



ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

05 FEB. 2007

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 004 - 2007-REGION CALLAO/GA

Callao, 05 FEB. 2007

Vistos:

El Informe N° 018-2007-REGION CALLAO/OT de fecha 29 de enero del 2007, emitido por la Oficina de Tesorería; y el Informe N° 220-2007-GRC/GAJ de fecha 31 de Enero de 2007 expedido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de la Gerencia de Administración N° 001-2007-REGION CALLAO/GA de fecha 31 de Enero de 2007, se autorizó la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, encargando el manejo de la misma a don MARIO EDGAR KRAL HERRERA, fijándose en S/. 500.00 el monto máximo que tendrá cada pago, precisándose que excepcionalmente podrá pagarse cantidades mayores, hasta S/. 3,450.00, previa autorización del Gerente General Regional;

Que, conforme lo establece el artículo 36° literal e) de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 correspondiente al Año Fiscal 2007, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, con fecha 27 de enero del 2007, el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva de Administración del Fondo para Pagos en Efectivo;

Que, estando a los informes de vistos 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 2007, es necesario aprobar una Directiva para el Uso y Administración del Fondo para Caja Chica del Año Fiscal 2007, conforme a lo dispuesto en el artículo 36° numeral e) de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al Año Fiscal 2007;

Que, la Ley N° 24811 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que las políticas de gastos públicos vinculadas a los fines del Estado deben establecerse teniendo en cuenta la situación económica – financiera y el cumplimiento de los objetivos de estabilidad del marco fiscal, siendo ejecutadas mediante una gestión de los fondos públicos, orientadas a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad;



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

Que, en virtud de las atribuciones que confiere del artículo 57° y los numerales 3, 5, y 7 del artículo 59° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 004-2006-REGIÓN CALLAO-CR;

CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la "Directiva para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Año Fiscal 2007", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial;

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

05 FEB. 2007

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

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Econ. MARIO SOZA FRASSINELLI
Gerente de Administración

DIRECTIVA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

001

NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

10 5 FEB. 2007

1.- 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

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

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto
- Ley N° 28927, Ley de Presupuesto con Sector Publico para el Año 2007
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- D.S. N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- D.S. N° 084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT- Reglamento de Comprobante de Pago y sus Normas Modificatorias
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.

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 giros de cheques.
- b) El manejo del 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.
- 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 contrataciones con fondos para pagos por Caja Chica.

5.- NORMAS ESPECÍFICAS

- a) El Fondo Fijo para Caja Chica servirá para efectuar gastos menudos y/o urgentes como son:
 - Movilidad
 - Mantenimiento y reparaciones menores de vehículos
 - Gastos Bancarios
 - Viáticos y Pasajes urgentes no programables
 - Bienes fungibles. Siempre que no exista stock en el almacén
 - Servicios menudos de urgentes necesidad
 - Otros



- b) Los gastos clasificados como "Otros" en 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 S/. 500.00 Nuevos Soles 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 establecidos en el Literal f) del numeral 5 de la presente Directiva
- d) No esta permitido el uso de los 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 80% y 90% previa rendición de cuentas debidamente documentadas de la utilización por lo menos de la penúltima entrega.
- f) En la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, se aplicaran los niveles de autorización de acuerdo a la escala siguiente:
- Hasta S/. 500.00 Nuevos Soles; deberá tener la firma del Usuario y será autorizado por el Jefe de la Unidad Orgánica y el Gerente de Administración.
 - Desde S/. 501.00 hasta S/. 3,450.00 Nuevos soles, 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.
- g) Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica deberán efectuarse a las específicas del Clasificador de Gasto estructuradas por la normatividad Vigente.
- h) El Gerente de Administración deberá disponer periódicamente la realización de los arquez inopinados a través de la oficina de Contabilidad. Sin perjuicio de las acciones del Órgano de Control Interno. Los resultados de dichos arquez deberán ser informados al Gerente de Administración.
- i) El encargado del Fondo Fijo solo 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 Fijo de Caja Chica tiene la Obligación de efectuar sus propios arquez, conciliando los documentos pagados con el monto del fondo asignado bajo su custodia.



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

10 FEB. 2007

6.- DEL PROCEDIMIENTO3

6.1 De Provisión del Fondo y Ejecución del Gasto

- a) El trabajador designado para el uso de los Fondos procesara en el Sistema LOGIS la emisión del "Vale Provisional", debiendo llenarlo en todos los rubros, procesando una vez ejecutado el gasto, el formato de rendición de Cuenta Caja Chica..
- b) Podrán hacer uso del Fondo de Caja Chica, solo 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 e la presente directiva.
- c) La rendición del Vale Provisional, se efectuara con los Comprobante de pago reglamentados por la SUNAT o Declaración Jurada por movilidad, firmados por el usuario y visados por los niveles de autorización correspondientes, no aceptándose gastos que no corresponden al tipo de bienes o servicios autorizados.
- d) La rendición se efectuara dentro del termino de los (02) días hábiles siguientes a la entrega y recibo el 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 completadas 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 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 visaciones establecidas en la Directiva.
- g) La rendición por movilidad local se efectuara mediante Declaración Jurada, la cual deberá estar debidamente firmada y visada por niveles de autorización correspondientes.
- h) No se aceptaran rendiciones parciales por los anticipos otorgados del Fondo Fijo para Caja Chica.

6.1 De la Reposición del Fondo

- i) En la liquidación del Fondo para su reposición los comprobantes sustentorios deberán ser numerados y sellados con la denominación PAGADO.
- j) El encargado del Fondo consolidara la información de las rendiciones e cuenta de Caja Chica de las diferentes Unidades Orgánicas usuarias, adjuntando asimismo los respectivos documentos sustentatorios.
- k) El gerente de administración, conjuntamente con el jefe de la Oficina de Tesorería autorizaran 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 VºBº en el resumen de la Rendición de Cuenta.



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 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 efectuara con el respectivo reporte e informe.

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

9.- VIGENCIA

La presente Directiva regirá para todo el ejercicio del año 2007.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

10 5 FEB. 2007

