



Resolución de la Unidad Administrativa

N° 002-2011-MIMDES-PNCVFS-UA

Pueblo Libre, 14 ENE. 2011

VISTOS:

El Informe N° 003-2011-MIMDES/PNCVFS-UA-JTES, de fecha 03 de Enero del 2011, de la Jefatura de Tesorería del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Unidad Administrativa N° 001-2011-MIMDES-PNCVFS-UA, de fecha 14 de Enero del 2011, se autorizó la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo FPPE de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, para el Ejercicio Fiscal 2011;

Que, en cumplimiento a lo dispuesto por el inciso e) del artículo 36 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y las Normas Generales del Sistema de Tesorería 05 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, resulta necesario aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo – FPPE, con la finalidad establecer las normas dirigidas a optimizar el uso y manejo del Fondo, así como disponer los mecanismos y procedimientos de gestión que permitan un control adecuado de los gastos menudos y urgentes que se presenten en la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS;

Que, a través del informe de visto, la Jefatura de Tesorería de la Unidad Administrativa del PNCVFS presenta para su aprobación el proyecto de Directiva "Administración del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – Año Fiscal 2011";

Con el visado de la Jefa de Contabilidad y del Jefe de Tesorería de la Unidad Administrativa del Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27793 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, en el Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES, Reglamento de Organización y Funciones del MIMDES, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2007-MIMDES, en la Ley N° 29247 - Ley que dejó sin efecto el Decreto Supremo N° 005-2007-MIMDES, en la Ley 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, en la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería 05 y 07, en la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y, en la Resolución de la Unidad Administrativa N° 001-2011-MIMDES-PNCVFS-UA que autoriza la apertura del FPPE del PNCVFS para el ejercicio 2011;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2011-MIMDES-PNCVFS-UA "Administración del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – Año Fiscal 2011", la misma que forma parte de la presente Resolución, de cumplimiento obligatorio para todos los integrantes del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES.

Artículo 2°.- La presente Resolución será puesta en conocimiento de la Dirección Ejecutiva, Unidades Gerenciales, Jefaturas y Responsables del Fondo para Pagos en Efectivo – FPPE del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES; y disponer su publicación en la página web del PNCVFS, para conocimiento de los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 009.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



.....
Lic. Fernando Campomanes Palomino
Gerente de la Unidad Administrativa
PNCVFS - MIMDES



DIRECTIVA N° 001-2011-MIMDES-PNCVFS-UA

“ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA 09: PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL – AÑO FISCAL 2011”

Formulada por la Unidad Administrativa

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos orientados a regular la solicitud, otorgamiento, el adecuado uso, rendición de cuentas y reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo asignado a la Jefatura de Tesorería de la Unidad Ejecutora 09: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.

II. FINALIDAD

Determinar los procedimientos y mecanismos de gestión que permitan una adecuada y racional administración del Fondo Para Pagos en Efectivo, a fin de atender los gastos menudos que demanden cancelación inmediata, o que por su finalidad o características no puedan ser programados, necesarios para la ejecución de metas programadas para el Año Fiscal 2011, conforme el Plan Operativo Institucional de la Unidad Ejecutora 09: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – PNCVFS.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3 Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- 3.4 Ley N° 27793 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- 3.5 Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES – Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- 3.6 Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.7 Resolución de la Unidad Administrativa N° 01-2011-MIMDES-PNCVFS-UA, que autoriza la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 009: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
- 3.8 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 3.9 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 - Normas Generales del Sistema de Tesorería, específicamente la NGT - 05 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo.
- 3.10 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11 Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

IV. ALCANCE

El contenido de la presente Directiva es de aplicación para la Unidad Ejecutora: 09 Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, por lo tanto son de estricto cumplimiento, en el ámbito de su competencia funcional, por los directivos, funcionarios, servidores y usuarios rindentes del Fondo.

V. MECÁNICA OPERATIVA

5.1 De la Apertura del Fondo:

- 5.1.1 El Fondo Para Pago en Efectivo, en adelante FPPE, está constituido por Recursos Ordinarios, que se mantienen en efectivo, de carácter único, permanente, variable y renovable, el mismo que se fija en cada ejercicio presupuestal por Resolución de la Unidad Administrativa, de acuerdo a las necesidades de la Unidad Ejecutora: 09 Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
- 5.1.2 El FPPE se apertura para atender gastos menudos, de rápida cancelación, y excepcionalmente pasajes y viáticos no programables.
- 5.1.3 El Monto del FPPE, podrá ser modificado mediante Resolución de la Unidad Administrativa, previo informe de la Unidad de Planeamiento y Resultados de la Unidad Ejecutora: 09 Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.

