



0000 11
000058

Resolución Administrativa

N° 003 – 2017 - OA

Cusco, 02 de febrero del 2017

VISTO:

El Memorandum N° 4200- 54 -2017 de la Responsable de la Unidad Financiera; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial Regional Plan COPESCO constituye una Unidad Ejecutora del Gobierno Regional Cusco y requiere establecer las Normas que regulen los procesos de apertura, manejo, utilización, rendición, supervisión y liquidación del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica de sus Dependencias, determinando pautas y lineamientos generales que optimicen el uso del dinero en efectivo, permitiendo la oportuna atención de los gastos urgentes de menor cuantía no programables;

Que, en aplicación de la Ley N° 28693 del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias, Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 30518 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, NGT 05 Uso del Fondo Para Pagos en Efectivo, NGT 06 Uso del Fondo para Caja Chica, NGT 07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica, NGT 08 Arqueos Sorpresivos, Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Disposiciones Complementarias-Tesorería, Decreto Supremo N° 353-2016-EF que establece el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el 2017; se requiere aprobar la Directiva de Administración del Fondo para Caja Chica del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO para el Año Fiscal 2016;

Que, en cumplimiento de los dispositivos que se mencionan en los considerandos anteriores, y con la finalidad de determinar las pautas y lineamientos generales para el manejo, utilización, rendición y liquidación de los fondos otorgados como Caja Chica, la Responsable de la Unidad Financiera ha formulado la "Directiva de Ejecución del Fondo para Caja Chica" para el Ejercicio 2017, que es necesario aprobar;

Estando a la visación en calidad de conformidad de Asesoría Legal y del Responsable (e) de la Unidad Financiera;

De conformidad a lo establecido por el Decreto Ley N° 20176, el Decreto Supremo N° 038-2004-PCM y Decreto Supremo N° 074-2004-PCM, y en ejercicio de la Delegación de Funciones contenida en la Resolución Directoral N° DE-013-81;



000041

000055

A LEGAL
Janilet A.
Asesora Legal
PLAN COPESCO

Resolución Administrativa

Nº 003 - 2017 - OA

-02-

D FINACIERA
C. Margot
C. de Luza
PESCO

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar la Directiva de Ejecución del Fondo para Caja Chica del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO para el Año Fiscal 2017, elaborada por la Responsable de la Unidad Financiera, la que forma parte de la presente Resolución, y consta de un Título, Seis Numerales y Seis Sub Numerales, la misma que entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO 2º.- Disponer la transcripción de la presente Resolución a las Dependencias del PER Plan COPESCO y a los Encargados del manejo de fondos en la Entidad.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Econ. Fidel Tarco Quispe
JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

FTQ/lvp.

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN EL PER PLAN COPESCO PARA EL AÑO FISCAL 2017**OBJETIVO**

Establecer las normas que regulen los procesos de apertura, manejo, utilización, rendición supervisión y liquidación del fondo para Caja Chica del PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO y que en cumplimiento de la R.D N° 001-2011-15-10.5

II FINALIDAD

Determinar las pautas y lineamientos generales para el manejo, Utilización rendición y Liquidación de los fondos otorgado como Caja Chica que en cumplimiento a la R D N° 001-2011-EF /77

III BASE LEGAL

- Ley N 286393 Ley del Sistema Nacional de Tesorería y Modificaciones
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobierno Regional
- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2017
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15
- NGT 06 Uso de Fondo para Caja Chica
- NGT 07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica
- NGT 08 Arqueo Sorpresivo
- RD 001-2011-EF/77.15 Disposiciones Complementarias –Tesorería
- D.S N° 353-2016-EF Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el 2017
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificaciones
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba la Directiva de Tesorería.
- Resolución de la Superintendencia N° 007-99-SUNAT, aprueba reglamento de comprobante de Pago y sus modificaciones.
- Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03

IV ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en las dependencias del Proyecto Especial Regional Plan **COPESCO** del Gobierno Regional Cusco.

