



Resolución Gerencial General Regional

Nº 057 -2009-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 04 FEB. 2009

VISTOS:

Memorandos Nº 114-2009 y Nº 192-2009-GRC/GRPPAT de fechas 27 de enero y 02 de Febrero de 2009, el Proveído Nº 126-2009-GRC/GAJ al Informe Nº 129-2009-GRC/GAJ de fecha 29 de enero de 2009, el Proveído S/N de la Gerencia de Administración de fecha 15 de enero de 2009 al Informe Nº 018-2009-GRC/GA-TESO; y,

CONSIDERANDO:

Que las Directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos del Gobierno Regional del Callao, sobre acciones de su competencia;

Que, la Directiva General Nº 003-2008-GRC-GRPPAT/ORE "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas del Gobierno Regional del Callao" aprobada mediante la Resolución Gerencial General Regional Nº 278 establece los requisitos para que un documento normativo sea aprobado;

Que, la Gerencia de Administración presenta el Proyecto de Directiva: "Normas para el Uso y administración del Fondo Fijo para Caja Chica" que establece las normas y procedimientos orientados al uso del fondo fijo para caja chica del Gobierno Regional del Callao, que por su naturaleza no amerita el giro de cheques, propiciando así fluidez en el proceso de gastos de menor cuantía, de rápida cancelación, no programables y/o imprevistos en efectivo;

Que, por el memorando de Vistos, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, presenta el Informe Nº 006-2009-GRC/GRPPAT -ORE-CMN de la Oficina de Racionalización y Estadística, sobre la aprobación de la Directiva: "Normas para el Uso y administración del Fondo Fijo para Caja Chica" e informa que la misma se encuentra enmarcada dentro de las normas dadas mediante la Directiva Nº 003-2008-GRC-GRPPAT/ORE, antes referida, recomendando su aprobación; y asimismo la Oficina de Racionalización y Estadística emite el informe respectivo;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, por el documento de Vistos, informa que el literal e) del artículo 36º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF-77.15 aprobada mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva de administración del Fondo Fijo para Caja Chica, por lo que en mérito a la normatividad vigente y a los pronunciamientos favorables resulta procedente la aprobación del proyecto de Directiva General;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Nº 27867 -Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley Nº 27902 y en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones -ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante la Ordenanza Regional Nº 006-2008-REGION CALLAO-CR, las facultades delegadas mediante la Resolución Ejecutiva Regional Nº 252-2008 y sus modificatorias; con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Gerencia de Administración y la Gerencia de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional del Callao;

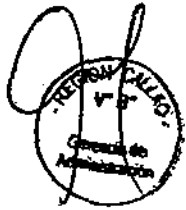


SE RESUELVE:

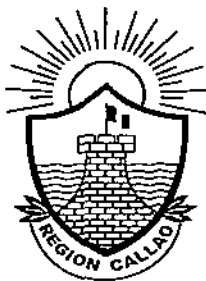
Artículo Primero.- APROBAR la Directiva General "*Normas para el Uso y administración del Fondo Fijo para Caja Chica*"; que en Anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Gerencial General Regional.

Artículo Segundo.- DISPONER que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Cumpla con distribuir la presente Directiva a cada una de las Unidades Orgánicas para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



~~GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO~~
.....
Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA
GERENTE GENERAL REGIONAL



NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (VERSIÓN N° 0.2)

DIRECTIVA GENERAL N° 001 – 2009 – GRC / GA – TESO

FORMULADO POR : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE TESORERÍA
FECHA :

I. OBJETIVO

Establecer las Normas y Procedimientos orientados al Uso del Fondo Fijo para Caja Chica del Gobierno Regional del Callao, que por su naturaleza no amerita el giro de cheques, propiciando así fluidez en el proceso de gastos de menor cuantía, de rápida cancelación, no programables y/o imprevistos en efectivo.

