



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL 0007-2013 - GRA/GG-ORADM

Ayacucho, 30 ENE 2013

VISTO; El Oficio No 020-2013-GRA/GG-ORADM-OTE de fecha 15 de enero de 2013, proveniente de la Oficina de Tesorería, remitiendo proyecto de la Directiva sobre Normas para la Apertura, Reembolso, Rendición y Liquidación Final del Fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 0770 Región Ayacucho Sede Central, para el ejercicio fiscal de 2013, para su aprobación; y

CONSIDERANDO:

Que, con la finalidad de controlar el manejo de los recursos financieros de la Unidad Ejecutora 0770 Región Ayacucho- Sede Central, así como velar eficazmente el procedimiento de pago, su administración, se sujetará a las Normas Generales de Tesorería y a las disposiciones que regulan la presente Directiva.

Que, para establecer las normas de carácter técnico y operativo para una mejor eficiencia, eficacia, racionalización, determinación de responsabilidades y control en el manejo de Fondo para Caja Chica, la Oficina de Tesorería ha elaborado la Directiva No 001-2013-GRA/GG-ORADM " Sobre Normas para la Apertura, Reembolso, Rendición, y Liquidación Final del Fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 0770 Región Ayacucho- Sede Central para el año Fiscal 2013", que establece los lineamientos y procedimientos que permita administrar adecuadamente el trámite, registro y utilización del fondo para caja chica con la finalidad de atender las necesidades no programadas, que dada su naturaleza por razones de agilidad y costo no amerita giro de cheque o abono en cuenta .

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley No 28693 Ley General del Sistema de Tesorería, Ley No 29951 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2013, Resolución Directoral No 001-2007-EF/77.15, se dictan disposición complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada mediante Resolución Directoral No 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior del gasto devengado y girado y uso de la Caja Chica y la R.E.R No 007-2013-GRAPRES de fecha 07 de enero de 2013.



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva No 001-2013-GRA/GG-ORADM, Sobre Normas para la Apertura, Reembolso y Liquidación Final del Fondo Para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 0770 Región Ayacucho- Sede Central para el año Fiscal 2013", la misma que consta de nueve (09) enumeraciones y (02) anexos y que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: TRANSCRIBIR, el presente Acto Resolutivo a las Instancias pertinentes con las formalidades establecidas por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL DE
AYACUCHO

Ing. CARLOS ALFREDO PALOMBO ARANA
Director Regional de Administración



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
SECRETARIA GENERAL

Se Remite a la Copia Original de la Resolución
la misma que constituye transcripción oficial,
Expedida por mi despacho.

Atentamente



ABOG. WILDER M. QUISPE TORRES
SECRETARIO GENERAL

DIRECTIVA No 001-2013-GRA/GG-ORADM

NORMAS PARA LA APERTURA, REEMBOLSO, RENDICION Y LIQUIDACION FINAL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA : 0770 REGION AYACUCHO – SEDE CENTRAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013.

1. OBJETIVO

La presente directiva, tiene por objeto establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos relacionados con la apertura, manejo, utilización, rendición del fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora: 0770 Sede Central, Pliego: 444 Gobierno Regional de Ayacucho, durante el año fiscal 2013.

2. FINALIDAD

Racionalizar la administración del dinero en efectivo y optimizar la oportuna atención de los gastos de menor cuantía y de rápida cancelación, que por sus características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

3. BASE LEGAL

Ley No 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Ley No 29951- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.

Ley No 25632- Ley Marco de Comprobantes de Pago, modificado por el Decreto Legislativo No 814- y su Reglamento aprobado por la Resolución de Superintendencia No 007-99-SUNAT, modificado por la Resolución de Superintendencia No 233-2008-SUNAT.

Ley No 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por la Ley No 27902.

Ley No 28425- Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.

Ley No 28693- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Resolución de Contraloría No 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

Resolución Directoral No 026-80-EF/77.15.

Decreto Legislativo No 1017- Nueva Ley de Contrataciones del Estado.

Resolución Directoral No 001-2011-EF/77.15, Dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D No 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior del gasto devengado y girado y del uso de Caja Chica.



con sujeción a los montos establecidos, el mismo que será atendido mediante cheques girados a nombre de los responsables.

6.2.2 Del requerimiento del fondo para solicitar el reembolso de fondo para Caja Chica en el presupuesto de funcionamiento y en el presupuesto de inversión se requiere la siguiente documentación e información.

Oficio del Director de Tesorería dirigido a la Oficina de Contabilidad, remitiendo la rendición de fondo para caja chica para su reembolso a través del SIAF-SP el mismo que de oficio lo realiza cada responsable de meta.

- Documento de autorización y con Visto Bueno del Director Regional de Administración.

6.2.3 Del requerimiento del fondo en el caso de otros órganos ejecutores.

- Documento de autorización de los responsables de otros órganos ejecutores de proyectos con autorización del Director Regional de Administración.
- Documento de autorización Gerente General Regional del Gobierno Regional Ayacucho, solo en los casos en que el Director Regional de Administración del Gobierno Regional de Ayacucho sea imposible que dé el Visto Bueno.

6.3 DE LOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS

6.3.1 Los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica, que no hayan cumplido con rendir documentadamente, la oficina de Tesorería solicitará a la Oficina de Administración la autorización para efectuar el descuento a cualquier retribución económica que perciba el responsable, ya sea de remuneraciones, incentivos laborales, viático o dietas, según corresponda.

6.3.2 Los usuarios de fondos de Caja Chica, no podrán solicitar nuevas habilitaciones, si mantienen todavía en su cargo fondos o las rendiciones de cuentas documentadas por habilitaciones pendientes de rendición.

