



Resolución Directoral Regional

Nº 20 -2017-DRA/GOB.REG.TACNA

Fecha,

11 ENE 2017

VISTO

El Oficio Nº 012-2017-OA-DRA.T de fecha 09 de Enero del 2017, emitido por la Oficina de Administración dirigido a la Dirección Regional de Agricultura Tacna, donde solicita Aprobación de Directiva de Manejo de Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica por la Fuentes de Financiamiento de Recursos Ordinarios, Recursos Determinados y Recursos Directamente Recaudados de la DRA.T, Ejercicio Presupuestal 2017.

CONSIDERANDO:

Que, habiéndose elaborado la Directiva de Ejecución del manejo de Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica, así como los montos autorizados para el Ejercicio Presupuestal 2017 por las Fuentes de Financiamiento Recursos Ordinarios por un monto de S/.3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles), Recursos Determinados por S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) y Recursos Directamente Recaudados por S/.3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles), es necesario formalizar dicho acto mediante instrumento resolutivo correspondiente.

Que de conformidad con la Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería 06 y 07; Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15; y Resolución de Control Nº 072-98-CG Normas Técnicas de Control Interno 230.10 y 230.12 establecen que la Ejecución del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica deben de manejarse de acuerdo a una Directiva autorizada mediante documento resolutivo.

Que, de conformidad con la Resolución de Control Nº 072-98-CG, Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15; Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Nº 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017 y en usos de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 27783 Ley de Bases de Descentralización; Ley Nº 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley Nº 27902 y Ley Nº 28013 y Resolución Ejecutiva Regional Nº788-2015-G.R/GR.TACNA y las visaciones de la Oficina de Asesoría Legal y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva de Ejecución del Manejo de Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica por las Fuentes de Financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Determinados y Recursos Directamente Recaudados para el Ejercicio Presupuestal 2017 de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, el mismo que consta de (12 Títulos) y que forma parte de la presente Resolución.



Resolución Directoral Regional

Nº 20 · 2017-DRA/GOB.REG.TACNA

11 ENE 2017



ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina de Administración el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución a la Dirección General de Tesoro Público (MEF) y oficinas correspondientes.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

ING. LUIS O. CALDERON LUYO
DIRECTOR

Distribución:

OA

OPP

OAJ

UTES

Archivo

UMG/mmm



DIRECCIÓN
REGIONAL
AGRICULTURA

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA

DIRECTIVA

**“NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN,
USO Y CONTROL DEL FONDO PARA
PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO
PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD
EJECUTORA 100 AGRICULTURA
TACNA”**



OFICINA DE ADMINISTRACION
TACNA, ENERO DE 2017



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 100 AGRICULTURA TACNA

DIRECTIVA REGIONAL N° 002-2017-OA-DRAT-GOB.REG.TACNA

I. OBJETIVO

Establecer los procesos técnicos, normativos y administrativos del uso y manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica; y normar los mecanismos para atender los gastos urgentes y menudos, estableciendo las condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación, rendición de cuenta y racionalización del uso de dinero en efectivo.

II. FINALIDAD

Precisar los procedimientos administrativos para la adecuada y correcta utilización del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica; establecidos de conformidad a la normatividad vigente sobre la materia en los sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30518; Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693; Ley del Sistema General de Tesorería.
- Ley N° 24680; Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Ley N° 26162, Sistema Nacional de Control.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG; Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15; Normas Generales del Sistema de Tesorería y su ampliatoria aprobada mediante Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT; Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG; Normas del Control Interno para el Sector Público.



