

Belén. 04 ENE 2013

Visto, el Memorando N° 001-2013-GRL-ORA, de fecha 02 de Enero de 2013, emitido por el Director Regional de Administración mediante el cual se solicita acciones necesarias para implementar el procedimiento de apertura de la caja chica para gastos menudos y urgentes para el Ejercicio Presupuestal del año fiscal 2013; y,

CONSIDERANDO:

Que, dado el carácter permanente de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, a fin de garantizar el normal funcionamiento y cumplimiento de las actividades y metas propuestas para el presente Año Fiscal en la Unidad Ejecutora 001-Sede Central resulta conveniente que la Oficina Regional de Administración, dentro del ámbito de su competencia funcional, disponga la apertura de la Caja Chica para el Año Fiscal 2013 teniendo en consideración las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Tesorería aprobadas mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y demás disposiciones legales vigentes;

Que, en ese sentido, las Normas Generales de Tesorería aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, establecen en su NGT-06 que la finalidad del fondo fijo para caja chica es atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jomales. Asimismo, precisa que el 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, con el objetivo de racionalizar el uso de dinero en efectivo;

Que, el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 publicada el 26 de enero de 2011, definió en el numeral 10.1 que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias;

Que, el literal f. del numeral 10.4 del citado artículo, dispone que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1333-2012-GRL-P, aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2013 del Pliego 453 Gobierno Regional de Loreto, indicando que el desagregado de los gastos, se detalla conforme al Anexo 2 "Presupuesto Institucional de Apertura de los Gastos", que forma parte integrante de dicha Resolución;

Belén,

Que, atendiendo a lo expuesto en los considerandos precedentes, resulta necesario autorizar la apertura de la Caja Chica para el Año 2013 y autorizar a la Oficina Ejecutiva de Tesorería el giro de los cheques por estos conceptos, a nombre del responsable del manejo de la Caja Chica;

Con el visto bueno de la Oficina Ejecutiva de Tesorería; y

De conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería NGT-06, Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, aprobada mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15; la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y modificatorias; la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorizar la apertura de la Caja Chica para el Año Fiscal 2013 en la Oficina Ejecutiva de Tesorería, por la suma ascendente a TREINTIUN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 31,580.00) con la rotación de tres veces por mes equivalente hasta la suma de S/. 94,740.00 (NOVENTICUATRO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES), la misma que será utilizada únicamente para la atención de gastos de menor cuantía de rápida cancelación que por sus características no puedan ser debidamente programados para ser cancelados mediante cheques.

Artículo 2º.- El egreso de la Caja Chica afectará a la Fuente de Financiamiento denominada "Recursos Determinados" Rubro 18: Canon y Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones de la Unidad Ejecutora 001-REGION LORETO SEDE CENTRAL

Artículo 3º.- La responsabilidad del manejo y custodia de la caja chica estará a cargo del señor HERMAN PINEDO PANDURO, en calidad de responsable único de su administración, a cuyo nombre se emitirán los cheques respectivos y tendrá a su cargo la rendición de cuentas debidamente sustentada y documentada para efectos del correspondiente reembolso.

Artículo 4º.- APROBAR, La Directiva General N° 001-2013-GRL-ORA, "Normas para la Administración y Rendición del Fondo de la Caja Chica, para el Año Fiscal 2013" la misma que consta de diez (10) Títulos y dos (02) anexos que visados al margen forman parte integral de la presente Resolución.

Artículo 5º.- Notificar la presente Resolución a la Oficina Ejecutiva de Tesorería, a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad y al responsable único de su administración, a que se contrae el artículo 3º de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



GOBIERNO REGIONAL LORETO

C.R. Roberto García Fernández
Director Regional de Administración

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA

DIRECTIVA GENERAL N° 001-2013-GRL-
ORA/OET



"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y RENDICIÓN DEL
FONDO DE LA CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2013"



BELEN, ENERO DEL 2013



1. OBJETIVO

Donar, racionalizar y controlar el uso de la Caja Chica, (Fondo para pagos en efectivo, o Fondo Fijo para Caja Chica), en los órganos del Gobierno Regional encargados de su manejo.

2. FINALIDAD

Establecer las pautas y procedimientos para la adecuada administración, uso y control del Fondo de la Caja Chica a fin de atender el pago de gastos menudos y urgentes, viáticos, compromisos no programados y otras actividades que por fuerza mayor se requieran efectuar y que generen gastos imprevistos.

3. BASE LEGAL

1. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
2. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y Modificatorias.
4. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal Vigente.
5. Artículo 10°, párrafo 10.3 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
6. Artículo 33° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
7. Decreto Supremo N° 195-2001-EF. Regulan Centralización de Recursos Directamente Recaudados
8. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007, que tiene carácter permanente.
9. Resolución Directoral N° 029-2012-EF/50.01, Que aprueba el clasificador presupuestario de Ingresos Anexo 1 y Clasificador de Gastos Anexo N°02, para el año fiscal 2013.
10. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan de disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D.N°002-2007-EF/77.15 y sus modificaciones, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras y su modificatoria Numeral 10.1 del artículo 10 de la presente Resolución.
11. Resolución de Superintendencia N°07-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
12. Decreto Supremo N°012-2007-PCM que prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos
13. Decreto Supremo N°264-2012-EF, Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2013
14. Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto y sus modificatorias.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación a cada una de las Unidades Operativas y Órganos Desconcentrados, que conforman la Unidad Ejecutora: 0861 – REGION LORETO – SEDE CENTRAL, que reciban dinero en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento y del responsable del manejo del Fondo de Caja chica.