020000
020000

V DISPOSICIONES

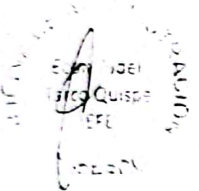


- V-1 De la apertura y asignación de Fondo de Caja Chica
- V-2 De la habilitación de fondos
- V-3 Del Manejo y Utilización
- V-4 De la Rendición y Reposición
- V-5 De la Supervisión i Liquidación de Fondo
- V-6 Disposiciones Finales



V.1 de la Apertura y Asignación de Fondos para Caja Chica

- V.1.1** La oficina de Administración autorizara la apertura y modificación de Fondo para Caja Chica mediante Resolución Administrativa a propuesta de la Unidad Financiera la asignación de Fondo para Caja Chica será centralizada en el Encargado del Manejo del Fondo .
- V.1.2** El documento sustentatorio que aperturara del Fondo para Caja Chica es la Resolución Administrativa cuyo compromiso devengado y pago será informado al Tesorero Publico a través del SIAF-SP
- V.1.3** La Oficina de Administración autorizara, a solicitud de la Dirección de Obras la asignación del Fondo de Caja Chica para la obra que la requieran, como parte del fondo asignado al Encargado Único
- V.1.4** La Oficina de Coordinación de Lima tendrá un fondo asignado como parte del fondo único a cuyo Encargado, por la distancia se le habilitara los fondos mediante un cheque.



V.2 De las Habilitaciones de Fondos

- V.2.1** Las habilitaciones de fondos al Encargado Único se efectuara con sujeción a las normas vigentes y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, calendario de compromisos autorizaciones de giro y sustentada con la Resolución Administrativa pertinente.
- V.2.2** Las Habilitaciones provisionales de fondo que otorgue el Encargado Único para viáticos y otros gastos, así como habilitaciones a los encargados , se efectuarán mediante recibo de habilitación provisional debidamente autorizado por el Jefe Inmediato quien a su vez asume a la condición de garante de la habilitación y con Visacion de la Oficina de Administración , Unidad Financiera y Tesorería o quien hagan sus veces.
- V.2.3** Las habilitaciones por concepto de viáticos, además de las referidas autorizaciones y visaciones deberán estar acompañadas del memorándum de autorización de viaje y señalando los días de duración de la comisión
- V.2.4** No se otorgara ni por excepción habilitaciones provisionales sin la autorización señalada en el numeral V 2.2 tampoco para obras que no hayan sido presupuestadas.
- V.2.5** El encargado del fondo mantendrá un archivo cronológico y actualizado de todos los recibos de habitaciones provisionales pendientes de rendición, debiendo alcanzar a la Oficina de Administración una relación de los recibos cuyo

plazo haya vencido dos días hábiles antes de la elaboración de la planilla de haberes para el descuento correspondiente.

V.3 Del Manejo y Utilización

V.3.1 El fondo para Caja Chica se destinara para atender el pago de gastos de refrigerio , portes , movilidad y otro de menor cuantía no programables y que por su naturaleza no puedan atenderse mediante el giro de cheques, hasta por un monto máximo equivalente a un décimo de la Unidad Impositiva Tributaria **(1/10 UIT) S/. 405.00**

V.3.2 La atención de los gastos por viáticos y pasajes queda exceptuada del monto máximo de pago, establecido en el numeral anterior.

V.3.3 En los documentos de adquisición de bienes y servicios. Se escribirá la frase **recibí conforme** con la firma y nombre de quien los decepcionó y una breve explicación del destino y uso

V.3.4 Las habilitaciones recibidas por el personal deben ser rendidas en un plazo que no exceda de los **DIEZ DIAS** de habilitación no pudiendo solicitar nueva habilitación de no haber cumplido con rendir la anterior, periodo promedio considerando las distancias de las obras en ejecución.

V.3.5 en el caso de gastos por mantenimiento de equipo asignado a obra estas deberán contar con la autorización de la Dirección de Obras o Quien haga sus veces y en el caso de los bienes asignados al personal de la Institución estos deben contar con la autorización del Administrador de la Entidad y el Encargado de Control Patrimonial quien constatará que el bien necesita reparación, y otorgará una papeleta de reparación.