II. FINALIDAD

Precisar los procedimientos administrativos para la correcta utilización del Fondo de Caja chica, establecidos en concordancia a la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

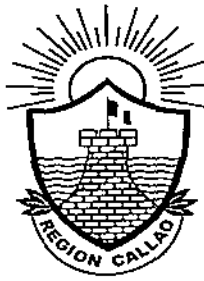
III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.
- 3.2. Ley N° 28693; Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificatorias.
- 3.3. Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
- 3.4. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente.
- 3.5. Directiva de Tesorería N° 001 – 2007 – EF / 77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002 – 2007 – EF / 77.15
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.7. Decreto Supremo N° 184 – 2008 – EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8. Resolución de Superintendencia N° 007 – 99 / SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pagos y sus Normas Modificatorias.
- 3.9. Resolución de Contraloría N° 320 – 2006 CG Normas de Control Interno de las Entidades del Estado.

IV. ALCANCE

El ámbito de Aplicación de la presente Directiva comprende a todas las dependencias, y es de obligatoria observancia por funcionarios y demás trabajadores del Gobierno Regional del Callao.





V. NORMAS GENERALES

- 5.1. El Fondo Fijo para Caja Chica, es un monto permanente y renovable, que utiliza el Gobierno Regional del Callao, exclusivamente para atender gastos menudos y/o urgentes, que por su naturaleza no amerite giros de cheques.
- 5.2. El manejo de Fondo para Caja Chica, estará bajo la custodia de un responsable de la Oficina de Tesorería, denominado "Encargado del Fondo", quien será encargado mediante Resolución de Gerencia de Administración y tendrá como función principal cautelar la permanente disposición de efectivo para su operatividad.
- 5.3. El Fondo Fijo para Caja Chica será autorizado mediante Resolución de Gerencia de Administración.

- 5.4. Los Gerentes y Jefes de Oficina según corresponda serán directamente responsables de las autorizaciones al personal y el tipo de adquisiciones o contrataciones con fondos para pagos por Caja Chica.

- 5.5. El Fondo Fijo para Caja Chica servirá para efectuar gastos menudos y/o urgentes como son:

- Movilidad
- Mantenimiento y Reparaciones menores de vehículos y de bienes
- Gastos Bancarios
- Viáticos y Pasajes urgentes no programables
- Bienes Fungibles. Siempre que no exista stock en el almacén
- Servicios menudos de Urgente necesidad
- Otros

- 5.6. Los gastos clasificados como "Otros" en el numeral 5.5 del rubro V de la presente Directiva, deberán ser necesariamente autorizados por el Gerente General Regional o el Gerente de Administración, sin perjuicio de la aplicación de los niveles de autorización establecidos en el numeral 5.10 del rubro V de la presente Directiva.

La Compra de Bienes necesariamente deberán contar con el Vº Bº del Encargado del Almacén y del Jefe de la Oficina de Logística.

- 5.7. Excepcionalmente podrá pagarse cantidades mayores a S/. 500.00 Nuevos Soles conforme los establece el Artículo 2º de la Resolución Gerencial Nº 002 – 2008 – GRC – GA, entendiéndose que dicha excepción comprende a todos los gastos a que se refiere la presente Directiva, sin perjuicio de la aplicación de los niveles establecidos en el numeral 5.10 del rubro V de la presente Directiva.

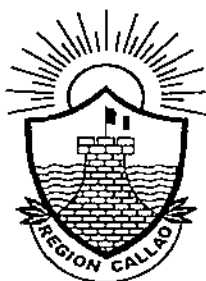
- 5.8. No está permitido el uso de los Fondos para Caja Chica para pagos o adelantos de remuneraciones, ni gastos particulares de ningún trabajador.

- 5.9. Las reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica podrán efectuarse cuando éste haya sido afectado entre el 80% y/o el 90% previa rendición de cuentas debidamente documentada de la utilización por lo menos de la penúltima entrega.

- 5.10. En la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, se aplicarán los niveles de autorización de acuerdo a la siguiente escala:

- Hasta S/. 500.00 Nuevos Soles; deberá tener firma del Usuario y será autorizado por el Jefe de la Unidad Orgánica respectiva y el Gerente de Administración.