5. NORMAS GENERALES

El Fondo para Pagos en Efectivo es aquel constituido por dinero en efectivo provenientes de Recursos Públicos de la Fuente de Financiamiento: 1. Recursos Ordinarios; el Fondo Fijo para Caja Chica está constituido por dinero en efectivo provenientes de Recursos Públicos de las Fuentes de Financiamiento: 5. Recursos Determinados, Rubro 18, Canon y Sobre canon.



Pagafilas, Renta de Aduanas y Participaciones. Y 9. Recursos Directamente Recaudados, destinados únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no estén debidamente programados.

3. MECANICA OPERATIVA

6.1 DE LOS PROCEDIMIENTOS



6.1.1. DE LA APERTURA DEL FONDO

1. Mediante Resolución del Director de la Oficina Regional de Administración, se autoriza la apertura de Caja Chica, estableciendo el monto total del mismo, los límites de ejecución para cada adquisición, las asignaciones específicas de gasto autorizados y designando al responsable único de su administración.
2. El Fondo de Caja Chica estará a cargo de un responsable único, a nombre de quien se girarán los cheques para la constitución o reposición del mismo.
3. La Resolución Directoral de Apertura de la Caja Chica, debe contener lo dispuesto en el literal a, Numeral 10.4, del Artículo 10º de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.



6.1.2. DE LA UTILIZACION DEL FONDO

1. El Fondo de la Caja Chica sólo podrá ser destinado para la atención de gastos de menor cuantía y de rápida cancelación que requieran las oficinas, en la medida que responda a requerimientos urgentes, que por sus características no estén debidamente programados para efectos de su pago mediante cheque u otra modalidad.
2. El Fondo de la Caja Chica, será utilizado en las siguientes específicas de Gastos.

2.3.11.11	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano
2.3.15.41	Electricidad, Iluminación y Electrónica
2.3.199.199	Otros Bienes
2.3.27.11.99	Servicios Diversos
3. El monto máximo por cada adquisición considerado como gasto de menor cuantía, para atención de gastos menudos y urgentes con cargo a la caja chica, será establecido de acuerdo al literal b) del numeral 10.4 del artículo único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15) que modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.(20% de una UIT)

6.1.3. DEL CONTROL Y AFECTACION

1. La Oficina Regional de administración y la Oficina Ejecutiva de Tesorería son los órganos responsables de controlar el uso del Fondo de la Caja Chica (Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo fijo para Caja Chica), aplicando los procedimientos de pagos y las Normas Generales del Sistema de Tesorería, así como las normas del sistema de Control establecidas por la Contraloría General de la República.

- 
- 
2. La Oficina Ejecutiva de Contabilidad es el órgano encargado de realizar la afectación presupuestal y patrimonial de los gastos efectuados, de conformidad con las Normas vigentes emitidas por los Órganos Rectores de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
 3. El responsable del manejo del Fondo atenderá los Comprobantes de Caja Provisionales, numerados con el VºBº del Jefe Inmediato y autorizados por el Director Regional de Administración y por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Tesorería, los mismos que deben ser rendidos por todas las Oficinas en un plazo máximo de 48 horas de la entrega correspondiente, excepto la Oficina de Oficina de Procuraduría, Consejo Regional, Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y Fauna Silvestre, Oficina de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales, Planta de Asfalto, Fortalecimiento de Actividades de la Otae y la Cuenca del Napo, las cuales tendrán un plazo máximo de 30 días, por el importe menor o igual al fondo atendido.
 4. Los servidores de los diferentes órganos del Gobierno Regional de Loreto serán notificados por la Oficina Ejecutiva de Tesorería ante el incumplimiento de la rendición de cuenta indicada en el numeral anterior; asimismo previa autorización del director de la Oficina Regional de Administración, se procederá a descontar de su remuneración mensual, el integro de recibo provisional, adicionando los intereses correspondientes, de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva.
 5. No se otorgará fondos de Caja Chica, a servidores que tienen Comprobantes de Caja Provisionales pendientes de rendición.
 6. La escala de los montos por concepto de movilidad local, para el desplazamiento del personal dentro y fuera del ámbito urbano; para el cumplimiento de encargos encomendados, es como sigue:
 - a. Movilidad Local dentro del radio urbano S/6.00 por comisión debidamente justificada y autorizada, excepcionalmente se autorizará un monto mayor si el caso lo amerita.
 - b. Movilidad terrestre, fluvial, fuera del radio urbano, de acuerdo a pasajes establecidos y distancias a desplazarse en retorno en el mismo día, de acuerdo al siguiente detalle:

- Iquitos - Nautia - Iquitos	S/30.00
- Iquitos - Distritos Via Fluvial	S/20.00

Excepcionalmente se autorizará un monto mayor si el caso lo amerita.

