

# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL GOBIERNO REGIONAL ICA

## DIRECTIVA REGIONAL Nº 0001- 2012-GORE-ICA/PR-ORAM-OTE

FORMULADA : Oficina de Tesorería de la Oficina Regional de Administración  
FECHA : Ica,

### I. FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos administrativos para la correcta administración del uso y manejo del Fondo de Caja Chica para lograr una fluidez en la ejecución de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

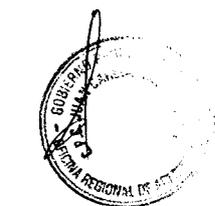
Establecer las normas y procedimientos administrativos adecuados para la correcta administración del uso y manejo de Fondo fijo de Caja chica, establecidos en concordancia con las normas del Sistema de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

### II. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer las disposiciones, procedimientos técnicos administrativos para su habilitación, manejo y uso, control, reposición y rendición de Fondos públicos, constituidos como fondo para Caja Chica, optimizando y racionalizando su uso.

### III. BASE LEGAL

- Ley Nº 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley Nº 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2012
- Ley Nº 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Artículo 10º párrafo 10.3 de la Ley Nº 27783, Ley de bases de la Descentralización.
- Decreto Supremo Nº 195-2001-EF
- Decreto Legislativo Nº 1017, Ley de contrataciones del Estado.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001- 2007-EF/77.15 y su modificatoria aprobada por RESOLUCION DIRECTORAL Nº 004-2009-EF/77.15
- Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15 que aprueba las normas Generales de Tesorería:
  - o NGT.05 – Uso del Fondo para Pagos en Efectivo
  - o NGT.06 – Uso del fondo Fijo para Caja Chica
  - o NGT.07 – Reposición Oportuna del FPPE y FCCH
  - o NGT.12 – Cambio de Cheques Personales
- Resolución de Superintendencia Nº 07-99-SUNAT Reglamento de Comprobantes de pago y sus normas modificatorias.



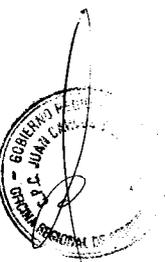
- RM. N° 801-81-EFC/76-NSAC N° 03 Documentación Sustentatoria y NSAC N° 04 Verificación Interna.
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, art. 11° y 16° respectivamente.
- Ordenanza Regional N° 001-2003-GORE-ICA, aprueba “Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de ICA”, y; su modificatoria aprobada mediante Ordenanza Regional N° 02-2006-GORE-ICA.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Complementaria a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 Modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación a todas las Direcciones Regionales, y Oficinas Administrativas, que integran la Unidad Ejecutora 001 Sede Central - Gobierno Regional Ica.

#### V. NORMAS GENERALES

1. La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento para ser destinado a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados.
2. La Apertura y Modificación del fondo de Caja Chica se formaliza con Resolución expedida por la Oficina Regional de Administración, en el acto resolutorio se tendrá en consideración lo siguiente.
  - a) Nombre del servidor encargado único y responsable de su manejo y administración.
  - b) El monto total del fondo para el manejo de la Caja Chica.
  - c) El monto máximo para cada adquisición.
  - d) El tipo de gastos a efectuar, de acuerdo a las específicas de gastos autorizados presupuestalmente.
3. La constitución manejo y reposición de la Caja Chica, será centralizado en la Oficina de Tesorería y/o las que hagan sus veces en cada Dirección Regional del Gobierno Regional de Ica.
4. 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
5. Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en Efectivo y se mantiene preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.
6. El Jefe de La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces debe disponer la realización de arqueos inopinados o sorpresivos, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que pueda llevar a cabo el órgano de control del Pliego, el resultado del arqueo será comunicado a la Oficina Regional de Administración para que tome las acciones del caso.



7. Los gastos efectuados con fondo para caja Chica, serán sustentados y rendidos con los comprobantes de pago vigentes y autorizados por la SUNAT, según Resolución de Superintendencia N° 233-2008/SUNAT y Resolución de Superintendencia N° 07-99-SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago", de acuerdo al Artículo 2º, que a la letra dice: "Solo se consideran Comprobantes de pago siempre que cumplan con todas las Características y requisitos mínimos establecidos en el presente reglamento", deben mantener vigencia legal y tributaria
8. La Unidad Impositiva Tributaria (UIT), mencionado en la presente directiva, es un valor referencial que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros para determinar ciertas obligaciones la misma que cada ejercicio se establece el monto mediante decreto supremo.

