



Gobierno Regional
del Callao

COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

[Signature]
JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 907 Fecha: 01 MAR. 2017

Resolución Gerencial General Regional N° 022 -2017-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 01 MAR 2017

VISTOS:

El Memorándum N° 629-2016-GRC/GA de fecha 17 de junio de 2016, emitido por la Gerencia de Administración; el Informe N° 043-2017-GRC/GA-TESO de fecha 13 de enero de 2017, emitido por la Oficina de Tesorería; Memorándum N° 044-2017-GRC/GA de fecha 18 de enero de 2017, emitido por la Gerencia de Administración; el Informe N° 021-2017-GRC/GRPPAT/ORE de fecha 02 de febrero de 2017, emitido por la Oficina de Racionalización y Estadística; el Memorándum N° 553-2017-GRC/GRPPAT de fecha 13 de febrero de 2017, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe N° 215-2017-GRC/GAJ de fecha 24 de febrero de 2017, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR/GRPPAT/ORE, aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 278-2008-Gobierno Regional del Callao-GGR de fecha 9 de junio de 2008, se aprobó los "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de directivas en el Gobierno Regional del Callao";

Que, mediante Memorándum N° 629-2016-GRC/GA de fecha 17 de junio de 2016, la Gerencia de Administración remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la propuesta de Directiva General "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica" (Versión 0.5);

Que, mediante Informe N° 043-2017-GRC/GA-TESO de fecha 13 de enero de 2017, la Oficina de Tesorería remite la nueva versión del proyecto de Directiva General "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica" (Versión 0.5);

Que, mediante Memorándum N° 044-2017-GRC/GA de fecha 18 de enero de 2017, la Gerencia de Administración remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la mencionada propuesta de Directiva General, comunicando que la Oficina de Tesorería ha procedido a su reformulación, levantando las observaciones efectuadas;

Que, mediante Informe N° 021-2017-GRC/GRPPAT/ORE de fecha 02 de febrero de 2017, la Oficina de Racionalización y Estadística, informa que el mencionado proyecto de directiva cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva General N° 003-2008-GRC-GGR/GRPPAT/ORE "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao", aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 278-2008-GRC-GGR;

Que, mediante Memorando N° 553-2017-GRC/GRPPAT de fecha 13 de febrero de 2017 y con la finalidad de continuar con el trámite de aprobación, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite el mencionado proyecto de Directiva General a la Gerencia de Asesoría Jurídica para opinión legal;





Que, mediante Informe N° 215-2017-GRC/GAJ de fecha 24 de febrero de 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal, manifestando que resulta procedente la aprobación del proyecto alcanzado;

Estando a lo expuesto y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 028-2011 de fecha 20 de diciembre de 2011 y sus modificatoria; y lo dispuesto en la Resolución Ejecutiva Regional N° 000283, de fecha 06 de mayo de 2016, modificado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 00307 de fecha 03 de junio de 2016 y; con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia de Administración y Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

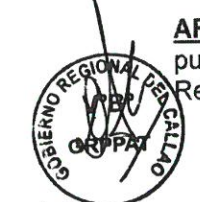
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva General "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica" (Versión 0.5).

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR la Directiva General N° 001-2012-GRC/GA-TESO "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica" (Versión 0.4); aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 227-Gobierno Regional del Callao-GGR.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo realice la notificación de la presente Resolución Gerencial General Regional a las diferentes áreas de la entidad.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER que la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones publique la presente Resolución Gerencial General Regional en el Portal Institucional del Gobierno Regional del Callao.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Mg. JORGE LINARES MUÑOZ
GERENTE GENERAL REGIONAL

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

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. N°... 904... Fecha 01 MAR. 2017



Gobierno Regional del Callao

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

[Handwritten signature]

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 901 Fecha 01 MAR. 2017

NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (VERSIÓN N° 0.5)