5.2 Del Responsable del Manejo de los Fondos:

- 5.2.1 El manejo del FPPE en la Sede Central del PNCVFS será responsabilidad única del profesional que cumpla las funciones de Cajero(a) de la Jefatura de Tesorería, quien es una persona distinta a los responsables del giro de cheques y del registro en el libro bancos y es designado, para tal efecto, mediante Resolución de la Unidad Administrativa.
- 5.2.2 El manejo del FPPE en los Centros "Emergencia Mujer", en adelante CEM, y, Centro de Atención Institucional Frente a la Violencia Familiar, en adelante CAI, será responsabilidad del profesional que se designe como responsable mediante Resolución de la Unidad Administrativa, a propuesta de la Unidad Gerencial Técnica de Atención Integral – UGTAI.

5.3 De los Procedimientos:

La administración del FPPE, se sujeta a las disposiciones contenidas en la Norma General de Tesorería - NGT 05, Uso del Fondo para Pagos en Efectivo; aprobado por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, de acuerdo a los términos siguientes:

- 5.3.1 La Administración total del FPPE será centralizada en la Jefatura de Tesorería del PNCVFS por el responsable del FPPE, designado mediante Resolución de la Unidad Administrativa.
- 5.3.2 Los recursos asignados a los responsables del FPPE, serán manejados bajo estricto control por la persona designada mediante Resolución Administrativa, en función a las asignaciones presupuestarias otorgadas para el cumplimiento de sus actividades operativas.
- 5.3.3 Se utilizará un Libro Auxiliar de Caja para el control del FPPE, donde se registrarán los egresos del fondo asignado y los ingresos (reposiciones) efectuados por cada rendición.
- 5.3.4 En la Sede Central del PNCVFS, los documentos generados por entrega de dinero en efectivo, para su posterior rendición y sustentación, deberán constar en el formato "Recibo de Egreso Provisional", pre-numerados y seriados (**Modelo N° 07**), que se encontrarán en poder del responsable del manejo del FPPE de la Sede Central del PNCVFS.
- 5.3.5 El Recibo de Egreso Provisional, será autorizado por el Gerente de la Unidad Administrativa, visado por el Jefe de la Tesorería y firmado por el responsable del FPPE.



- 5.3.6 El personal receptor del dinero mediante Recibo de Egreso Provisional señalado en el punto precedente, queda prohibido de renovar o solicitar otro Recibo Provisional, mientras no rinda el integro del dinero otorgado, bajo responsabilidad del encargado del FPPE y del Jefe de Tesorería.
- 5.3.7 El responsable del FPPE de la Sede Central, deberá presentar diariamente al Jefe de Tesorería el movimiento diario del Fondo.
- 5.3.8 El comportamiento del gasto se mostrará en cuadros estadísticos trimestrales, elevándose un informe evaluativo al Gerente de la Unidad Administrativa, en valores absolutos y relativos en sus diversos conceptos.
- 5.3.9 La Jefatura de Contabilidad propondrá un "Tarifario de Movilidad Local", el cual será de uso obligatorio del personal de la Sede Central del PNCVFS y contará con el visado de la Unidad Administrativa, la Jefatura de Contabilidad y la Jefatura de Tesorería.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Manejo del FPPE será centralizado a través del profesional que cumpla las funciones de Cajero (a) de la Jefatura de Tesorería de la Unidad Ejecutora 009: PNCVFS, para cuyo efecto, deberá ser designado por Resolución de la Unidad Administrativa.
- 6.2 Para el caso de los CEM y CAI, el manejo de los recursos provenientes del FPPE, será realizado por un responsable que será designado por Resolución de la Unidad Administrativa, a propuesta del Director de la Unidad Gerencial Técnica de Atención Integral, en adelante UGTAI.
- 6.3 En caso de que el trabajador responsable del FPPE estuviera imposibilitado de continuar desempeñando tal función, por caso fortuito, fuerza mayor, desplazamiento o cese; el Coordinador del CEM o CAI comunicará, en el término de la distancia, al Director de la UGTAI y éste propondrá a la Unidad Administrativa al nuevo responsable del fondo en un plazo no mayor de 48 horas de recibida la comunicación, a fin de no afectar la continuidad del fondo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Procedimientos para la Obtención del Fondo