## VI. DE LA EJECUCION

1. Excepcionalmente puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programables que de manera prioritaria se requiera para el adecuado funcionamiento en el Gobierno Regional de ICA.
2. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no deberá exceder de S/300.00 (Trescientos y 00/100 Nuevos Soles) y excepcionalmente cuando se presenten situaciones de emergencia causados por desastre naturales, para lo cual se aplicara los montos máximos, señalados en la Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15.
3. El fondo para Caja Chica excepcionalmente y temporalmente en caso de emergencia para los gastos que presten las maquinarias de la Oficina de Servicio Equipo Mecanizado se aplicará el monto máximo establecida en la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, previo Resolución autorizado por el Director Regional de Administración.
4. Las Unidades Operativas pertenecientes al Pliego del Gobierno Regional ICA, se sujetara a lo establecido en su acto resolutivo de apertura de la Caja Chica.
5. Los gastos que serán atendidos con fondos de la Caja Chica, serán autorizados únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.
  - a. Movilidad Local
  - b. Mantenimiento y reparación de bienes.
  - c. Gastos Bancarios y similares.
  - d. Alimentos para personas
  - e. Gastos de Peaje, viáticos y pasajes urgentes no programables
  - f. Bienes fungibles (siempre que no exista stock en almacén).
  - g. Servicios menudos de Urgente necesidad.
  - h. Servicios públicos para las Unidades Operativas que se encuentren distantes a la Unidad Ejecutora.
  - i. Otros de naturaleza similar.

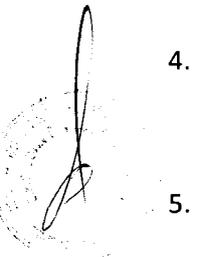
Queda prohibido el fraccionamiento por adquisiciones de bienes o servicios de un mismo rubro.



6. Por medidas de austeridad el gasto por consumo de alimentos para personas está restringido a lo estrictamente indispensable, excepcionalmente los gastos por concepto de alimentos y representatividad efectuados por la Presidencia y Gerencia General del Gobierno Regional de Ica, serán atendidos con los fondos de Caja Chica.
7. No está permitida, la entrega provisional de recursos con cargo a la citada Caja, excepto cuando lo autorice en forma expresa el Director Regional de Administración o quien haga sus veces, en cuyo caso se emitirá el Vale Provisional (Formato N° 02) y los gastos ejecutados deben justificarse documentariamente dentro de 48 horas.

## VII. DE LA RENDICION

1. Los gastos efectuados con fondo para caja Chica, serán sustentados mediante comprobantes de pago vigentes y autorizados por la SUNAT, los mismos que deben estar emitidos a nombre de: **Gobierno Regional de ICA – GORE ICA**, en el caso de la rendición con facturas deberá consignarse el número de **RUC 20452393817**.
2. La Rendición de los gastos con Fondos de Caja Chica se realizaran con los comprobantes de pago comprobantes vigentes y autorizados por la SUNAT, tales como:
  - Factura original
  - Recibos por honorarios
  - Boletas de venta
  - Liquidaciones de compra
  - Ticket y Cintas emitidos por maquinas registradoras
  - Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentran expresamente autorizados, por la SUNAT.
3. El encargado de la Caja Chica, previo al pago deberá verificar en la página de la SUNAT, si están autorizados, además de consignar el sello restrictivo: "PAGADO CON FONDO DE CAJA CHICA".
4. Los comprobantes de pagos sustento de gastos deberán estar debidamente firmado, sellado y consignando el DNI, del personal que realiza el gasto, y la Oficina que recibió el bien o servicio, dando así la conformidad al gasto realizado.
5. Asimismo los documentos sustento del gastos deberán estar visado en señal de conformidad por siguiente funcionarios:
  - Autorización del Jefe de la Oficina a la cual se destino el bien o servicio.
  - Autorización del Jefe de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces.
  - Visados por el Jefe de la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces.
  - Autorización por los Funcionarios responsables en relación a las demás Unidades Ejecutoras.



6. Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada conforme al formato N° 03 de la presente directiva, especificando el itinerario y el costo del desplazamiento de cada lugar, dicha declaración procederá solo en el caso no exista movilidad para el desplazamiento.
7. El responsable de los fondos de Caja Chica, recepcionara el comprobante de pago sustento de gasto y procederá a revisar los datos consignados en dicho comprobante (Razón Social, RUC, detalle del gasto, importes, etc.)
8. Los comprobantes de pago sustento de gasto no deben presentar enmendaduras ni borrones o alteraciones en su contenido debe estar legible, el concepto del gastos será completamente específico.
9. Uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar el gasto, únicamente cuando se trate de lugares en los que no es posible obtener comprobantes de pago ; como facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo que establece por la SUNAT. La Declaración Jurada será autorizada por el Jefe Inmediato del servidor comisionado.
10. Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuenta del fondo de Caja Chica, deberá llevar el sello de "PAGADO CON FONDO DE CAJA CHICA" para evitar la duplicidad de uso de comprobantes de pago, siendo responsable de lo indicado el responsable del manejo del fondo de Caja Chica.

#### **VIII.- DE LA REPOSICIÓN.**

1. Para la reposición de nuevos fondos en efectivo el encargado del fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente detallando en Formato N° 01 "Rendición para la Caja Chica", firmado por el encargado del fondo, Jefe de Tesorería y presentado a la Oficina Regional de Administración para su aprobación del reembolso, previa revisión del área de Control previo. Cada Rendición deberá ser enumerada en forma correlativa para un mayor control.
2. La Oficina de Contabilidad es la responsable del control previo del gasto, del registro en el Sistema SIAF – SP en las fases del Compromiso y Devengue.
3. Para efectos del Cierre Contable oportuno del ejercicio, sólo se atenderán fondo para Caja Chica hasta el día 15 de diciembre de cada ejercicio presupuestal, debiendo rendir cuenta del 100% de los fondos recibidos hasta el 20 del mismo mes bajo responsabilidad del responsable del manejo del fondo.  
Los saldos no utilizados del Fondo para Caja Chica, deberán ser revertidos al Tesoro Público, en la fecha establecida en la Directiva de Tesorería, bajo responsabilidad del funcionario o servidor designado como responsable del manejo de los fondos de la Caja Chica.  
La reversión a Tesoro Público mediante el T-6; serán registrado en el registro SIAF-SP de la apertura del fondo de Caja Chica



## **IX.- MECANISMOS DE CONTROL**

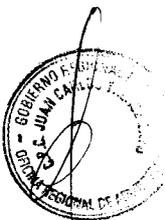
- El Fondo Fijo para Caja chica, debe estar rodeado de ciertas condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose en caja de seguridad.
- La Oficina de Tesorería efectuara arquezos sorpresivos, debiendo informar a la Oficina Regional de Administración.
- La Oficina Regional de Administración, Órgano de Control Institucional y/o el que haga sus veces en las unidades ejecutoras, cuando lo crea conveniente efectuaran o dispondrán la realización de Arquezos de Fondos inopinados de acuerdo a su función.

## **X. NORMAS COMPLEMENTARIAS**

- El encargado del Fondo está prohibido de cambiar en efectivo cheques personales de ejecutivos, funcionarios, empleados y/o terceros.
- El encargado del manejo y custodia de la Caja Chica, es el responsable de mantener actualizado el registro de cada documento cancelado con recursos del fondo y de la presentación de las rendiciones de cuentas en forma oportuna, para su reembolso y siempre tener la liquidez necesaria de este fondo.
- Se mantendrán debidamente archivadas las Resoluciones Administrativas de aprobación y/o modificación del Fondo de Caja Chica.
- Forman parte de la presente Directiva:
  - o Formato N° 01 "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica".
  - o Formato N° 02 "Vale Provisional".
  - o Formato N° 03 "Declaración Jurada"
- El responsable del manejo de los fondos será una persona independiente del Tesorero y de aquel personal que efectuó funciones de registro contable.

## **XI. DISPOSICIONES FINALES**

1. La Oficina Regional de Administración, la Oficina de Contabilidad y de Tesorería, son responsables del debido cumplimiento de la presente Directiva.
2. La Oficina Regional de Control Interno o quien haga sus veces en los Órganos desconcentrados y descentralizados velará por el cumplimiento de la presente Directiva.





**FORMATO Nº 02**

**GOBIERNO REGIONAL ICA  
GRADM**

S/.

**VALE PROVISIONAL**

NOMBRE : \_\_\_\_\_

CONCEPTO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOTA: Con mi firma autorizo a la Gerencia de Administración del GORE ICA, el descuento respectivo de mis haberes, sueldo y/o dieta, si en un plazo de dos (02) días útiles no procedo a presentar la rendición debidamente sustentada a la directiva de fondos de Caja Chica.

