

REPÚBLICA DEL PERÚ
GOBIERNO REGIONAL PIURA



RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 014 -2018/GOB. REG.PIURA-GSRLCC-G

Sullana, 18 ENE. 2018

VISTO: el Memorándum N° 003-2018/GRP-401000-401300-401330, de fecha 12 de enero del 2018, del Responsable del Equipo de Tesorería;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, de fecha 21 de enero del 2011, se dictan las disposiciones complementarias a la Directiva aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto de devengado y girado y del uso de la Caja Chica, entre otras;

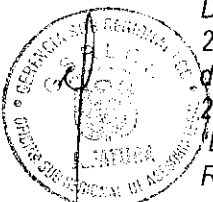
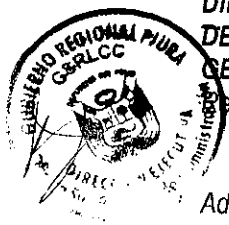
Que, de conformidad con el artículo N° 10 literal 10.1 de la Resolución Directoral N° 001-2011 - EF/77.15, del 21 de enero del 2011; establece que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; además en el numeral 10.3 indica que debe estar rodeada 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. Así mismo en el numeral 10.5 precisa que la denominación. "Caja Chica" es aplicable indistintamente para "Fondo para pagos en efectivo" ó el "Fondo Fijo para Caja Chica".

Que, estando a lo indicado en su artículo 10° numeral 10.4.a, que el documento sustentatorio para la Apertura de Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces; resulta necesario emitir el acto administrativo aprobando la Directiva respectiva.

Que, mediante Memorándum N° 003-2018/GRP-401000-401300-401330, de fecha 12 de enero del 2018, el Responsable del Equipo de Tesorería alcanza a la Oficina Sub Regional de Administración, el proyecto de **DIRECTIVA N° 001-2018/GRP-401000 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 DE LA UNIDAD EJECUTORA 0893: GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA"**, solicitando su aprobación mediante Resolución Gerencial Sub Regional;

Estando a lo expuesto y con las visaciones de las Oficinas Sub Regionales de Asesoría Legal y Administración; de la Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna" del Gobierno Regional Piura;

En uso de las atribuciones conferidas al despacho por la Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales; y su modificatoria Ley N° 27902, la Resolución Ejecutiva Regional Ejecutiva N° 229-2016/GOB.REG.PIURA-PR de fecha 14 de abril del 2016 y la Resolución Ejecutiva Regional N° 100-2012/GOB.REG.PIURA-PR de fecha 16 de febrero del 2012 que aprueba la actualización de la Directiva N° 010-2006/GOB.REG.PIURA-GRPPAT-SGRDI "Desconcentración de Facultades, Competencias y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional Piura;



REPÚBLICA DEL PERÚ
GOBIERNO REGIONAL PIURA



RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 014-2018/GOB. REG.PIURA-GSRLCC-G

Sullana, 16 ENE. 2018

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2018/GRP-401000, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 DE LA UNIDAD EJECUTORA 0893: GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA", de conformidad con los considerandos expuestos en la presente Resolución.

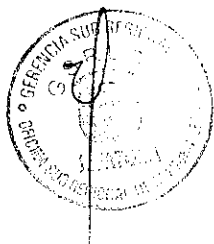
ARTICULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna" del Gobierno Regional Piura.

ARTICULO TERCERO: HAGASE, de conocimiento el contenido de la presente Resolución al Equipo de Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos, Oficinas Sub Regionales de Administración y Asesoría Legal, así como a la Oficina de Tecnologías de la Información y a los diversos órganos de la Gerencia Sub Regional que correspondan.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"

ING. MSC. ROSARIO CHUMACERO CORDOVA
GERENTE SUB REGIONAL



DIRECTIVA N° 001-2018/GRP-401000

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 DE LA UNIDAD EJECUTORA 0893: GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA"

I. OBJETO

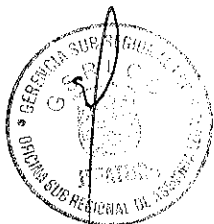
Establecer las normas, técnicas y procedimientos que permitan el manejo, uso, rendición y reposición de la "Caja Chica" de los órganos integrantes de la Unidad Ejecutora 893: Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"

II. FINALIDAD

Lograr fluidez en la ejecución de gastos menudos y urgentes que de manera prioritaria se requiera para el adecuado funcionamiento de la Entidad.