- D.S. N° 083-2004-PCM; Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado D.S. N° 084-2004-PCM; Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15; aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todos los Órganos y Unidades Orgánicas estructuradas y no estructuradas de la Unidad Ejecutora 100 Agricultura Tacna.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Fondo para Pagos en Efectivo se constituye con **Recursos Ordinarios (RO)** y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados; debiendo considerarse en este rubro **gastos de movilidad local por desplazamiento del personal profesional y técnico en cumplimiento de acciones de campo.**
- 5.2. Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 5.3. El documento sustentatorio para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo es la Resolución Directoral Regional, propuesta por la Oficina de Administración, en la que se señala el órgano al cual se le asigna el fondo, el responsable único de su administración, el monto total del fondo, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.
- 5.4. El gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 5.5. Los cheques se giran a nombre del responsable de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo o los responsables en las Agencias Agrarias a favor de las cuales se asigne dicho fondo.
- 5.6. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Pagos en efectivo, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por la Dirección de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- 5.7. La Oficina de Administración, debe disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del órgano de Control Institucional. Adicionalmente a lo referido en los numerales precedentes 5.3 al 5.7, podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para gastos con cargo a la fuente de financiamiento de **Recursos Directamente Recaudados (RDR)**. Su administración se sujeta a las



Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la R.D. N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo en la presente Directiva.

- 5.8. Igualmente el documento sustentatorio para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica es la Resolución Directoral Regional, propuesta por la Oficina de Administración, en la que se señala el órgano al cual se le asigna el fondo, el responsable único de su administración, el monto total del fondo, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.
- 5.9. El uso del Fondo Fijo para Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía y excepcionalmente viáticos no programados, que demanden su cancelación inmediata y que requieran los órganos y unidades orgánicas de la DR de Agricultura Tacna. La utilización de estos fondos, sólo debe implementarse por razones de agilidad y costos, que por su naturaleza no ameritan ser previstos para su cancelación mediante la emisión de cheques.
- 5.10. El monto del Fondo Fijo para caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Oficina de Administración, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Alta Dirección.

VI. DE LA EJECUCIÓN

- 6.1 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetaran a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria adecuada y correcta, en salvaguarda de los recursos públicos, de conformidad con las medidas que emita el órgano rector del sistema de presupuesto.
- 6.2 En la afectación del gasto se tendrá en cuenta para efectos de su posterior afectación, la existencia del marco y disponibilidad presupuestal, así como las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas las respectivas partidas que garanticen la correcta aplicación presupuestal de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto Público.
- 6.3 La atención de los pagos se efectuará a través del otorgamiento de Recibos provisionales (**Formato N° 01**), especificándose claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor, a quien se le entregará el efectivo debidamente autorizado por el Director de la Oficina de Administración.
- 6.4 Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos, llevarán impreso el sello consignando la frase "**pagado**" y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar el desembolso, el recepcionante del bien o servicio y del Director de la Oficina de Administración en señal de conformidad.



- 6.5 Toda acción administrativa comprometiéndose recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del Director del órgano, los gastos incurridos.
- 6.6 El monto máximo en efectivo para cada contratación de servicios o compra de bienes, será del **10 % de la UIT (S/. 405.00)** Cuatrocientos Cinco Soles. El monto pagado tendrá carácter cancelatorio, los pagos parciales no serán autorizados bajo ningún concepto.

VII. DE LA RENDICIÓN

- 7.1 Los Recibos provisionales deberán rendirse en un **plazo de 48 horas de recibido el efectivo**, de acuerdo a la descripción del pedido consignado. Para casos excepcionales y debidamente justificados, para recibir nuevos fondos en efectivos, es obligatorio que el solicitante rinda los fondos otorgados mediante Recibos provisionales.
- 7.2 Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, será sustentado mediante comprobantes de pago originales de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente, emitido por la SUNAT, los mismos que deben contener el correspondiente número de RUC, tales como:
- Factura.
 - Recibo por Honorarios Profesionales.
 - Boleta de Venta.
 - Liquidación de Compra.
 - Ticket o cinta emitidos por máquinas registradoras.
 - Documentos emitidos por Entidades Prestadoras de Salud.
 - Boletos de pasaje de transporte terrestre y aéreo.
 - Etiquetas autoadhesivas para el pago de la tarifa de embarque aéreo.
 - Declaración Jurada de Gastos.
- 7.3 Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada conforme al **Formato N° 03** de la presente Directiva, especificando el detalle del servicio.
- 7.4 Cuando la facturación se realice en Dólares Americanos o moneda extranjera, deberá anotarse el tipo de cambio vigente a la fecha de realizado el gasto y efectuar su conversión a moneda nacional.
- 7.5. Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la rendición de cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- Serán en original a excepción de la Boleta de Venta.
 - Completamente legibles.
 - Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
 - El concepto del gasto será completamente específico.
 - Estarán debidamente visados por el usuario rindente y funcionario (s) que autorizaron el gasto, consignando nombres y sello respectivo. En el **Formato N° 02 "Rendición de Cuenta Fondo para Pagos en Efectivo"**, deberá detallarse el gasto efectuado y un resumen a nivel de cadena funcional y específica del gasto
 - Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del dinero.



