



"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD"

Elaborada por la Subgerencia de Tesorería-Período Fiscal 2022



DIRECTIVA N 001-2022-GRLL-GGR-GRA/SGT

ABREVIATURAS

GRLL	Gobierno Regional La Libertad
GGR	Gerencia General Regional
GRA	Gerencia Regional de Administración
SGLySG	Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
SGTES	Subgerencia de Tesorería
SGCT	Subgerencia de Contabilidad
SGCP	Sub Gerencia de Control Patrimonial
RAFCCH	Responsable de Administrar el Fondo de Caja Chica
FCCH	Fondo de Caja Chica Unidades
UORG	Unidad Orgánica Responsable del Gasto
UIT	Unidad Impositiva Tributaria

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 0831 DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo, en aplicación de medidas de racionalidad del gasto, llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos; a través de un adecuado control de la ejecución del gasto así como su rendición al Fondo Fijo de Caja Chica.

II. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento y control del fondo de Caja Chica, el cual está constituido por el monto de los recursos asignados para atender gastos prioritarios, **MENUDOS**, no programados, **URGENTES** y de rápida cancelación; excepcionalmente viáticos no programables debidamente sustentados y autorizados.

III. ALCANCE:

El ámbito de aplicación de la presente directiva se extiende a todo el personal bajo la contratación D.L. 276 y D.L. N° 1057 CAS y Fondo de Apoyo Gerencial FAG-MEF del Gobierno Regional de la Libertad, y excepcionalmente las Personas Naturales con Contrato Vigente de Locación de Servicios, siempre y cuando queda establecida en una de las cláusulas del contrato y que la finalidad implique actividades de desplazamiento para el Cumplimiento de los Objetivos Institucionales, Se precisa que la entrega de recursos con cargo a caja chica no genera vínculo laboral, bajo ninguna condición. La entrega de caja Chica a locadores será supervisada directamente por su Jefe Inmediato o Quien haga sus veces, bajo responsabilidad.

La presente Directiva no es limitativa en cuanto al cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Tesorería, sólo precisa o detalla, según el caso de aquellos aspectos que son de mayor interés y atención en la Sede Central del Gobierno Regional La Libertad. En consecuencia, los funcionarios responsables, antes de ejecutar alguna acción que concierne a la disponibilidad de fondos en efectivo no explicitada en esta Directiva, bajo responsabilidad, previamente deben considerar las normas que se mencionan en la base legal de la misma y/o efectuar las consultas a los órganos competentes de nuestra institución.

IV. RESPONSABILIDAD:

Son responsables de la aplicación, cumplimiento, custodia y control del Fondo de Caja Chica, según corresponda, el Gerente Regional a cargo, inherentemente a cada responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, previamente autorizado para el manejo del mismo con Resolución de la Gerencia Regional de Administración y los Gerentes, Jefes o Responsables de las Unidades Orgánicas a quienes se les asigne fondo de Caja Chica.

V. BASE LEGAL:

1. Decreto de Urgencia N° 186-2021-PCM Prorroga del Estado de Emergencia por COVID19
2. Decreto Legislativo N° 1441 que el Sistema Nacional de Tesorería
3. Ley N° 31365 que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
4. Decreto Supremo N° 398-2021-EF, establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año Fiscal 2022 (S/ 4600.00)
5. Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería N° 06 y 07, aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 del 06.05.80
6. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Normas Complementarias a la Directiva de Tesorería
7. Resolución Directoral N° 002 -2007-EF/77.15 Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15

“Juntos por la Prosperidad”

8. Directiva N° 01-2007-EF/76.15 Directiva de Tesorería
9. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77 .15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y NGT-08 Arqueos sorpresivos.
10. Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
11. Resolución 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno
12. Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.

VI. VIGENCIA:

La vigencia de presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación y solo para el Ejercicio Económico 2022

VII. DISPOSICIONES GENERALES

La Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o urgentes que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados en su adquisición.

De acuerdo a la Prorroga del Estado de Emergencia Nacional por causas imputables a las COVID 19 aprobado en el Decreto de Urgencia N° 398-2021-PCM se tiene entendido que actividades de producción o satisfacción de bienes y servicios necesarios para la operatividad institucionales, deben ser asumidos con pagos en efectivo, no obstante deben cumplir con todas las disposiciones legales vigentes para su afectación y uso.

