

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

22 FEB 2008

Resolución Gerencial General Regional N° 082 -2008-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 22 FEB 2008

VISTOS:

El Informe N° 015 – 2008 – GRC / GA – TESO de fecha 21 de Enero del 2008, emitido por la Oficina de Tesorería; el Informe N° 040-2008-GRC/GGR/OSIE de fecha 24 de Enero de 2008 emitido por la Oficina de Sistemas Informática y Estadística; Memorando N° 018-2008-GRC/GA-TESO de fecha 25 de Enero de 2008 emitido por la Oficina de Tesorería; el Informe N° 048-2008-GRC/GGR/OSIE de fecha 30 de Enero de 2008 emitido por la Oficina de Sistemas Informática y Estadística; el Informe N° 051-2008-GRC/GA de fecha 4 de Febrero de 2008 emitido por la Gerencia de Administración; el Informe N° 169-2008-GRC/GAJ/WVL de fecha 14 de Febrero de 2008 y el Proveído N° 164-2008-REGION CALLAO/GAJ de fecha 15 de Febrero de 2008 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe N° 015 – 2008 – GRC / GA – TESO de fecha 21 de Enero del 2008 emitido por la Oficina de Tesorería, presento para la aprobación la directiva “Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica”;

Que, mediante el Informe N° 040-2008-GRC/GGR/OSIE de fecha 24 de Enero de 2008 emitido por la Oficina de Sistemas Informática y Estadística, recomienda la adecuación de la directiva “Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica” por lo establecido en la Directiva General N° 002-2007-GRC-GGR/OSIE “Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao”;

Que, mediante el Memorando N° 018-2008-GRC/GA-TESO de fecha 25 de Enero de 2008 emitido por la Oficina de Tesorería, presenta la directiva “Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica”, adecuada a lo establecido en la Directiva General N° 002-2007-GRC-GGR/OSIE “Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao”;

Que, mediante el Informe N° 048-2008-GRC/GGR/OSIE de fecha 30 de Enero de 2008 emitido por la Oficina de Sistemas Informática y Estadística, recomienda se prosiga con el trámite de aprobación de la Directiva General “Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica”;

Que, mediante el Informe N° 051-2008-GRC/GA de fecha 4 de Febrero de 2008 emitido por la Gerencia de Administración, solicita a la Gerencia General Regional la aprobación de la Directiva General “Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica”;

Que, mediante el Informe N° 169-2008-GRC/GAJ/WVL de fecha 14 de Febrero de 2008 y el Proveído N° 164-2008-REGION CALLAO/GAJ de fecha 15 de Febrero de 2008 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica la conformidad y que se prosiga con el trámite de aprobación de la Directiva General “Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica”;



082

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

22 FEB 2008

Que, mediante Resolución Gerencial N° 002 – 2008 – GRC / GA, de fecha 21 de Enero del 2008, se autorizó la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, encargando el manejo a don Juan Ricardo Castillo Torres, fijándose en S/. 500.00 (QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES), el monto máximo que tendrá cada pago, precisándose que excepcionalmente podrá pagarse cantidades mayores, hasta S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES), previa autorización del Gerente General Regional.

Que, lo establece el Artículo 36, Literal e) de la Directiva de Tesorería N° 001 – 2007 – EF / 77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002 – 2007 – EF / 77.15, el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva de Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

Que, estando al Informe de visto y con el objeto de atender en forma oportuna y adecuada el pago de gastos menudos y urgentes del Gobierno Regional del Callao, es necesario aprobar una Directiva para el Uso y Administración del Fondo para Caja Chica del Año Fiscal 2008, conforme a lo dispuesto en la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, así como Gobiernos Locales.

Que, la Ley N° 24811 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que las políticas de gasto 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, orientadas a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad.

Que, contando con la conformidad de la Gerencia de Administración, Oficina de Tesorería, Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, de conformidad a las facultades delegadas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 072-2007-Gobierno Regional del Callao-PR de fecha 26 de Enero de 2007, y de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Gobierno Regional, aprobado por Ordenanza Regional N° 004-2006-REGION CALLAO-CR, de fecha 29 de Marzo de 2006;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva General N° 001 – 2008-GRC/GA-TESO “Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución;

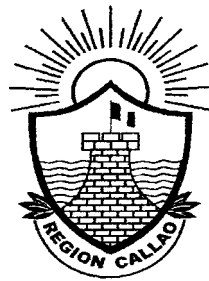
ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, remita copia de la presente Resolución a todas las Gerencias Regionales, Gerencias y Oficinas del Gobierno Regional del Callao, para su cumplimiento.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

~~GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO~~

Arq. FERNANDO E. CORDILLO TORDOYA
GERENTE GENERAL REGIONAL



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

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

22 FEB 2008

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

DIRECTIVA GENERAL N° 001 – 2008 – GRC / GA – TESO

FORMULADO POR : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE TESORERÍA
FECHA

22 FEB 2008

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

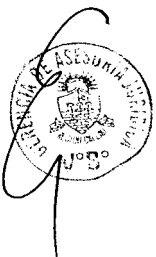
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29142; Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2008
- Resolución Directoral N° 026 – 80 – EF / 77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N° 001 – 2007 – EF / 77.15, aprobada 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 Comprobantes de Pagos y sus Normas Modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320 – 2006 CG Normas de Control Interno de las Entidades del Estado.

