



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
UNIDAD EJECUTORA PROAMAZONAS

RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA N° 026-2020-G.R. AMAZONAS-PROAMAZONAS/DE

Chachapoyas, 12 MAR. 2020

VISTO:

El INFORME N° 077-2020-G.R.AMAZONAS/PROAMAZONAS/UA, de fecha 12 de marzo de 2020; el INFORME N° 046-2020-G.R.AMAZONAS/PROAMAZONAS/UA/ET, de fecha 10 de marzo de 2020, requiriendo al jefe de la Unidad de Administración, la aprobación de la Directiva N° 001-2020-UNIDAD EJECUTORA PROAMAZONAS "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA PROAMAZONAS", y;

CONSIDERANDO:

La Unidad Ejecutora PROAMAZONAS es una persona jurídica de Derecho Público, creada por el Gobierno Regional Amazonas mediante ORDENANZA REGIONAL N° 323 GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/CR, de fecha 19 de abril de 2013; como organismo desconcentrado del Gobierno Regional Amazonas, con autonomía técnica y administrativa, cuyo objetivo es ejecutar el programa PROG-78-2009-SNIP: "ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES PARA EL DESARROLLO RURAL A TRAVÉS DEL TURISMO, EN EL CORREDOR TURÍSTICO DEL VALLE DEL UTCUBAMBA, SECTOR PEDRO RUIZ – LEYMEBAMBA, REGIÓN AMAZONAS", conforme a los acuerdos suscritos para su cumplimiento entre la Agencia de Cooperación Internacional del Japón – JICA y el Gobierno Regional de Amazonas;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, complementada por la Resolución Directoral N° 001-2011-77/EF.15, entre otros puntos, relacionado con el funcionamiento del Fondo de Caja Chica, estableciendo que el Director General de Administración o quien haga sus veces debe aprobar una Directiva para la Administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

Que, el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece que las Unidades Ejecutoras pueden constituir solo una Caja Chica por fuente de financiamiento, así mismo señala que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

Que, con el INFORME N° 046-2020-G.R.AMAZONAS/PROAMAZONAS/UA/ET, el Especialista (e) en Tesorería de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS, hace llegar a la Unidad de Administración la Directiva N° 001-2020-UNIDAD EJECUTORA PROAMAZONAS "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA PROAMAZONAS", en la que se establecen procedimientos que permitan la correcta administración del Fondo Fijo para Caja Chica el mismo que entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante el INFORME N° 077-2020-G.R.AMAZONAS/PROAMAZONAS/UA, el Jefe de la Unidad de Administración solicita la aprobación de la Directiva N° 001-2020-UNIDAD EJECUTORA PROAMAZONAS mediante acto resolutivo;

Que, en el marco de las normas señaladas precedentemente y a lo propuesto en los informes de la referencia, resulta viable aprobar la Directiva N° 001-2020-UNIDAD EJECUTORA PROAMAZONAS "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA PROAMAZONAS";

Que, se procede expedir la presente Resolución, en uso de las facultades conferidas como Director Ejecutivo encargado mediante RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 539-2019-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GR, de fecha 16 de octubre de 2019, contando con los visados del Jefe de la Unidad de Planeamiento, Seguimiento y Monitoreo, del Jefe de la Unidad de Administración y Asesor Legal Externo de la Unidad Ejecutora PROAMAZONAS respectivamente.



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
UNIDAD EJECUTORA PROAMAZONAS

026
RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA N° -2020-G.R. AMAZONAS-PROAMAZONAS/DE

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 001-2020-UNIDAD EJECUTORA PROAMAZONAS "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA PROAMAZONAS", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO toda disposición administrativa, que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO. - PUBLICAR la presente Resolución y la Directiva que se aprueba, en el Portal Institucional de la entidad.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS
UNIDAD EJECUTORA PROAMAZONAS

CPC. JAIME REYNA CHUQUIPIONDO
Director Ejecutivo (e)



DIRECTIVA N°01-2020-U.E.PROAMAZONAS/DE

"NORMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA PROAMAZONAS"

I. OBJETIVO



Reglamentar las normas y procedimientos que permitan la administración, control y manejo adecuado del fondo fijo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1518 PROAMAZONAS. Así como fortalecer el control cautelando el uso racional y eficiente de los recursos públicos asignados en concordancia a las medidas de austeridad dispuestas por el Gobierno Central.

II. FINALIDAD



Regular normas y procedimientos para la adecuada administración, manejo y control del Fondo de Caja Chica en la Unidad Ejecutora 1518 PROAMAZONAS, destinado a desembolsos de montos menores y urgentes que por sus características no previsibles no pueden ser debidamente programados, con el fin de garantizar su integridad y disponibilidad inmediata.

III. ALCANCE



Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio a todo el personal de la Unidad Ejecutora 1518 PROAMAZONAS, cualquiera sea su condición laboral o contractual; incluyendo a los/as responsables de la custodia y manejo de los fondos de la Caja Chica; así como de los/as funcionarios/as y servidores/as encargados/as del control, supervisión y monitoreo de los mencionados Fondos.