- 7.1.1 Los cheques de apertura y los cheques girados posteriormente para la reposición del FPPE, serán emitidos a nombre de los responsables del manejo del FPPE de la UE: 09 PNCVFS.
- 7.1.2 Tratándose de responsables del FPPE de los CEM ubicados en departamentos que se encuentren en lugares alejados o de difícil acceso, se les hará llegar el fondo (apertura y/o reposición) mediante la modalidad de tele giros u otra modalidad que permita que el dinero llegue al responsable de forma rápida y segura.
- 7.1.3 Para efectos de control de la documentación que avala los gastos, los responsables del FPPE de los CEM y CAI remitirán al Cajero(a) de la Jefatura de Tesorería el formato "Registro de Firmas" (**Modelo N° 01**) con las firmas y post firmas, adjuntando copia fotostática de su Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 7.1.4 El formato indicado en el punto anterior, será verificado y archivado por el Cajero de la Jefatura de Tesorería del PNCVFS, bajo la supervisión del Jefe de Tesorería.

7.2 Procedimientos para la utilización del Fondo para Pagos en Efectivo

- 7.2.1 La ejecución del fondo se sujetará en atención a gastos de menor cuantía, urgentes y de rápida cancelación, tales como:

| | |
|---------------|---|
| 2.3.2.1.2.1 | Pasajes y Gastos de Transporte (Pasajes Interprovinciales). |
| 2.3.2.1.2.2 | Viáticos y Asignación por comisión de Servicio. |
| 2.3.2.1.2.99 | Otros Gastos (Movilidad Local). |
| 2.3.2.2.2.1 | Servicio de Telefonía Móvil (Uso de cabinas telefónicas y compra de tarjetas). |
| 2.3.2.2.2.2 | Servicio de Telefonía Fija (Compra de tarjetas telefónicas). |
| 2.3.2.2.2.3 | Servicio de Internet (Cabinas de Internet). |
| 2.3.2.2.3.1 | Correos y Servicios de Mensajería. |
| 2.3.1.5.1.2 | Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina. |
| 2.3.2.2.4.4 | Servicio de Impresiones, Encuadernación y Empastado (Servicio de fotocopias). |
| 2.3.1.5.1.1 | Repuestos y Accesorios (Para fotocopiadoras, equipos de oficina y otros). |
| 2.3.2.4.1.5 | De Maquinaria y Equipo (Servicio de mantenimiento y reparación de equipos en general). |
| 2.3.2.6.2.1 | Cargos Bancarios (Gasto Bancarios de la sede central). |
| 2.3.1.5.4.1 | Electricidad, Iluminación y Electrónica (Cables, focos, fluorescentes, Interruptores y pilas) |
| 2.3.1.5.3.1 | Aseo, Limpieza y tocador (Desinfectante, detergentes y otros para limpieza del CEM). |
| 2.3.1.8.1.2 | Productos farmacéuticos (solo botiquín de primeros auxilios). |
| 2.3.1.99.1.3 | Libros, Revistas, Diarios y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza. |
| 2.3.2.6.1.2 | Gastos Notariales. |
| 2.3.1.1.1.1 | Alimentos y Bebidas para consumo Humano (Únicamente agua de mesa). |
| 2.3.2.7.11.2 | Transporte y traslado de carga, bienes y materiales. |
| 2.3.2.7.11.99 | Servicios Diversos (Revelados y otros). |
| 2.3.1.6.1.2 | De comunicaciones y Telecomunicaciones (Repuestos de Teléfonos). |

Nota: Otros gastos no contemplados en las específicas anteriores, deberán ser autorizados por el Gerente de la Unidad Administrativa.

7.2.2 El monto máximo para las adquisición de bienes y/o servicios no deberá exceder de los S/.360.00 (Trescientos Sesenta con 00/100 Nuevos Soles) en cada caso, pudiendo incrementarse hasta por un importe de S/. 600.00 (Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles), con la autorización del Gerente de la Unidad Administrativa. En cualquier caso queda prohibido el fraccionamiento de la transacción.

7.2.3 Excepcionalmente se podrá utilizar y aceptar gastos por montos mayores a los mencionados en el párrafo precedente, siempre que se encuentren debidamente sustentados y cuenten con la aprobación de la Dirección Ejecutiva del PNCVFS, el Director/Jefe de la Unidad Técnica (quien solicita) y el Gerente de la Unidad Administrativa.

