



ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 136. Fecha 21-02-02

Resolución Gerencial Regional N°003-2003-REGION CALLAO - GGR

Callao, 29 ENE 2003

VISTOS :

El proyecto de Directiva presentado por la Oficina de Tesorería mediante Informe Nro.007-2003-REGION CALLAO/GA-OT de fecha 10 de Enero 2003;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con una Directiva que establezca las normas, procedimientos y control de la administración y manejo del Fondo Fijo Para Caja Chica del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO durante el ejercicio Presupuestal 2003; de acuerdo con lo establecido por los Artículos Nros. 62° y 63° de la Resolución Directoral Nro. 103-2002-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2003;

Con la conformidad de la Gerencia de Administración y con las visaciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO;

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley Nro. 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley Nro. 27879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2003;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva de la Gerencia General Regional: "NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Remítase copia de la presente Resolución con la Directiva correspondiente a todas las Gerencia Regionales y Oficinas del Gobierno Regional del Callao, para su cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

LUIS A. AVARADO GUTIÉRREZ
GERENTE GENERAL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



DIRECTIVA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

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

Asunto: NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	DGGR-01-2003-36 Fecha: 21-02-07
	Callao, 29-01-2003 Pág. N° 1 de 4

Con la finalidad de asegurar un adecuado uso y administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Gobierno Regional del Callao; esta Gerencia General Regional establece lo siguiente:

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 todos las dependencias y funcionarios y demás trabajadores del Gobierno Regional del Callao.


3. BASE LEGAL

- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Decreto Ley N° 19463, modificación del Procedimiento de Pagos.
- Resolución Directoral N° 103-2002-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería para el Año fiscal 2003.
- Ley N° 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley 27879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2003.
- Resolución de Superintendencia N° 18-97-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-cg, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (NTCI 230-10 y 230-13).
- D.S No.012 Y D.S. No.013 Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

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, el mismo que deberá cautelar la permanente disposición de efectivo para su operatividad.
- c) El monto fijo de Caja Chica será fijado mediante Resolución de la Gerencia General Regional.

[Handwritten signature]



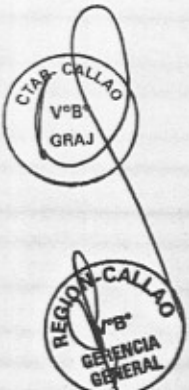
ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

DGGR-OI-2003
Pág. N° 2 de 4

- 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 autorizados por el Gerente General Regional y el Gerente de Administración.
- b) No está permitido el uso de Fondos para Caja chica para pagos o adelantos de remuneraciones ni gastos particulares de ningún trabajador.
- c) Las reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica podrán efectuarse cuando este haya sido afectado entre el 30% y el 50% previa rendición de cuentas debidamente documentada de la utilización, por lo menos de la penúltima entrega.
- d) Los niveles de autorización para la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, serán de acuerdo a la siguiente escala, previo V°B° del Gerente de Administración y Jefe de Tesorería:
- Hasta S/. 300.00 nuevos soles, por el Jefe de Oficina o Sub Gerente de la Unidad Orgánica respectiva.
 - Hasta S/. 1,000.00 nuevos soles, por el Gerente Regional y/o Gerente de la Unidad Orgánica respectiva.
 - Hasta S/. 3,100.00 por el Gerente General Regional.
- e) 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.
- f) El Gerente de Administración deberá disponer periódicamente y por lo menos una vez al mes, la realización de arquez inopinados a través de la oficina de Contabilidad sin perjuicio de las acciones del Organismo Regional de Control Interno. Los resultados de dichos arquez deberán ser informados al Gerente de Administración.



ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

DGGR-OI-2003
Pág. Nº 3 de 4

Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

- g) El encargado del Fondo sólo recibirá como rendición de cuenta los documentos reglamentados por la SUNAT y con el VºBº 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.
- h) 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.