III. BASE LEGAL

- 1) Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2) Ley N° 27842 Ley que modifica la Segunda Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 27658.
- 3) Ley N° 227783 Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias.
- 4) Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobierno Regionales y, sus modificatorias.
- 5) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 6) Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 7) Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería
- 8) Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- 9) Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- 10) Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 11) Decreto Supremo N° 126-2017-EF "Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 12) Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 13) Resolución Contraloría N° 320-2006 Normas de Control Interno
- 14) Resolución de Superintendencia N° 07-99-SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 15) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; aprobación de Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias
- 16) Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15; Modificación de literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- 17) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Aprobación de Normas Generales del Sistema de Tesorería, tales como: NGT-06 Uso de Fondo Fijo para Caja Chica, NGT 07 Reposición oportuna del Fondo Fijo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos sorpresivos, NGT-012 Cambio de cheques personales.



DIRECTIVA N° 001-2018/GRP-401000

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por parte de todos los funcionarios y servidores públicos de los órganos y Unidades Orgánicas de la Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna", cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten gastos con fondos de "Caja Chica", así como por los responsables de la administración, control y fiscalización de los citados recursos.

V. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, regirán a partir del primer día hábil siguiente a su aprobación y publicación en el portal web de la institución, y permanecerán vigente hasta la aprobación de nuevas normas legales que la modifique o deje sin efecto.

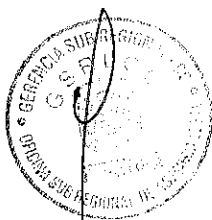
VI. APROBACION

La presente Directiva deberá estar visada por la Oficina Sub Regional de Administración, Dirección Sub Regional de Programación y Presupuesto, Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica; y será aprobada mediante Resolución Gerencial Sub Regional.



DISPOSICIONES GENERALES

- 1) La "Caja Chica" es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos por las fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados, Donaciones y Transferencias, para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o, que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición.
- 2) La Constitución, manejo y reposición de la Caja Chica, será centralizado en la Oficina Sub Regional de Administración de la Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna", el Fondo Fijo para Caja Chica será destinado a financiar el gasto referido a actividades que la Unidad Ejecutora tenga necesidad de realizar.
- 3) El documento que sustenta la apertura de la Caja Chica, por toda Fuente de Financiamiento, es la Resolución de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos y urgentes, la misma que deber contener:
 - a) La dependencia a la que se asigna el fondo.
 - b) Nombre del Servidor encargado y responsable de su manejo y administración.
 - c) El monto total de Caja Chica.
 - d) El monto máximo para cada adquisición.