7.2.4 Tratándose de la Sede Central, toda entrega de dinero en efectivo a través del Fondo Para Pagos en Efectivo deberá efectuarse con el "Recibo de Egreso Provisional" (**Modelo N° 07**), a nombre del Rindente, cuyo documento debe estar pre numerado, indicando el tipo de gasto para el cual fue solicitado, y debe estar visado por el Jefe de Tesorería y autorizado por el Gerente de la Unidad Administrativa. No procede la entrega de dinero con cargo al FPPE en el caso de personal que adeuda saldos por rendir viáticos programados.

7.2.5 Una vez entregado el dinero en efectivo a través del "Recibo de Egreso Provisional", el personal del PNCVFS (CAP y CAS), el personal usuario del fondo autoriza en forma expresa el descuento por el importe recibido mediante el formato "Autorización de Descuento - FPPE" (**Modelo N° 09**), de no efectuar la rendición y/o devolución dentro de las 48 horas que señala la normatividad, dicho descuento se efectuará en la planilla de pagos tratándose de personal del CAP o personal CAS, según sea el caso.

7.2.6 Todo gasto debe ser sustentado con los documentos contemplados en la Resolución de Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT N° 007-99/SUNAT – "Reglamento de Comprobantes de Pago", tales como Facturas (adquiriente y copia SUNAT), Boletas de Venta (Usuario), Tickets de máquina registradoras (adquiriente y copia SUNAT), Recibo por Honorarios (adquiriente y copia SUNAT).

7.2.7 Comprobantes de Pago a presentar:

- a) Facturas originales (Usuario) y la segunda (SUNAT). Para efectos de la rendición deben estar juntas.
- b) Boletas de Ventas (Usuario).
- c) Tickets (que incluyan el **RUC 20512807411**) original y copia SUNAT.
- d) Recibo por Honorarios Profesionales (Adquiriente y copia SUNAT).



- e) Declaración Jurada "Hoja Resumen - Declaración Jurada" (**Modelo N° 08**), es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos o lugares en los cuales no es posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

7.2.8 Los Comprobantes de pago deberán contener los datos siguientes:

- Apellidos y Nombres o denominación o Razón Social.
- Domicilio Fiscal.
- Número de RUC.
- Denominación del Comprobante de Pago (Facturas, Boletas de Venta y otros).
- Monto en números y letras.
- Numeración correlativa y serie.
- Datos de la imprenta que efectúe la impresión del comprobante de Pago.
- Numero del RUC del adquiriente o usuario.
- Fecha de Emisión.
- Concepto de Gasto detallado.

7.2.9 La Declaración Jurada como sustento de gastos solamente se podrá utilizar para:

- Pagos de derechos y tasas, en los casos que los comprobantes originales sean requisitos para continuar el trámite, adjuntando la copia fedatada correspondiente.
- Otros casos en los cuales sean autorizados previamente por el Gerente de la Unidad Administrativa.

7.2.10 En todos los casos señalados la Declaración Jurada no deberá exceder del 10% de la UIT, es decir, S/. 360.00 Nuevos Soles.

7.2.11 Adicionalmente los documentos referidos en el presente numeral deben contar con los requisitos siguientes:

- Las Facturas, Boletas de Venta y Recibos por Honorarios deben ser emitidos a nombre del **PNCVFS** y consignar el **RUC. N° 20512807411** del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, especificando el detalle del gasto: cantidad, precio unitario, precio total, entre otros.
- Los documentos originales no deben contener ni presentar enmendaduras, tachaduras ni borrones y/o correcciones, debiendo ser visados por el usuario rindente y funcionario que autorizó el gasto, consignado nombre y sello respectivo.
- En la Sede Central, al reverso del comprobante de pago, debe consignarse la justificación que sustenta el gasto, el detalle del gasto, debiendo contar con la firma del Director o Jefe de la Unidad Orgánica solicitante en señal de conformidad y adjuntar el requerimiento o informe solicitado por el Usuario, autorizado por el Director/Jefe de la Unidad Orgánica, con los vistos de la Gerencia de la Unidad Administrativa.
- En los CEM y CAI, en el reverso del comprobante de pago se debe consignar la justificación que sustenta el gasto, el detalle del gasto, debiendo contar con la firma del Usuario en señal de conformidad.
- De efectuarse un adquisición o pago de servicio en moneda extranjera deberá precisarse en el Comprobante de Pago, el tipo cambio del día de ejecutado el gasto.
- Todo documento sustentatorio del gasto, debe contar con el sello de **PAGADO**, el cual deberá ser colocado por el responsable de FPPE y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar el desembolso.