DIRECTIVA GENERAL N° 001 – 2017 – 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 Fijo 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 sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 28693; Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.4. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente
- 3.5. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- 3.6. Directiva de Tesorería N° 001 – 2007 – EF / 77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002 – 2007 – EF / 77.15, normas modificatorias y complementarias.
- 3.7. Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y normas modificatorias
- 3.8. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- 3.9. Ordenanza Regional N° 028 de fecha 20/12/2011, que aprobó el Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones del GRC y sus modificatorias
- 3.10. Resolución de Superintendencia N° 007 – 99 / SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pagos y sus modificatorias.
- 3.11. Resolución de Contraloría N° 320 – 2006 CG Normas de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias
- 3.12. Normas Generales de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y sus modificatorias
- 3.13. Directiva General N° 003-2008 GRC-GGR/GRPPYAT/ORE, Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas en el GRC



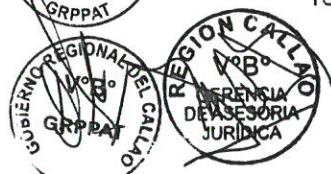


IV. ALCANCE

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

V. NORMAS

- 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 del Fondo para Caja Chica, estará bajo la custodia de un Responsable de la Oficina de Tesorería, denominado "Encargado del Fondo", quien será autorizado 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. La Oficina de Tesorería absolverá las consultas; asimismo, propondrá las modificaciones que se estimen pertinentes, en función de la normatividad en vigencia, que permita un mejor manejo del fondo. Igualmente, verificará las adecuadas condiciones de seguridad del dinero en efectivo, manejo del mismo, documentación sustentatoria, así como requerirá a la Gerencia de Administración la contratación de la póliza de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo, otros, controlando su vigencia.
- 5.4. Los Gerentes Regionales, 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:
 - a) Movilidad,
 - b) Mantenimiento y Reparaciones menores de vehículos y bienes,
 - c) Gastos Bancarios,
 - d) Viáticos y Pasajes urgentes no programables,
 - e) Bienes Fungibles siempre que no exista stock en el almacén,
 - f) Servicios menudos de urgente necesidad,
 - g) 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. El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT. Además, deberán contar con el V° B° del Encargado del Almacén y del Jefe de la Oficina de Logística.
- 5.7. Excepcionalmente podrá pagarse cantidades mayores al veinte por ciento (20%) de una UIT, conforme lo establece el Artículo Único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, 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 al cincuenta por ciento (50%) del importe asignado, previa rendición de cuentas debidamente documentada.



ERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO E
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

[Signature]
JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 904 Fecha: 01 MAR. 2017



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

John Carlos Gonzales Rosas
JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. N° 904 Fecha 01 de MAR. 2017

- 5.10 En la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, se aplicarán los niveles de autorización de acuerdo a la siguiente escala:
- Hasta el veinte por ciento (20%) de una UIT; deberá tener la firma del Usuario y será autorizado por el Jefe de la Unidad Orgánica respectiva y el Gerente de Administración.
 - Montos mayores al veinte por ciento (20%) de una UIT y hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de una UIT, deberá tener la firma del Usuario y será autorizado por el Jefe 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 deben 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 movilidad local siguiente:

RADIO URBANO:		TAXI		MICROBUS	
CALLAO – BELLAVISTA	(Ida y Vuelta)	S/.	17.00	S/.	7.00
CALLAO – CARMEN DE LA LEGUA	(Ida y Vuelta)	S/.	17.00	S/.	7.00
CALLAO – CERCADO	(Ida y Vuelta)	S/.	20.00	S/.	7.00
CALLAO – LA PERLA	(Ida y Vuelta)	S/.	20.00	S/.	7.00
CALLAO – LA PUNTA	(Ida y Vuelta)	S/.	20.00	S/.	7.00
CALLAO – VENTANILLA	(Ida y Vuelta)	S/.	29.00	S/.	8.00