6.4 DE LA RENDICION DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE FONDOS PARA CAJA CHICA.

6.4.1 Los usuarios de los fondos deberán presentar su rendiciones de acuerdo al formato rendición de fondos para Caja Chica (anexo No 001) después de 48 horas de haber efectuado el gasto consignado en la meta, fuente de financiamiento, según clasificador de gasto, donde se habilita bajo responsabilidad, mediante comprobantes de pago debidamente cancelados y emitidos a nombre del Gobierno Regional de Ayacucho, RUC No 20452393493.



6.5.2 El fondo para Caja Chica se destinará única y exclusivamente para atender el pago de gastos urgentes de menor cuantía de rápida cancelación, que por característica no pueden ser programados para efectos de su pago mediante otra modalidad, siendo el monto máximo para cada adquisición no superior al 8% de UIT para el presente ejercicio.

Así mismo se destinará el fondo para Caja Chica excepcionalmente para atender obras de emergencia en las zonas afectadas y declaradas por Decreto Supremo.

Se prohíbe adquirir libros, calculadoras, engrapadores, perforadores, papeleras, supresor de picos, estabilizadores, teclados, calentadores, protectores de pantalla y otros bienes no depreciables sujetos a control patrimonial, materiales de limpieza, medicinas que no están considerados en atención de primeros auxilios, compra de tarjetas de telefonía móvil.

Los gastos por concepto de combustibles (gasolina) quedan exceptuadas como máximo hasta el 10% de la UIT, solo en caso de viaje del Presidente, Vicepresidente y Gerente General del Gobierno Regional de Ayacucho.

Los gastos por concepto de alimentación (racionamiento) son aceptados para la Presidencia, Vice Presidencia, y la Gerencia General, hasta el 50% del total habilitado, en caso de los demás oficinas como las Gerencias Regionales, Sub Gerencias, Direcciones y Direcciones Sectoriales será hasta S/ 150.00 nuevos soles.

6.6 DE LA PROHIBICION DE CAJA CHICA

6.6.1 Está prohibido la conformación de fondos especiales de naturaleza o características similares de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.

6.6.2 Queda terminantemente prohibido efectuar gastos con cargo al fondo para Caja Chica en efectivo limitadas por las medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto público de la Ley Anual de Presupuesto y otras normas complementarias, bajo responsabilidad de los usuarios.

6.6.3 Está prohibido el retiro en efectivo para acciones distintas de las establecidas en la presente directiva por concepto de pago, adelanto de remuneraciones o préstamos) así como otorgar fondos a personas que no tengan vínculo laboral con la institución.

6.6.4 Está prohibido otorgar fondos para viáticos de viajes programadas, debiendo ser habilitados mediante giro de cheques o abonos en cuentas bancarias.



- Jefe inmediato Sub gerente, Director de Oficina o quien haga sus veces.
- Director de la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces.
- Director Regional de Administración o quien haga sus veces.
- En los casos que corresponda al presupuesto de inversiones adicionalmente visarán la documentación, los directivos, responsables de meta y asistentes administrativos.

7.4 El plazo máximo para presentar la rendición y reembolso del fondo para pagos en efectivo será hasta el día 20 del mes siguiente.

8. DE LA SUPERVISION Y LIQUIDACION DEL FONDO

8.1 La oficina Regional de Administración dispondrá, cuando lo estime conveniente, arqueos sorpresivos de los fondos a cargo de los responsables de la administración de fondo para Caja Chica, mediante la Oficina de Tesorería levantado el acta correspondiente.

8.2 La Oficina de Tesorería, efectuará y/o dispondrá se practiquen arqueos sorpresivos del fondo para Caja Chica.

8.3 Cuando como resultados de lo arqueos sorpresivos se determinen faltantes no justificados, serán puestos a conocimiento del Órgano de Control Institucional, a través de la Oficina Regional de Administración para que se adopte las medidas correctivas y/o acciones administrativas o Judiciales que correspondan.

8.4 Al finalizar el ejercicio fiscal los responsables de los fondos para Caja Chica, procederán a la liquidación de los fondos asignados conforme a las directivas que emita la Dirección Nacional de Tesoro Público para el cierre de las operaciones de fondos, revirtiendo los fondos no utilizados mediante la papeleta de depósito (T-6)

8.5 El procedimiento para la liquidación del fondo será similar a lo establecido en el numeral 6 de la presente directiva, con la diferencia de que no se solicitará reembolso, sino se requiera las rendiciones para rebaja los montos habilitados a inicios del ejercicio hasta liquidar el fondo.

8.6 El plazo para la rendición (última) del fondo para Caja Chica será indefectiblemente hasta el día 15 de diciembre de 2013.

8.7 El incumplimiento a lo establecido en numeral 8.6 será sujeto a las sanciones establecidas en el Decreto Legislativo No 276 y el Decreto Supremo No 005-90-PCM.



ANEXO 2

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE TESORERIA

PLIEGO : 444 GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
UNIDAD EJECUTORA : 0770 REGION AYACUCHO - SEDE CENTRAL

DECLARACION JURADA DE GASTOS

META:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
CLASIFICADOR DE GASTOS:

APELLIDOS Y NOMBRES :
CARGO QUE DESEMPEÑA :
CONDICION LABORAL :
COMISION (Lugar y fecha) :

De conformidad con el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante de pago (Factura, boletas de ventas, ticket de máquina registradora, etc.) correspondiente.

FECHA	DETALLE	IMPORTE	CLASIFICADOR DE GASTOS
	TOTAL S/.		

En fe de lo cual firmo la presente declaración jurada.

JEFE INMEDIATO

RESPONSABLE DEL GASTO
DNI N°