\_\_\_\_\_  
Vº Bº JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
Vº Bº TESORERO

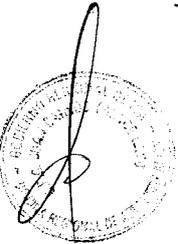
\_\_\_\_\_  
Vº Bº ADMINISTRADOR

RECIBI CONFORME

\_\_\_\_\_  
D.N.I Nº

NOMBRE : \_\_\_\_\_

DIRECCION : \_\_\_\_\_



# FORMATO N° 03

## DECLARACION JURADA

Yo; .....con DNI N°.....  
Declaro, bajo juramento haber efectuado gastos de movilidad local, los cuales me han sido imposible obtener documentos sustentatorios; según Art. 71º de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.

FECHA	DETALLE	IMPORTE	PARTIDA	OFICINA



\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI N°.....

**NORMAS PARA EL USO DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2.007**

**DIRECTIVA REGIONAL N° 0002 -2007-GORE-ICA/PR-ORADM-OTE**

FORMULADA : Oficina de Tesorería de la Oficina Regional de Administración

FECHA : 16 MAYO 2007



**I. FINALIDAD**

Establecer el uso del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, cuya utilización es para gastos menudos y muy urgentes; excepcionalmente para viáticos no programables. Por razones de viabilizar la gestión de cada Unidad Operativa y/o Unidad Ejecutora.



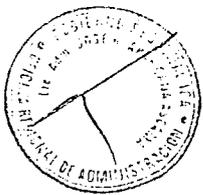
**II. OBJE TIVO**

Norma la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica (FFCCH) y del Fondo para Pagos en Efectivo (FPPEE) en el Gobierno Regional – ICA.

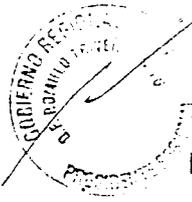


**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28927, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Artículo 10°, párrafo 10.3 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descenralización.
- Artículo 33° Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Decreto Supremo N° 195-2001-EF.
- 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.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas del Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba Las Normas General de Tesorería - NGT N° 05: "Uso del Fondo para Pagos en Efectivo" NGT – 06: "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica" y NGT – 07: "Reexposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica.



- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2,007.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT-Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, modifica diversas normas Técnicas de Control Interno.
- Ordenanza Regional N° 001-2003-GORE-ICA, aprueba "Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica" y; su modificatoria aprobada mediante Ordenanza Regional N° 002-2006-GORE-ICA.



**IV. ALCANCE**

Están sujetas a la presente Directiva las diferentes Unidades Operativas y/o Unidades Ejecutoras que manejan Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica confortantes del Pliego Gobierno Regional de Ica.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

**El Fondo para Pagos en Efectivo;** es aquel establecido con carácter único con dinero proveniente de la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Ejecutora y/o Unidad Operativa por Resolución de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces.

**El Fondo Fijo para Caja Chica;** es aquel monto adicional al Fondo para Pagos en Efectivo, constituido con carácter único con recursos provenientes de Fuentes de Financiamiento distintas a Recursos Ordinarios y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Ejecutora y/o Unidad Operativa por Resolución de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces.

Para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

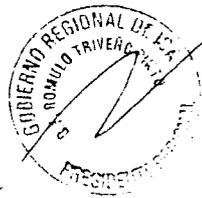
1. El Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica cuyo manejo es centralizado en el encargado único y/o responsable, de cada Unidad Ejecutora según la resolución de designación.
2. De acuerdo al Sistema de Administración Financiera del Sector Público, el Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica se girará a nombre de quién exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo a cargo del responsable del manejo de dichos Fondos.
3. El Fondo será establecido o modificado, en su caso, mediante Resolución del Director Regional de Administración o quien haga sus veces, teniendo



en cuenta el flujo operacional de los gastos menudos y urgentes; dando cuenta al Gerente General y/u Órgano Superior, bajo responsabilidad.

4. El uso del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, habilitados en las Unidades Operativas y/o Unidades Ejecutoras, señalados para **gastos menudos y urgentes**, tales como:

- 20 Viáticos y Asignaciones
- 23 Combustible y Lubricantes
- 24 Alimentos para Personas
- 30 Bienes de Consumo
- 32 Pasajes y Gastos de Transporte
- 39 Otros Servicios de Terceros
- 49 Materiales de Escritorio



5. El gasto por consumo de alimentos para personas, debe ser restringido a lo estrictamente indispensable y debidamente justificado con la suscripción de los beneficiarios y a quienes faculta la ley a realizar estos gastos.