Tales Gastos descritos en la presente directiva son autorizados por la Gerencia Regional de Administración a necesidad y solicitud expresa de la Unidades Operativas de la Sede Central sobre la base del presupuesto asignado con cargo a cada una de las específicas de gasto contenidas en el presupuesto institucional aprobado.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DE LA AUTORIZACIÓN DEL FONDO

ARTÍCULO 1°

Los FONDOS PARA CAJA CHICA, son aperturados con la finalidad de atender gastos en forma inmediata, es decir, cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerita una transferencia bancaria o Giro de cheque específico.

ARTÍCULO 2°

La apertura de los FONDOS PARA CAJA CHICA se realizará mediante la Resolución expedida por la Gerencia Regional de Administración, en la que se consignará:

- Apertura de un Fondo de Caja Chica
- Dependencias y Responsables del Fondo de Caja Chica
- Montos que se le asignará a cada dependencia como caja chica
- Monto máximo para cada adquisición.

ARTÍCULO 3°

Conforme a lo establecido por la Directiva de Tesorería y modificatorias y las Normas Generales de Tesorería se apertura un fondo de Caja Chica para las siguientes dependencias:

- Sede Central,
- Gerencia Regional de Imagen Institucional,
- Archivo Regional,
- Gerencia Regional de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía
- Consejo Regional,
- Gerencia Regional de Producción,
- Aldea Infantil,

“Juntos por la Prosperidad”

- Gerencia Regional de Administración y Adjudicación de Terrenos,
- Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social,
- Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- Oficina Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad ciudadana,
- Centro Regional de Capacitación
- Gerencia Regional de Energía, Minas e Hidrocarburos
- Procuraduría Pública Regional

Así mismo, como máximo en un mes se les autorizará 02 veces el reembolso o reposición del fondo.

ARTÍCULO 4°

Por operatividad de los servicios que realizan las unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional La Libertad, el uso, control y rendición del Fondo de Caja Chica estará a cargo de un responsable por cada dependencia a la que se le ha asignado el fondo.

ARTÍCULO 5°

El monto máximo a ser atendido con cargo al Fondo de Caja Chica será de la siguiente manera:

Fondos Mayores a S/ 18 200.00 – corresponde el monto máximo de S/ 500.00

Fondos Comprendidos de S/ 1000.00 hasta S/ 17 999.00 corresponde el monto máximo de S/ 300.00

Fondos Menores a S/ 1000.00 corresponde el monto máximo de S/ 150.00

ARTÍCULO 6°

Los encargados de Administrar el Fondo de Caja Chica de su dependencia al momento de acudir al Banco de la Nación a recabar el dinero en efectivo Mediante Orden de Pago Electrónica por el monto del Total del Fondo autorizado, el cual será INTRANSFERIBLE y debe ser cobrado íntegramente por el responsable del fondo acreditado con Resolución Gerencial Regional, con todas las obligaciones y responsabilidades que amerita su custodia.

DE LA AUTORIZACIÓN DEL VALE PROVISIONAL

ARTÍCULO 7°

La utilización de los FONDOS es aplicable únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o que por sus características no puedan ser debidamente programadas. Es decir que se atenderán pagos en efectivo cuando:

7.1 Se trate de gastos menudos. Tómese como ejemplo: derechos de trámite registrales, servicios notariales que en su conjunto no superen los Trescientos Cincuenta y 00/100 (S/ 350.00); cada desembolso respecto a gastos notariales deberá ser sustentado por el Área que requiere el fondo previo informe detallado, especificando claramente la labor a realizar.

7.2 Se trate de gastos urgentes o en un contexto de la emergencia sanitaria, o cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación. Tómese como ejemplo: reparaciones imprevistas, viáticos no programados, adquisiciones de bienes de consumo, adquisiciones de repuestos de vehículos autorizados; servicios personales (Oficios) y otros gastos de similar naturaleza.

Las Gerencias, Jefes o Responsables de Oficinas que autorizan vales provisionales deberán tener muy en cuenta lo estipulado en este artículo, por eso a continuación se detalla los tipos de gastos que serán atendidos con cargo al fondo fijo de caja chica así como las excepciones por cada uno de los responsables.

Los vales provisionales no rendidos dentro de los plazos establecidos serán informados con documentos interno y/o correo electrónico a los responsable y usuarios a efectos de reiterar los vencimientos; punto determinado y emitido por el Órgano de Control Institucional como parte de las medidas dictadas a implementar.

