



021

EL JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el Oficio Nº 105-2016-GR PUNO/ORA, Opinión Legal Nº 077-2016-GR PUNO/ORAJ, Informe Nº 014-2016-GR PUNO/GRPPAT-SGRDI, sobre APROBACIÓN DE DIRECTIVA REGIONAL PARA APERTURA Y MANEJO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA ; y

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina Regional de Administración con el Oficio Nº 105-2016-GR PUNO/ORA alcanza la propuesta de la Directiva Apertura y Manejo de Fondo Fijo para Caja Chica en la Sede Central del Gobierno Regional Puno, Ejercicio 2016, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, en el Informe Nº 014-2016-GR PUNO/GRPPAT-SGRDI, la Subgerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional opina que el proyecto de directiva presentado ha sido estructurado en el marco de las normas legales señaladas en la base legal de dicha propuesta, así como las normas administrativas sobre la materia; que, el proyecto de Directiva Regional, establece normas y procedimientos específicos para la apertura y manejo de fondo fijo para caja chica, en el marco de la normatividad vigente, que tiene por finalidad normas el manejo de los fondos en función a las necesidades de la entidad y de sus diferentes reparticiones, evitando la dispersión de los mismos y concentrándolos en un responsable único, teniendo en cuenta las asignaciones presupuestales y fuentes de financiamiento para el ejercicio fiscal 2016; que, el proyecto de directiva regional ha sido formulado en el marco de las normas legales sobre la materia y por la instancia competente y responsable de los procesos técnicos del sistema de tesorería; por lo que, es viable su aprobación por la instancia pertinente;

En el marco de las facultades otorgadas por DIRECTIVA REGIONAL Nº 06-2012-GOBIERNO REGIONAL PUNO, aprobada por Resolución Ejecutiva Regional Nº 160-2012-PR-GR PUNO;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA REGIONAL Nº 03-2016- GR PUNO, APERTURA Y MANEJO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, para su aplicación en el ejercicio fiscal 2016, en la Unidad Ejecutora 001 Sede Puno del Pliego 458 Gobierno Regional del Departamento de Puno, documento que consta de nueve (09) Rubros, que en un ejemplar de cuatro (04) folios, forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Oficina Regional de Administración hará conocer la Directiva Regional Nº 03-2016-GR Puno, a las respectivas instancias de la Unidad Ejecutora 001 Sede Puno del Pliego 458 Gobierno Regional del Departamento de Puno; asimismo, dispondrá su publicación en el Portal Web Institucional.



REGÍSTRASE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VICTOR CIRO QUISPE NINA

JEFE OFICINA REGIONAL ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA REGIONAL N° 03 -2016-GR.PUNO
APERTURA Y MANEJO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos y mecanismos para la correcta utilización de los recursos financieros del Fondo Fijo de Caja Chica en el marco de la normatividad vigente, emitida por la Dirección Nacional de Tesoro Público de Ministerio de Economía y Finanzas, en la Unidad Ejecutora 902 Sede Puno del Pliego 458: Gobierno Regional del Departamento de Puno, propiciando fluidez en el proceso de ejecución de gastos directos y urgentes, de rápida cancelación, no programadas y/o imprevistos en efectivo.

II. FINALIDAD

Normar el manejo de los fondos en función a las necesidades de la entidad y sus diferentes reparticiones, evitando la dispersión de los mismos, y concentrándolos en un responsable único teniendo en cuenta las asignaciones presupuestales y fuentes de financiamiento para el Ejercicio Fiscal 2016.

III. BASE LEGAL

- LEY N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- LEY N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28693 General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 002-2001-7-EF/77.15 que aprueba la Directiva 001-2007/7715.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que modifica el literal b. del numeral 10.4 del Artículo 10 de Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento del Comprobante de Pago y sus Normas Modificatorias.

