



RESOLUCION GERENCIAL SUB REGIONAL N° -2023/GOB.REG. PIURA-GSRLCC-G.

000721

Sullana,

14 SEP 2023

VISTO: La Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias y, la Resolución Directoral N° 004-2011- EF/77.15, que modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

CONSIDERANDO:

Que, el inciso e) del artículo 6 de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, faculta a la Dirección Nacional de Tesoro Público a establecer normas que orienten la programación de caja en el nivel descentralizado, asimismo, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.5 y sus modificatorias, consideran y dan pautas sobre las acciones respecto al manejo de la Caja Chica, determinando que la Caja Chica es un dinero 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;

Que, con Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, de fecha 07 de febrero de 2011, modifican el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, de fecha 21 de enero de 2011, se establece que el monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder el 20% de la Unidad impositiva Tributaria (UIT), salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 de la Resolución Directoral antes citada;

Que, con Resolución Gerencial Sub Regional N° 093-2023/GOBIERNO REGIONAL PIUR-GSRLCC-G, de fecha 28 de febrero de 2023, se aprobó la apertura de Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 000893: Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna del Gobierno Regional Piura;

Que, siendo necesario precisar las condiciones para su ejecución y rendición de cuenta, así como los procedimientos de carácter general y permanente, a efectos de asegurar un adecuado y ordenado manejo de la Caja Chica, el Equipo de Tesorería remite el proyecto de Directiva "Norma para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 000893: Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna del Gobierno Regional Piura";

Que, su administración se sujeta a la Norma General de Tesorería N° 06 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15;

De conformidad con las visaciones de las Oficinas Sub Regionales de Planificación y Presupuesto, Asesoría Legal, Infraestructura y Administración; de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna del GOBIERNO REGIONAL PIURA;



REPUBLICA DEL PERU



GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCION GERENCIAL SUB REGIONAL N° -2023/GOB.REG. PIURA-GSRLCC-G.

000721

Sullana,

14 SEP 2023

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, Resolución Ejecutiva Regional N° 383-2023/GOB. REG.PIURA-GR de fecha 30 de marzo del 2023; y la Resolución Ejecutiva Regional N°100-2012/GRP-PR, que aprueba la actualización de la Directiva N° 010-2006/GOB.REG.PIURA-GRPPAT-ODI Descentralización de Facultades, Competencias y Atribuciones de las Dependencias del Gobierno Regional Piura.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N 02-2023/GRP-401000-401300-401330 denominada: "Normas para la Administración y Control de Caja Chica en la Unidad Ejecutora 000893: Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna del Gobierno Regional Piura, Ejercicio Fiscal 2023", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a todas las unidades de organización de la Unidad Ejecutora 000893: Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna del Gobierno Regional Piura.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER a la Oficina Sub Regional de la Tecnología de la información, proceda a la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna

ING. LENIN ANTONIO TALLEDO PEÑA
GERENTE SUB REGIONAL





**GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.**

DIRECTIVA N° 02-2023/GRP-401000-401300-401330

**"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA EN LA
U.E.000893 GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA,
EJERCICIO FISCAL 2023".**

1. OBJETIVO

Regular los procedimientos para la adecuada administración, control, uso y rendición de cuentas del fondo de Caja Chica en la Unidad Ejecutora 893 Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, en concordancia con la normatividad vigente.

2. FINALIDAD

Establecer los mecanismos y procedimientos para la apertura, ejecución, rendición de cuentas, reposición y cierre del fondo de Caja Chica, fortaleciendo los controles, el uso racional y eficiente de los recursos asignados que aseguren la oportuna atención de necesidades menores, urgentes y no programadas de las unidades de organización, asegurando la operatividad y funcionamiento institucional, cumpliendo con las medidas de austeridad.

3. BASE LEGAL

1. Ley N° 27658, Ley de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
2. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias.
3. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
4. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
5. Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
6. Decreto Legislativo N° 1437, del Sistema Nacional de Endeudamiento Público
7. Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad.
8. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
9. Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
10. Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.
11. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
12. Ordenanza Regional N° 428-2018/GRP-PR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura y sus modificatorias.
13. Resolución Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control interno.
14. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
15. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
16. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, aprobación de Normas Generales del Sistema de Tesorería, tales como:
 - NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica.
 - NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
 - NGT-012 Cambio de Cheques Personales.