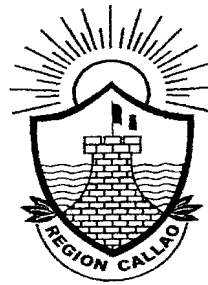
IV. ALCANCE

El ámbito de Aplicación de la presente Directiva comprende a todas las dependencias, y es 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 monto fijo de 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.





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

22 FEB 2008

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 lo establece el Artículo 2º de la Resolución Gerencial N° 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 S/. 3,500.00 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.

5.11. 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.

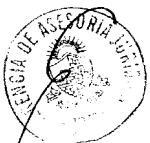
5.12. Los gastos que se efectúen por concepto de movilidad se sujetarán a la Escala de Asignación de Movilidad siguiente:

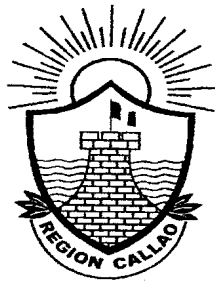
RADIO URBANO:

		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 MARÍA	(Ida y Vuelta)	S/. 18.00	S/. 4.00





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 Oficina de Tramitación Documentaria y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CALLAO – SAN LUIS	(Ida y Vuelta)	SI.	20.00	SI.	5.00
CALLAO – SAN MARTÍN DE PORRES	(Ida y Vuelta)	SI.	14.00	SI.	4.00
CALLAO – MIRAFLORES	(Ida y Vuelta)	SI.	25.00	SI.	5.00
CALLAO – SAN BORJA	(Ida y Vuelta)	SI.	30.00	SI.	6.00
CALLAO – LOS OLIVOS	(Ida y Vuelta)	SI.	20.00	SI.	4.00
CALLAO – SANTIAGO DE SURCO	(Ida y Vuelta)	SI.	40.00	SI.	6.00
CALLAO – LA MOLINA	(Ida y Vuelta)	SI.	50.00	SI.	7.00
CALLAO – CERCADO DE LIMA	(Ida y Vuelta)	SI.	20.00	SI.	4.00

2 FEB 2008

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.



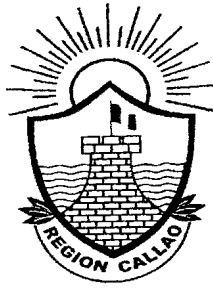
- 5.13. El Gerente de Administración deberá disponer periódicamente la realización de los arqueos inopinados a través de la Oficina de Contabilidad. Sin perjuicio de las acciones del Órgano de Control Institucional. Los resultados de dichos arqueos deberán ser informados al Gerente de Administración.
- 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 de Caja Chica tiene la obligación de efectuar su propio arqueo, conciliando los documentos pagados con el monto del fondo asignado bajo su custodia.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

- 6.1. El trabajador designado para el Uso de los Fondos, procesará 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.
- 6.2. 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 numerales 5.7 y 5.10 del rubro V de la presente Directiva.
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. Las cancelaciones de gastos menudos y urgentes efectuados con cargo al Fondo de Caja Chica, se efectuarán previa autorización consignada mediante las visaciones establecidas en la Directiva.
- 6.7. La rendición por movilidad local se efectuará mediante Declaración Jurada, la cual deberá estar debidamente firmada y visada por los niveles de autorización correspondientes.



CERTIFICADO 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

22 FEB 2008

- 6.8. No se aceptarán rendiciones parciales por los anticipos otorgados del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 6.9. En la liquidación del Fondo para su reposición los comprobantes sustentatorios deberán ser numerados y sellados con la denominación de PAGADO.
- 6.10. 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.
- 6.11. El Gerente de Administración, conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Tesorería, autorizarán 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 Vº Bº en el resumen de la Rendición de cuenta.
- 6.12. 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
- 6.13. El Saldo del Fondo Fijo para Caja Chica 2008 no utilizado se devuelve el último día hábil del Año Fiscal, mediante Papeleta de Depósito bajo responsabilidad del Gerente Administración y el Jefe de la Oficina de Tesorería, utilizándose el procedimiento establecido para su abono a la cuenta correspondiente a través del SIAF - SP.
- 6.14. La presente Directiva tiene carácter permanente.



VII. 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.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