IV. PROCEDIMIENTO

1. El monto asignado para el manejo de Fondo para Caja Chica no será mayor de tres millones 00/100 (3'000,000.00) Nuevos Soles, durante el año fiscal 2016 en la



Unidad Ejecutora 902 Sede Puno del Pliego 458: Gobierno Regional del Departamento de Puno, constituido por gastos corrientes y gastos de capital, de las Fuentes de Financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados Recursos Determinados por todos los tipos de recursos, Donaciones y Transferencias, así como encargos recibidos. Este fondo es aplicable únicamente cuando se requiera efectuar gastos de menor cuantía y de rápida cancelación, que por sus características no pueden ser debidamente programados para efectos de pago mediante giro de cheque, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina Regional de Administración o del funcionario que haga sus veces.

2. La Presidencia Regional, Gerencia General Regional, las Gerencias Regionales, Jefes de las Oficinas Regionales, podrán solicitar con la sustentación correspondiente que se entregue determinada cantidad de dinero a uno de sus trabajadores a quien se le identificará como **Usuario del Fondo Fijo para Caja Chica**, con la autorización del funcionario competente.
3. El monto máximo a desembolsar por cada documento sustentatorio, no podrá ser superior a 10% de la Unidad Impositiva Tributaria, tres mil novecientos cincuenta nuevos soles (3,950.00), vigente a la fecha de la apertura del fondo trescientos noventa y cinco con 00/100 (395.00) Soles, salvo autorización expresa de la Gerencia General Regional y/o de la Oficina Regional de Administración podrá ser dispuesta hasta por la suma de s/. 1,500.00 Nuevos Soles. Excepcionalmente la Gerencia General Regional, podrá autorizar sumas mayores. En ambos casos, procederá el trámite previa justificación expresa de la instancia que lo requiera. Con la autorización del funcionario competente, el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, entregará al usuario del Fondo Fijo para Caja Chica la cantidad de dinero solicitada; por su parte, el usuario del Fondo dejará constancia de dicha entrega mediante la suscripción de un recibo provisional conforme al formato que proporcionará la Oficina de Tesorería.
4. El usuario del Fondo Fijo para Caja Chica deberá rendir cuenta de gastos efectuados, dentro de las 48 horas de recibido el dinero ante el responsable del fondo.
5. Los documentos de gasto serán girados a nombre del Gobierno Regional Puno e inclusive las de Comisión de Servicio Oficial, pudiendo llevar luego el nombre del Sector, proyecto u órgano desconcentrado o comisionado en forma competitiva.
6. Los documentos que sustentan el gasto, son aquellos aprobados por la SUNAT y debidamente autorizadas; en caso de no obtener los documentos sustentatorios, se presentará una Declaración Jurada justificando el gasto en función al lugar en que se realiza el gasto siempre que no sea posible obtener el comprobante de pago respectivo.
7. El documento de gasto a presentar, deberá exponer en el anverso, el detalle de los gastos efectuados, de igual forma debe contar con la firma correspondiente de quien recibe el bien o servicio.
8. El documento de gasto para su presentación deberá ser cancelado y firmado por el proveedor.



9. El fondo de Caja Chica se liquidará en forma trimestral, bajo responsabilidad de los encargados de devolución o reversión.

V. DE LA HABILITACIÓN DE FONDO

1. Se atenderá pagos con Fondo Fijo para Caja Chica, cuando se trate de gastos menudos y urgentes, tales como refrigerios, portes, movilidad y otros, así como el pago de jornales de servidores iletrados y viáticos urgentes no programados, debidamente autorizados.
2. El fondo será autorizado, a requerimiento de los responsables de la ejecución presupuestal y por la Oficina Regional de Administración, disponiendo se gire el cheque a nombre del responsable único de la Sede Central.
3. Las Oficinas que requieran el uso de Fondo Fijo par Caja Chica, estando ubicados en el mismo lugar de la Oficina Giradora, lo hará como parte del fondo fijo para Caja asignado al encargado único.
4. Los Proyectos Especiales PECSA, PETT, las Direcciones Regionales Sectoriales de Trabajo y Promoción del Empleo, Turismo Exterior, Energía y Minas y Archivo Regional, así como las Aldeas Infantiles, órganos que dependen presupuestalmente de la Unidad Ejecutora 902 Sede Puno Pliego 458: Gobierno Regional del Departamento de Puno, acreditarán a los Usuarios del Fondo Fijo para Caja Chica mediante documento pertinente, los mismos deberán ser autorizados por resolución correspondiente.
5. Los gastos serán ejecutados de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería 05 y 06, Normas Técnicas de Control y cumplimiento los literales del punto IV, de la presente Directiva.

