

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO
PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL
PROYECTO ESPECIAL TACNA**



DIRECTIVA N° 01-2007-GRT-PET-OPGE/OAF

**FORMULADO POR : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTION ESTRATEGICA,
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.**

FECHA : MAYO 2007

I FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos administrativos adecuados para la correcta administración del uso y manejo del Fondo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, establecidos en concordancia a la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

II OBJETIVO

- 1 Establecer los procesos técnicos, normativos y administrativos del uso y manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.
- 2 Optimizar el uso de los recursos financieros con destino al Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.
- 3 Establecer condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación y rendición de cuentas.

III BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias las leyes Nros. 27902, 28013 y 28161
- Ley N° 28927; Ley del Presupuesto del Sector Publico para e Año Fiscal 2007.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28708; Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693; Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Ley N° 26162 Sistema Nacional de Control
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público y sus modificaciones.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15; que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 para el Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales y por los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales; correspondiente al Año Fiscal 2007.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria 2007, aprobada con Resolución Directoral N° 003-2007-EF-76.01

IV ALCANCE

La norma a la que se refiere la presente Directiva, es de aplicación de todas las Gerencias y Oficinas conformantes de la Unidad Ejecutora 002 Proyecto Especial "Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna".

V MARCO CONCEPTUAL

1 Fondo para Pagos en Efectivo

Es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo, con recursos financieros provenientes de Recursos Ordinarios. Cuyo monto puede ser variable o fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad.

2 Fondo Fijo para Caja Chica

Es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad. Se constituye con fuentes distintas a Recursos Ordinarios.

3 Reposición Oportuna

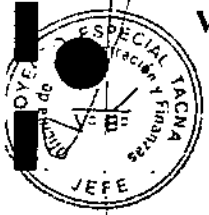
Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados de acuerdo a lo aprobado y solicitado previa verificación de la documentación sustentatoria.

4 Arqueos Sorpresivos

Consiste en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros esta de acuerdo con la existencia de fondos y valores.

VI DISPOSICIONES GENERALES

- 1 El Fondo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad u características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad. Su manejo será centralizado en el Encargado Único, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo.
- 2 La apertura y modificación del monto de Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica se formaliza con Resolución expedida por la Gerencia General, en la cual debe precisarse al responsable de su administración y co-responsables, el monto total del fondo y montos asignados a cada co-responsable.



- 3 Solo procede girar cheques en el mes por el indicado concepto, hasta tres veces por el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho mes.
- 4 Los cheques deben girarse a nombre del responsable designado para tal fin, de conformidad a lo establecido en las Normas Generales de Tesorería.
- 5 El Jefe de la Oficina de Administración o el que haga sus veces deberá disponer la realización de arquezos inopinados o sorpresivos, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que pueda llevar a cabo el Órgano de Control Institucional del Proyecto Especial Tacna, el resultado del arqueo deberá ser comunicado al Gerente General para las acciones correspondientes.
- 6 Los tipos de gastos a ser atendidos por el Fondo, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido por vez son:
 - a. Los viáticos y pasajes urgentes no programables, según planilla debidamente autorizados.
 - b. Los gastos de movilidad y refrigerio
 - c. La adquisición de bienes y contratación de servicios de menor cuantía y de carácter urgente.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DE LA HABILITACION DEL FONDO

- 1 La Oficina de Tesorería consolida el requerimiento de acuerdo a las solicitudes y Resolución respectiva, los mismos que deben estar sujetos al Calendario de Compromisos correspondiente.
- 2 El giro del cheque del monto autorizado, se realizara a nombre del responsable del uso y manejo del Fondo para pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.
- 3 El monto de la habilitación acumulada no debe ser mayor al autorizado. El monto del Fondo par Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Oficina de Administración y Finanzas y de la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Alta Dirección.

DE LA EJECUCION

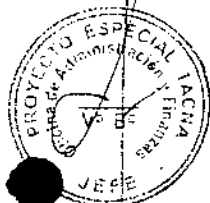
- 1 Los comprobantes de Pago llevaran las siguientes firmas: en el caso de fondos que corresponden a metas que ejecutan los Órganos de Línea, llevarán la firma del Usuario debidamente identificado, del Residente y Gerente de Línea, y el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas; en el caso de fondos de la meta Gestión de Proyectos llevará la firma del usuario

debidamente identificado, el Jefe Inmediato Superior y del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

Excepcionalmente se extenderán **Vales Provisionales (Formato N° 01)** emitidos por el Encargado del manejo del fondo, especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor rindente a quien el encargado del fondo le entregara el efectivo.

