



31 MAYO 2007

**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Ejecutiva Regional

No. 235-2007/GOB.REG-HVCA/PR

Huancavelica, 31 MAYO 2007

VISTO: Memorandum N° 535-2007/GOB.REG-HVCA/PR, Informe N° 113-2007/GOB.REG-HVCA/GGR, Acta de Directorio del 27-04-2007, Informe N° 109-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI; y,

CONSIDERANDO:

Que, es política institucional de dotar normas con la finalidad de regular el uso del Fondo para Pago en Efectivo (FP.PP.EF) y/o Caja Chica, estableciendo los procedimientos para una adecuada administración, uso y control de los mismos en el ámbito del Gobierno Regional; en tal sentido, habiéndose elaborado la Directiva correspondiente sobre el particular, resulta pertinente realizar la acción a que se contrae la parte Resolutiva;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia General Regional; Oficina Regional de Administración y Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 009-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI: Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica en el ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica, la misma que rubricada en cada foja forma parte de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR a los Organos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Luis Federico Salas Guevara Schultz
PRESIDENTE





GERENCIA GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA N° 009-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI

**“NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL
MANEJO DE FONDO PARA
PAGOS EN EFECTIVO Y/O
CAJA CHICA EN EL AMBITO
DEL GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA”**

APROBADO MEDIANTE R.E.R. N°

-2007/GOB-REG-HVCA/PR

**OFICINA DE RACIONALIZACION E
INFORMATICA**

HUANCAVELICA, ABRIL DEL 2007



DIRECTIVA N° 009-2007 /GOB.REG-HVCA/GGR-OREI

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDO
PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O CAJA CHICA EN EL AMBITO DEL
GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA**

(Aprobado con R.E.R. N° -2007-GOB.REG.-HVCA.)

I.- OBJETIVO

Dictar las normas que regulen el uso del Fondo Para Pago en Efectivo (FF.PP.EE) y/o Caja Chica, estableciendo los procedimientos para una adecuada administración, uso y control del mismo, en el ámbito del Gobierno Regional Huancavelica.

II.- FINALIDAD

Implementar en el ámbito del Gobierno Regional Huancavelica, los procedimientos a seguir en el manejo y control del Fondo Para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica.

III.- BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.2 Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- 3.3 Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Art. 33°.
- 3.4 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5 Ley N° 28927, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2,007.
- 3.6 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7 Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8 Ley No. 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- 3.9 D.S. N° 181-86-EF, Escala de Viáticos para Funcionarios y Servidores del Sector Público.
- 3.10 Decreto Supremo N° 077-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.11 Decreto Supremo N° 195.2001-EF, Normas para la Administración de Recursos Directamente Recaudados.
- 3.12 Resolución de Contraloría N° 072-98-CG. Que aprueba Normas Técnicas de Control Interno, para el Sector Público.
- 3.13 Decreto Supremo N° 083-2004-PCM Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 3.14 Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 3.15 Decreto Ley N° 814 sustituye artículos de la Ley de Comprobantes de Pago.
- 3.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2006-EF/77.15 para el Gobierno Nacional y Regional Año Fiscal 2007.
- 3.17 Resolución Directoral N° 023-2006-EF/76.01.que aprueba Clasificadores y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento para el Año Fiscal 2,006.



- 3.18 R.D. N° 003-2007-EF/76.01, Directiva N° 003-2007-EF/76.01 Para la Ejecución Presupuestaria.
- 3.19 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y su ampliatoria aprobada con Resolución Directoral N° 008-EF/77.15.01 que aprueba las Normas Generales de Tesorería.

IV.- ALCANCE

La presente Directiva tiene alcance a todo los órganos estructurados del Gobierno Regional Huancavelica, Gerencias Sub Regionales y a las Direcciones Regionales Sectoriales, el mismo que es de estricto cumplimiento.

V.- NORMAS GENERALES

- 5.1. El Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica, es un monto de Recursos Financieros constituido con Recursos Ordinarios que se mantiene en efectivo, cuando la Unidad Ejecutora requiera efectuar gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad o características no pudieran ser programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- 5.2. La Oficina Regional de Administración o los que hagan sus veces en las Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales que constituyen Unidades Ejecutoras, propondrán al Titular de la entidad al Personal Nombrado, que se encargará del manejo del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo (FF.PP.EE) y/o de Caja Chica, indicando el monto máximo para cada Actividad.
- 5.3. Por Resolución Ejecutiva Regional y/o por Resolución emitida por el Titular de las Direcciones Regionales Sectoriales que constituyen Unidades Ejecutoras, designará a los servidores responsables y/o encargados del manejo de dichos fondos, en mérito al numeral 5.1, señalando los límites de ejecución por cada egreso y las asignaciones específicas de gastos autorizados.
- 5.4. La Resolución que aprueba el Manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica, deberá contener:
- a) Nombre del Servidor (Nombrado) encargado como único responsable de su manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica, de la Sede Central, Gerencias Sub Regionales, Aldea Infantil y Direcciones Regionales.
 - b) El monto máximo de cada pago en efectivo.
 - c) El tipo de gastos a efectuar, dentro de las limitaciones establecidas en las normas para el procedimiento de pagos.
 - d) El plazo de rendición así como la reposición de fondo.
- 5.5. El Fondo Para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica, solo podrá ser destinado para la atención de gastos menudos y urgentes, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos o para optimizar la adquisición oportuna de un imprevisto.