4. ALCANCE



**GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.**

DIRECTIVA N° 02-2023/GRP-401000-401300-401330

**"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA EN LA
U.E.000893 GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA,
EJERCICIO FISCAL 2023".**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los/as funcionarios/as y servidores/as de la entidad, cualquiera sea su condición laboral o contractual de acuerdo a la normatividad vigente, las mismas que regirán a partir del primer día hábil siguiente a su aprobación y publicación en el portal web de la institución y permanecerán vigentes hasta la aprobación de nuevas normas que la modifique o deje sin efecto.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para atender únicamente los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición.
- 5.2 Excepcionalmente, dicho fondo, puede destinarse al pago de viáticos por comisión de servicio no programados.
- 5.3 La constitución, manejo y reposición de Caja Chica, será centralizado en el Equipo Administrativo de Tesorería de la Unidad Ejecutora 893 Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna; y, solo en forma excepcional Caja Chica podrá aperturarse a otras unidades de organización cuando exista necesidad.
- 5.4 El documento que sustenta la apertura de Caja Chica por toda Fuente de Financiamiento, es la Resolución Gerencial Sub Regional, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos, la misma que deberá contener:
- 5.4.1 La dependencia a la que se asigna el fondo.
 - 5.4.2 Nombre del servidor civil, encargado único y responsable de su manejo y administración de la Unidad Ejecutora 893 Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
 - 5.4.3 Nombre de los servidores civiles a quienes se encomiende el manejo del fondo asignado, como encargado único de las unidades orgánicas distantes.
 - 5.4.4 El monto total de la Caja Chica.
 - 5.4.5 El monto máximo para cada ejecución.
 - 5.4.6 El tipo de gastos a efectuar, dentro de las limitaciones establecidas en las Normas para el Procedimiento de Pagos en Efectivo.
 - 5.4.7 El Gasto en el mes, con cargo a dichos fondos no debe exceder de tres (3) veces, el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 5.5 El uso de la Caja Chica, será destinado exclusivamente y bajo responsabilidad, al pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata; ya sea porque el proceso para la tramitación del gasto menor pueda afectar la eficacia y/o eficiencia de la operación de la entidad o, su condición de pago requiera solo "pago en efectivo", o, que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, de carácter excepcional y necesario; los gastos deben ser sustentados mediante comprobantes de pago, reconocidos y aprobados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- 5.6 Las unidades de organización que requieran el uso de Caja Chica, y están ubicados en el mismo lugar donde se efectúa el giro, lo harán como parte del fondo asignado al encargado único.



**GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.**

DIRECTIVA N° 02-2023/GRP-401000-401300-401330

**"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA EN LA
U.E.000893 GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA,
EJERCICIO FISCAL 2023".**

5.7 El monto a pagar en forma individual por documento, no debe exceder de la cantidad de S/.420.00 (Cuatrocientos Veinte con 00/100 Soles), en el caso de la Unidad Ejecutora 893: Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, se sujetaran a lo establecido en la Resolución Autoritativa de apertura de fondos vigente a la fecha **no siendo válido el fraccionamiento por adquisiciones de bienes o servicios de un mismo rubro**, en caso supere el monto máximo establecido, será autorizado por el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración y/o Gerencia, los cuales deben tener la condición de Urgentes y no programables.

5.8 Excepcional se permitirá a Servicios Auxiliares, la presentación de Boletas o Facturas para la compra de bienes para atender emergencias no previsibles, ni programables, por montos que no superen los S/. 100.00 (Cien con 00/100 Soles), para compras individuales que no generen fraccionamiento, debiendo de ser el caso, realizar el procedimiento regular establecido en la Ley de Contrataciones del estado.

5.9 No está permitida, la entrega provisional de recursos con cargo a Caja Chica, excepto cuando sea autorizada en forma expresa e individualizada por el jefe de la Oficina Sub Regional de Administración, en cuyo caso, serán rendidos bajo responsabilidad del solicitante dentro de los cuarenta y ocho (48) horas de haber sido otorgados. El responsable de la administración de Caja Chica informará al Equipo de Tesorería los recibos provisionales otorgados pendientes de rendición que hayan superado las cuarenta y ocho (48) horas, quien solicitará al usuario de la Caja Chica la rendición de cuenta dentro de las veinticuatro (24) horas; de no rendir en dicho plazo, se comunicara al Equipo de Personal para las acciones a que hubiere lugar.

5.10 No se entregará vales provisionales a los servidores de las diferentes Unidades de Organización que mantengan rendiciones pendientes.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 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 de la Unidad de Organización usuario y/o jefe superior inmediato correspondiente, Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración, Equipos de Abastecimiento y Servicios Personal (según corresponda) y Tesorería.

6.2 Los recibos provisionales deben estar libres de enmendaduras, añadiduras, adulteraciones, etc., su rendición es única, no se aceptan rendiciones parciales; en el caso que no se haya gastado todo el monto solicitado, se devuelve la diferencia al momento de realizar la rendición.