RADIO INTERURBANO:		TAXI		MICROBUS	
CALLAO – CERCADO DE LIMA	(Ida y Vuelta)	S/.	28.00	S/.	9.00
CALLAO – JESÚS MARÍA	(Ida y Vuelta)	S/.	22.00	S/.	8.00
CALLAO – LA MOLINA	(Ida y Vuelta)	S/.	62.00	S/.	16.00
CALLAO – LINCE	(Ida y Vuelta)	S/.	28.00	S/.	9.00
CALLAO – LOS OLIVOS	(Ida y Vuelta)	S/.	28.00	S/.	9.00
CALLAO – MAGDALENA DEL MAR	(Ida y Vuelta)	S/.	22.00	S/.	8.00
CALLAO – MIRAFLORES	(Ida y Vuelta)	S/.	34.00	S/.	11.00
CALLAO – PUEBLO LIBRE	(Ida y Vuelta)	S/.	22.00	S/.	8.00
CALLAO – SAN BORJA	(Ida y Vuelta)	S/.	39.00	S/.	12.00
CALLAO – SAN ISIDRO	(Ida y Vuelta)	S/.	34.00	S/.	11.00
CALLAO – SAN LUIS	(Ida y Vuelta)	S/.	28.00	S/.	9.00
CALLAO – SAN MARTÍN DE PORRES	(Ida y Vuelta)	S/.	17.00	S/.	8.00
CALLAO – SAN MIGUEL	(Ida y Vuelta)	S/.	22.00	S/.	8.00
CALLAO – SANTIAGO DE SURCO	(Ida y Vuelta)	S/.	51.00	S/.	14.00

Nota:

- El gasto de movilidad para labores o gestiones de atención normal, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo, según escala de movilidad local (ida y vuelta).
- El gasto de movilidad para labores o gestiones urgentes y prioritarias, deberá hacer uso del servicio de taxi, según escala de movilidad local (ida y vuelta).
- Aquellos lugares que no han sido considerados en la escala de movilidad local, se debe considerar como importe el destino más cercano ha dicho lugar.

5.13. El Gerente de Administración debe disponer periódicamente la realización de los





Gobierno Regional del Callao

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS

FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

01 MAR. 2017

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 comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT o Declaración Jurada por Movilidad (El monto de la Declaración Jurada por Movilidad no debe exceder el diez por ciento (10%) de una UIT, artículo 71° Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15), cuyas adquisiciones se hayan realizado en efectivo y, deberá contar el V° B° de Control Previo de la Oficina de Contabilidad, firmado por el usuario y visado por los niveles de autorización correspondientes. Los gastos no sustentados debidamente serán devueltos a la Gerencia Regional, Gerencia u Oficina solicitante, con la observación respectiva para su absolución, no aceptándose gastos que no corresponde al tipo de bienes o servicios autorizados. Los documentos con que se sustenta el gasto deben estar a nombre del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, con RUC 20505703554; en ningún caso debe mostrar indicación sobre beneficios individuales tipo "Puntos Bonus" o similares; si lo muestra no serán aceptados por el Encargado del Fondo. Asimismo, está prohibido el uso de tarjetas de débito y/o crédito para el pago de bienes y/o servicios.
- 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 PARA CAJA CHICA" 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. Asimismo, para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega por Gerencia u Oficina, a la Gerencia de Administración, en el formato "CANCELACION POR CAJA CHICA", que para el caso utiliza la Entidad.
- 5.17. La institución establece las sanciones disciplinarias para los casos de infracción de la presente Norma, las mismas que se encuentran contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 5.18. No se aceptarán rendiciones parciales por los anticipos otorgados del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 5.19. 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.
- 5.20. Al cierre del Ejercicio Fiscal, efectuada la Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica del Gobierno Regional del Callao, el saldo en efectivo no utilizado deberá ser revertido al Tesoro Público, mediante Papeleta de Depósitos (T-6), la misma que deberá ser realizada hasta el último día hábil de finalizado el Año Fiscal.
- 5.21. La Gerencia de Administración a través de la Oficina de Tesorería, estimara el cálculo de los gastos en Caja Chica de manera anualizada, acorde a la normativa en vigencia y luego será remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para la Certificación del Crédito Presupuestario respectivo.
- 5.22. En los casos contemplados en el Sistema de Deduciones del IGV, (SISTEMA SPOT), el agente de retención deberá efectuar la retención respectiva, cuando el





pago que realice sea superior a S/. 700.00 soles, o el monto del comprobante de pago o la sumatoria de los montos de los comprobantes de pago involucrados en el mismo, exceda dicho importe.