6.1.4 DE LA RENDICION DE CUENTAS

1. El usuario del Recibo Provisional, dentro de los dos (02) días hábiles de recibido el efectivo, deberá rendir cuenta documentada de su utilización, al responsable del manejo del Fondo para Pagos de Caja Chica, excepto a la Oficina de Procuraduría, Consejo Regional, Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y Fauna Silvestre, Oficina de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales, Planta de Asfalto, Fortalecimiento de Actividades de la Otae y la Cuenca del Napo, las cuales tendrán un plazo máximo de 30 días.
2. La Documentación de la rendición de cuenta de los Comprobantes de Caja provisionales debe ser visado por el Director responsable del gasto,



3. La reposición del Fondo de la Caja Chica, se hará en forma oportuna previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
4. Se podrá girar cheques por el monto constituido para el Fondo de la Caja Chica, solo hasta tres veces en el mes indistintamente del número de rendiciones documentadas que debe ser completado dentro del periodo del mes.



7. MECANISMOS DE CONTROL

- 7.1 La Oficina Ejecutiva de Contabilidad es la encargada de supervisar el Fondo de la Caja Chica, mediante arqueos sorpresivos e inopinados, levantándose un Acta de Arqueo del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica consignando su conformidad o disconformidad; los que serán firmados por los responsables que intervengan en el arqueo.
- 7.2 El responsable del arqueo comunicará por escrito sobre el resultado de los mismos, al Director Regional de Administración, en un plazo de los (02) días de realizado, así como las medidas correctivas a implementarse.
- 7.3 Los arqueos sorpresivos e inopinados a que se refiere el numeral 7.1 de la presente Directiva, se efectuarán por lo menos una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sean de competencia de la Oficina Regional de Control Institucional (literal "f" del numeral 10.4, artículo 10º de la R.D.Nº 001-2011-EF/77.15).
- 7.4 El custodio del Fondo será una persona independiente del cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
- 7.5 Los Jefes inmediatos y usuarios que tienen a cargo la necesidad de contar con fondos de Caja Chica, deben contribuir al uso austero de dichos fondos ya que los mismos según la normativa son para atender gastos menudos, urgentes y no programados, para lo cual deberán canalizar sus requerimientos de gastos operativos mediante pedidos de servicios y/o compras a través de la oficina ejecutiva de logística.



8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 En casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el ítem 6.1.2.3, hasta un máximo del 90% de una UIT, deben contar con la autorización del Jefe de la Oficina Regional de Administración.
- 8.2 Para efectos del cierre del Ejercicio, los saldos no utilizados del Fondo para Caja Chica, deberán ser depositados en la Cuenta de la Fuente de Financiamiento correspondiente y se registra en el SIAF-SP, en la fecha establecida en la Directiva de Tesorería que tiene carácter permanente emitida para cada año fiscal.

9. RESPONSABILIDAD.

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva así como de la adecuada administración, uso, control y rendición del Fondo de la Caja Chica:

- El Director Regional de Administración y el Jefe de la oficina Ejecutiva de Tesorería,
- El Responsable único del Manejo del Fondo de la Caja Chica.



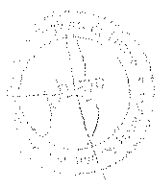
Los Directores Regionales Sectoriales, Gerentes Regionales, Gerentes Sub Regionales y Jefes de Oficinas, que estén autorizados y reciban dinero en efectivo del referido fondo es responsable del uso de los recursos entregados, incluso en caso de pérdida, robo o sustracción así como de su rendición dentro del plazo de ley.



El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad respecto al control de los fondos, asimismo, control previo, es responsable de verificar que los documentos sustentatorios de gasto cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago y en la presente Directiva.

Todo gasto que no haya sido previamente autorizado y que contravengan las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán de exclusiva responsabilidad del Director o Jefe de la Dependencia que lo tramitó, no siendo reconocidos sus pagos.

La Oficina Regional de Control Institucional velará por el cumplimiento de la presente Directiva (literal "f" del numeral 10.4, artículo 10º de la R.D.Nº 001-2011-EF/77.15).



15. ANEXOS

10.1. Anexo No. 1

RENDICION DE LA CAJA CHICA (FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO
O FONDOS FIJO PARA CAJA CHICA)

PROGRAMA N°
SUB-PROGRAMA N°

PRESUPUESTO
DE OPERACIÓN:
DE INVERSIÓN :

N°	Día	Mes	Año

N°	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	E IMPORTE	ESPECIFICAS DEL GASTO
	FECHA	CLASE	N°			
TOTAL						

Movimiento del fondo
Saldo Anterior S/. _____
Incremento al Fondo _____
TOTAL _____
Importe de la Presente
Rendición _____

SALDO ACTUAL _____

OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA

ENCARGADO DEL FONDO