IV. BASE LEGAL



- ✓ Ley N° 30225, Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.
- ✓ Decreto de Urgencia 014-2019, que aprueba el Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ✓ Ley N° 28716, Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1452, modifica a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- ✓ Directiva N° 017-2019-G.R.AMAZONAS/GGR, Normas para el Manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, en el Gobierno Regional Amazonas.





V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIÓN DE CAJA CHICA

Es un fondo en efectivo 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 para su adquisición.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos y pasajes por comisiones de servicios no programados con autorización expresa de la Dirección de la Oficina General de Administración.

5.2. RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO

a) El jefe de la Unidad de Administración, solicitará oportunamente ante la Dirección General, la designación o modificación de los responsables titulares y/o suplentes del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica; para ello se debe indicar lo siguiente:

- Nombres y Apellidos
- Documento de Identidad (DNI)

b) El responsable titular o suplente de la administración del fondo fijo para caja chica deberá manejar los conceptos básicos de las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07, así como también cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482.

c) El responsable suplente se hará cargo del Fondo Fijo para Caja Chica en situaciones de inasistencia, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, permisos, licencias, comisiones de servicio, accidente o uso del descanso físico por vacaciones del responsable titular del fondo.

5.3. DE LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS

a) El fondo será establecido o modificado mediante Resolución de Administración o quién haga sus veces, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos menudos y urgentes; dando cuenta de ello al Titular de la Entidad, bajo responsabilidad.

La Resolución que emita el Jefe de la Unidad de Administración o quién haga sus veces deberá contener:

- Nombre del servidor (es) encargado y responsable de su manejo y administración.
- El monto máximo de cada pago en efectivo.
- El monto máximo para cada ejecución.
- El tipo de gastos a ser atendido con el fondo.
- La exigencia de rendir cuenta documentada.

b) El Fondo Fijo para Caja Chica será autorizada únicamente para gastos menudos y urgentes 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 la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT)

Los gastos menudos y urgentes a considerar son:

- a. 26.81.42:
- Materiales de Escritorio
 - Bienes de Consumo.
 - Alimentos para Personas.
 - Combustible y Lubricantes.



- b. 26.81.43
- Pasajes y Gastos de Transporte.
 - Peaje.
 - Viáticos.
 - Pagos a SUNARP.
 - Otros Servicios de Terceros.

c) Para reembolso de comisiones de servicios cuya duración sea menor a ocho (08) horas sólo se reconocerá los gastos que realice en alimentación y movilidad local hasta el monto total de S/. 35.00 (Treinta y cinco y 00/100 soles), no incluye hospedaje. Excepto que la comisión se realice fuera del ámbito de la Región Amazonas se reconocerá hasta el monto total de S/. 45.00 (Cuarenta y cinco y 00/100 soles). Se deberá de adjuntar la papeleta de salida y el contrato de trabajo en caso de personal de locación de servicio y consultores.

d) La autorización de los pagos se realizará por escrito o rúbrica del Jefe de la dependencia solicitante y con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Administración o quién haga sus veces.

e) El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, no debe exceder a S/. 150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 soles).

f) La adquisición de bienes de consumo, materiales de escritorio, repuestos y accesorios y otros de naturaleza similar, sólo procede cuando no exista stock de dichos productos en el almacén, lo que debe estar acreditado mediante el Pedido Comprobante de Salida firmado y sellado por el Especialista en Contrataciones. En caso de adquisiciones de bienes que por su naturaleza son durables (herramientas, etc) estos deben ser ingresados por el almacén para su registro y control. La adquisición de bienes patrimoniales se encuentra expresamente prohibida.

g) No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa por el Administrador y jefe inmediato, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho horas (48) de la entrega correspondiente.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. REVISIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTO

- a) Los funcionarios y/o servidores designados para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica son responsables de revisar que los documentos que sustentan los gastos (Facturas, Boletas de Venta, etc.) los cuales cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por la SUNAT. Así mismo el responsable de Caja Chica colocará el sello PAGADO y la fecha del pago en los comprobantes de pago.
- b) Solo se reconocerá los gastos con cargo a la caja chica dentro de los diez (10) días hábiles de haberse efectuado el gasto.
- c) El/la Especialista en Tesorería y el responsable del fondo, efectuará la revisión de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta a través de la página web de la SUNAT en forma aleatoria u otros mecanismos que se estime conveniente. En caso de



existir observaciones, deberá ser subsanadas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, caso contrario se procederá a aplicar las sanciones administrativas, civiles o penales respectivas a que hubiera lugar.