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

[Signature]
JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
N° 904 Fecha 01 MAR. 2017

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 General Regional para su trámite.
- 6.1.4. La Gerencia de Administración y/o Gerencia General 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 de los gastos efectuados debe justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega del dinero de Caja Chica. En caso de no efectuarse dicha rendición, la Gerencia de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos dispondrá el descuento por planilla de remuneraciones del trabajador respectivo, en la fecha establecida en el cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones en la administración pública, que publica el Ministerio de Economía y Finanzas, 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 lo siguiente:
 - 6.2.2.1. Solicita la visación de la Declaración Jurada de Movilidad por la Unidad Orgánica y la Oficina de Recursos Humanos.
 - 6.2.2.2. La Oficina de Recursos Humanos visa la Declaración Jurada de Movilidad y la devuelve al Usuario.
 - 6.2.2.3. La Oficina de Contabilidad asigna las específicas de gasto según el clasificador vigente, visándolo y devolviendo al Usuario
 - 6.2.2.4. La Gerencia de Administración visa la Declaración Jurada de Movilidad y la devuelve al Usuario.
- 6.2.3. Si el proceso de rendición involucra la compra de bienes sin stock en el almacén el usuario debe realizar lo siguiente:





Gobierno Regional del Callao

[Signature]
JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
PEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. N° 904 Fecha: 01 MAR. 2017

- 6.2.3.1. Solicitar la visación de la Declaración de los documentos sustentatorios de las compras por la Unidad Orgánica.
- 6.2.3.2. La Oficina de Logística y el Almacén Central visa los documentos de compra y los remite a la Oficina de Contabilidad para la asignación de las 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.
- 6.2.3.4. La Gerencia de Administración visa los documentos de compra y lo devuelve al usuario.
- 6.2.4. Si el proceso de rendición involucra el uso de dinero en otros gastos no contemplados en los numerales precedentes, el Usuario debe realizar los siguiente:
 - 6.2.4.1. Solicitar la visación de los documentos sustentatorios por la Unidad Orgánica y lo remite a la Oficina de Contabilidad para la asignación de las específicas de gasto.
 - 6.2.4.2. La Oficina de Contabilidad asigna las específicas de gasto según el clasificador vigente, visándolo y devolviendo al Usuario.
 - 6.2.4.3. La Gerencia de Administración visa los documentos sustentatorios y los devuelve al Usuario.
- 6.2.5. El usuario imprime el reporte de rendición y adjunta los documentos sustentatorios visados.
- 6.2.6. La Oficina de Tesorería recepciona los documentos correspondientes presentados por el usuario de Caja Chica consolida documentos visados, numera y pone el sello PAGADO 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 Chica 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 50%, consolida y prepara la liquidación del fondo remitiendo a la Oficina de Contabilidad para su fiscalización, la misma que debe contar con Cobertura Presupuestal tanto en el Modulo SIGA y SIAF.
- 6.3.3. La Oficina de Contabilidad fiscaliza la liquidación presentada, 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. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

La presente Directiva tiene carácter permanente, la misma que reemplaza y deja sin efecto a la Directiva General N° 001-2012-GRC/GA-TESO "Normas para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica (Versión N° 0.4)", aprobada mediante





Resolución Gerencial General Regional N° 227-2012 de fecha 20 de febrero 2012.

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.

