RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 550-2016–SEDALIB S.A.-40000-GG

Trujillo, 25 de octubre del 2016

VISTO, la propuesta de Directiva Nº 115-2016-SEDALIB S.A.-40000-GG **"USO DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO"**

CONSIDERANDO:

Que es necesario dotar a la empresa de un instrumento normativo actualizado, acorde con la razón social, mediante el cual se normen y establezcan procedimientos que deben aplicarse en los diversos procesos administrativos para el manejo del fondo fijo para pagos en efectivo y que deben ser cumplidas por Directivos, Funcionarios y todos los trabajadores que laboren en las dependencias de SEDALIB S.A.

Que para tal fin, la Gerencia de Administración y Finanzas, con la opinión favorable de la Subgerencia de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Racionalización y Control de Gestión, se ha encargado de actualizar la referida Directiva, la misma que será de aplicación en todo el ámbito jurisdiccional de la Empresa.

Estando a lo expuesto, y a las facultades previstas en el Estatuto de la Empresa.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO:

Aprobar la Directiva Nº 115-2016-SEDALIB S.A.-40000-GG **"USO DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO"**, la misma que será de aplicación en todo el ámbito jurisdiccional de la Empresa.

ARTICULO SEGUNDO:

Dejar sin efecto la Directiva Nº 076-2008-SEDALIB S.A.-40000-GG, "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica", Resolución Nº 828-2008-SEDALIB S.A.-40000-GG del 30 de diciembre del 2008, así como las demás Resoluciones que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE

GERENCIA GENERAL SEDALIB S.A.

ING. OSCAR DELGADO VASQUEZ
Gerente General

GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL SEDALIB S.A. M. Alejandra Silva Plata M. Gerente TRUJILLO

C.c. GDE (2), GAF, GCOM, GOM, , SGA, SGAJ, SGCAC, SGPCV, SGII, DZN, ORCG, Archivo.

SEDALIB S.A. CPC. Julia del Pilar Rojas Gieza GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTIVA Nº 115-2016-SEDALIB S.A.-40000-GG

USO DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Actualizado por : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Aprobado por : RESOLUCION GERENCIA GENERAL Nº 550-2016-SEDALIB S.A.-40000-GG del 25 de octubre del 2016

I. OBJETIVO

Normar y establecer procedimientos que deben aplicarse en los diversos procesos administrativos para el manejo del fondo fijo para pagos en efectivo y que deben ser cumplidas por Directivos, Funcionarios y todos los trabajadores que laboren en las dependencias de SEDALIB S.A.

II. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos que permitan el adecuado empleo, control y reposición del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo en forma consistente, veraz y oportuna, cubriendo las necesidades urgentes y menudas de las áreas, que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas para efectos de su cancelación mediante otra modalidad de pago.

III. BASE LEGAL

a. Artículo 41 de la Constitución Política del Perú.
b. Ley Nº 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" y sus leyes específicas para el período.
c. Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
d. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
e. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del fondo para caja chica, NGT-08 Arqueos sorpresivos.
f. Ley Marco de Comprobantes de Pago, Decreto Ley N° 25632.
g. Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
h. Estatutos de SEDALIB S.A., mediante el cual se otorga poder al Gerente General para el control de los fondos de la Empresa.
i. Resolución de Gerencia General Nº 062-97-SEDALIB S.A.-0400-GG, que aprueba la Directiva Nº 001-97-SEDALIB S.A.-0400-GG "Normas para la Formulación de Directivas en SEDALIB S.A."
j. Ley Nº 28716 "Ley de Control Interno de las Entidades del Estado".
k. Ley Nº 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
l. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todas las dependencias de SEDALIB S.A.

V. RESPONSABILIDAD

El responsable del buen manejo y uso de Fondo Fijo es el trabajador designado como custodio para ello, así como el funcionario o jefe que autoriza el gasto.

Asimismo, la supervisión sobre el manejo del Fondo Fijo y el cumplimiento de la presente Directiva, corresponde al Tesorero.

VI. NORMAS

CONCEPTO

El Fondo Fijo para Pagos en Efectivo es aquel constituido, con carácter único por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

6.1 DE SU APERTURA E IMPLEMENTACION

6.1.1 El Fondo Fijo son pagos en efectivo que se utiliza para ***cubrir necesidades urgentes de menor cuantía no programables*** o pagos que por fuerza mayor o dificultades comprobadas y por su urgencia no sean posible hacerlas mediante cheques.