“Juntos por la Prosperidad”

TIPO DE GASTOS A EFECTUARSE CON EL FCCH.

a) **Viáticos**, cuando no sean programables y se requieran de forma urgente debidamente sustentados, de manera excepcional y por única vez y no excederá del monto que establece la Directiva Interna de Viáticos.

b) **Movilidad local**, para lo cual el usuario deberá presentar la Declaración Jurada de Planilla de Movilidad Local debidamente visada por su jefe inmediato, adjuntando papeleta debidamente firmada por los Jefes Inmediatos y el días de limitación de uso de vehículos particulares, y que su traslado sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones inherentes al cargo que ostentan. El monto diario por movilidad local no excederá de S/ 46.00 (1% de la UIT Vigente para el 2022).

c) **Alimentación**, Para el personal que cumple labores fuera del horario de trabajo habitual dentro de la emergencia nacional, siempre y cuando se acredite la necesidad y los plazos para el cumplimiento de los objetivos institucionales; o cuando la labor encomendada es fuera del horario de trabajo y en días no laborables, deberán ser autorizados por la GRA. Siempre y cuando se adjunte la relación debidamente firmada por las personas que recibieron la alimentación. (Nombre completo y DNI).

d) **Mensajería y correo**, debidamente autorizados por la SGLySG, solo en el caso que se requiera de manera urgente remitir documentos y/o especie valorada a diversas partes del país.

e) **Notariales y Registrales**, autorizados previo informe sustentado del área usuaria y visado por la Gerencia Regional de Administración y la Subgerencia de Control Patrimonial y Subgerencia de Logística y Servicios Generales siempre y cuando se enmarquen a lo normado en el Artículo N° 7 inciso 7.1 de la presente directiva.

f) **Combustible**, el uso será excepcional y únicamente para el Gobernador Regional, Vicegobernador Regional y Gerente General Regional, cuando sus visitas correspondan a lugares fuera de la Provincia de Trujillo debidamente acreditados y autorizados por la Gerencia General Regional; excepcionalmente y ante la falta de transporte y necesidad institucional a causa del COVID19, se podrá otorgar combustible a unidades de transporte que requieran trasladar bienes en general a otros lugares fuera de la provincia de Trujillo, previo informe favorable del responsable del área de mantenimiento y servicios generales, con la debida anticipación.

g) **Útiles de escritorio, copias y artículos para procesamiento automático de datos**, estos gastos sólo serán procedentes cuando se ha demostrado su urgencia debidamente sustentados en documento interno donde acredite las inoperatividad del artículo a reemplazar, el cual deberá ser firmado por el área de soporte informático de la Sub Gerencia de Tecnología de Información; autorizados por la GRA y SGLySG

h) **Peajes**: cada conductor a cargo de unidades de transporte, que efectuó traslado de personal para cumplimiento de actividades operativas, deberán solicitar el Ticket de pago donde se visualice debidamente impreso el número de Placa de la Unidad y el RUC de la Sede Central; en las garitas de control fuera de la Provincia de Trujillo y fuera del Departamento de La Libertad de ser el caso; estos gastos sólo serán compensables siempre y cuando cuenten con los requisitos estipulados en el reglamento de comprobantes de pago y dentro del plazo máximo de tres días hábiles de haber culminado el traslado y debidamente autorizado por el Jefe de la Oficina de Mantenimiento y Transporte con el V°B° de la SGLySG, Subgerencia de Tesorería y GRA.

i) **Repuestos, accesorios y reparaciones imprevistas de vehículos**: cuando se demuestre mediante informe mecánico debidamente firmado por el funcionario responsable de la flota vehicular y que la falta de tal repuesto impida el libre funcionamiento de la unidad, se procura el realizar la compra del repuesto, el cual no debe superar del monto de S/ 400.00 excepcionalmente y por única vez; adicionalmente deberá ser adquirido en un establecimiento debidamente formalizado y con la emisión del comprobante de pago autorizado para la operación (Factura y/o Factura Electrónica); de los accesorios: se deberá tener en cuenta que se adquirirán accesorios con cargo al fondo siempre y cuando se requiera la verdadera necesidad, así mismo las reparaciones de mobiliarios institucional y/o ambientes de las oficinas deben ser enmarcados en un lineamiento de seguridad para su procedencia y no debe superar el monto de S/ 250.00

Excepcionalmente, Los gastos por otros conceptos y montos que no estén comprendidos en la presente directiva, así como aquellos que pongan en riesgo la operatividad del servicio y que sean necesarios ejecutarlo, sólo se hará la excepción con la autorización expresa del Gobernador Regional, Gerente General Regional o Gerente Regional de Administración, caso contrario no serán reconocidos.