- Desde S/. 501.00 Nuevos Soles hasta una (01) Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.) del periodo, deberá tener la firma del Usuario y será autorizado por el Gerente de la Unidad Orgánica respectiva, el Gerente General Regional y el Gerente de Administración.

5.11. Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deberán afectarse a las específicas del Clasificador de Gasto estructuradas por la normatividad vigente.

5.12. Los gastos que se efectúen por concepto de movilidad se sujetarán a la Escala de Asignación de Movilidad siguiente:

RADIO URBANO:		TAXI	MICROBUS
CALLAO – CERCADO	(Ida y Vuelta)	S/. 15.00	S/. 3.00
CALLAO – BELLAVISTA	(Ida y Vuelta)	S/. 12.00	S/. 3.00
CALLAO – LA PERLA	(Ida y Vuelta)	S/. 15.00	S/. 3.00
CALLAO – LA PUNTA	(Ida y Vuelta)	S/. 15.00	S/. 3.00
CALLAO – CARMEN DE LA LEGUA	(Ida y Vuelta)	S/. 12.00	S/. 2.00
CALLAO – VENTANILLA	(Ida y Vuelta)	S/. 20.00	S/. 3.00

RADIO INTERURBANO:		TAXI	MICROBUS
CALLAO – SAN MIGUEL	(Ida y Vuelta)	S/. 16.00	S/. 4.00
CALLAO – PUEBLO LIBRE	(Ida y Vuelta)	S/. 16.00	S/. 4.00
CALLAO – MAGDALENA	(Ida y Vuelta)	S/. 16.00	S/. 4.00
CALLAO – SAN ISIDRO	(Ida y Vuelta)	S/. 26.00	S/. 5.00
CALLAO – LINCE	(Ida y Vuelta)	S/. 20.00	S/. 4.00
CALLAO – JESÚS MARIA	(Ida y Vuelta)	S/. 18.00	S/. 4.00
CALLAO – SAN LUIS	(Ida y Vuelta)	S/. 20.00	S/. 5.00
CALLAO – SAN MARTÍN DE PORRES	(Ida y Vuelta)	S/. 14.00	S/. 4.00
CALLAO – MIRAFLORES	(Ida y Vuelta)	S/. 25.00	S/. 5.00
CALLAO – SAN BORJA	(Ida y Vuelta)	S/. 30.00	S/. 6.00
CALLAO – LOS OLIVOS	(Ida y Vuelta)	S/. 20.00	S/. 4.00
CALLAO – SANTIAGO DE SURCO	(Ida y Vuelta)	S/. 40.00	S/. 6.00
CALLAO – LA MOLINA	(Ida y Vuelta)	S/. 50.00	S/. 7.00
CALLAO – CERCADO DE LIMA	(Ida y Vuelta)	S/. 20.00	S/. 4.00

Nota:

1. El uso de Taxi, se efectuará cuando la necesidad del servicio lo exija.
2. Aquellos lugares que no han sido considerados en la Escala de Asignación de Movilidad, se debe considerar como importe el destino más cercano a dicho lugar.

5.13. El Gerente de Administración deberá disponer periódicamente la realización de los arqueos inopinados a través de la Oficina de Contabilidad. Sin perjuicio de las acciones del Órgano de Control Institucional. Los resultados de dichos arqueos deberán ser informados al Gerente de Administración.

5.14. El encargado del Fondo Fijo sólo recibirá como rendición de cuenta los documentos reglamentados por la SUNAT y con el Vº Bº de Control previo de la Oficina de Contabilidad. Los gastos no sustentados debidamente serán devueltos a la Gerencia u Oficina solicitante, con la observación respectiva para su absolución.





5.15. Al cierre del movimiento diario, el responsable de la Custodia del Fondo Fijo para Caja Chica tiene la obligación de efectuar su propio arqueo, conciliando los documentos pagados con el monto del fondo asignado bajo su custodia.

5.16. Podrán hacer uso del Fondo para Caja Chica, sólo previa firma del "Vale Provisional" por el usuario, y, la correspondiente autorización de acuerdo a lo establecido en los numerales 5.7 y 5.10 del rubro V de la presente Directiva.