VI. DE LA RENDICION

1. Considerando que el Fondo para Caja Chica es aperturado para realizar gastos menudos y urgentes, las rendiciones de gastos así como los viáticos no programados se efectuarán en el lapso de 48 horas, después de haber generado el gasto y/o haber retornado de la comisión de servicio oficial, bajo responsabilidad; en caso de incumplimiento, el monto recibido será devuelto en efectivo a la Oficina Tesorería, incluyendo los intereses que corresponda, de lo contrario será descontado de su planilla de remuneraciones o algún pago que tenga a su favor a petición de la instancia que entregó los recursos financieros, recabando para ello las autorizaciones del caso.
2. El descuento antes señalado se realizará sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan y/o acciones legales a que hubiere lugar, para lo cual la Oficina Regional de Administración remitirá la información respectiva a la Oficina de Recursos Humanos para su ejecución.
3. El responsable único presentará su rendición en formatos denominados "Rendición de Fondo Fijo para Caja", en donde se especificará la Cadena Funcional y Específica de Gasto (gasto corriente y gasto de capital) y actividad a la cual corresponde, de acuerdo a la habilitación recibida, la documentación que se presenta deberá contar con los detalles siguientes:



- Toda la documentación en original a excepción de la Boleta de Venta
- Completamente legibles
- Sin enmendaduras ni borrones ni uso de corrector
- El concepto de gasto, será completamente específico
- Estarán visados por el usuario que efectúe la rendición y funcionario que autorizó, consignando nombre y sello respectivo
- No se aceptan comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de los vales provisionales señalados en la presente Directiva
- Los Comprobantes por compra de bienes deberá llevar necesariamente el Vº Bº del Jefe de Almacén.

4. El responsable del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica y el usuario del Fondo Fijo para Caja Chica que no rinda cuentas dentro del plazo establecido, se hará acreedor a las sanciones administrativas disciplinarias y/o responsabilidad civil o penal según corresponda.

VII. ACCIONES DE CONTROL

Los funcionarios responsables, Administrador, Contador y los Auditores del Órgano de Control Regional, efectuarán arqueos sorpresivos, tanto al responsable único, como a quienes fueron acreditados como usuarios del Fondo para Caja Chica por las diferentes dependencias de la entidad.

La custodia del Fondo estará a cargo del Responsable de Manejo de Fondo para Caja Chica, autorizado mediante Resolución Ejecutiva Regional para el Ejercicio Fiscal 2016.

Las resoluciones de aprobación y modificación del Fondo, estará debidamente archivado por el responsable del manejo del Fondo.

VIII. DEL REEMBOLSO

Los Fondos Fijos de Caja Chica, de la penúltima entrega a la Oficina Regional de Administración u Oficina que haga sus veces, las rendiciones se realizarán según formato (Directiva N° 08-74-EF/73.15) y Resolución Directoral N° 026-80-EF.15.

Durante el mes, solo se podrán girar cheques a nombre del responsable del Fondo para Caja Chica, hasta 3 veces, el monto constituido para dicho fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

IX. OTRAS DISPOSICIONES

El cambio de los responsables de manejo de Fondo Fijo para Caja Chica y los usuarios del Fondo Fijo par Caja Chica, se efectuará mediante resolución del titular de la entidad o por la instancia competente, a requerimiento justificado de las instancias.

Puno, febrero de 2016.