Los Vales provisionales serán autorizados en el caso de fondos a cargo de metas que ejecutan los Órganos de Línea, por los Gerentes y encargado de Meta y en el caso de los fondos de la Meta de Gestión de Proyectos por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

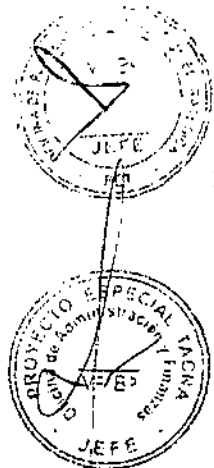
- 2 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Para Pagos en Efectivo y al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetaran a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que significa que una administración recta y prudente de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emita el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto
- 3 En la afectación del gasto se tendrá en cuenta para efectos de su posterior afectación la existencia del marco y disponibilidad presupuestaria así como las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas las respectivas partidas que garanticen la correcta aplicación presupuestal de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto.
- 4 Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo Para Pagos en Efectivo y al Fondo Fijo para Caja Chica en los siguientes casos:
 - Compra de gasolina, combustibles y lubricantes, salvo casos excepcionales, debidamente sustentados por el usuario y con la visación del Gerente o Jefe de la Oficina Solicitante.
 - Gastos en Servicios de Mensajería excepto con autorización expresa.
 - Compra de bienes muebles de oficina.
 - Impresiones y Publicaciones; salvo casos muy urgentes expresamente sustentados y autorizados.
 - Compra y/o Contratación de Servicios Programables.
 - Recibos por Honorarios por Contrato de personal eventual programables.
- 5 Queda prohibida la solicitud de gastos con cargo al Fondo Para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.
- 6 El pago de gastos por concepto de movilidad local se registrará de acuerdo a lo Establecido en las Directivas Anuales Internas.
- 7 El encargado de la custodia del Fondo Para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, obligatoriamente llevara un registro auxiliar contable debidamente autorizado, donde anotara todos los gastos reconocidos y



aprobados y los reembolsos efectuados consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto, importe y código de la partida específica. Este libro será exhibido en los Arqueos Sorpresivos o cuando lo solicite el usuario debiendo conciliar el saldo con el efectivo del Fondo Fijo.

- 8 Cada uno de los comprobantes de pago que sustentan los gastos llevaran Impreso el sello consignando la frase "pagado" y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar el desembolso.
- 9 Toda acción administrativa comprometiéndose recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del jefe de la dependencia de los gastos incurridos.
- 10 El monto máximo en efectivo para cada contratación de servicios o compra de bienes será de Trescientos Cuarenta y cinco Nuevos Soles (S/ 345.00). El monto pagado tendrá carácter cancelatorio, los pagos parciales no serán autorizados bajo ningún concepto.



DE LA RENDICION



- 1 Los Vales Provisionales deberán rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo, de acuerdo a la descripción del pedido consignado.
- 2 Los gastos efectuados con Fondo Para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, serán sustentados mediante comprobantes de pago originales de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT, los mismos que deben contener el correspondiente número de RUC, tales como:
 - Factura
 - Recibo por Honorarios Profesionales
 - Boleta de Venta
 - Liquidación de Compra
 - Ticket o cinta emitidas por maquinas registradoras
 - Documentos emitidos por Entidades Prestadoras de Salud.
 - Boletos de pasajes de transporte terrestre y aéreo.
 - Las etiquetas autoadhesivas para el pago de Tarifa Unificada del uso del aeropuerto.
 - Declaración Jurada de gastos.
- 3 Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada Conforme al formato 03 de la presente directiva, especificando el detalle del servicio.
- 4 El responsable del fondo verificara la fecha de emisión de los documentos fuentes sustentatorios, teniendo en cuenta la fecha en que se le otorgo la habilitación del Fondo, a fin de establecer la concordancia con las fechas en que ocurren los gastos.

- 5 El responsable del fondo no aceptara documento sustentatorio con fecha anterior a la habilitación, con excepción de aquellas que se hayan suscitado en circunstancias ajenas a la voluntad del habilitado, para lo cual se exigirá el informe debidamente sustentado y la autorización del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 6 Cuando la facturación se realice en Dólares Americanos o Moneda Extranjera deberá anotarse el Tipo de Cambio vigente a la fecha de realizado el gasto y efectuar su conversión a moneda nacional.
- 7 Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la rendición de Cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Serán en original a excepción de la Boleta de Venta
 - Completamente legibles
 - Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector
 - El concepto del gasto será completamente específico.
 - Estarán debidamente visados por el usuario rindente y funcionario(s) que autorizó (aron) el gasto, consignando nombre y sello respectivo.

No se aceptaran comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de los vales provisionales señalado en el punto 1.

- 
- 
- 8 Los comprobantes por compra de bienes sujetos a control llevará necesariamente el V° B° del Jefe de Almacén quien extenderá una Nota de Requisición, dando cuenta a la Unidad de Contabilidad y Finanzas y al Area de Control Patrimonial para el control correspondiente.
 - 9 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del dinero.
 - 10 Que según la Norma General de Tesorería 06: "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica" en el punto III Acciones a desarrollar dice: "La Autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad, la cual será delegada esta potestad sin desmedro de su responsabilidad". Por tal razón mediante la presente Directiva, se delega esta potestad al jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

DE LA REPOSICION

- 1 Para la reposición de nuevos fondos en efectivo el encargado del fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente de por lo menos la penúltima entrega y procederá a llenar el **Formato 02 "Rendición de Cuenta – Resumen del Fondo Para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica"** que será firmado por el encargado del fondo, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas y debe ser presentada a la Oficina de Administración y Finanzas, para la aprobación del reembolso.