5.17. La rendición del "Vale Provisional", se efectuará con los Comprobantes de Pago reglamentados por la SUNAT o Declaración Jurada por movilidad, firmado por el usuario y visado por los niveles de autorización correspondiente, no aceptándose gastos que no corresponde al tipo de bienes o servicios autorizados.

5.18. La Institución establece sanciones disciplinarias para los casos de infracción de la presente Norma, siendo estas las siguientes:

- Amonestación escrita simple, al segundo día hábil de mora en la entrega de la rendición.
- Amonestación escrita con apercibimiento de suspensión en caso de incumplir con la rendición, al cuarto día de mora, en la entrega de la rendición.

5.19. No se aceptarán rendiciones parciales por los anticipos otorgados del Fondo Fijo para Caja Chica.

5.20. El encargado del Fondo deberá mantener un archivo ordenado de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados con el Fondo Fijo para Caja Chica hasta la liquidación respectiva.

La habilitación del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará con el respectivo reporte e informe.

El Órgano de Control Institucional será responsable de verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5.21. Durante el mes de Enero de cada Año Fiscal se deposita y registra en el SIAF – SP el saldo que al 31 de Diciembre del Año Fiscal anterior resulte de la Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos (T – 6).

VI. MECÁNICA OPERATIVA

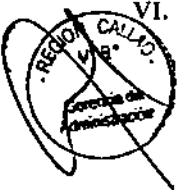
6.1. Proceso de Atención al Usuario:

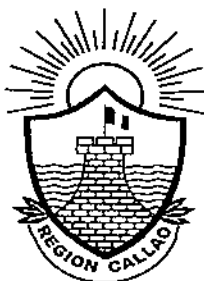
6.1.1. El Usuario designado para el Uso de los Fondos, procesará en el Sistema SIGA la emisión del "Vale Provisional".

6.1.2. El Usuario solicita la visación del vale provisional por el Jefe o Gerente de la Unidad Orgánica.

6.1.3. El Jefe o Gerente de la Unidad Orgánica visa el vale provisional y lo remite a la Gerencia de Administración y/o Gerencia Regional para su trámite.

6.1.4. La Gerencia de Administración y/o Gerencia Regional procede a la visación del vale provisional y lo remite a la Oficina de Tesorería para hacer efectivo el pago correspondiente.

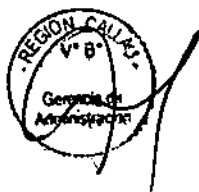


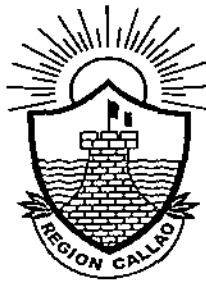


- 6.1.5. La Oficina de Tesorería recepciona el Vale provisional de Caja Chica.
- 6.1.6. Revisa la disponibilidad de efectivo y si existen fondos procede a pagarlo, caso contrario procede a devolverlo al usuario concluyendo el trámite de pago.
- 6.1.7. El Usuario dispone del efectivo de acuerdo a las disposiciones Generales de esta Directiva. La rendición se efectuará dentro del término de los dos (02) días hábiles siguientes a la entrega y recibo del dinero de Caja Chica. En caso de no efectuarse dicha rendición, se dispondrá el descuento por planilla de remuneraciones del trabajador respectivo sin previo aviso, independientemente de las sanciones contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional del Callao.