Los documentos definitivos de gasto, deberán ser debidamente justificados y firmados por el usuario, **está prohibido presentar como sustento de gastos: facturas, boletos y/o tickets cancelados con tarjeta de crédito, o que acumulen puntos, bonos u otros similares.**

6.4 No, aceptar comprobantes de pago con el concepto "Pago por Consumo"; se debe consignar el detalle específico del gasto.

6.5 Todos los comprobantes de pago serán emitidos a nombre de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, indicando el número del Registro Único de Contribuyente



**GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.**

DIRECTIVA N° 02-2023/GRP-401000-401300-401330

**"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA EN LA
U.E.000893 GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA,
EJERCICIO FISCAL 2023".**

(RUC): 20315880069; caso contrario, no serán reconocidos como tales.

- 
- 
- 
- 6.6 El responsable del manejo de Caja Chica, previo al pago, verificará en la página web de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), que los números del Registro Único de Contribuyente (RUC) consignados en los comprobantes de pago, tengan las condiciones de **ACTIVOS HABIDOS**, asimismo, que guarde relación con la actividad principal y/o secundaria del negocio (conforme al Reglamento N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias).
- 6.7 La Caja Chica debe contar con las debidas condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo entregado para su custodia, manteniéndose como caja de seguridad.
- 6.8 El personal de los Equipos de Tesorería y Contabilidad, efectuarán arqueos sorpresivos, inopinados y periódicos, debiendo informar a la Oficina Sub Regional de Administración de sus resultados.
- 6.9 La Oficina Sub Regional de Administración y la Oficina Regional de Control institucional-GORE, cuando lo crean conveniente, efectuarán o dispondrán la realización inopinada de Arqueos de Fondos.
- 6.10 Se mantendrán debidamente archivadas las Resoluciones de aprobación o modificación de la Caja Chica.
- 6.11 Se debe contar con un seguro contra riesgos solventes y suficientes que permita a la Entidad resarcirse de alguna pérdida o contingencia atribuida a la integridad física del responsable de manejo del fondo, como requisito indispensable para efectuar la referida función.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE LA RENDICION



Los documentos que sustenten el gasto de Caja Chica, deben sujetarse a lo dispuesto por el artículo 2° de la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y su modificatoria, artículo 2° de Resolución N°362-2013-SUNAT, mediante el cual se aprobó el "Reglamento de Comprobantes de Pago", así como también el 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 sólo se considerarán como Comprobantes de Pago válidos, todos aquellos documentos que cumplan con todas y cada una de las características y requisitos mínimos establecidos en el glosado Reglamento, como son:

- 
- ✓ Facturas
 - ✓ Recibos por Honorarios, Boletas de venta, Liquidaciones de compra,
 - ✓ Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras,
 - ✓ 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 previamente por la SUNAT.

Asimismo, es necesario que, al reverso del comprobante de pago rendido, se detalle mediante una glosa, la justificación del gasto, firmado respectivamente en el orden que se indica:

- Por el servidor que efectuó el gasto como "Recibí Conforme", indicando nombre y apellido.
- Autorización del jefe de la Oficina a la cual se destinó el bien o servicio.



**GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.**

DIRECTIVA N° 02-2023/GRP-401000-401300-401330

**"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA EN LA
U.E.000893 GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA,
EJERCICIO FISCAL 2023".**

- Autorización del jefe de la Oficina Sub Regional de Administración, con excepción de los comprobantes de pago cuyos montos sean igual o menores de Diez y 00/100 soles (S/. 10.00).

Conformidad, mediante visto bueno en el comprobante de pago del responsable del Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, con excepción a los que por su naturaleza no le correspondan, tales como: ticket por peaje - que será visado por el encargado de Transportes y las Declaraciones Juradas por Viáticos y movilidad local por el responsable del Equipo de Personal.

Conformidad mediante visto bueno en el comprobante de pago, por el encargado de Transportes, que es el responsable del control de combustibles, lubricantes, autopartes, repuestos y servicios para el pool vehicular de la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.

Visto bueno del responsable del Equipo de Tesorería.

Las rendiciones de cuentas y documentación sustentatoria de gastos que presenten los usuarios de Caja Chica, tendrán que contar con el visto de Control Previo.

Para casos cuando 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 sustentara con una Declaración Jurada hasta por el 30% (treinta por ciento) del costo por Alojamiento y Alimentación según escala de viáticos vigente y, para el caso de movilidad local, la Declaración Jurada debe tener el visto bueno del jefe inmediato, responsable y del Equipo de Personal, Abastecimiento y Servicios Auxiliares. La Oficina Sub Regional de Administración estará facultada en casos excepcionales de autorizar dichas comisiones.