6. La declaración jurada por planilla de movilidad local de existir, deben detallar los lugares visitados, visado por el área de control de asistencia y permanencia de personal de la Oficina de Administración de Potencial Humano o de la Oficina que haga sus veces y funcionarios autorizados.



7. Todo gasto debe ser sustentado necesariamente con comprobante de pago autorizado mediante la Ley Marco N° 28112 y Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Pago y Modificatorias que reúnan los requisitos establecidos por SUNAT: Los cuales serán visados por el usuario ridente, del jefe inmediato, la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, y funcionarios responsables y, de quién se solicite consignando nombres y apellidos; y sello respectivo. Son documentos de pagos autorizados, los siguientes:

- a) Factura original
- b) Boleta de Venta (copia del usuario)
- c) Recibo por Honorarios
- d) Ticket emitido por máquina registradora
- e) Especie Valorada
- f) Boletos de Viaje
- g) Declaración Jurada (máximo S/. 200.00) en caso de no existir ninguno de los documentos antes señalados.

La declaración jurada sólo procederá únicamente cuando se trate de lugares o conceptos donde no sea posible obtener los comprobantes de pagos y;

- h) Otros documentos originales considerados como comprobantes de pago, de conformidad a lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago vigente, emitido por la SUNAT y deberá contener el número del RUC de la Unidad Ejecutora



8. Los gastos sustentados con Declaración Jurada, serán exclusivamente por concepto de movilidad local.

9. La Factura deberá presentarse lo que corresponde al USUARIO y la copia SUNAT así como los Tikets, la Boleta de Venta el que corresponde al USUARIO y será transcrito del papel carbón.

10. Las facturas serán en original a excepción de la Boletas de Ventas; en ninguno de los casos deberá presentar borrones, enmendaduras o alteraciones en su contenido, legible, el concepto del gasto será completamente específico; no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.

11. Está prohibido presentar como sustento de gastos facturas, boletas y/o ticket cancelados con tarjetas de crédito.

12. Queda terminantemente prohibido la adquisición de tarjetas telefónicas para realizar llamadas a teléfono fijo y teléfono móvil bajo responsabilidad del Director Regional de Administración y Tesorero o quien haga sus veces.

13. Las adquisiciones de bienes y servicios no programadas deben sujetarse a las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, para tal propósito antes de proceder a la compra se debe mantener permanentemente un archivo actualizado de los precios referenciales otorgados por la Oficina de Abastecimiento para no pagar sumas mayores por el mismo producto o servicio, caso contrario se deberá obtener tres (03) cotizaciones y seleccionar de acuerdo al criterio, menor precio - mejor calidad.

14. El monto a pagar con este Fondo no deberá exceder de los S/. 200.00 Nuevos Soles, no es valido el fraccionamiento para pagar varias veces el máximo establecido para una misma adquisición

15. Toda compra mayor a S/. 200.00 (Doscientos con 00/100) Nuevos Soles deberá tramitarse mediante la Oficina de Abastecimiento, su incumplimiento será responsabilidad del Director de la Oficina de Tesorería y del Director Regional de Administración o quienes hagan sus veces.

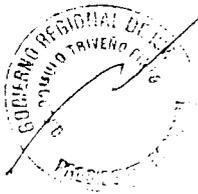
16. Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas del Fondo, deberán llevar el sello de **PAGADO** para evitar la duplicidad de uso o en rño de comprobantes de pago.

17. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica excepto cuando se



autorice en forma expresa e individualizada por parte del Director Regional de Administración o quien haga las veces.

18. Para Obtener dinero del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica autorizado por el Director Regional de Administración o quien haga las veces, el solicitante deberá presentar el "Vale Provisional" premerado, con la autorización del Jefe Inmediato y con el visto bueno del Tesorero y del Director Regional de Administración o quienes hagan sus veces.
19. Las rendiciones de cuenta, por los vales otorgados deben justificarse documentadamente en un plazo máximo de 48 horas después de haber recibido el efectivo; salvo cuando se trate de viáticos en que el plazo será de cinco (05) días calendario después del retorno del viaje



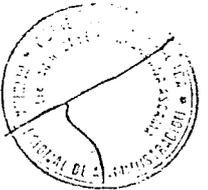
20. La reposición del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará a través del formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica", considerándose el clasificador económico del gasto, actividad, programa y sub programa (Formatos N° 01, 02 y 03 adjuntos). Dicha rendición deberá ser presentado al responsable de Control Previo para su fiscalización y afectación presupuestal correspondiente; la Oficina de Tesorería realizará el giro del cheque, previo registro de fase de compromiso y devengue en el SIAF - SP.