Los tipos de gastos que se señalan en los párrafos precedentes, corresponden de acuerdo a las específicas determinadas en resolución asignada a cada fondo fijo de caja chica.

ARTÍCULO 8°

Para solicitar recursos que se gastarán contra los FONDOS DE CAJA CHICA, se deberá recabar del responsable del manejo del fondo un vale provisional, el cual para ser atendido deberá tener:

- Fecha, monto y motivo de la solicitud y el solicitante sólo podrá ser:
- Trabajador con contrato D.L. 276 o Persona contratada bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), FAG y Locadores, estos últimos deberán tomar en consideración lo dispuesto en el Acápite III ALCANCE de la presente directiva
- Nombre, DNI y firma del solicitante receptor.
- Firma del Jefe del área al que pertenece al solicitante según sea Gerentes, Jefes y/o Responsables de Oficinas o dependencias
- V° B° de la Subgerencia de Tesorería y firma de GRA.

EL RESPONSABLE DEL FONDO debe verificar que:

- a) En los vales provisionales se consignen clara y adecuadamente todos los datos anteriores, para luego atender dicho vale.
- b) Los vales no deben presentar tachaduras, borrones, ni enmendaduras, caso contrario, no serán atendidos, deberán contener sello y firma original, bajo responsabilidad del cajero, no se aceptaran vales provisionales con post firma o impresa en sello.
- c) Todo efectivo entregado al solicitante del efectivo con cargo al fondo que no cuente con el vale provisional firmado por jefe inmediato superior será de entera responsabilidad del trabajador responsable designado para el manejo y custodia de la caja chica.

ARTÍCULO 9°

Todo vale que se recabe es para realizar un gasto de forma inmediata. En caso que por algún motivo ya no se requiera efectuar dicho gasto se deberá devolver el dinero solicitado de forma inmediata, tal devolución no excederá de 24 horas posteriores a su cobro, bajo responsabilidad de quien recibe el dinero y el jefe inmediato que lo autorizó. De ser el caso el trabajador que no cumpla con lo descrito anteriormente asumirá los **intereses legales por el tiempo transcurrido** hasta el momento de efectivizar la devolución.

ARTÍCULO 10°

Para no retrasar las rendiciones de cuenta y reposición del FONDO, en el caso que una persona requiere salir de comisión de servicios y/o vacaciones, previamente deberá rendir sus vales que se encuentren pendientes, caso contrario asumirá a su cuenta el monto establecido en dichos vales, es decir se hará efectivo el descuento por planilla.

DE LOS GASTOS Y/O RENDICIÓN DE VALES PROVISIONALES

ARTÍCULO 11°

Para ejecutar los gastos o rendir los vales previamente recabados del responsable del manejo del fondo se requiere que los gastos sean ejecutados en establecimientos comerciales reconocidos y debidamente formalizados teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Los comprobantes de pago deben ser los autorizados por SUNAT, es decir Factura, Factura Electrónica, Boleta de Venta, Ticket, Recibo por Honorarios y otros documentos oficiales de pago, los mismos que no deben presentar borrones ni enmendaduras, caso contrario no serán aceptados.

b) Los Comprobantes de Pago, según sea el caso deben ser emitidos a nombre del Gobierno Regional de la Libertad - GRLL (De preferencia Nombre Completo) con RUC 20440374248 con Domicilio Fiscal en Calle Los Brillantes N° 650 –Urb. Santa Inés- Trujillo La Libertad y los montos deben ser consignados en números y letras expresado en Moneda Nacional.

c) Para el caso de facturas Físicas se deberá presentar la copia SUNAT y USUARIO, mientras que para los Facturas y Boletas Electrónicas, Tickets y Boletas de Venta, la copia que corresponde a USUARIO.

d) Cada documento o comprobante de pago sustentatorio se presentará firmado (al reverso) por la persona con Nombres y DNI que realiza el gasto y además debe estar firmado por el jefe inmediato y área usuaria, indicando el motivo del gasto o actividad. Así mismo los comprobantes de pago deben contar con los V°B° de la Sub Gerencia de Logística - de corresponder, Sub Gerencia de Tesorería y la GRA.