- **V.3.6** Las declaraciones Juradas para sustentar gasto no es aplicable para las rendiciones de cuenta por concepto de viáticos por comisión de servicio.

V.4 De la Rendición y Reposición

- **V.4.1** El responsable del manejo de la Caja Chica presentara las rendiciones de cuenta documentada, utilizando el Formato de Rendición de Fondo para pagos en efectivo establecido por la Directiva N° 008-74-ef/73.15 adjuntando la documentación sustentatoria del gasto.
- **V.4.2** Se reconoce como documento sustentatoria para la rendición de cuenta lo siguiente:
 - Factura
 - Boleta de Venta
 - Recibo por Honorarios profesionales con copia de DNI
 - Rendición de viático debidamente autorizado, por el Jefe Inmediato Superior y Jefe de Oficina. de acuerdo a la escala que establece la norma sobre viáticos.
 - Declaración Jurada de gasto: de no existir ninguno de los anteriores , sin exceder de S/.405.00 NO aplica a viajes de Comisión de Servicio, conforme está regulado por la RD 013-2013-EF/52.03 DEL 8.4.2016

LEGAL
milet A.
N. Heredia
A LEGAL
COPESCO

AD FINANCIERA
CPC. Margot
Encargado de Luza
COPESCO

del
Luispe
FE

HE-07

000000
000000

- Todos los documentos deberán contar con la autorización del Jefe Inmediato de la Oficina de Administración Unidad Financiera o quien haga sus veces.
- En caso de viáticos con la conformidad de la Unidad de Personal o quien haga sus veces
- **V.4.3** Para la renovación de la Caja Chica, el encargado de su manejo rendirá cuenta documentada por lo menos de la penúltima habilitación en el formato Rendición de fondo para Caja Chica.
- **V.4.4** Uso del Sello Fechador "PAGADO" Uso del Sello Fechador "PAGADO" Todo documento original que sustente un desembolso llevará un sello que indique la palabra "PAGADO" El sello fechador "PAGADO" es el instrumento de control que, estampado en un documento, indica el haberse cancelado una obligación.
- **V.4.5** El gasto en el mes, con cargo a dicho fondo no deberá exceder de **TRES VECES** el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.



V.5 De la Supervisión de Liquidación

V.5.1 La Oficina de Administración o quien haga sus veces deberá disponer realizar arqueos sorpresivos de los fondos asignados para el manejo del Fondo Para Caja Chica, levantando el acta correspondiente con la observación y recomendaciones necesarias. El Acta del arqueo será firmado por el responsable del manejo del mencionado fondo, el tesorero y el personal que practique el arqueo.

V.5.2 El responsable de la Unidad de Financiera o quien haga sus veces practicará y/o dispondrá arqueos sorpresivos o periódicos a los fondos entregados a cada una de las obras del PLAN COPESCO.

V.5.3 Al cierre del ejercicio. El responsable de la caja chica proceera a la liquidación del mismo a base de las Directivas que emitan la Dirección General de Tesoro Público, para el cierre de operaciones, revirtiéndose los saldos no utilizados mediante papeleta de depósito T-6

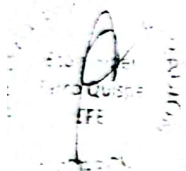
V. 6 Disposiciones Finales

V.6.1 Las habilitaciones y rendiciones de gasto que no reúnan los requisitos establecidos en la presente directiva serán de responsabilidad exclusiva del encargado de fondo

V.6.2 Queda terminantemente prohibido otorgar habilitaciones provisionales de fondos a personas que no tengan vínculo laboral con la Institución

V.6.3 Se informará al Tesoro Público sobre el movimiento de los fondos y los registros en el SIAF-Sp.

V.6.4 El Encargado Interno por ser una modalidad distinta de ejecución de Caja Chica será objeto una Directiva Propia



000051
000037

VI Vigencia

VI.I La presente Directiva estará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Cusco Enero 2017.

MHC/mhc

CU
SCO
ERA
SCO

2017
15/01