21. El responsable de manejo del fondo debe llevar en forma directa el control de los fondos otorgados y gastos realizados en forma diaria para demostrar oportunamente el saldo existente, preferentemente deberá llevar un libro de registros.



22. El responsable del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica conforme a las Normas Generales de Tesorería N° 05, 06 y 07 debe llevar un archivo de las Resoluciones que aprueba o modifica el fondo.



23. Como mecanismo de control, se efectuará arqueos periódicos y sorpresivos del fondo, dejándose constancia escrita, la cual deberá ser firmado por el responsable y la persona que realiza el arqueo; por disposición del Director Regional de Administración o quienes hagan sus veces.

24. La Dirección de Tesorería podrá girar cheques en el mes sólo hasta tres veces e monto constituido para el Fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.



## VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. La Oficina de Tesorería es la responsable de la administración del fondo, así como de mantener permanentemente su liquidez.

2. Para efectos del oportuno cierre contable del ejercicio, sólo se atenderán Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica hasta el día 15 de diciembre de cada ejercicio presupuestal, debiendo rendir cuenta del 100% de los fondos recibidos hasta el 20 del mismo mes. Los saldos no utilizados del Fondo para Pagos en Efectivo, deberán ser revertidos al Tesoro Público, en la fecha establecida en la Directiva de Tesorería, bajo responsabilidad del funcionario o servidor designado como responsable titular del Fondo y en el caso del Fondo Fijo para Caja Chica serán devueltos oportunamente a la cuenta corriente de donde fué girado.

3. La Oficina de Contabilidad es la responsable del control previo del gasto, del registro en el sistema SIAF – SP en sus etapas de: compromiso y devengue.

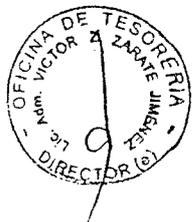
4. Forman parte de la presente Directiva:  
- El Formato N° 01 "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo".  
- El Formato N° 02 "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica".  
- El Formato N° 03 "Vale Provisional".

5. En la Unidad de Administración documentaria se mantendrán archivadas las Resoluciones Directorales originales de aprobación o modificación de dichos fondos.

## VII. RESPONSABILIDAD

1. La Dirección Regional de Administración, Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería o quienes hagan sus veces serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

2. La Oficina Regional de Control Interno o quien haga sus veces en los Órganos desconcentrados y descentralizados velará por el cumplimiento de la presente Directiva.



FORMATO N° 01

**RENDICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO**

DIA	MES	AÑO

FECHA	DOCUMENTO	NÚMERO	ASIG. ESPECIF.	DETALLE	Ctas. DEL GASTO	IMPORTE S/.

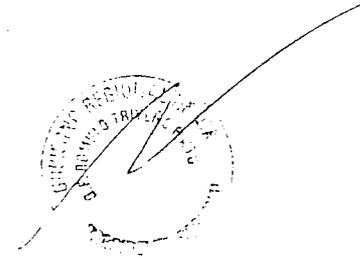
SUMA TOTALES :  
 DEVOLUCIÓN O REINT. :  
 BALANCE :

V°B° CONTROL PREVIO

FIRMA DEL RINDENTE

V° DEL TESORERO

V°B° ADMINISTRADOR





FORMATO N° 03

VALE PROVISIONAL N° \_\_\_\_\_

SI. \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRE: \_\_\_\_\_

CONCEPTO :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Nota:** Toda entrega deberá ser rendida en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, salvo cuando se trata de viáticos que deberá ser rendida en un plazo no mayor a cinco (05) días.

**El incumplimiento generará el descuento por planilla de remuneraciones, además de las acciones administrativas correspondientes.**

V°B° JEFE INMEDIATO

V°B° TESORERO

V°B° ADMINISTRADOR

lca, de 2007

RECIBÍ CONFORME

\_\_\_\_\_  
D.N.I. N°

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN : \_\_\_\_\_