6. DEL PROCEDIMIENTO

6.1. De Provisión del Fondo y Ejecución del Gasto

- a) El trabajador designado, solicitará al Encargado del Fondo un "Vale Provisional", debiendo llenarlo en todos sus rubros.
- b) Podrán hacer uso del Fondo de Caja Chica, sólo previa firma del "Vale Provisional" por el usuario respectivo y autorización de los niveles correspondientes antes señalados.
- c) El gastos sera ejecutado unica y exclusivamente por el trabajador, para el tipo de bien o servicio autorizado.
- d) 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.
- e) La rendición se efectuará en un plazo no mayor de 72 horas (03 días hábiles). 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. La Institución establece sanciones disciplinarias para los casos de infracción de la presente norma siendo estas las siguientes:
- Amonestación verbal; cuando demore su rendición por primera vez
 - Amonestación escrita; cuando demore su rendición por 2da. vez
 - Suspensión sin goce de haber; cuando es reincidente por mas de tres veces.
- f) La rendición por Movilidad local se efectuará mediante Declaración Jurada de acuerdo al Formato que se adjunta en el Anexo Nº 1, la cual deberá estar debidamente firmada y visada por los niveles de autorización correspondientes y el Area de Transportes.



- g) La rendición por Movilidad local se efectuará mediante Declaración Jurada de acuerdo al Formato que se adjunta en el Anexo Nº 1, la cual deberá estar debidamente firmada y visada por los niveles de autorización correspondientes y el Area de Transportes.
- h) No se aceptarán rendiciones parciales por los anticipos otorgados del Fondo Fijo para Caja Chica.

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, firmando para ello el consolidado de la rendición de cuenta, debidamente fiscalizadas por la Oficina de Contabilidad 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 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 formulario 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 2003.

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



Handwritten signature or mark.



[Handwritten signature]

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

ANEXO 1

RECIBO PROVISIONAL PARA CAJA CHICA

Sr.

YO: _____

RECIBI DEL ENCARGADO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, LA SUMA DE :

POR CONCEPTO DE : _____

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

NOTA : ESTE RECIBO DEBERA SER CANJEADO POR EL C/P (FACT., BOL., dj) CORRESPONDIENTE DENTRO DE LAS 72 HRAS. DE RECIBIDO EL EFECTIVO, BAJO RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA EL MISMO Y LA PERSONA QUE LO RECIBE, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES VIGENTES A QUE SE RIGE EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

NOTA : AUTORIZO PARA QUE EN EL CASO DE NO RENDIR CUENTA EN EL PLAZO DE 72 HORAS (3 DIAS HABILES) SE DESCUENTE DE MIS REMUNERACIONES. ADICIONALMENTE TOMO CONOCIMIENTO QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO DE TRABAJO Y LA DIRECTIVA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA VIGENTE, ESTOY SUJETO A LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES

FIRMA : _____
RECIBI CONFORME
NOMBRES Y APELLIDOS:

L.E. No: _____

OFIC. QUE LABORA : _____

CARGO _____

FECHA : _____

.....
V°B° Gerente o Jefe de Oficina

.....
V°B° GERENTE DE ADM.

.....
V°B° JEFE DE TESORERIA

[Handwritten signature]
RECIBO
GERENCIA GENERAL
CALLAO
V°B°
GRAJ

[Handwritten signature]
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
LUCILA PEREZ
ARCHIVO CENTRAL



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 AV. Juan Pablo II 140-180
 Bellavista - Callao

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
 Jefe de la Oficina de Transportes y Movilidad
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

ANEXO 2

DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD

Yo, _____, Identificado con D.N.I. No. _____, trabajador de la Oficina de _____, declaro bajo juramento haber realizado gasto por concepto de Movilidad en Comisión de servicio según detalle :

FECHA	LUGAR	MOTIVO	IMPORTE
			S/.
TOTAL S/.			-

Se formula la presente Declaración Jurada en virtud al Art. 50 de la Ley N°27209.

Callao,



.....
 NOMBRE :
 D.N.I. No. :

CADENA FUNCIONAL

CADENA DEL GASTO

.....
 V°B° AREA DE TRANSPORTES