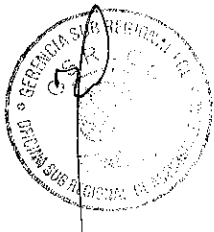


DIRECTIVA N° 001-2018/GRP-401000

- e) El tipo de gasto a efectuar, dentro de las limitaciones establecidas en las Normas para el procedimiento de pagos.
 - f) El gasto en el mes, con cargo a dicho fondo no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.
- 4) La Caja Chica, será autorizada únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, los gastos deben ser sustentados mediante comprobantes de pago, reconocidos y aprobados por Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- 5) Las Oficinas que requieran el uso de "Caja Chica", estando ubicados en el mismo lugar de la Oficina lo harán como parte del fondo asignado al encargado único.
- 6) El monto a pagar en forma individual por documento no debe exceder a **S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 Soles)**, en el caso de las unidades operativas pertenecientes a la Unidad Ejecutora 0893: Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, se sujetaran a lo establecido en la Resolución de Apertura del Fondo, NO siendo válido el fraccionamiento por adquisiciones de bienes y/o servicios de un mismo rubro.
- 7) No está permitida, la entrega provisional de recursos con cargo a la "Caja Chica", excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada, por el jefe de la Oficina Sub Regional de Administración, en cuyo caso los gastos ejecutados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de la entrega correspondiente, caso contrario no se otorgará vales provisionales al personal que supere el plazo para presentar los documentos definitivos de gasto.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 
- 1) Los recibos provisionales para requerir dinero en efectivo de la "Caja Chica" para gastos menudos de bienes y servicios, deben estar visados y autorizados por el jefe inmediato, Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración y del Responsable del Equipo de Tesorería. Los gastos ejecutados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de la entrega correspondiente, caso contrario no se otorgará vales provisionales al personal que supera el plazo de presentar los documentos definitivos de gasto.
- 2) Los recibos provisionales, deben estar libres de enmendaduras, añadiduras, adulteraciones, etc., su rendición es única, no se aceptan rendiciones parciales; en el caso de que no se gaste todo el monto solicitado se devuelve la diferencia al momento de realizar la rendición.

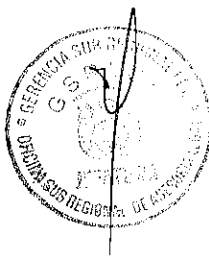


DIRECTIVA N° 001-2018/GRP-401000

- 3) Los documentos definitivos de gasto, deberán ser debidamente justificados y firmados por el Usuario.
- 4) Las facturas serán emitidas a nombre de la Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna" – Sullana, indicando el número de Registro Único de Contribuyente (RUC) N° 20315880069; caso contrario no serán reconocidos como tales.
- 5) El responsable del manejo de la "Caja Chica", previo al pago, verificara en la pagina Web de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), que los números del Registro Único de Contribuyentes (RUC) consignados en los comprobantes de pago, tengan las siguientes condiciones de **ACTIVOS, HABIDOS Y HALLADOS** y, asimismo, guarde relación con la actividad principal y/o secundaria del negocio (conforme al Reglamento N° 007-99/SUNAT y, sus modificatorias)

IX. MECANISMOS DE CONTROL.

- 1) La Caja Chica, debe estar rodeado de ciertas condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose en caja de seguridad.
- 2) El Equipo de Tesorería y Contabilidad efectuara arqueos sorpresivos, debiendo informar a la Oficina Sub Regional de Administración de su resultado.
- 3) La Oficina Sub Regional de Administración y la Oficina Regional de Control Institucional, cuando lo crean conveniente efectuaran o dispondrán la realización inopinada de arqueos de fondos de acuerdo a su función establecida.
- 4) Se mantendrán debidamente archivadas las Resoluciones Gerenciales de Aprobación o modificación de la "Caja Chica".
- 5) Se debe contar con un seguro contra riesgos solventes y suficientes que permita a la Entidad resarcirse de alguna perdida o contingencia atribuida a la integridad física del responsable de manejo del fondo, como requisito indispensable para efectuar la referida función.



