habilitará a las Agencias Agrarias y Programas de acuerdo al calendario mensual aprobado y disponibilidad financiera.
- El Fondo fijo para Caja Chica podrá habilitarse para la ejecución del gasto con cargo, a la Fuente de Financiamiento distinta a Recursos Ordinarios.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público 2010.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias
- R.D. N° 026-80 EF/ 77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- Ley N° 28425 de Racionalización de los Gastos Públicos
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Y Decreto Supremo N° 184-2008--EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional .

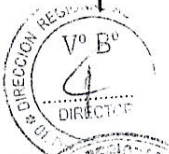
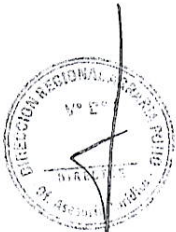
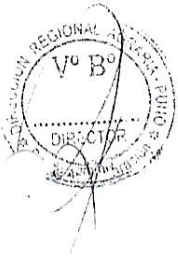
IV. PROCEDIMIENTO.

1. El documento sustentatorio para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, es la Resolución correspondiente y por la que se señala entre otros, el responsable único al que se asigna el fondo y monto máximo de gasto, así como los plazos para la adecuada rendición de cuentas y codificación presupuestal, según clasificador de gastos.
2. El monto máximo a desembolsar por cada documento sustentatorio, no será superior a trescientos sesenta con 00/100 nuevos soles (S/. 360.00), quedando prohibido el fraccionamiento de gastos.
3. La Dirección Regional Agraria Puno, podrá girar cheques en el mes por el indicado concepto, sólo por una vez por el monto constituido para el Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica según NGT-07.

El monto asignado para el manejo de Fondos para Pagos en Efectivo (FPPE), y Fondo Fijo para Caja Chica (FFPCCII) no será mayor a DIECISIETE MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 17,800) por habilitación, constituido con fondos de Gasto Corriente y Gasto de Capital, de las fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados. Igual tratamiento se dará a las habilitaciones, que recibe la Dirección Regional Agraria Puno por la modalidad de Encargos. Este fondo será aplicable únicamente cuando se requiera efectuar gastos de menor cuantía de rápida cancelación que por sus características no pueden ser debidamente programadas para efectos de pago mediante cheque, bajo responsabilidad de la Dirección de Administración de la DRA Puno o del Funcionario que haga sus veces.

Los documentos de gasto serán girados a nombre de:

- Dirección Regional Agraria Puno, en el caso de gastos de la Fte. Fto. RO. y R.D.R.
- Ministerio de Agricultura en el caso de recursos recibidos por la modalidad de ENCARGOS del Ministerio de Agricultura Lima.
- Gobierno Regional Puno, para recursos recibidos por la modalidad de ENCARGO del Gobierno Regional Puno.
- Los documentos de gasto para su pago, previamente deben ser autorizados por el Administrador y Tesorero, antes del egreso de fondos, bajo responsabilidad del responsable único.



5. Los documentos que sustentan el gastos, son aquellos aprobados por la SUNAT debidamente autorizados y en caso de no obtener los documentos sustentatorios, se presentará una Declaración Jurada que justifique en función al lugar en que se realiza el gasto.
6. El documento de gasto a presentar, deberá exponer en detalle los gastos ejecutados y ser justificado en el reverso del mismo de igual forma debe contar con la firma correspondiente del Administrador, en el caso de Agencias Agrarias por el Administrativo que efectuó el gasto y Jefe de Agencias o Proyecto según corresponda.
7. El documento de gasto para su presentación y aceptación deberá ser cancelado y firmado por el proveedor necesariamente.
8. No se aceptarán documentos de gasto que lleven la inscripción **“Por consumo”**

Estos requisitos deberán ser observados por el responsable único y/o los administrativos de las Agencias Agrarias.

V. DE LA HABILITACION DE FPPE Y FFPCCH

1. Se atenderá pagos con FPPE, cuando se trate de gastos menudos y urgentes, tales como refrigerios, portes, movilidad y otros, así como el pago de jornales de servicios de iletrados y viáticos urgentes no programados, debidamente autorizados, respetando los clasificadores de gasto habilitados.
2. El fondo será autorizado a requerimiento de los responsables de la ejecución presupuestal por la Dirección de Administración, disponiendo se gire el cheque a nombre del responsable único acreditado por resolución directoral.
3. Las Oficinas que requieran el uso de fondos en efectivo estando ubicados en el mismo lugar de la oficina giradora, lo harán como parte de Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica según corresponda, designado al encargado para su manejo, según la presente Directiva.
4. Los gastos serán ejecutados de acuerdo a las NGT N° 05, 06, y 07, del Sistema de Tesorería y cumpliendo los literales del Punto IV de la presente Directiva.

VI. DE LA RENDICION.

1. Considerando que el FPPE y FFPCCH, es aperturado para realizar gastos menudos y urgentes. Las rendiciones de dinero, habilitados ha servidores, bajo recibo autorizado por el Administrador y Tesorería, se efectuarán en el lapso de 48 horas, caso contrario el responsable único informará al Director de Administración, para disponer su descuento bajo planillas.
2. El responsable único presentará su rendición en el formato denominado “Rendición de Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica “, en donde se especifica la estructura de gasto (Gasto Corriente y/o Gasto de Capital), y fuente de financiamiento que corresponda de acuerdo a la habilitación recibida.

3. Los Administrativos acreditados de las Agencias Agrarias y Directores son responsables de rendir al 20 de cada mes; caso contrario, no se tomará en cuenta su rendición, determinando que no se le dé nueva habilitación para el mes siguiente.

VII. ACCIONES DE CONTROL

Los funcionarios responsables: Administrador, Auditor del Órgano de control (si hubiera) u otro funcionario autorizado, efectuarán arquezos sorpresivos, tanto al responsable único como a quienes participan del FPPE y FFCCH.

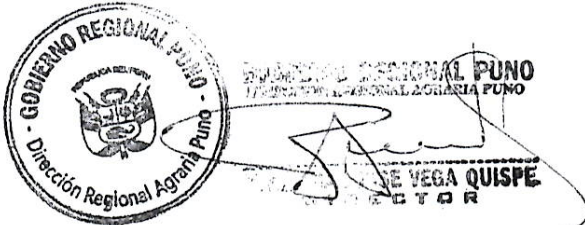
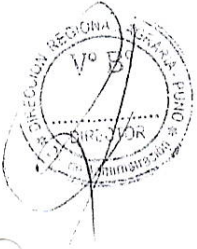
VIII. DE REEMBOLSO.-

Para recibir nuevos fondos y/o reembolso se rendirá previamente, la utilización de fondos habilitados, por lo menos del 50% de la entrega, a la Dirección de Administración u oficina que haga sus veces.

IX. OTRAS DISPOSICIONES

- El cambio de los responsables del manejo de FPPE y FFCCH, se efectuará de oficio, ante la Dirección de Administración acreditando con nombre propio a los nuevos responsables.
- El responsable único del manejo de FPPE y FFCCH y los servidores que participan de dichos fondos, rendirán cuentas dentro del plazo establecido, caso contrario se harán acreedores de las sanciones administrativas disciplinarias correspondientes y/o suspensión de habilitaciones.

Puno Enero del 2010.



12/1