- 5.6. El Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica, son aquellos que están constituidos con carácter único, dinero en efectivo de recursos del Tesoro Público de monto variable o fijo el cual será establecido de acuerdo a las necesidades de cada Entidad.

VI.- NORMAS ESPECIFICAS

- 6.1. El Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica, serán de uso de cada órgano estructurado del Gobierno Regional, de las Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales.
- 6.2. La Oficina Regional de Administración y/o los que hagan sus veces en las Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales que constituyen Unidades Ejecutoras, a petición escrita de cada responsable de los órganos estructurados de cada entidad, habilitará y/o reembolsará los fondos solicitados al responsable del manejo del Fondo Para Pagos En Efectivos (FF.PP.EE) y/o Caja Chica hasta el monto máximo establecido en la Resolución de habilitación de Fondos, indicando la Función, Programa, Sub programa, Actividad, Tipo, Componente, Categoría Genérica, Modalidad de Aplicación, Neomónico y Específica del Gasto.
- 6.3. El Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica, será utilizado para las adquisiciones y contrataciones de necesidad, con eficiencia y con sujeción a las normas de tesorería, realizándose mediante acciones directas, las cuales no se encuentran sujetas al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado (T.U.O) de la Ley No. 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 6.4. Con el Fondo para Pagos en Efectivo, se efectuarán las adquisiciones y contrataciones no programables cuyo monto no supere, en cada caso, lo que determina la Resolución respectiva señalado en el numeral 6.2 de la presente Directiva, al momento de la adquisición o contratación. Estas adquisiciones o contrataciones se sustentarán con los comprobantes de pagos emitidos conforme a las normas vigentes de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) y la respectiva Nota de Pedido debidamente autorizadas por las instancias correspondientes.
- 6.5. A medida que responda los requerimientos institucionales urgentes, que por su naturaleza, no pueden ser programados oportunamente se atenderá con FF.PP.EE y/o Caja Chica los siguientes pagos de:
- Viáticos y Asignaciones urgentes y no programables.
 - Movilidad Local (pasajes interurbanos) en caso de trámite de documentos.
 - Adquisición de Bienes y Servicios urgentes y no programables.
 - En forma excepcional se podrá pagar Jornales al Personal Obrero con cargo a Inversiones, atendiendo a la ubicación de la obra, adoptándose las medidas de seguridad y requiriendo la autorización del Director de la Oficina Regional de Administración o quien haga las veces en las Unidades Ejecutoras y su rendición de cuentas no debe exceder el plazo de 72 horas.



- 6.6. Los documentos sustentatorios del gasto esta constituido por los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Ventas, Recibos de Honorarios, y Liquidación de Compras) los mismos que deben de cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago, Decreto Supremo N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, Decreto Legislativo N° 814 sustituye artículos de la Ley de Comprobantes de Pago, los mismos que debidamente cancelados y girados a nombre del Gobierno Regional de Huancavelica, o a nombre de sus dependencias confortantes, se adjuntarán a la rendición de cuenta.
- 6.7. Los responsables de autorizar el gasto del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica es el Funcionario encargado del órgano estructurado solicitante con el visto bueno del inmediato superior jerárquico mediante la Nota de Pedido.
- 6.8. Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización de los Fondos a la Oficina Regional de Administración u Oficina que haga sus veces, en el formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" (Directiva N° 8-74-EF/73.15). Los documentos sustentatorios deberán ser visados por el Funcionario que autorizó el gasto; luego del cual debe proceder al trámite correspondiente ante el responsable de control Previo, responsable de afectación Presupuestal y el responsable de la Oficina de Contabilidad y Autorizado por el Director Regional de Administración y/o los que hacen sus veces, quienes visarán los documentos en señal de conformidad.
- 6.9 El responsable de Control Previo deberá implementar un registro computarizado, a fin de registrar las adquisiciones con dichos fondos, que permita contrastar las adquisiciones mediante Ordenes de Compra, y efectuar los cruces con los gastos efectuados con las habilitaciones de fondos, a fin de optimizar las labores de control.

