

NORMAS PARA LA ADMINISTRACION
DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

DIRECTIVA N° 003-2005-GRT-PET-OPGE/OAF

FORMULADO POR: **OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTION ESTRATEGICA,
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA.**

FECHA **:** **AGOSTO 2005**

I OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo:

Establecer los procesos técnicos, normativos y administrativos del uso y manejo de 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.

II FINALIDAD

Precisar los procedimientos administrativos para la correcta utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, establecidos en concordancia a la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

III BASE LEGAL

- Ley N° 26922 Ley Marco de Descentralización
- Ley N° 24680 Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Ley N° 26162 Sistema Nacional de Control
- Ley N° 28427 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2005.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas de Control Interno para el Sector Publico y sus modificaciones.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 003-2005-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2005.
- Resolución Vice Ministerial N° 029-98-EF-11 Obligatoriedad de Utilización del Sistema de Administración Financiera (SIAF)
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT- Reglamento de Comprobantes de Pagos y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, “Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado”.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado”.

IV ALCANCE

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

V DISPOSICIONES GENERALES

- 1 El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel adicionalmente constituido con carácter único por dinero provenientes de fuentes de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados y cuyo montos estará determinado de acuerdo a las necesidades, por Resolución de Gerencia General.
- 2 El uso del Fondo Fijo para Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía y excepcionalmente viáticos no programables. La utilización de estos Fondos solo debe implementarse por razones de agilidad y costos, que por su naturaleza no ameritan ser previstos para su cancelación mediante la emisión de cheques.
- 3 El Documento sustentatorio para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, es la Resolución de Gerencia General, en la cual designará a un Encargado Único del manejo del Fondo para Caja Chica, y precisará el monto total a utilizar.
- 4 El monto 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 Planificación y Presupuesto, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Alta Dirección.
- 5 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.

VI DE LA EJECUCION

- 1 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo 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

- 2 En la afectación del gasto se tendrá en cuenta para efectos de su posterior afectación la existencia del marco y disponibilidad presupuestal, 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.
- 3 Queda prohibido el gasto con cargo 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 Director General de la Oficina Solicitante.
 - Gastos en Servicios de Mensajería excepto con autorización expresa.
 - Compra de bienes muebles de oficina
 - Publicaciones; salvo casos muy urgentes expresamente sustentados.
 - Contratación de Servicios Programables.
 - Recibos por Honorarios por contrato de personal.
- 4 La atención de los pagos se efectuara a través del otorgamiento de vales provisionales formato 01 especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor rindente a quien se le entregara el efectivo debidamente autorizado por el Gerente de la Oficina solicitante y el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 5 Queda prohibida la solicitud de gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.
6. El encargado de la custodia del Fondo Fijo para Caja Chica, obligatoriamente llevara un registro auxiliar contable debidamente autorizado, donde anotara todos los gastos reconocidos y aprobados y los reembolsos efectuado 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.
7. 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, y también serán firmadas por el solicitante, el recepcionante del bien o servicio y el Jefe o Director del Órgano solicitante en señal de conformidad.
8. Toda acción administrativa comprometiendo 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.
9. El monto máximo en efectivo para cada contratación de servicios o compra

de bienes será de Trescientos Cincuenta Nuevos Soles (S/ 350.00). El monto pagado tendrá carácter cancelatorio, los pagos parciales no serán autorizados bajo ningún concepto.

VII 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.
Para casos excepcionales y debidamente justificados, para recibir nuevos fondos en efectivo es obligatorio que el solicitante rinda los fondos otorgados mediante vales provisionales.
- 2 Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, será sustentado 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 máquinas registradoras
 - Documentos emitidos por Entidades Prestadoras de Salud.
 - Boletos de pasajes de transporte terrestre y aéreo.
 - Las etiquetas autoadhesivas para el pago de la Tarifa de embarque aerero.
 - 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 Cuando la facturación se realice en Dólares Americano o Moneda Extranjera Deberá anotarse el Tipo de Cambio vigente a la fecha de realizado el gasto y efectuar su conversión a moneda nacional.
- 5 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 autorizo (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 7.1.