e) Los gastos que por algún motivo no puedan ser sustentados con comprobantes de pago autorizados por SUNAT, serán rendidos con Declaración Jurada, tal como lo dispone el numeral 71.3 del art. 71 ° de la Directiva de Tesorería (No podrá exceder del 5% de la UIT vigente para el 2022) y serán autorizados por la GRA de forma excepcional y por única vez.

f) El responsable designado del fondo deberá verificar la vigencia del RUC y la calidad de HABIDO del contribuyente del establecimiento donde se efectuó el gasto; así mismo no se aceptaran comprobantes de pago de gastos efectuados por conceptos distintos al giro del negocio del establecimiento donde se realizó el gasto, y para lo cual fue autorizado; bajo responsabilidad del jefe inmediato y del servidor que custodia y maneja el FCCH. Cada usuario es el responsable de verificar tal condición, de detectarse su inconsistencia se procederá a informar el descuento por planilla correspondiente.

g) Para el caso de movilidad se utilizará el formato de Declaración Jurada, que será el único documento que sustente los gastos por concepto de movilidad local (Servicio de taxi o servicio de transporte público) y que tendrá la calidad de declaración jurada, en el cual aparte de consignar los importes pagados, nombres, DNI y firma del comisionado, se detallará según sea el caso la siguiente información:

- Número de documento o expediente cuya gestión o notificación motiva el gasto de movilidad.
- En caso de reuniones o visitas a entidades públicas o privadas, se deberá indicar el nombre de la entidad, nombre del funcionario o persona al que se visitó y el motivo de la reunión.
- En caso de compras se deberá hacer referencia al número de comprobante de pago correspondiente.
- En todos los casos se deberá indicar el lugar donde se llevó a cabo la Comisión de servicios o la realización de obligaciones fuera de la sede institucional

h) Los gastos de movilidad local deberán contar con la firma y sello del jefe o responsable del área al que pertenece el servidor comisionado, el V°B° de la Subgerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Tesorería y la GRA con firmas originales debidamente refrendadas; no se aceptaran sellos post firma, ni impresos, bajo responsabilidad de quien los emite y la responsable del Fondo de Caja Chica.

Los gastos por concepto de movilidad local podrán ser sustentados con comprobantes de pago o con una planilla de movilidad suscrita por el trabajador. Los gastos sustentados con esta planilla no podrán exceder, por cada trabajador, del importe diario de **S/ 46 (Cuarenta y Cuatro Soles)**; esta disposición no aplica para el personal que realiza operaciones bancarias a través de la Cuenta Única del Tesoro y bajo la supervisión de la Sub Gerencia de Tesorería de la Sede Central.

Los gastos por movilidad local deberán estar enmarcados a realizar gestiones de índole institucional, dentro de los objetivos institucionales, deberán ser descritos en sus declaraciones juradas, bajo responsabilidad de quien la autoriza.

ARTÍCULO 12°

La rendición de gastos por concepto de derechos y/o tasas deberán ser rendidos con los documentos originales y copia autenticada, los que deben contar con el visto bueno del jefe del área al que pertenece el solicitante, siendo el original para el expediente del área solicitante y la copia autenticada quedará para la rendición.

En ambos casos deberán contar con los V°B de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales, V°B° de la Sub-Gerencia de Tesorería y V°B° de la Gerencia Regional de Administración.

ARTÍCULO 13°

Todo vale deberá ser rendido en el día y en casos excepcionales no podrá exceder a los 02 días hábiles, después de haberse entregado el dinero solicitado, siendo responsable el solicitante del vale y sujeto a reintegro con los intereses legales correspondientes.

ARTÍCULO 14°

Cuando el vale que no haya sido rendido dentro de los 2 días hábiles, el responsable del fondo comunicará vía correo electrónico, u otro medio escrito, al personal que solicitó el vale, para su rendición o devolución del íntegro del monto del vale. En caso de incumplimiento de la devolución, el Gerente Regional de Administración dispondrá el descuento por planilla.

ARTÍCULO 15°

Los documentos sustentatorios deberán tener el sello rotulado de "PAGADO" colocado por el RESPONSABLE DEL FONDO. Asimismo, se consignará la fecha de la presentación del documento.