6.11 PROCEDIMIENTOS:

6.11.1 De la Apertura del Fondo para Pagos en Efectivo:

- a) El Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica podrán ser solicitados previa justificación y autorización de la Gerencia Regional de la dependencia usuaria para su apertura correspondiente, en la que señalara el responsable del manejo (adjuntando fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI), fuente de financiamiento y cadena presupuestal.
- b) La Oficina Regional de Administración y/o los que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego, deberán solicitar ante el Titular del Pliego y/o Funcionario de la Unidad Ejecutora respectivamente la aprobación vía acto RESOLUTIVO para el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica, los servidores y funcionarios responsables de su manejo, el importe de habilitación, así como el monto máximo a pagar.



- c) Las Resoluciones emitidas según corresponda constituye desde ya, el documento para comprometer y devengar la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica.
- d) Para efectos de la Habilitación del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica, una vez aprobada con Resolución este debe ser afectado presupuestalmente y en lo posterior la Oficina Regional de Administración disponga a la Oficina de Contabilidad el registro en el SIAF.
- e) El Director de Tesorería, una vez recepcionada la Resolución aprobatoria del fondo, dispone a quién corresponda la elaboración del Comprobante de Pago y giro de cheque a la orden del encargado del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica para su trámite correspondiente.
- f) La habilitación del fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica, deberá ser registrado por la Oficina de Tesorería, en el Libro Bancos y en el Libro del Fondo para Pagos, por cada responsable del Manejo de los Fondos.
- g) No se podrá habilitar Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica, a ningún servidor o funcionario que tenga pendiente por rendir algún fondo, sea cual fuere su Fuente de Financiamiento, bajo responsabilidad de la Gerencia Regional a su cargo.
- h) En caso de cambio de funcionario o servidor encargado del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica, no se efectuara dicho reemplazo hasta que no se emita la Resolución donde se indique al nuevo responsable del fondo.

6.11.2 De la Rendición de Cuentas:

- a) En el dorso de cada documento de gasto rendido, debe consignarse el nombre, la firma de quién recibió conforme el bien y/o servicio y debe contar con:

- 1° La firma del Funcionario responsable del órgano solicitante.
- 2° Aprobación del Director Regional de Administración y/o los que hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales que constituyen Unidades Ejecutoras.
- 3° Visación del responsable del Control Previo y/o los que hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales que constituyen Unidades Ejecutoras.

- b) La rendición de cuentas debe efectuarse en el formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivos" el cual debe ser:

- Numerado en forma correlativa.



- Firmado por el responsable del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica.
 - Visado por el responsable de Control Previo y/o el que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales.
 - Visado por el Contador y/o el que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales.
 - Aprobado por el Administrador de la Oficina Giradora.
- c) Una vez aprobado la rendición del Fondo para Pagos en Efectivo, para efectos de reembolso, éste debe ser afectado presupuestalmente y registrado en el SIAF, para el giro respectivo.
- d) El responsable del manejo de FF.PP.EE y/o Caja Chica, utilizará el sello restrictivo de "PAGADO" que permita inutilizar los comprobantes y documentos pagados.

6.11.3 Del Reembolso:

- a). Las Oficinas de Tesorería, Una vez recepcionado las rendiciones del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica, procede a la elaboración del Comprobante de Pago y gira el cheque respectivo, para el trámite correspondiente ante las instancias pertinentes: de Control Previo, Afectación Presupuestal, SIAF, Oficina de Contabilidad y de la Oficina Regional de Administración.
- b) La Oficina de Tesorería podrá girar cheques por concepto de reembolso de fondos en un mes hasta por tres veces.

VII.- PAUTAS PARA LA VERIFICACION DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS.

Al efectuar la verificación de los documentos sustentatorios de gasto deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- 7.1 Las Facturas y/o Boletas de Venta por la adquisición de bienes y servicios, deberán estar justificados y firmados por los Funcionarios que autorizaron el gasto.
- 7.2 Las Planillas de Viáticos, debidamente autorizados y firmados por los funcionarios responsables, cuyas rendiciones deben estar acordes con la Directiva vigente.
- 7.3 Las Declaraciones Juradas y Liquidaciones de Compra emitidos por concepto de movilidad local y adquisición de bienes deberán estar firmados por los funcionarios y/o Directivos correspondientes.



