



Resolución Gerencial

N° 20 -2006-GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-GA

Callao, 14 FEB. 2006

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

VISTOS:

El Informe N° 016-2006-REGION CALLAO/GA-OT de fecha 18 de enero de 2006, emitido por la Oficina de Tesorería; y, el Informe N° 0155-2006-GRC/GAJ de fecha 03 de febrero de 2006, expedido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de la Gerencia de Administración N° 002-2006-GRC-GA, del 23 de enero de 2006, se autorizó la apertura del fondo fijo para uso de caja chica, encargando el manejo de la misma a doña Bertha Polo Castillo, fijándose en media U.I.T. el monto máximo que tendrá cada pago, precisándose que excepcionalmente podrá pagarse cantidades mayores previa autorización del Gerente General Regional;

Que, con Informe N° 016-2006-REGION CALLAO/GA-OT, de fecha 18 de enero de 2006, el Jefe de la Oficina de Tesorería remite al Gerente de Administración un Proyecto de Resolución y Directiva para el uso y Administración del Fondo para Caja Chica del Año Fiscal 2006, siendo derivado a su vez a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la opinión de Ley;

Que, conforme lo establece el artículo 41° de la Directiva de Tesorería N° 001-2006-EF/77.15 correspondiente al Año Fiscal 2006, aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2006-EF/77.15, con fecha 16 de enero de 2006, el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva de Administración del Fondo para Pagos en Efectivo;

Que, en tal sentido, y con el objeto de atender en forma oportuna y adecuada el pago de gastos menudos y urgentes del Gobierno Regional del Callao correspondiente al Año Fiscal 2006, es necesario aprobar una Directiva Para el Uso y Administración del Fondo para Caja Chica del Año Fiscal 2006, conforme a lo dispuesto por el artículo 40° numeral e) de la Directiva N° 001-2006-EF/77.15 - Directiva de Tesorería Para el Gobierno Nacional y Regional Correspondiente al Año Fiscal 2006;

Que, la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que las políticas de gastos público vinculadas a los fines del Estado deben establecerse teniendo en cuenta la situación económica - financiera y el cumplimiento de los objetivos de estabilidad macro fiscal, siendo ejecutadas mediante una gestión de los fondos públicos, orientada a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad;

Con las facultades delegadas en el Artículo Tercero de la Resolución Ejecutiva Regional N° 298-2005-Gobierno Regional del Callao-PR, del 30 de diciembre del 2005, concordante con la Ordenanza Regional N° 002-2004-REGION CALLAO-CR, del 20 de enero del 2004, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, modificado por las Ordenanzas Regionales N° 004-2004-REGION CALLAO-CR de fecha 26 de marzo del 2004 y N° 012-2005-REGION CALLAO-CR, de fecha 13 de julio del 2005;





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]
DR. VICTOR LÓPEZ GARCÍA
FEDATARIO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Contando con la conformidad de la Oficina de Tesorería, y con la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la "Directiva para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Año Fiscal 2006", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo remita copia de la presente Resolución a todas las Gerencias Regionales y Oficinas del Gobierno Regional del Callao, para su cumplimiento.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

[Signature]
Eco. YVAN PALOMINO ROJAS
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Con las facultades delegadas en el Artículo Tercero de la Resolución Ejecutiva Regional N° 288-2005-Gobierno Regional del Callao-PR, del 30 de diciembre del 2005, concordante con la Ordenanza Regional N° 002-2004-REGION CALLAO-OR, del 20 de enero del 2004, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, modificados por las Ordenanzas Regionales N° 004-2004-REGION CALLAO-OR de fecha 28 de marzo del 2004 y N° 012-2005-REGION CALLAO-OR, de fecha 13 de julio del 2005.

DIRECTIVA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Asunto: NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	DGA-001-2006
	Callao, -01-2006 Pág. N° 1 de 4 14 FEB. 2006

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos orientados al uso adecuado del Fondo Fijo para Caja Chica del Gobierno Regional del Callao, propiciando así fluidez en el proceso de gastos de menor cuantía, de rápida cancelación, no programables y/o imprevistos, en efectivo.

2. 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.

3. BASE LEGAL

- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15
- Decreto Ley N° 19463
- Resolución Directoral N° 003-2006-EF/77.15
- Directiva N° 001-2006-EF/77.15
- Ley N° 28411
- Ley N° 28652
- Resolución de Superintendencia N° 18-97-SUNAT.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.
- D.S N° 083-2004-PCM
- D.S. N° 084-2004-PCM

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


DR. VICTOR LÓPEZ GARCÍA
FEDATARIO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

4. NORMAS GENERALES

- a) 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 el giro de cheques.
- b) El manejo del Fondo Fijo 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.
- c) El monto fijo de Caja Chica será autorizado mediante Resolución de Gerencia de Administración.
- d) Los Gerentes y Jefes de Oficina según corresponda serán directamente responsables de las autorizaciones al personal y el tipo de adquisiciones o contratación con fondos para pagos por Caja Chica.