7.3 De la Rendición y Reposición del FPPE (Sede Central, CEM y CAI)

7.3.1 Contabilidad y Tesorería

- a) Los responsables del FPPE, tanto de la Sede Central como de los CEM y CAI, podrán solicitar en el mes hasta tres (03) reposiciones del FPPE por el monto constituido, previa rendición debidamente documentada y firmada por el responsable. Esta disposición esa sujeta a los créditos presupuestarios disponibles.
- b) El encargado del FPPE deberá presentar la documentación debidamente cancelada en Formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo", según **Modelo N° 02**, el mismo que deberá estar numerada correlativamente de acuerdo al número de rendiciones presentadas para su reposición, que será firmado por el encargado del FPPE y el Jefe de Tesorería tratándose de la Sede Central; y, en el caso de los CEM y CAI, por el Responsable del FPPE, por la coordinador(a) y el Director de la Unidad Gerencial Técnica de Atención Integral – UGTAI del PNCVFS. La reposición se solicitará por escrito ante la Unidad Administrativa, previa verificación de los documentos por Control Previo de la Jefatura de Contabilidad.
- c) Los Comprobantes de Pago presentados en la rendición deben ser originales, firmados por el rindente y visados por el Director de la Unidad Orgánica y/o Coordinador, deben presentarse foliados y pegados en hojas y debidamente engrapados a fin faciliten su revisión y su correspondiente archivo.
- d) La Jefatura de Tesorería efectuará el trámite para la reposición del FPPE correspondiente, previa autorización de la Unidad Administrativa, debiendo efectuar la Unidad de Planeamiento y Resultado el control y análisis del gasto en el Grupo Genérico de Gastos correspondiente.

7.4 Responsable del FPPE de la Sede Central, CEM y CAI

- 7.4.1 La rendición corresponderá a gastos menores, de rápida cancelación, excepcionales y no programables. En ningún caso se aceptarán gastos de naturaleza diferente; el incumplimiento de esta disposición conlleva a responsabilidad de los solicitantes encargados de la ejecución de los recursos asignados a través del FPPE y del Director/Jefe de la Unidad Orgánica solicitante.
- 7.4.2 La reposición de los recursos asignados a la Sede Central, CEM y CAI, procederá con la presentación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada, cancelada, ordenada cronológicamente y foliada.
- 7.4.3 Todo Recibo de Egreso Provisional emitido por conceptos distintos a los fondos asignados por viáticos, debe ser rendido en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, vencido este plazo se procederá a la devolución del fondo bajo responsabilidad del Director/Jefe de la oficina solicitante y del personal que le fue otorgado el monto pendiente de rendición.
- 7.4.4 La Sede Central, CEM y CAI, solicitarán las reposiciones a la Unidad Administrativa a través del formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" (**Modelo N° 02**) debiendo contar el citado modelo con las firmas de los responsables de los recursos asignados del FPPE.
- 7.4.5 Los responsables del FPPE, a través del formato "Resumen por Especifica de Gasto" (**Modelo N° 04**), deberá detallar el gasto efectuado y un resumen a nivel de cadena funcional programática, así como consignar en el lado superior derecho la Meta que le corresponde al CEM/CAI.
- 7.4.6 Toda rendición se efectuará con aproximación al 70% del monto autorizado cuidando la existencia de efectivo, en salvaguarda de eventos imprevistos y urgentes.

