

u/I



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 0011-2014 - GRA/GG-ORADM

Ayacucho, 27 ENE. 2014

VISTO; El Oficio No 030-2014-GRA/GG-ORADM-OTE de fecha 16 de enero de 2014, 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 2014, 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 001-2014-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 2014", 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 30114 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2014, Resolución Directoral No 001-2007-EF/77.15, se dictan disposiciones 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 0808-2013-GRA/PRES, de fecha 23 de setiembre de 2013.



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva No 001-2014-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 2014", 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, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.

**GOBIERNO REGIONAL DE
AYACUCHO**

CPCC. OMAR FLORES YAROS
Director Regional de Administración

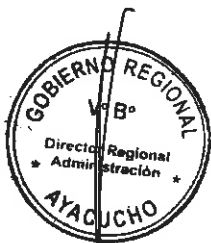
**GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
SECRETARIA GENERAL**

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

Atentamente



Abog. LEONCIO NUÑEZ ROMERO
SECRETARIO GENERAL



DIRECTIVA No 001 -2014-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 2014.

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 2014.

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 30114- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014.

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 las Leyes Nos 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053 y 29611.

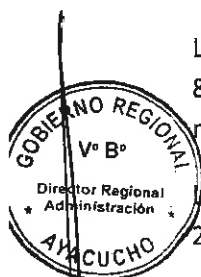
Ley No 28425- Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.

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- 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.

4. DEFINICIONES

Fondos Para Caja Chica.- Es un fondo 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 y por su finalidad y característica no puede ser debidamente programados.

Responsable para el manejo de fondo para Caja Chica.- Es el funcionario o servidor público nombrado mediante Acto Resolutivo.

5. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria en todas las Unidades Estructuradas que integran la Unidad Ejecutora : 0770 Sede Central del Gobierno Regional de Ayacucho y las Direcciones Regionales.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LA APERTURA DEL FONDO

6.1.1 El documento sustentatorio para la apertura de los fondos de Caja Chica es la Resolución Directoral Regional mediante la cual se designa a los responsables de la administración del fondo de Caja Chica.

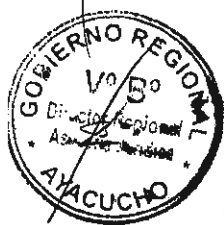
6.1.2 La Resolución de autorización del fondo de Caja Chica fundamentalmente deberá contener:

Nombres y apellidos completos del responsable de la administración del fondo para caja chica.

- Fuente de financiamiento
- Monto total del fondo
- Procedimiento y plazos para la adecuada rendición de cuentas documentadas.

6.1.3 Es requisito indispensable que para la apertura del fondo debe existir disponibilidad presupuestal en cada una de las metas, caso contrario no se procederá con la apertura del fondo.

6.2 DE LA HABILITACIÓN DEL FONDO



6.2.1 Las habilitaciones a los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica del Gobierno Regional de Ayacucho- Sede Central para el ejercicio fiscal 2014, se efectuarán de acuerdo a lo solicitado por los responsables de las metas 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 ADMINISTRACIÓN 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 RENDICIÓN 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.

Se aceptarán declaraciones juradas de gasto (ANEXO No 002), solo en caso de no ser posible la obtención de algunos de los documentos señalados en el Reglamento de Comprobantes de Pago conforme lo establecido por la SUNAT.

6.4.2 Cada comprobante de pago debe contener en la parte anterior el nombre de la meta a la que se afecta el gasto y al reverso:

- a) La sustentación del gasto
- b) Nombre y firma del responsable del gasto
- c) Firma y sello del funcionario que autoriza el gasto

Los funcionarios y/o servidores que visan los comprobantes de pago que sustenta el gasto asumen la responsabilidad de la autorización del gasto, debiendo tener en cuenta los criterios de transparencia y economía, así como observar las disposiciones vigentes sobre racionalidad y austeridad del gasto.

En la parte anterior derecha del comprobante de pago debe contener la firma y sello del responsable de fiscalización.

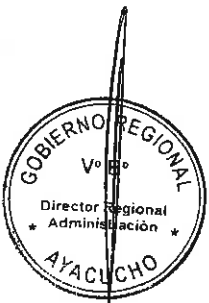
Los documentos sustentatorios de rendición no serán admitidos por montos mayores a los señalados en el Anexo adjunto, ni cuando contengan borrones y/o enmendaduras en observancia a las normas generales de tesorería o cuando no resulten validos de acuerdo al reporte que obtenga de la página WEB de SUNAT.

En caso que se pruebe la adulteración de comprobantes de pago reconocido por la SUNAT (factura, boleta de venta, recibos de honorarios profesionales, ticket de venta, cintas emitidas por máquinas registradoras, entre otros) se considerará como delito contra la fé pública, falsificación de documentos en general y se aplicará a lo establecido en el artículo 427° falsificación de documentos del Código Penal, aprobado con el Decreto Legislativo No 635.

6.5 DEL MANEJO Y UTILIZACIÓN DEL FONDO

6.5.1 Las operaciones financieras se registrarán y mantendrán al día en forma cronológica, así mismo el control del movimiento de fondo se llevará independientemente en los siguientes niveles:

- Control consolidado a nivel de registro SIAF-SP.



- Control de meta, actividades y/o proyectos y clasificadores de gastos públicos.
- Control y determinación de saldos por metas mediante SIAF-SP.

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 PROHIBICIÓN 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.

7. DE LA REPOSICION DEL FONDO

7.1 Los responsables de la administración de los fondos para Caja Chica presentarán mediante informe a la Oficina de Tesorería, las rendiciones de cuenta documentada debidamente fiscalizada y autorizada, utilizando el formato "Rendición de fondos para Caja Chica" (ANEXO No 01) adjuntado los documentos sustentatorios, solicitando el reembolso para la reposición de los fondos para Caja Chica, quien a su vez remitirá a la Oficina de Contabilidad para control previo por cada documento y el trámite administrativo correspondiente a través del SIAF-SP, fase compromiso, devengado y la fase girado lo realiza la Oficina de Tesorería con el que se atenderán las necesidades que se requieran.

7.2 La rendición de cuenta documentada presentada para el reembolso por los responsables de la administración de fondos para Caja Chica, deberá contener los siguientes datos:

- Numero de orden correlativo
- Meta
- Fuente de Financiamiento
- Monto correspondiente
- Cada comprobante visado por el director responsable de la meta afectada.
- En las rendiciones de cuenta debe registrar el sello restrictivo de "pagado"

Se reconoce como documentación sustentatoria para la rendición de cuentas, los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT mediante el reglamento de comprobantes de pago, originales y emitidos a nombre de la entidad, siendo los siguientes:

- Factura
- Boleta de venta
- Recibo por honorarios profesionales
- Ticket de venta o cinta emitidos por máquina registradoras
- Recibo de pago de servicios públicos, tasas y otros

Además de la documentación señalada, se considera como sustentatoria para fines presupuestales los siguientes:



Declaración jurada, en el caso de no existir ninguno de los documentos anteriores (ANEXO 02)

7.3 La documentación sustentatoria de gastos debe contar con la visación o autorización de los siguientes funcionarios.

- Funcionario o servidor que recibe el bien o servicio
- 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 2014.



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.

9. DISPOSICIONES FINALES

9.1 La Oficina de Administración a través de los fiscalizadores en calidad de control previo, de contabilidad y tesorería, quedan encargadas del debido cumplimiento de la presente directiva.

9.2 Los formatos que forman parte de la presente resolución son:

Rendición de fondo Caja Chica (ANEXO 001)

Declaración Jurada de gasto (Anexo No 002)

La presente directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.