- d) El área de Tesorería será la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de caja chica.
- e) Los documentos que sustentan el gasto, son los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, debiendo ser emitidos a nombre de UNIDAD EJECUTORA PROAMAZONAS y en casos que se requiera deberán indicar el número de RUC N° 20539219490 y dirección Jr. Ayacucho N°1151 – Chachapoyas.
- f) El Recibo de Caja para requerir dinero en efectivo de la Caja Chica para gastos menudos y urgentes, deben estar visados por el Jefe Inmediato y Jefe de la Unidad de Administración. Los gastos ejecutados deben justificarse documentalmente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el efectivo, salvo cuando se trate de viáticos que deberá ser rendido en un plazo no mayor de cinco (05) días. El incumplimiento generará el descuento por planilla de remuneraciones, además de las acciones administrativas correspondientes (**Formato 03**).
- g) El incumplimiento de lo señalado en los párrafos precedentes, darán origen a la aplicación de las sanciones administrativa, civil o penal a que hubiera lugar, las cuales deberán obrar en los legajos del personal sancionado.

6.2. MECANISMOS DE CONTROL

- 6.2.1. La Caja Chica debe estar rodeada de ciertas condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo entregado con dicha finalidad, manteniéndose en una caja de seguridad.
- 6.2.2. Como mecanismo de control y seguridad, se efectuará arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo, dejando constancia escrita mediante Acta la misma que deberá ser firmada por el responsable del manejo del fondo y la persona que realiza el arqueo.
- 6.2.3. Los responsables de realizar el arqueo serán el Jefe de la Unidad de Administración y/o la Especialista en Contabilidad.

6.3. DE LA RENDICIÓN

- 6.3.1. Los documentos que sustentan el gasto de la caja chica, deben sujetarse a lo dispuesto por el Art. 2° de la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas, toda vez que sólo se considerarán comprobantes de pago a todos aquellos documentos que cumplan con todas y cada una de las características y requisitos mínimos establecidos en este Reglamento.
- 6.3.2. Los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:
- Debe ser presentado en original con contenido legible.
 - Debe estar CANCELADO por el proveedor y contener el sello PAGADO y la fecha de pago del responsable del fondo.
 - No debe tener enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
 - Se deberá de indicar los conceptos del gasto.



- En el reverso del comprobante de pago se anotará el motivo del gasto, colocar firma y sello del jefe inmediato, del administrador y del área usuaria; de ser el caso.
- Efectuar las retenciones sobre el impuesto a la renta y detracciones del IGV en los casos que corresponda.
- Cuando la facturación se realiza en moneda extranjera, se pagará en moneda nacional al tipo de cambio "venta" publicado en la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS) vigente la fecha de pago debiendo consignarse el importe equivalente en soles (S/.).



6.4. REGISTRO DE LOS GASTOS

- 6.4.1. El responsable del manejo del fondo deberá controlar y registrar en forma diaria y por separado los movimientos y saldos del fondo, el mismo que podrá ser mecanizado **(Formato N° 01)**.
- 6.4.2. Este formato en señal de conformidad, contará con la firma del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, Administrador y Tesorero, cada vez que se elabore la Rendición de Cuentas.
- 6.4.3. En el Formato N° 01, se registrará en la columna de INGRESO, el ingreso del dinero en efectivo, y en la columna de EGRESOS, los desembolsos realizados; siendo necesario mantener actualizado el saldo del efectivo, para lo cual realizará diariamente arquezos de operación.



6.5. REPOSICIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA

- 6.5.1. La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, hasta tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 6.5.2. El cierre de los fondos de caja chica deberá liquidarse dentro del ejercicio presupuestal teniendo como fecha límite al 31 de diciembre.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1. 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 a la jefatura de Recursos Humanos, para la determinación de la responsabilidad y aplicación de la medida disciplinaria correspondiente.
- 7.2. En caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo, el responsable deberá informar por escrito a la Unidad de Administración o quién haga sus veces, y a la Oficina de Asesoría Legal, para el inicio de la denuncia y tomar las acciones que se crean conveniente.
- 7.3. La/el especialista en Contabilidad es el responsable de efectuar el control previo,
- 7.4. Cualquier aspecto no previsto en la presente directiva será resuelto de acuerdo a la normatividad legal vigente que para ello exista.
- 7.5. Cualquier modificación que se requiera hacer a la presente directiva, debe ser autorizada por norma expresa de igual jerarquía.





- 7.6. El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, establecerá los mecanismos de control de los montos establecidos para cada partida específica.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. El Administrador y el Especialista en Tesorería o los que hagan sus veces, serán los responsables de la habilitación y reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, así como de la rendición y administración del mismo.
- 8.2. El Administrador es el encargado de velar por el estricto cumplimiento de lo normado en la presente directiva.

ANEXOS

FORMATO N° 01: Registro De Gastos

FORMATO N° 02: Recibo De Caja



FORMATO N° 01
REGISTRO DE GASTOS

DIA	MES	AÑO

[illegible]

RESUMEN	
REPOSICIÓN DEL FONDO	
26.81.42	
26.81.43	
SALDO SIGUIENTE	

RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

VºBº ADMINISTRADOR

VºBº TESORERO



GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

UNIDAD EJECUTORA PROAMAZONAS

FORMATO N° 02
RECIBO DE CAJA



RECIBO

N°

DIA

MES

AÑO

IMPORTE S/.



APELLIDOS Y NOMBRES:

IMPORTE EN SOLES:

CONCEPTO:



ÁREA USUARIA

RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA
CHICA

ADMINISTRADOR