- 7.4.7 Los Funcionarios, servidores y profesionales que perciban viáticos a través del FPPE por comisión de servicios al interior del país deberán presentar la rendición de cuenta en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles contados a partir de la fecha de retorno de la comisión, el Responsable del Fondo deberá considerar el total de rendición (pasajes, alimentación y otros) en la cadena funcional programática que corresponde a viáticos.
- 7.4.8 La Rendición de cuenta por concepto de gasto de movilidad local en los CEM y CAI se harán mediante la utilización del formato "Gastos Efectuados por Planilla de Movilidad Local" (**Modelo N° 05**) y en la Sede Central, a través del formato "Recibo de Movilidad", (**Modelo N° 06**) con la autorización del Jefe inmediato, Jefe de Tesorería y visto bueno de la Unidad Administrativa.
- 7.4.9 Los responsables del FPPE de los CEM y CAI deberán remitir a la Jefatura de Contabilidad, las Tarifas de transporte urbano, taxis (sólo para casos de transportarse con la víctima) y moto taxis que corresponden a su localidad, en caso de no enviar Control Previo de la Jefatura de Contabilidad aplicará la tarifa que estime por conveniente.
- 7.4.10 En los CEM y CAI, el uso del FPPE por concepto de pago de movilidades del personal, será responsabilidad del encargado del FPPE, del coordinador(a) y del personal comisionista que detalla sus movilidades.
- 7.4.11 Los viáticos otorgados a través del FPPE, y no rendidos en el plazo señalado, serán retenidos de los haberes mensuales o retribución económica del funcionario o personal comisionado, aplicándose los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, a partir de la fecha en que en forma expresa se haya efectuado el requerimiento para la devolución, en aplicación del artículo 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 7.4.12 En caso de resultar saldo por haber realizado un menor gasto por viáticos recibidos, este deberá ser devuelto dentro de las 48 horas de concluida la comisión de servicio a la Jefatura de Tesorería – Caja Central, caso contrario le será penalizado con intereses por cada día de atraso, de conformidad con lo señalado en el numeral anterior.

7.5 De los Controles

- 7.5.1 El Jefe de Tesorería, en coordinación con el Jefe de Logística, deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del FPPE, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar, en la Sede Central y en los CEM y CAI.
- 7.5.2 En cumplimiento con la Norma General de Tesorería 08 – Arqueos Sorpresivos, se practicarán arqueos mensuales y sorpresivos del FPPE por personal de la Jefatura de Contabilidad e informará por escrito al Gerente de la Unidad Administrativa de los resultados obtenidos a fin de tomar las acciones administrativas a que hubiere lugar.
- 7.5.3 El Gerente de la Unidad Administrativa dispondrá de arqueos sorpresivos a los responsables de los FPPE cuando lo estime conveniente y comunicará por escrito a la Directora Ejecutiva de cualquier anomalía, para la acción correctiva correspondiente.
- 7.5.4 En la Sede Central, el responsable del FPPE, informará a su jefe inmediato y a su vez este al Gerente de la Unidad Administrativa, al término de cada mes, la relación de recibos Provisionales pendientes de rendir a través del formato "Relación de Recibos Provisional" (**Modelo N° 03**).
- 7.5.5 Presentada la rendición de los fondos entregados con Recibos Provisionales, el cajero procederá a la cancelación del recibo provisional, mediante un sello cruzado

consignado la frase "RENDIDO" indicando la fecha de la rendición, manteniéndolo en archivo permanente.

- 7.5.6 Los responsables del FPPE de los CEM y CAI deberán llevar un Libro Auxiliar de Caja, foliado y suscrito por el responsable del FPPE y el coordinador del CEM/CAI. Tratándose del Responsable del FPPE de la Sede Central será autorizado por el Gerente de Unidad Administrativa.
- 7.5.7 Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten gastos, deberá llevar estampado el sello de PAGADO y la fecha de su cancelación.
- 7.5.8 El Jefe de Tesorería cursará comunicación al personal que haya originado RECIBO PROVISIONAL, que incumpla los plazos establecidos en la presente directiva, los que serán de conocimiento del Gerente de la Unidad Administrativa; y, en los casos de persistir la no regularización, se procederá al descuento correspondiente, autorizado por el rindente al momento de la entrega o recepción del efectivo.

7.6 CEM ubicados en Departamentos y CAI:

- 7.6.1 En los CEM ubicados en los diferentes departamentos del país, los arqueos serán efectuados por el personal de Contabilidad que el Gerente de la Unidad Administrativa designe, pudiendo efectuar las verificaciones que correspondan, así como las acciones administrativas pertinentes, dejando constancia del mismo en el Acta correspondiente.
- 7.6.2 El personal de Contabilidad efectuará arqueos inopinados en las Unidades Operativas de Lima y Provincias, pudiendo efectuar las verificaciones que correspondan, así como las acciones administrativas pertinentes dejando constancia del mismo en Acta correspondiente.
- 7.6.3 En los CEM y CAI ubicados en Lima y departamentos, el movimiento diario del FPPE deberá ser llevado a través de un Libro Auxiliar de Caja, foliado y suscrito por el responsable del FPPE y el Coordinador del CEM o CAI.