ANEXOS:

Anexo N° 01: Flujograma de "Normas para Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica – Proceso de Atención al Usuario y Rendición

Anexo N° 02: Flujograma de "Normas para Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica – Proceso de Reposición del Fondo para Caja Chica"



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

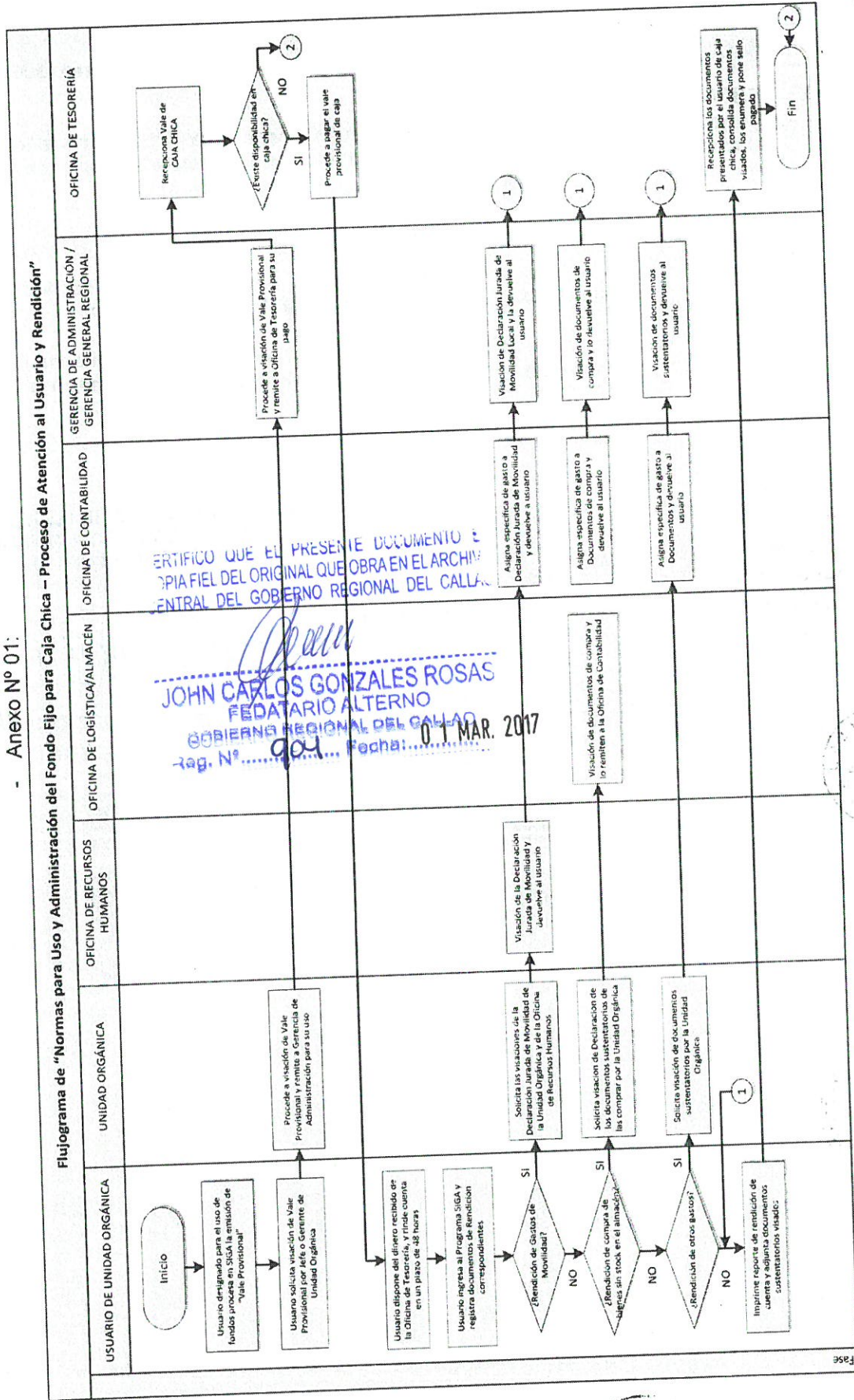
[Signature]
JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N°.....904..... Fecha:.....07 MAR. 2017



Gobierno Regional del Callao

Anexo N° 01:

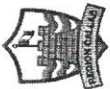
Flujograma de "Normas para Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica - Proceso de Atención al Usuario y Rendición"



