



1

*Resolución Directoral No.*    002-2008-AGN/OTA

Lima,    03 ENE. 2008

Efectivo"

Visto el proyecto de " Directiva de Administración del Fondo para Pagos en

**CONSIDERANDO :**

Que, es necesario establecer las precisiones respecto al manejo de Fondo para Pagos en Efectivo de acuerdo a las Normas General de Tesorería Nros. 05 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80 EF 77.15, artículos 35 y 36 de la Directiva de Tesorería correspondiente al año fiscal 2007 aprobada con resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15

De conformidad con lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO ÚNICO.-** Aprobar la " Directiva de Administración del Fondo para Pagos en Efectivo " para el año 2008 y que forma parte de la presente resolución.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**  
*Oficina Técnica Administrativa*

  
-----  
**C.P.C. JESÚS MARTÍN CÁNOVA ALVA**  
*Director General*



**DIRECTIVA N° 001 -2008-AGN/OTA /OF**

**DIRECTIVA DE ADMINISTRACION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO**

**FINALIDAD :** La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos para un adecuado manejo de las operaciones con el Fondo para Pagos en efectivo constituido con recursos Públicos.

**BASE LEGAL:**

Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y Decreto Supremo N° 005-93.JUS

- R.D. N° 026-80-EF/77.15 Establece las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- R.D. N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y Modificaciones.
- Ley N°28693 Ley General Del Sistema Nacional de Tesorería, y modificaciones.

**ALCANCE :** Todas las dependencias del Archivo General de la Nación.

**VIGENCIA :**

La presente Directiva tiene vigencia, a partir del 02 de enero 2008.

**PROCEDIMIENTOS GENERALES**

- La Apertura y renovación del fondo para pagos en efectivo se centraliza en la tesorería de la Oficina Financiera  
La Dirección General de la Oficina Técnica Administrativa, señalará el monto de apertura así como la designación del trabajador responsable del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo, emitiéndose para ello la respectiva Resolución Directoral.
- Asimismo, se indicará autorizando las específicas del gasto que podrán ser afectados con Cargo al fondo para pagos en efectivo.  
La autorización de las específicas de gastos a ser afectadas es aplicable únicamente cuando se requiera efectuar gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.



- La renovación del Fondo se efectuará girándose cheque a nombre del Encargado del fondo.
- El Director General de la Oficina Técnica Administrativa además de designar al responsable titular, autorizará con documento interno a los encargados de rendir cuenta de los vales con cargo al fondo para pagos en efectivo que se entregue a otras Instalaciones del Archivo General de la Nación, los mismos que efectuarán la rendición al responsable titular ubicado en el local de Conde de Superunda N° 170 pasaje Piura s/n Lima.

## PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

En relación a la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo indicará:

La resolución de apertura del Fondo para pagos en efectivo indicara:

- El monto de apertura del fondo para pagos en efectivo
- El nombre del responsable del manejo del fondo para pagos en efectivo

El monto que se fije corresponderá estrictamente para cubrir gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueda ser debidamente programado sus giros con cheque u otra modalidad, pudiendo girar cheques en el mes por el indicado concepto solo hasta tres (3) veces el monto de apertura del fondo.

En relación a la renovación y/o liquidación del Fondo para Pagos en Efectivo .

- La renovación y/o liquidación total de los Fondos para Pagos en Efectivo, se presentará en solicitud de reembolso por duplicado (Formato Cont. (FD5-G) debidamente sustentado detallando los documentos y ordenándolos en forma correlativa de acuerdo a la asignación específica afectada, las solicitudes deberán ser numeradas correlativamente durante cada ejercicio.
- Los reembolsos se solicitarán en cuanto se haya utilizado una cantidad razonable de los Fondos para evitar se agote el monto total.
- Los documentos sustentatorios de las rendiciones de cuentas tiene que ser necesariamente originales emitidos a nombre del Archivo General de la Nación y debidamente cancelados, deberán ser visados por la autoridad responsable (la Oficina que efectuó el gasto), el Director de Abastecimientos, el Tesorero y el Director General de la Oficina Técnica Administrativa
- Para una adecuada Rendición de Cuentas los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente, con excepción de la Escuela Nacional de Archiveros y el Archivo sub-Regional de Huaura-Huacho, los que lo harán en forma mensual, y el importe lo determina el Director General de la Oficina Técnica Administrativa.
- Son documentos sustentatorios del gasto los autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) y toda compra de bienes y



5

servicios necesariamente será sustentada con las facturas y boletas de venta, recibos por honorarios, tickets etc. Debiendo estos indicar en el reverso el destino y la conformidad de haber recibido el bien o servicio.

- Los gastos a efectuarse deben corresponder a la Cadena de Gastos Corrientes de Bienes y Servicios que se detalla
  - 5.3.11.20 viáticos y asignaciones
  - 5.3.11.23 combustibles
  - 5.3.11.30 Bienes de consumo
  - 5.3.11.32 pasajes y gastos de transporte
  - 5.3.11.39 otros servicios de terceros
  - 5.3.11.49 materiales de escritorio
  - 5.3.11.55 servicio de luz
  - 5.3.11.56 servicio de agua y desagüe
  - 5.3.11.57 Servicio de telefonía móvil y fija
  - 5.3.11.58 otros servicios de comunicación
  
- Cada Documento que sustenta gasto con cargo al Fondo Para Pagos en Efectivo no podrá ser mayor al 10% del monto autorizado

#### DISPOSICIONES FINALES

- El responsable del Fondo para Pagos en Efectivo formará su archivo con una copia del Formato de reembolso que emita a fin de llevar su propio control y en caso de cambio y/o cese en el puesto hará entrega de cargo (efectivo, registro, comprobantes y/o archivos, formatos etc).
  
- El Director General de la Oficina Técnica Administrativa deberá disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sea de competencia del Organismo de Control Institucional, debiendo dejar constancia del Arqueo realizado.
  
- Es de responsabilidad del tenedor del Fondo y por consiguiente de la autoridad respectiva, el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