6.2. Proceso de Rendición:

- 6.2.1. El Usuario ingresa al programa SIGA y registra los documentos de rendición correspondientes.
- 6.2.2. Si el proceso de rendición involucra rendición de gastos de movilidad el usuario debe realizar los siguiente:
 - 6.2.2.1. Solicitar la visación de la declaración jurada de movilidad por la unidad orgánica y remitiéndola a Gerencia de Administración para su Vº Bº.
 - 6.2.2.2. La Gerencia de Administración visa la declaración jurada de movilidad y la remite a la oficina de Contabilidad para asignación de específicas de gasto.
 - 6.2.2.3. La Oficina de Contabilidad asigna las específicas de gasto según el clasificador vigente, visándolo y devolviendo al Usuario.
- 6.2.3. Si el proceso de rendición involucra la compra de bienes sin stock en el almacén el Usuario debe realizar los siguiente:
 - 6.2.3.1. Solicitar la visación de la declaración de los documentos de compra por la unidad orgánica y remitiendo a la Gerencia de Administración para su Vº Bº.
 - 6.2.3.2. La Gerencia de Administración visa los documentos de compra conjuntamente con la Oficina de Logística y el Almacén Central y la remite a la oficina de Contabilidad para asignación de específicas de gasto.
 - 6.2.3.3. La Oficina de Contabilidad asigna las específicas de gasto según el clasificador vigente, visándolo y devolviendo al Usuario.
- 6.2.4. Si el proceso de rendición involucra el uso de dinero en otros gastos el Usuario debe realizar los siguiente:
 - 6.2.4.1. Solicitar la visación de los documentos sustentatorios por la unidad orgánica y remitiéndolos a la Gerencia de Administración para su Vº Bº.





6.2.4.2. La Gerencia de Administración visa los documentos sustentatorios y remite a la oficina de Contabilidad para asignación de específicas de gasto.

6.2.4.3. La Oficina de Contabilidad asigna las específicas de gasto según el clasificador vigente, visándolo y devolviendo al Usuario.

6.2.5. El usuario imprime el reporte de rendición y adjunta los documentos sustentatorios visados.

6.2.6. Consolida documentos visados, numera y pone el sello PAGADO y remite a la Oficina de Tesorería.

6.2.7. La Oficina de Tesorería recepciona los documentos correspondientes presentados por el Usuario de Caja Chica concluyendo el trámite correspondiente.

6.3. Proceso de Reposición del Fondo para Caja Chica:

El responsable del fondo para caja chica procede a atender los requerimientos de los usuarios de este, mientras exista disponibilidad.

6.3.1. El responsable del fondo de caja consolida la información de las unidades orgánicas que utilizaron el fondo de caja chica.

6.3.2. Si la afectación del fondo es mayor o igual al 90%, consolida y prepara la liquidación del fondo remitiendo a la Oficina de Contabilidad para su fiscalización.

6.3.3. La Oficina de Contabilidad fiscaliza la liquidación presentada y remitiéndola a la Gerencia de Administración para la autorización de reposición.