6.1.2 El manejo del Fondo Fijo será descentralizado, debiendo designarse como responsable a un trabajador que no tenga a cargo manejo de fondos; tampoco podrán ser responsables de Fondos Fijos los funcionarios que autoricen los gastos; y su nombramiento estará a cargo del Gerente General a través de Resolución, a propuesta de los Gerentes, debiendo indicarse en forma precisa:

- El nombre del custodio del fondo fijo.
- El nombre de los funcionarios que autorizan el gasto.
- El monto máximo del fondo fijo, compatible con la presente Directiva.
- El monto máximo de cada pago en efectivo; y
- El tipo de gasto a ser atendido.

6.1.3 Los montos establecidos para cada Fondo Fijo son responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas; montos que serán modificados y anulados, según su caso por esta instancia, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos menudos.

6.1.4 La totalidad de los Fondos Fijos que la Empresa aperture para su operatividad podrá ascender hasta diez Unidades Impositivas Tributarias (10 UIT).

6.1.5 Cada gasto no programable en que se incurra, no debe sobrepasar el **15%** de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria) y su actualización será automática y vigente en el ejercicio, con el propósito de mejorar la operatividad y las necesidades requeridas por las dependencias de la Empresa.

Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Logística, establecer los procedimientos necesarios de control y supervisión, para que el proceso de

adquisición de bienes y servicios se efectúe en concordancia con las normas existentes y con criterio de racionalidad económica.

6.1.6 El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar justificado y autorizado por el Gerente General o Gerente de Administración y Finanzas, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.

6.1.7 Para el pago de alimentación, de manera excepcional y previa justificación y autorización del Gerente General o Gerente de Administración y Finanzas, previa suscripción en señal de conformidad por el Jefe del Área o Jefe Zonal, se pagará a los servidores de SEDALIB S.A.

6.1.8 El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local de SEDALIB S.A., siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos en el pool del transportes de la Empresa, y deberá estar autorizado por el Gerente General o Gerente de Administración y Finanzas, previa suscripción en señal de conformidad por el Jefe del Área o Jefe Zonal, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo.
- Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de taxi, (ida y/o vuelta).

6.1.9 El Gerente de Administración y Finanzas gestionará a través del Jefe de la Oficina de Logística, las pólizas de seguro que permitan coberturar todo tipo de riesgos que comprometan el dinero de los Fondos Fijos de conformidad con las Directivas pertinentes.

6.2 DEL NÚMERO DE FONDOS FIJOS

El número de Fondos Fijos estará sujeto a las necesidades de desconcentración de las actividades de la Empresa y a lo indicado en el punto 6.1.5 del ítem VI NORMAS.

6.3 DE LAS RENDICIONES

6.3.1 Las rendiciones del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo, deberán presentarse ante el Jefe de la Oficina de Logística, quién deberá revisar que los gastos sean sustentados mediante los documentos de pago, debidamente autorizados, por los cuales hayan entregado dinero en efectivo.

Posteriormente a lo indicado, el Jefe de la Oficina de Logística deberá remitir la documentación verificada al Jefe de la Oficina de Contabilidad y Finanzas para su registro contable, vistos buenos y aprobación del gasto respectivo y éste al Tesorero para el giro del cheque.

6.3.2 Las facturas, boletas, tickets, etc. que se rinden en un Fondo Fijo, deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente, siendo responsables de este cumplimiento los encargados de los Fondos Fijos.

6.3.3 Los documentos sustentatorios, deberán ser originales y consignarán las cantidades en forma clara, sin enmendaduras, sin adulteraciones, ni borrones que motive dudas y conlleve a la anulación de los mismos y la reformulación de su rendición de cuentas.

En el reverso de los documentos sustentatorios del gasto, tales como facturas, boletas de venta, tickets y otros; se deberá consignar el Área y el motivo del gasto, y con la aprobación del documento o los documentos dentro del siguiente ámbito de responsabilidad administrativa:

- En la Gerencia General, el Gerente General
- En las Gerencias, los Gerentes
- En las Subgerencias, el Subgerente
- En el caso de las Jefaturas de División, Oficina y Zonal, el Jefe respectivo.

6.4 Todo comprobante de pago por consumo, será visado por el Gerente General o Gerente de Administración y Finanzas, previa suscripción en señal de conformidad del titular del Área o Jefe Zonal.

6.5 Las facturas por adquisición de bienes deberán llevar el sello, fecha y firma de ingreso al Almacén, siendo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Logística establecer un procedimiento para su ingreso y registro. Todo comprobante de pago deberá indicar claramente el uso del gasto.