- 2 La reposición del Fondo Para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica se realizara previa presentación de la documentación sustentatoria, debidamente autorizada, la misma que no será mayor a 48 horas de su verificación y conformidad por la unidad correspondiente.
- 3 La reposición se efectuara mediante solicitud escrita del encargado del manejo del Fondo, hasta el 70% del monto autorizado; cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.
- 4 La solicitud de reposición estará acompañada del formato 02 "Rendición de Cuenta Resumen del Fondo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica", la misma que será objeto de registro contable en el módulo SIAF-SP para ser descargado de los libros contables y mostrados en los Estados Financieros.
- 5 Solo se podrá girar cheque en el mes, por reposición, hasta tres (3) veces el Monto constituido por el Fondo Para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.



VII MECANISMOS DE CONTROL

- 1 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces deberá implementar medidas de seguridad que impiden la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo Para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad y otro medio similar.
- 2 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas dispondrá se efectúen Arqueos Sorpresivos y simultáneos del Fondo, incluyendo los que manejan los Co-responsables; por lo menos una (01) vez al mes, levantándose actas de arqueos consignando su conformidad o disconformidad las que serán firmadas por los responsables y los funcionarios que intervengan en el Arqueo, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Organismo de Control Interno.
- 3 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, designará a los encargados de realizar los arqueos.
- 4 El encargado responsable del manejo del Fondo será una persona independiente de Cajero y del aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
- 5 Semanalmente los responsables de manejo del Fondo informaran a su jefe Inmediato los casos en que se incumpla con lo dispuesto por la presente

Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.

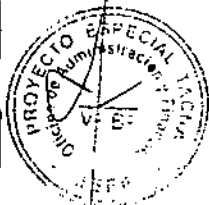
VIII DISPOSICIONES FINALES

- 1 Esta prohibido, la conformación de fondos especiales de naturaleza o características similares a la del Fondo Para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.
- 2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, Generara sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3 La Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina de Control Institucional, serán responsables de vigilar el cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto Institucional.
- 4 Lo no previsto en la presente directiva será resuelto, considerando la normatividad vigente sobre la materia.

IX FORMATOS

Los formatos a utilizarse y aprobados con esta Directiva son lo siguientes:

- Formato 01.- Vale de Caja
- Formato 02.- Rendición de Cuenta-Resumen Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica
- Formato 03.- Declaración Jurada





RESOLUCION GERENCIAL

Nº 127 - 2007-GG/PET

FECHA, 17 MAY 2007

VISTO:

El Oficio Nº 86-2007-GRT-PET-OPGE, de fecha 09 de Mayo del 2007 de la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica; y,

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario establecer los procesos técnicos normativos y administrativos del Uso y Manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, establecer condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación y rendición de cuenta y racionalizar el uso del dinero en efectivo.

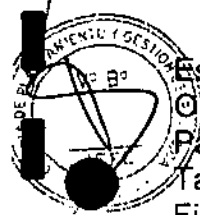
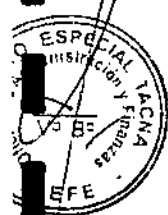
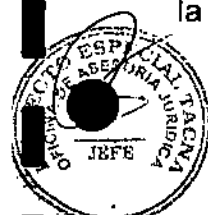
Que, debe precisarse los procedimientos administrativos para la correcta utilización del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, establecidos en concordancia a la normatividad vigente de los sistemas de Tesorería Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

Que, con el documento de visto, la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica, alcanza para su aprobación la Directiva Nº 001-2007-GRT-PET-OPGE/OAF "Normas y Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica en el Proyecto Especial Tacna", conformado por Once (11) folios y Nueve (09) Items: Objetivo, Finalidad, Base Legal, Alcance, Marco Conceptual, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Mecanismos de Control, Disposiciones Finales, Formatos.

Con las visaciones de las Oficinas de Planeamiento y Gestión Estratégica, Administración y Finanzas y Asesoría Jurídica; en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 509-2006-G.R.Tacna;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO UNICO.- Aprobar la Directiva Nº 001-2007-GRT-PET-OPGE-OAF "Normas y Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo para Pagos en





RESOLUCION GERENCIAL

Nº 127 - 2007-GG/PET

FECHA, 17 MAY 2007

Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica en el Proyecto Especial Tacna", conformado por Once (11) folios y Nueve (09) ítems: Objetivo, Finalidad, Base Legal, Alcance, Marco Conceptual, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas, Mecanismos de Control, Disposiciones Finales, Formatos.

REGISTRÉSE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
PROYECTO ESPECIAL
"Avanzamiento y Ampliación de los
Recursos Humanos de Tacna"


ING. JORGE MANRIQUE CARPIO
GERENTE GENERAL