6.3.4. La Gerencia de Administración una vez revisados los documentos autoriza la reposición del fondo.

6.3.5. La Oficina de Tesorería recibe la reposición del fondo de caja chica.

VII. VIGENCIA

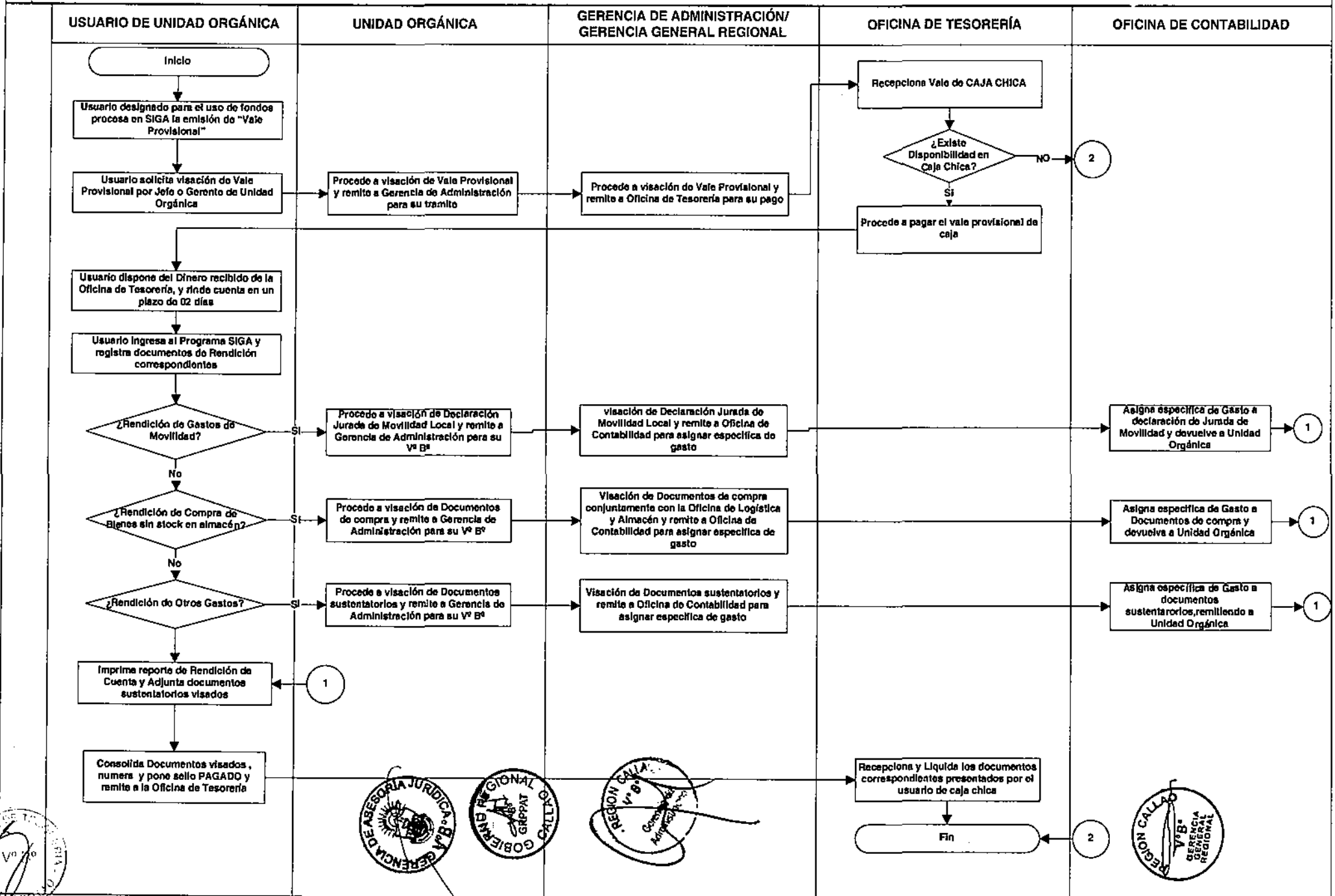
La presente Directiva tiene carácter permanente.

VIII. RESPONSABILIDAD

El uso y/o gastos ejecutados con los Fondos para Caja Chica son de exclusiva responsabilidad del trabajador que solicita el fondo y solidariamente con el Jefe inmediato respectivo que autoriza el gasto.



<Flujograma de " Normas para uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica-Proceso de Atención al Usuario"

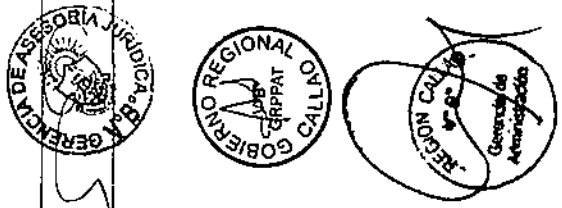


<Flujograma de " Normas para uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica-Proceso de Reposición de Caja Chica"

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE TESORERÍA

OFICINA DE CONTABILIDAD



Inicio

Fondo para Caja Chica Disponible para atención

Procede a Consolidar la Información de las Unidades Orgánicas que utilizaron el Fondo para Caja chica

¿Afectación Mayor o Igual al 90% del Uso del Fondo?

No

Si

Prepara Liquidación de Fondo para Caja Chica, para su reposición, remitiendo a Oficina de Contabilidad para su fiscalización

Oficina de Contabilidad Fiscaliza Liquidación de Fondo para Caja Chica, para su reposición, remitiendo a Gerencia de Administración

Autoriza la reposición de Fondo para Caja Chica previa revisión de la liquidación fiscalizada por Contabilidad

Reposición de Fondo para Caja Chica

Fin

2