ARTÍCULO 16°

El encargado del fondo será responsable de tener diariamente un saldo en efectivo para atender todas y cada una de las necesidades urgentes de la Institución, por ese motivo deberá hacer una buena programación de sus rendiciones del fondo de forma diaria, determinando un flujo de caja con saldo inicial, gastos y saldo final diario, bajo responsabilidad.

DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO

ARTÍCULO 17°

La reposición del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará necesariamente a la aprobación de la rendición de cuentas debidamente documentada.

ARTÍCULO 18°

La rendición de cuenta del fondo obligatoriamente se hará el último día de cada mes y/o cuando el monto rendido sea mayor al setenta por ciento (70%) con respecto al valor total del fondo asignado a cada responsable. Su oportuna y correcta presentación es única y exclusiva responsabilidad de cada responsable del FONDO asignado.

ARTÍCULO 19°

Para una mejor administración, control y responsabilidad del manejo del fondo de cada caja chica se permitirá la rendición de cuenta en forma separada, con las mismas consideraciones de lo dispuesto en el Art. 21° de la presente directiva.

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO

ARTÍCULO 20°

Los Responsables del Fondo son los encargados del registro diario de los gastos en el Excel "Rendición del fondo de Caja Chica" a efecto de facilitar la determinación del saldo diario, el reembolso y los correspondientes arqueos.

El no registrar la información diariamente en el Excel "Rendición del fondo de Caja Chica" constituye un incumplimiento de funciones, en ese sentido de detectarse esta omisión se comunicará al Gerente Regional de Administración en la sede y a los responsables del resto de las Dependencias para que tomen la acción correctiva que corresponda.

ARTÍCULO 21°

Los responsables de cada una de las dependencias a quienes se le asignó Fondo de Caja Chica, para solicitar el reembolso deberá conciliar en el Excel "Rendición del fondo de Caja Chica" con los documentos sustentatorios del gasto (Boletas de Venta, Facturas, Tickets, Declaraciones Juradas, etc.) acumulados para el reembolso y luego los presentan al Gerente Regional de Administración en el caso de la Sede Central y al Administrador o quien haga sus veces en el resto de las dependencias, para su visto bueno.

ARTÍCULO 22°

En el caso de las dependencias distintas al de la Sede Central o Administración, deben presentar el expediente de reembolso con los documentos sustentatorios del gasto (Boletas de Venta, Facturas, Tickets, Declaraciones Juradas, etc.) acumulados y debidamente visados a la Gerencia Regional de Administración para que autorice el reembolso.

ARTÍCULO 23°

La Gerencia Regional de Administración en ambos casos de encontrarlo conforme autoriza el reembolso, derivando el expediente a la Sub Gerencia de Logística para verificar la cobertura presupuestal y solicitud de certificación, luego el expediente es derivado a la Sub Gerencia de Contabilidad para el devengado.

ARTÍCULO 24°

La Subgerencia de Contabilidad de acuerdo a su función procederá a la verificación de los documentos sustentatorios, según lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT, así como:

a. Que en los comprobantes de pago este consignado

- Fecha de ejecución del gasto
- Motivo del gasto
- Firma de quien ejecutó el gasto
- Firma del Jefe Inmediato de quien ejecutó el gasto
- Visto bueno del Gerente Regional y/o Jefe Inmediato según sea el caso de donde pertenezca la caja chica
- Que los comprobantes de pago cuenten con los sellos de PAGADO

b. La Sub Gerencia de Contabilidad, de encontrar algún error o deficiencia lo regresará al encargado del fondo para que dentro de las 24 horas realice las correcciones que fueran necesarias, caso contrario realiza el devengado y remite la documentación a la Sub Gerencia de Tesorería.

c. La sub Gerencia de contabilidad verificará que los documentos sustenten el monto solicitado a ser reembolsado y cumplan con las normas tributarias y el reglamento de comprobantes de pago, entre otros dispositivos legales.

ARTÍCULO 25°

La Sub Gerencia de Tesorería verifica el expediente que se encuentre conforme y procede dentro de las 48 horas al giro de Orden de Pago Electrónica y posterior emisión del comprobante de

“Juntos por la Prosperidad”

pago a nombre del responsable de la Administración del fondo de Caja chica por el monto de la rendición efectuada.

DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO

ARTÍCULO 26°

Para el caso de la designación de un nuevo responsable del Fondo de Caja Chica, se realizará la liquidación del mismo, siendo necesario que la rendición de los gastos sea por el total del monto asignado según Resolución Gerencial Regional de Administración, teniendo en cuenta que de existir un saldo en efectivo, este será depositado a la cuenta CUT de la institución, adjuntando a la rendición la papeleta T6 correspondiente; este tratamiento será coordinado previamente con la Sub Gerencia de Tesorería.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 27°

Se encuentra prohibido utilizar el fondo de Caja Chica para los siguientes casos:

- a) Realizar adelantos de remuneraciones y préstamos o cualquier tipo de gasto de remuneraciones.
- b) Pago de Servicios Públicos (Hidramida, SEDALIB, SAT), ello a fin de evitar conflictos en el Modulo de Operaciones Recíprocas.
- c) Realizar pagos diferentes al consignado en el vale provisional.
- d) Pagos por arrendamiento.
- e) Pagos de multas.
- f) Pagos por capacitación del personal.
- g) Las compras y/o contrataciones programables.
- h) Los gastos personales (jabón, cepillo de dientes, champú, etc.).
- i) Los comprobantes no deben ser fraccionadas para eludir el monto máximo de desembolso.
- j) Atender gastos de actividades derivadas de proyectos o actividades que cuenten con presupuesto aprobado.
- k) De acuerdo a la naturaleza y operatividad de la Caja Chica, no está permitido efectuar compras de bienes que constituyan activos fijos

DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA

ARTÍCULO 28°

El Responsable o Jefe de Área del encargado del Fondo de Caja Chica será el responsable de realizar un seguimiento concurrente para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, toda vez que se trata de fondos asignados a su dependencia. El responsable informará a su jefe inmediato el movimiento diario de la caja Chica.

ARTÍCULO 29°

Dentro de las funciones de control previo, la Sub Gerencia de Contabilidad deberá realizar mensualmente uno o dos arquezos sorpresivos del Fondo, levantándose actas de arqueo consignando su conformidad o disconformidad la cual será firmada por el encargado del fondo y el funcionario de la Sub Gerencia de Contabilidad que intervino en el arqueo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

El encargado del fondo adoptará las medidas de seguridad que sean necesarias a efectos de impedir la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, recomendándose usar una caja de seguridad u otro medio similar, quedando prohibido depositarlo en una cuenta personal. El administrador o quien haga sus veces en la Unidad Orgánica deberá prevenir las medidas de seguridad y custodia en caja fuerte del dinero del Fondo de Caja Chica.

“Juntos por la Prosperidad”



SEGUNDA

No se atenderá ningún vale provisional de servidores que tengan vales pendientes de rendición, bajo responsabilidad del responsable que custodia el Fondo de Caja Chica.

TERCERA

No se aceptaran comprobantes de pago con fecha distinta a la entrega de los vales provisionales ni mayor a una antigüedad de dos días hábiles contados a partir de la entrega del dinero en efectivo,

CUARTA

El encargado del Fondo de Caja Chica por ningún motivo y bajo responsabilidad podrá utilizar los recursos del fondo para pagos distintos a los señalados en la presente directiva.

QUINTA

La persona que recibe dinero para utilizar conforme a lo expresado en el vale provisional no podrá utilizar dicho dinero con un fin diferente, bajo responsabilidad de no ser reconocido y sancionado de acuerdo a la normatividad vigente.

SEXTA

La presente Directiva para su eficacia, será publicada en la página Web del GRLL, y será de conocimiento de todas las Gerencias, Subgerencias, Áreas, Unidades Orgánicas y responsables de oficinas y despachos desconcentrados del Gobierno Regional La Libertad.

SETIMA

Los reportes de vales entregados pendientes de rendición y/o devolución elaborados por la Sub Gerencia de Tesorería y remitidos periódicamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para el descuento por planilla correspondiente no deben exceder en número de 02 veces por cada trabajador, en caso que se detecte habitualmente tal falta, esta será informada al jefe inmediato y posteriormente será remitido a la comisión disciplinaria de la entidad a efectos de determinar las sanciones administrativas correspondientes.

Toda coordinación en cuanto a la aplicación e interpretación de la presente normatividad, previo a la ejecución del gasto deberá ser consultado a la Gerencia Regional de Administración y la Sub Gerencia de Tesorería del Gobierno Regional la Libertad Sede Central.