VIII. DE LA REPOSICIÓN

- 8.1 Para la reposición de nuevos fondos en efectivo, el Encargado único del fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, y ordenada cronológicamente de por lo menos la penúltima entrega y procederá a llenar el **Formato N° 02 "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo"** y/o **"Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica"**, que será firmado por el Encargado único del fondo y por el Tesorero, y debe ser presentada a la Oficina de Administración, para la aprobación del reembolso.
- 8.2 La reposición del "Fondo Fijo para Caja Chica", se realizará previa presentación de la documentación sustentatoria acompañada del Formato 02, debidamente autorizada.
- 8.3 Sólo se podrá girar cheque en el mes por reposición, hasta tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

IX. MECANISMOS DE CONTROL

- 9.1 El Director de la Oficina de Administración implementará medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del **"Fondo para Pagos en Efectivo"** y del **"Fondo Fijo para Caja Chica"**, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.
- 9.2 El Director de la Oficina de Administración dispondrá se efectúen arcosos sorpresivos del fondo, por lo menos una (1) vez al mes, para disponer las acciones administrativas pertinentes.
- 9.3 Semanalmente los responsables del manejo del Fondo informaran a su Jefe inmediato, los casos en que se incumpla con lo dispuesto por la presente Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.
- 9.4 Está prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza similar al **"Fondo para pagos en Efectivo"** y **"Fondo Fijo para Caja Chica"**, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.

X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1 Los funcionarios y servidores de los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 100 Agricultura, se sujetaran a lo establecido en la presente Directiva.
- 10.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.



10.3 Para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional, la Oficina de Administración será responsable de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dando cuenta al Director Regional de las acciones implementadas.

XI. VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante acto resolutivo con Resolución Directoral Regional para el Año Fiscal 2017.

XII. FORMATOS

Los Formatos a utilizarse y aprobados con esta Directiva son los siguientes:

- Formato N° 01: Recibos de Caja
- Formato N° 02: Rendición de Cuenta del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica
- Formato N° 03: Declaración Jurada





DIRECCIÓN
REGIONAL
AGRICULTURA

(Pre Numerado)

FORMATO N° 01

RECIBOS DE CAJA

N° _____

S/. _____

YO,.....

RECIBI DEL ENCARGADO DEL FPPE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

TACNA, LA CANTIDAD DE S/.

PARA EFECTUAR GASTO EN

.....



.....
Solicitante

.....
Jefe Inmediato Superior

.....
Directo de la Oficina de
Administración



NOTA: De acuerdo a la Ley de Presupuesto, autorizo a la Unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, para que el presente VALE sea descontado de mi haber mensual, en caso de no ser regularizado dentro de las 48 horas según Directiva vigente.

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

DEPENDENCIA :

NOMBRES Y APELLIDOS :

CARGO :

LUGAR Y FECHA COMISIÓN :

De conformidad con el artículo 71° de la Directiva de Tesorería aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber realizado gastos y de los cuales no ha sido posible obtener factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, los mismos que no exceden de la décima parte de una UIT (S/. 405.00). Entiéndase que este límite es únicamente para aquellos realizados dentro del territorio nacional.

N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE	ASIGNACIÓN ESPECÍFICA
TOTAL				

En fe de la cual firmo la presente Declaración Jurada,

Tacna, dedel 2017.

Firma del Servidor

V°B° Contador

Firma del Administrador