- 6 Los comprobantes por compra de bienes deberá llevar necesariamente el V° B° del Jefe de Almacén.
- 7 En el formato 02 “Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica”, deberá Detallarse el gasto efectuado y un resumen a nivel de cadena funcional y específica del gasto.
- 8 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para La respectiva regularización o devolución del dinero.

VIII 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 del Fondo Fijo para Caja Chica” que será firmado por el encargado del fondo, por el tesorero y debe ser presentada a la Oficina de Administración, para la aprobación del reembolso.
- 2 La reposición del 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 de “Rendición Del Fondo Fijo para Caja Chica”. La misma que será objeto de registro contable en el modulo SIAF-SP para ser mostrado en los libros contables y expresados 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 Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

IX MECANISMOS DE CONTROL

- 1 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces 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 Contador de la Dependencia dispondrá se efectúen Arqueos Sorpresivos del Fondo, por lo menos una (1) vez al mes, e informar los resultados al jefe inmediato superior, para disponer las acciones administrativas pertinentes.
- 3 El encargado responsable del manejo del Fondo será una persona independiente de Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
- 4 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.
- 5 Esta prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza o Características similares del Fondo Fijo para Caja Chica cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.

X DISPOSICIONES FINALES

- 1 Se sujetaran a lo establecido en la presente Directiva los funcionarios y servidores de las Gerencias, Oficinas y Unidades de la Unidad Ejecutora 002 Proyecto Especial “Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna”.
- 2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva, Generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3 La Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Control Institucional, serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto Institucional.

XI FORMATOS

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

- Formato 01.- Vale de Caja
- Formato 02.- Rendición de Cuenta Resumen
- Formato 03.- Declaración Jurada



RESOLUCION GERENCIAL

Nº 132 - 2005-GG/GRT-PET

FECHA. 18 AGO 2005

VISTO:

El Oficio Nº 385-2005-GRT-PET-OAF de fecha 03AGOS2005, de la Gerencia de Oficina de Administración y Finanzas;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Gerencial Nº 089-2005-GG/GRT-PET se resuelve aprobar la Directiva Nº 003-2005-GRT-PET/OPGE "Normas para la Administración de Fondos para Pagos en Efectivo y Uso de Fondos para Caja Chica" del Proyecto Especial Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos".

Que, mediante el documento del visto, la Oficina de Administración y Finanzas, solicita la modificación de la Directiva en referencia, en los siguientes aspectos: Modificación del párrafo 9, sección VI de la Directiva de la referencia b), en lo relacionado al monto máximo del gasto, debiendo estipularse en S/. 350.00; Modificación de la denominación del Fondo para gastos en efectivo por el de "Fondo Fijo de Caja Chica; finalmente incluir en la Sección de las Disposiciones Generales que el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica estará a cargo de un Encargado Unico.

Que, mediante Oficio Nº 064-2005-GRT-PET-OPGE cursado, por la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Gestión Estratégica, se remite la Directiva Nº 003-2005-GRT-PET-OPGE/OAF modificada, según lo solicitado por la Oficina de Administración y Finanzas.

Que, en consecuencia, estando a lo dispuesto por la Directiva de Tesorería para el año Fiscal 2005, aprobada por Resolución Directoral Nº 003-2005-EF/77.15; con las visaciones de las Oficinas de Administración y Finanzas, Asesoría Jurídica y Planeamiento y Gestión Estratégica, y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 244-2005-G.R.Tacna.





RESOLUCION GERENCIAL

Nº 132 - 2005-GG/GRT-PET

FECHA, 18 AGO 2005

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar las modificaciones efectuadas a la Directiva Nº 003-2005-GRT-PET/OPGE, "Normas para la Administración de Fondo Fijo de Caja Chica" del Proyecto Especial Afianzamiento y Ampliación de los Recursos Hídricos de Tacna.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
PROYECTO ESPECIAL
"Afianzamiento y Ampliación de los
Recursos Hídricos de Tacna"

Ing. LUIS SÁEZ SANCHEZ
Gerente General



JFRV/Cfr.