DE LA CAJA CHICA

La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, sólo hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

Las reposiciones se solicitan tan pronto descendan a niveles de hasta el cincuenta por ciento (50%) del monto asignado, a fin que la Caja Chica tenga liquidez permanente, para cuyo efecto, se presentará el Formato: "Rendición de Cuenta de la Caja Chica", firmado por el responsable de la custodia y manejo del efectivo.

DEL USO DEL LIBRO CAJA

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.

En el Libro Caja se registrarán en la columna INGRESOS 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 arqueos de operación.



**GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.**

DIRECTIVA N° 02-2023/GRP-401000-401300-401330

**"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA EN LA
U.E.000893 GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA,
EJERCICIO FISCAL 2023".**

SOBRE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DE FONDOS

Cuando se trasladen los fondos del Banco de la Nación a la Entidad, la jefatura de la Oficina Sub Regional de Administración brindará y reforzará convenientemente las medidas de seguridad, de acuerdo a las condiciones señaladas en la respectiva Póliza de Seguros.

Los fondos asignados, no deberán ser depositados por ningún motivo en la Cuenta de Ahorros o Cuenta Corriente del encargado del manejo u otra persona, debiendo quedar en custodia (Caja Fuerte) del Cajero dentro de la institución, bajo su responsabilidad administrativa y/o pecuniaria.

8. DISPOSICIONES FINALES

La existencia de Comprobantes de Pago adulterados y/o fraguados en las rendiciones de cuenta del fondo, dará lugar a su devolución, sin perjuicio del reintegro del dinero por parte del infractor, el mismo que se reportará al Responsable del Equipo de Personal, para la determinación de la responsabilidad y aplicación de la medida disciplinaria pertinente.

El Equipo de Contabilidad será el encargado de comunicar lo referente al cierre de operaciones del Ejercicio Fiscal, notificando el procedimiento de presentación de la liquidación del fondo a la Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna, dentro de los plazos establecidos.

En el caso de pérdida (siniestro) o sustracción parcial o total del fondo, deberá denunciarse inmediatamente a la Policía Nacional del Perú, con intervención, de ser posible, de la Procuraduría Pública Regional, remitiéndose al responsable del Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares un informe detallado, adjuntando el Parte Policial correspondiente, para el inicio del trámite del siniestro ante la compañía aseguradora; caso contrario, el jefe de la Oficina Sub Regional de Administración y el Cajero, responderán solidariamente por dichos fondos.

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.

En caso de incumplimiento, se comunicara al Equipo de Personal y Oficina Regional de Control institucional para que se establezcan y determinen la responsabilidad administrativa y/o económica a los funcionarios o servidores civiles involucrados en el manejo de Caja Chica.

Para la tramitación de viáticos no programables y urgentes debidamente justificados que superen el monto de S/200.00(doscientos y 00/soles), **deberán adjuntar el informe de Comisión para la aprobación por la Oficina Sub Regional de Administración, y/o Oficina Usuaria conforme a lo regulado por la Directiva de Viáticos.**

Se prohíbe el pago de mantenimiento y/o reparación de cualquier índole al mobiliario o inmobiliario de las diferentes Oficinas con cargo al fondo de Caja Chica.

Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración.

RESPONSABILIDAD

De mantenerse recibos provisionales que sobrepasen los plazos señalados, será responsabilidad del encargado de caja chica, así como del servidor que recibió los fondos; para cuyo efecto, el monto será retenido en pagos posteriores que pudiera percibir el usuario, así como la aplicación de intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de interés Legal Efectiva publicada con dicha finalidad en el



**GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA.**

DIRECTIVA N° 02-2023/GRP-401000-401300-401330

**"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA EN LA
U.E.000893 GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA,
EJERCICIO FISCAL 2023".**

periodo correspondiente.

El encargado de caja chica, está prohibido de cambiar en efectivo cheques personales de ejecutivos, funcionarios, empleados y/o terceros.

El encargado del manejo y custodia de Caja Chica es el responsable de mantener actualizado el registro de cada documento cancelado con el fondo, así como de la presentación de las rendiciones de cuentas en forma oportuna, para su reembolso.

El encargado de Caja Chica, previo al pago, deberá verificar en la página web institucional de la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT), que los comprobantes de pago se encuentren debidamente autorizados.

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 adjuntar copia fotostática de este, una vez aceptado el comprobante de pago, se deberá estampar el sello restrictivo: "PAGADO".

Los/as responsables de la custodia y manejo del fondo de Caja Chica son responsables de velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva respecto al requerimiento y rendición de los gastos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS

Estando a lo señalado en la presente directiva, deróguese toda disposición que se oponga a la presente, misma que regirá desde el día siguiente de su publicación.