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

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 904 Fecha: 01 MAR. 2017



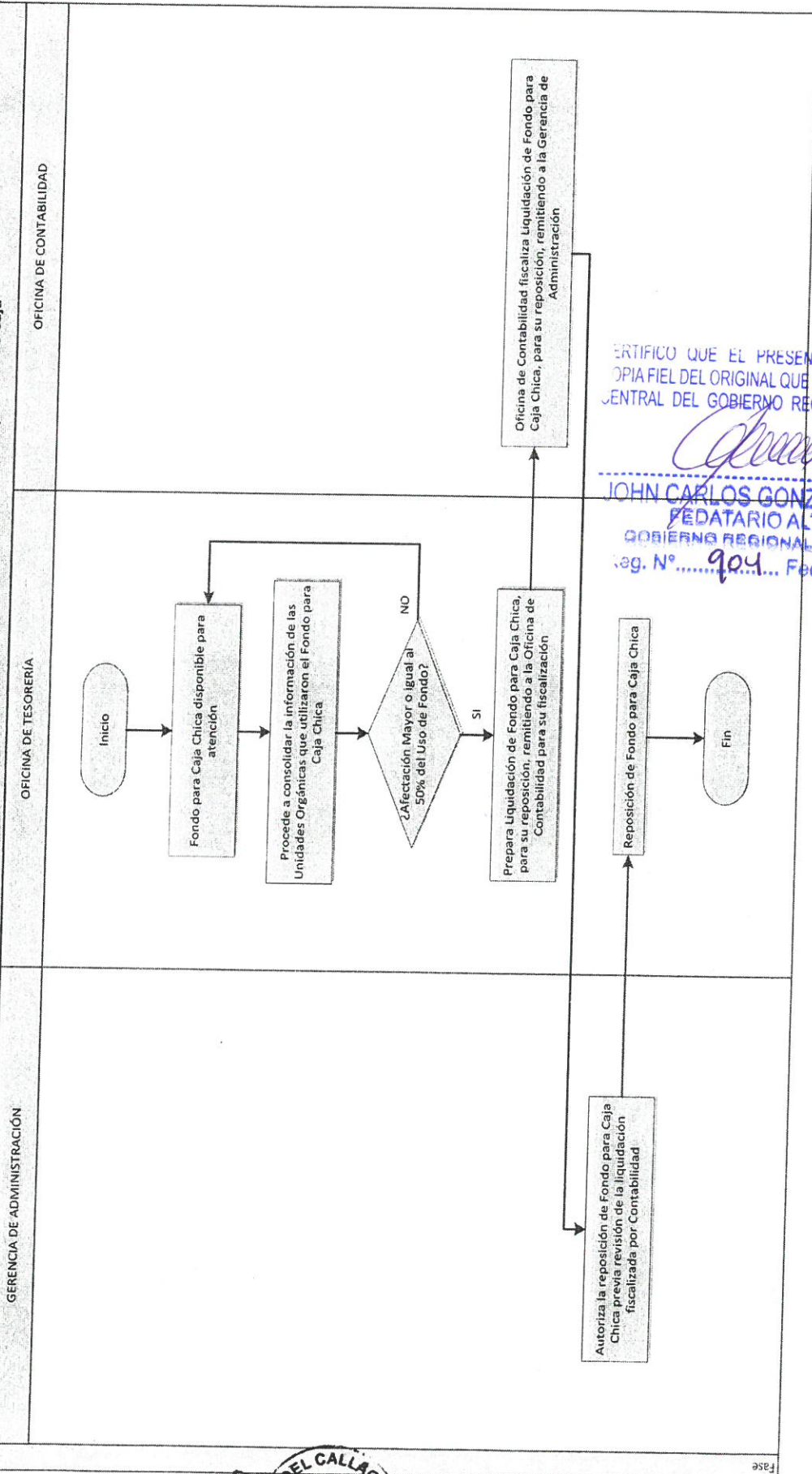


Gobierno Regional del Callao



Anexo N° 02:

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



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

JOHN CARLOS GONZALES ROSAS
FEDATARIO ALTERNO
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 904... Fecha: 01 MAR. 2017