6.6 Los gastos no programados, no deberán fraccionarse para cumplir con lo indicado en el numeral 6.1.5, y estarán sujetos a rendición de cuenta inmediata dentro del lapso de 48 horas de atendido el hecho que originó el desembolso. De no cumplirse con lo prescrito, el encargado del Fondo Fijo dará cuenta de inmediato a su Jefatura, para que se prohíba la entrega de un nuevo adelanto en efectivo, y a su vez, solicite de inmediato ante la Subgerencia de Recursos Humanos el descuento respectivo por planilla.

Los documentos que serán materia de reembolso deben estar considerados entre la fecha del último cheque girado y del que se va a girar.

El recibo provisional del solicitante deberá contar para su atención, según corresponda, con el Visto Bueno de la Jefatura a que se refiere el punto 6.3.3. Todo recibo provisional deberá indicar el motivo de su utilización, tipo de gasto a cubrir, el monto máximo y los niveles de autorización que corresponde como mínimo, al Jefe responsable de la ejecución del gasto y al Gerente de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, para autorizar la entrega del fondo.

6.7 El importe del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo no debe: depositarse en Cuentas Corrientes, Ahorros ni realizar operaciones financieras con él, sino por el contrario debe mantenerse en efectivo, debiendo asegurar su custodia a fin de evitar e impedir la sustracción o robo, bajo la responsabilidad del encargado del Fondo Fijo.

6.4 DE SU REPOSICION

6.4.1 El Fondo Fijo para Pagos en Efectivo a cargo de cada responsable, será renovable a su monto original, cuando el saldo así lo requiera, debiendo reponerse una vez que su monto haya sido utilizado hasta un 60% del monto asignado.

Excepcionalmente, el porcentaje señalado en el párrafo precedente no se tomará en cuenta para el reembolso a fin de cada mes.

6.4.2 Queda terminantemente prohibido el uso de estos fondos para otorgar adelanto de remuneraciones o para cambio de cheques.

6.4.3 El giro de cheques por reposición del Fondo Fijo, se realizará a nombre de la persona encargada de su manejo operativo, sin que estos fondos constituyan pago alguno por bienes y/o servicios recibidos.

6.4.4 Todo documento que haya originado un desembolso, deberá llevar el sello de **"CANCELADO"** indicando la fecha en que se realiza el pago. El Tesorero velará por el cumplimiento del anterior requisito.

6.5 DE SU CONTROL

6.5.1 El Jefe de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, efectuará un programa anual de arqueos inopinados a los diferentes Fondos Fijos de la Empresa, de los cuales dará cuenta mediante un informe al Gerente de Administración y Finanzas. El Tesorero efectuará arqueos periódicos e inopinados a los diferentes Fondos Fijos de la Empresa.

6.5.2 Es obligatorio que los custodios del Fondo Fijo y los Funcionarios que autorizan el gasto, presenten la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM - Reglamento de la Ley, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

6.5.3 El Tesorero mantendrá un archivo de la documentación relacionada a las autorizaciones de aprobación, ampliación o modificación del Fondo Fijo.

6.5.4 Los gastos realizados deben ajustarse a las diferentes Directivas y disposiciones vigentes emitidas por la Empresa.

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1 El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva implica responsabilidad de los titulares de las Gerencias y Jefaturas responsables del gasto, dando lugar a las sanciones aplicables establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, entre otras.

7.2 Con la finalidad de evaluar la vigencia de la presente norma, el Gerente de Administración y Finanzas deberá completar y remitir el Formato de Evaluación de Directivas, trimestralmente, a la Gerencia de Desarrollo Empresarial, el mismo que forma parte de la presente Directiva.

7.3 Dejar sin efecto la Directiva Nº 076-2008-SEDALIB S.A.-40000-GG, "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica", así como la Resolución Nº 828-2008-SEDALIB S.A.-40000-GG del 30 de diciembre del 2008.

Trujillo, Octubre del 2016

ING. OSCAR DELGADO VASQUEZ
Gerente General SEDALIB S.A.

FORMATO DE EVALUACION DE DIRECTIVAS INTERNAS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA QUE FORMULA		
EVALUACION AL : (1º, 2º, 3º o 4º / Trimestre / Año)		

IDENTIFICACION DE LA DIRECTIVA			**¿LA DIRECTIVA SE ADECÚA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE?**	
Número de la Directiva	**Número de documento de aprobación**	**Fecha**	**SI**	**NO**

IMPORTANTE: SI LA DIRECTIVA NO SE ADECÚA A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, DEBERÁ PRESENTAR SU PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN A LA OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN, QUIÉN BRINDARÁ EL ASESORAMIENTO TÉCNICO QUE SE REQUIERA.