- 7.4 La Declaración Jurada como documento sustentatorio de gasto, únicamente será aceptado cuando por la naturaleza del gasto, sea imposible obtener ninguno de los comprobantes de pago, señalados en la Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y este será hasta un monto no mayor al 10% de la UIT.
- 7.5 Las Planillas de Jornales deberán estar firmado por cada uno del personal Obrero, y por los responsables de su formulación y del Pago.
- 7.6 Los documentos sustentatorios de gasto a rendir, no deben tener ningún tipo de enmendadoras.
- 7.7 No es válido el fraccionamiento para pagar varias veces el monto máximo establecido en la resolución de habilitación, cuando se trate de la misma adquisición o naturaleza, bajo responsabilidad del encargado del Fondo y encargado de Control Previo.
- 7.8 Precisase que en cambio de responsable del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo, los fondos no utilizados, deberán ser entregados a la Oficina de Tesorería o a quien haga sus veces, hasta que se emita la resolución donde se designe al nuevo encargado del fondo.
- 7.9 El Responsable del Control Previo, efectúa la acción de fiscalización en tres fases:
- a) Cuando verifica las Facturas, Boletas de Venta, Declaración Jurada, Planillas de Jornales y Planillas de Viáticos, en forma independiente (suelos), dejando constancia de la acción de fiscalización al dorso de cada uno de ellos (lugar que indica el documento) a través de su firma y el sello redondo.
 - b) Cuando verifican las rendiciones de cuentas presentadas por el responsable del Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica, las partidas específicas, los asientos contables; dejando constancia de la acción de fiscalización en el lugar que indica el formato de rendición, a través de su firma y el sello redondo, así como también del sello que indica " documento revisado", consignando fecha y hora en cada uno de los documentos que sustenta el gasto y que se encuentran contenidos en la rendición de cuentas.
 - c) Cuando verifica el Comprobante de Pago y el Cheque emitido, por concepto de reembolso del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo, se tendrá cuidado de que los importes sean iguales.
- 7.10 El Contador efectúa la visación de las rendiciones de cuentas en las tres (03) fases indicadas líneas arriba, exigiendo previamente que este revisado y firmado por el responsable del Control Previo.

VIII.- MECANISMOS DE CONTROL:



- 8.1 Cada responsable del manejo de Fondo Fijo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica, deberán disponer de seguridad y medios en las Oficinas donde se desarrollan sus actividades, para la protección y custodia del dinero y documento en forma adecuada.
- 8.2 El Fondo Fijo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica, asignado a cada responsable, en ningún caso estarán en cuentas personales de los responsables.
- 8.3 Se realizaran arquezos habituales de operación por lo menos una vez al mes, siendo el encargado de efectuar este arqueo la Oficina de Contabilidad o quien haga de sus veces con la finalidad de realizar el control interno.
- 8.4 El Director de Tesorería de la Sede Regional y/o los que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras, efectuarán arquezos inopinados y sorpresivos a los responsables del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica.
- 8.5 Se levantarán actas en los arquezos que se practiquen, consignando su conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables y los funcionarios que intervengan en el arqueo. Cada Acta deberá consignar lo siguiente:
- Fecha, lugar, hora de inicio y fin de arqueo
 - Responsable del Fondo
 - Importe asignado.
 - Efectivo recontado.
 - Documentos en trámite
 - Observaciones de presentarse el caso.

En la Ejecución del Arqueo deberá constatar que el saldo debe de estar de acuerdo con el parte diario del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica.

- 8.6 Si como consecuencia del arqueo, se determina un sobrante o faltante no justificado, tal hecho será puesto de conocimiento del Director de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, adjuntando el informe respectivo, siendo este el que determine las acciones pertinentes conforme a ley.
- 8.7 En caso de ausencia del encargado del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica en alguna dependencia, se procederá a designar a un sustituto y el traspaso del fondo se realizará mediante un arqueo, para lo cual se requerirá la presencia del Contador, el Director de Tesorería y la persona que recibe el fondo, quienes deberán firmar los documentos del arqueo.
- 8.8 A la finalización de cada año calendario, el último día hábil deberá depositarse el saldo del Fondo Fijo de Caja Chica, en las cuentas respectivas de la Institución, previa rendición de cuentas.



- 8.9 El custodio del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica será una persona independiente del Cajero y del que efectúe funciones contables.
- 8.10 Se mantendrá debidamente archivadas las Resoluciones de aprobación o modificación del Fondo.
- 8.11 Se mantendrá debidamente archivadas las copias de las habilitaciones de fondos y de las rendiciones de cuentas que han sido reembolsadas.
- 8.12 Mensualmente la Oficina de Tesorería, debe informar al Contador la situación de las habilitaciones de fondos y las rendiciones de cuentas presentadas para su respectiva evaluación y control.

IX.- VIGENCIA:

La presente Directiva tiene vigencia desde el día siguiente de su aprobación.

X.- RESPONSABILIDAD:

El Organo de Control Institucional y/o los que hagan sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, serán las encargadas de efectuar el control y seguimiento del cumplimiento de la presente Directiva, por los órganos estructurados del Gobierno Regional Huancavelica y de la Unidades Ejecutoras del Pliego 447. Dando a conocer de sus acciones de control a la Presidencia Regional y/o al Director Regional según corresponda, para su implementación de las medidas correctivas.



OFICINA DE RACIONALIZACION E INFORMATICA