DIRECTIVA N° 001-2018/GRP-401000

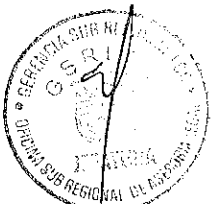
X. DE LA RENDICION

- 1) La documentación que sustente el gasto de "Caja Chica", deben sujetarse a lo dispuesto por el artículo 2° de la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, modificado por el artículo 2° de Resolución N° 362-2013-SUNAT, mediante el cual, se aprobó el "Reglamento de Comprobantes de Pago" y artículo 1° de la Resolución de Superintendencia N° 185-2015/SUNAT que incorpora nuevos requisitos en la factura y en los tickets o cintas emitidos en máquinas registradoras toda vez que solo se consideran Comprobantes de Pago, todos aquellos documentos que cumplan con todas y cada una de las características y requisitos mínimos establecidos en el glosado Reglamento, siendo estos los siguientes :

- Facturas
- Recibo por Honorarios
- Boleta de Venta
- Liquidaciones de Compra
- Ticket y Cintas emitidas por maquinas registradoras
- Los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4° del glosado Reglamento,
- Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentren expresamente autorizados de manera previa por la SUNAT, los mismos que deben ser emitidos a nombre de la Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna" – Sullana, con RUC N° 20315880069.
- Comprobante de Operaciones - Ley N° 29972

- 2) Asimismo, es necesario que al reverso del Comprobante de Pago rendido, se detalle mediante una glosa la justificación del gasto, firmados respectivamente en el orden que se indica :

- Por el Servidor que efectúa el gasto como "Recibí Conforme".
- Autorización del Jefe de Oficina a la cual se destino el bien y/o servicio.
- Autorización del jefe de la Oficina Sub Regional de Administración, con excepción de los comprobantes de pago cuyos montos sean iguales o menores de S/. 10.00 (Diez y 00/100 Nuevos soles).
- Conformidad mediante V° B° a los Comprobantes de Pago por el Responsable del Equipo de Abastecimiento, con excepción a los que por su naturaleza NO le corresponde tales como: Declaraciones Juradas por Movilidad las cuales serán visadas por el Responsable del Equipo de Personal.
- Conformidad mediante V° B° a los Comprobantes de Pago por el responsable de Unidad de Transporte, tales como: Repuestos, accesorios y servicios para el Pool Vehicular de la Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna".
- Finalmente, Visados por el Responsable del Equipo de Tesorería.



DIRECTIVA N° 001-2018/GRP-401000

- 3) Para el caso, que la Comisión de Servicio se realice en localidades rurales y muy alejadas de la ciudad, en donde las personas que brindan los servicios de alimentación, hospedaje y transportes no estén facultados o en capacidad de emitir Comprobantes de Pago por no reunir los requisitos tributarios legales, la rendición de cuentas se sustentará con una Declaración Jurada hasta por el 30% (treinta por ciento) del costo por Alojamiento y Alimentación de la escala de viáticos para esos lugares; y, para los casos de la movilidad local, de la Declaración Jurada debe tener el visto bueno del Jefe inmediato, de los Responsables de los Equipos de Personal y Abastecimientos y la Oficina Sub Regional de Administración.

XI. REPOSICION DE LA CAJA CHICA

- 1) La "Caja Chica" podrá ser renovada en el mes, sólo hasta por tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 2) Las Reposiciones se solicitan tan pronto desciendan a niveles de hasta el 50% (cincuenta por ciento) del monto asignado, a fin que la "Caja Chica" tenga liquidez permanente, para cuyo efecto, se presentará el Formato: "Rendición del Fondo para Caja Chica", firmado por el responsable del manejo y custodia del efectivo,



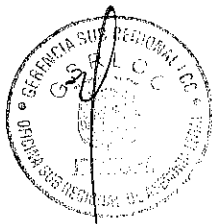
XII. USO DEL LIBRO CAJA

- 1) El encargado del manejo del fondo deberá aperturar el Libro de Caja, autorizado por la oficina Sub Regional de Administración, utilizando el diseño que crea conveniente, para efectos de controlar y registrar en forma diaria y por separado los movimientos y saldos del fondo, el mismo que podrá ser mecanizado, estos registros contarán con la firma del Responsable del Equipo de Tesorería y del Encargado del Fondo, en señal de conformidad, cada vez que se elabore la Rendición de Cuentas.
- 2) En el Libro Caja se registraran en la columna del INGRESO, el ingreso del dinero en efectivo, y en la columna EGRESOS, los desembolsos realizados; siendo necesario mantener actualizado el saldo del efectivo, para lo cual realizará diariamente arquezos de operación.



XIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DE FONDOS

- 1) Cuando se trasladen los fondos del Banco de la Nación a la Entidad, la Administración brindará y reforzará convenientemente las medidas de seguridad de acuerdo a las condiciones señaladas en la Póliza de Seguros.



DIRECTIVA N° 001-2018/GRP-401000

- 2) Los Fondos asignados para su administración, NO deberán ser depositados por ningún motivo en la cuenta de ahorros o cuenta corriente del Encargado del manejo o de otra persona, debiendo quedar siempre en custodia (Caja Fuerte) del Cajero Pagador dentro de la institución, bajo responsabilidad administrativa o pecuniaria.

XIV. RESPONSABILIDAD

- 1) De mantenerse Recibos Provisionales que sobrepasen los plazos señalados, será responsabilidad del encargado del Fondo y del trabajador que recibió los Fondos, monto que será descontado en pagos posteriores que pudiera percibir el Usuario, así como a la aplicación de intereses correspondientes, de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva publicada con dicha finalidad en el periodo correspondiente.
- 2) El encargado del Fondo está prohibido de cambiar en efectivo cheques personales de ejecutivos, funcionarios, empleados y/o terceros.
- 3) El encargado de la "Caja Chica", es el responsable de mantener actualizado el registro de cada documento cancelado con el fondo y de la presentación de las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso.
- 4) El encargado de la Caja Chica, previo al pago deberá verificar en la página de la SUNAT, que los Comprobantes de Pago se encuentren debidamente autorizados.
- 5) Los comprobantes de pago deben revelar NITIDEZ, con su escritura, debiéndose rechazar aquellos que presenten enmendaduras, no sean legibles o estén deteriorados. En el caso de tickets de peaje y otros cuya impresión se borra con el transcurrir del tiempo, se deberá acompañar además una copia fotostática de éste, una vez aceptado el Comprobante de Pago, se deberá estampar el sello restrictivo "PAGADO CON CAJA CHICA".

XV. DISPOSICIONES FINALES

- 1) La existencia de comprobantes de pago adulterados y/o fraguados en las rendiciones de cuenta del fondo, dará lugar a su devolución y reintegro del dinero, sin perjuicio de la devolución del efectivo por parte del infractor, el mismo que se reportará al Sistema de Personal para la determinación de la responsabilidad y aplicación de la medida disciplinaria pertinente.
- 2) El Equipo de Contabilidad será el encargado de comunicar al Sistema de Tesorería lo referente a la forma y oportunidad para el cierre de las operaciones del ejercicio fiscal, particularmente la presentación de la Rendición de la Liquidación del Fondo.

DIRECTIVA N° 001-2018/GRP-401000

- 3) *En caso de pérdida (siniestro) o sustracción parcial o total del fondo, deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo al Sistema de Abastecimientos un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos de comunicar el siniestro a la Empresa de Seguros, caso contrario el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración y el Cajero responderán solidariamente por dichos fondos.*
- 4) *De existir en los registros contables saldo pendiente por liquidar del fondo, corresponderá al Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración y Cajero liquidar indefectiblemente con documentos sustentatorios y/o dinero en efectivo que se depositará en la cuenta corriente que corresponda.*
- 5) *En caso de incumplimiento, se comunicará al Responsable del Equipo de Personal para que se establezca y determine la responsabilidad administrativa y/o económica a los funcionarios o servidores públicos involucrados en el manejo de la "Caja Chica".*
- 6) *Tramitarán viáticos no programables y urgentes debidamente justificados y aprobados por la Oficina Sub Regional de Administración, y que se encuentren regulados por la Directiva de Viáticos, adjuntando el informe de comisión, correspondiente.*