5. NORMAS ESPECIFICAS

- a) El Fondo Fijo para Caja Chica servirá para efectuar gastos menudos y/o urgentes como son:
- Movilidad local
 - Mantenimiento y reparaciones menores de vehículos.
 - Gastos Bancarios
 - Viáticos no programados
 - Bienes fungibles, siempre que no exista stock en el almacén.
 - Servicios menudos de urgente necesidad
 - Otros.
- b) Los gastos clasificados como "otros" en el literal a) del numeral 5. De la presente Directiva, deberán ser necesariamente autorizados por el Gerente General Regional, el Gerente de Administración y el Jefe de Tesorería, sin perjuicio de la aplicación de los niveles de autorización establecidos en el literal f) del numeral 5. de la presente Directiva.
- c) Excepcionalmente podrá pagarse cantidades mayores a (1/2) UIT hasta (1) UIT, conforme lo establece el Artículo 2° de la Resolución Gerencial N° 02-2006-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 de autorización establecidos en el literal f) del numeral 5. de la presente Directiva.
- d) No está permitido el uso de Fondos para Caja chica para pagos o adelantos de remuneraciones ni gastos particulares de ningún trabajador.
- e) Las reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica podrán efectuarse cuando este haya sido afectado entre el 30% y el 40% previa rendición de cuentas debidamente documentada de la utilización, por lo menos de la penúltima entrega.
- f) En la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, se aplicarán los niveles de autorización de acuerdo a la siguiente escala, previo V°B° del Gerente de Administración y Jefe de Tesorería:
- Hasta S/. 340.00 nuevos soles; deberá tener firma del usuario y será autorizado por el Jefe de la Unidad Orgánica respectiva.
 - Desde S/. 341.00 hasta S/. 1,700.00 nuevos soles; deberá tener firma del usuario y será autorizado por el Jefe y/o Gerente de la Unidad Orgánica respectiva.
 - Desde S/. 1,701.00 hasta S/. 3,400.00 nuevos soles, deberá tener firma del usuario y será autorizado por el Jefe, Gerente de la Unidad Orgánica respectiva y el Gerente General Regional.
- g) Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica deberán afectarse a las específicas del Clasificador del Gasto estructuradas por la Normatividad vigente.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

DR. VICTOR LÓPEZ GARCÍA
FEDATARIO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



- h) El Gerente de Administración deberá disponer periódicamente y por lo menos una vez al mes, la realización de arquezos inopinados a través de la oficina de Contabilidad sin perjuicio de las acciones del Órgano Regional de Control Interno. Los resultados de dichos arquezos deberán ser informados al Gerente de Administración.
- i) El encargado del Fondo sólo recibirá como rendición de cuenta los documentos reglamentados por la SUNAT y con el V°B° 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.
- j) Al cierre del movimiento diario, el responsable de la custodia del Fondo de Caja Chica, tiene obligación de efectuar su propio arqueo, conciliando los documentos pagados con el monto del fondo asignado bajo su custodia.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

6. DEL PROCEDIMIENTO

6.1. De Provisión del Fondo y Ejecución del Gasto

- a) El trabajador designado para el uso de los fondos procesará en el Sistema LOEIS la emisión del "Vale Provisional", debiendo llenarlo en todos sus rubros; procesando una vez ejecutado el gasto, el Formato de Rendición de Cuenta Caja Chica.
- b) Podrán hacer uso del Fondo de Caja Chica, sólo previa firma del "Vale Provisional" por el usuario, y, la correspondiente autorización de acuerdo a lo establecido en los literales c) y f) del numeral 5 de la presente Directiva.
- c) 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 correspondientes, no aceptándose gastos que no corresponde al tipo de bien o servicio autorizado.
- d) 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 en la 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.
- e) 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 hábil de mora en la entrega de la rendición.
 - Suspensión sin goce de haber, al séptimo día hábil de mora en la entrega de la rendición.
- f) Las cancelaciones de gastos menudos y urgentes efectuados con cargo al fondo de caja chica, se efectuaran previa autorización consignada mediante las vizaciones establecidas en la directiva

DR. VICTOR LÓPEZ GARCÍA
FEDATARIO



g) La rendición por Movilidad local se efectuará mediante Declaración Jurada, la cual deberá estar debidamente firmada y visada por los niveles de autorización correspondientes y el Área de Transportes.

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

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

6.2. De la Reposición del Fondo

- a) En la liquidación del Fondo para su reposición los comprobantes sustentatorios deberán ser numerados y sellados con la denominación de PAGADO.
- b) El Encargado del Fondo consolidará la información de las rendiciones de cuenta de caja chica de las diferentes Unidades Orgánicas usuarias, adjuntando asimismo los respectivos documentos sustentatorios.
- c) El Gerente de Administración, conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Tesorería, autorizarán el pago de la reposición del Fondo debidamente fiscalizadas por la Oficina de Contabilidad, firmando para ello el consolidado de la rendición de cuenta, al momento de su reposición, consignando su V°B° en el resumen de la Rendición de cuenta.

DR. VICTOR LÓPEZ GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

7. 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 responsable con el Jefe inmediato respectivo que autoriza el gasto.

8. DEL CONTROL

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. La Oficina Regional de Control Interno será responsable de verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecida en la presente Directiva.

9. VIGENCIA

La presente Directiva regirá para todo el ejercicio del año 2006.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