7.7 De la Liquidación de los FPPE

- 7.7.1 Efectuada la liquidación del Fondo Para Pagos en Efectivo – FPPE, toda devolución por menor gasto se deberá efectuar a través del responsable del FPPE de la Jefatura de Tesorería del PNCVFS, quien tramitará la Papeleta de depósitos a favor del Tesoro Público (T-6), indicando el concepto y monto correspondiente, documento con el cual se efectuará el depósito del dinero en el Banco de la Nación en el mismo día de emitido el documento.
- 7.7.2 Aprobada la liquidación del FPPE, no procede atender solicitudes de reembolso por gastos efectuados con anterioridad a la liquidación, bajo responsabilidad del responsable del FPPE y del Jefe de Tesorería.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidades administrativas aplicables de conformidad a la normatividad vigente.

IX. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de los directivos, funcionarios, servidores, y usuarios rindentes del Fondo para Pagos, independientemente de su relación contractual.

X. FORMATOS

- a) Modelo N° 01 "Registro de Firmas"
- b) Modelo N° 02 "Rendición del Fondo para Pagos En Efectivo"
- c) Modelo N° 03 "Relación de Recibos Provisionales"
- d) Modelo N° 04 "Resumen por Especifica de Gasto"
- e) Modelo N° 05 "Gastos Efectuados Por Planilla de Movilidad Local" (CEM)
- f) Modelo N° 06 "Recibo de Movilidad"
- g) Modelo N° 07 "Recibo de Egreso Provisional" – Sede Central
- h) Modelo N° 08 "Hoja Resumen - Declaración Jurada"
- i) Modelo N° 09 "Autorización de Descuento FPPE".



REGISTRO DE FIRMAS

Fondo para Pagos en Efectivo

Nombres y Apellidos: _____
DNI N°: _____
Teléfono: _____
Cargo: _____
Unidad Orgánica: _____

Firma: _____
Post Firma: _____
V° B°: _____
Sello: _____

Documentos que firman: (Marcar con un aspa)

- Facturas
- Boletas de Venta
- Tickets
- Recibos por Honorarios
- Planillas de Movilidad
- Declaraciones Juradas
- Otros (especificar)

Firma del Responsable del CEM / CAI



PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

MODELO N° 06

EGRESO DE MOVILIDAD (Sede Central)
Fondo para Pagos en Efectivo

Dependencia:

Meta:

Pagado a:

La suma de:

Sustento:

.....
.....
.....
.....
.....
.....



.....
Director / Jefe Inmediato

.....
V°B°
Jefatura de Tesorería

.....
V°B°
Unidad Administrativa



Recibí conforme:
Apellidos y Nombres
(Firma)

Lima, dedel.....



PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

MODELO N° 07

N°

(pre-numerado)

RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL - Sede Central
Fondo para Pagos en Efectivo

S/.....

Apellidos y Nombres:.....

Son:

Concepto :

.....

.....

.....

.....

AUTORIZACION

.....
Gerente de la Unidad Administrativa

.....
Jefatura de Tesorería

Lima:de.....del.....

Recibí Conforme

.....
(Firma)

DNI N°



PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

MODELO N° 08

HOJA RESUMEN DECLARACION JURADA
Fondo para Pagos en Efectivo

Yo, identificado con D.N.I. N°.....funcionario, servidor o contratado de la (Unidad Orgánica)..... del PNCVFS, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 81° de la Resolución Directoral N° 003-2005-EF/77.15, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de :

| Fecha | Concepto | Monto S/. |
|---------------------------------|----------|------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Total Declaración Jurada | | S/. |

Son:

.....

Se expide la presente al no contar con las respectivas facturas y/o comprobante de pago, dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente en señal de veracidad.

Fecha:



.....
Firma del Declarante
DNI:.....

.....
V°B°
Director / Jefe



PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL

MODELO N° 09

AUTORIZACION DE DESCUENTO
Fondo para Pagos en Efectivo

S/.....

Por intermedio del presente autorizo a descontar de mis..... que me abona el PNCVFS, en caso de no cumplir con rendir cuenta del FPPE otorgado a mi persona, dentro del plazo que la Directiva N° 001-2011-MIMDES-PNCVFS-UA "Administración del Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 09: Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual – Año Fiscal 2011", así lo dispone.

NOMBRES Y APELLIDOS:

CONCEPTO:

DNI N°:

DOMICILIO:

FIRMA:

