



Resolución Gerencial

N° 023 /2019-GRP-PECHP-406000

Piura, 25 MAR. 2019

VISTO:

La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 27 de Enero del 2007 y sus modificatorias;

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad Ejecutora 004 REGIÓN PIURA – PROYECTO ESPECIAL CHIRA PIURA, a efectos de asegurar un adecuado y ordenado manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, resulta necesario precisar las condiciones para su administración, así como los procedimientos para la adecuada rendición de cuentas.

Que, su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07, aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15;

De conformidad con el artículo N° 38, de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

Con las visaciones de las Oficinas de Administración, Planificación y Presupuesto y Asesoría Jurídica;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades y atribuciones conferidas al Gerente General en el literal m), artículo 15°, párrafo III.II.1.2., Capítulo II, Título III del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Chira Piura, aprobado con Ordenanza Regional N° 353-2016/GOB-CR del 26 de Abril del 2016, y publicada en el Diario Oficial el "Peruano" el 06 de Mayo de 2016, Resolución Ejecutiva Regional N° 010-2019/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR de fecha 01 de Enero de 2019;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 001/2019-GRP-PECHP-406004 "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica" de la Unidad Ejecutora: 004 Región Piura - Proyecto Especial Chira Piura (001141), la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Directiva N° 001/2018-GRP-PECHP-406004 "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica", aprobada mediante Resolución Gerencial N° 05/2018-GRP-PECHP-406000 de fecha 08 de Febrero del 2018.





Resolución Gerencial

N° 023 /2019-GRP-PECHP-406000

Piura, 25 MAR. 2019

ARTÍCULO TERCERO.-

Hacer de conocimiento la presente resolución a las Oficinas de Administración, de Asesoría Jurídica, y Planificación y Presupuesto y demás estamentos administrativos del Proyecto Especial Chira Piura.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Proyecto Especial Chira - Piura

Abog. Marcial Cunia Chinguel
Gerente General



DIRECTIVA N° 001 /2019-GRP-PECHP-406004

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO
PARA CAJA CHICA**

I.- OBJETIVO.-

Establecer las normas y procedimientos técnico – administrativo para el manejo, uso y rendición de Fondos Públicos constituidos como Fondo Fijo para Caja Chica.

II.- FINALIDAD.-

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

III.- BASE LEGAL.-

Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.

TUO D.S. N° 126-2017 Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.

Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.

Decreto Legislativo N° 1436. Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Decreto Legislativo N° 1438 Del Sistema de Contabilidad.

NGT. 06 – Uso del Fondo de Caja Chica

NGT. 07 – Reposición Oportuna del FPPEE y FFCCH

NGT. 08.- Arqueos Sorpresivos.

NGT. 12 - Cambio de Cheques Personales

Resolución de Superintendencia N° 07-99-SUNAT. Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG: Normas de Control Interno.

RM N° 801-81-EFC/76-NSAC N° 03 Documentación Sustentatoria y NSAC N° 04 Verificación Interna.

Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Arts. 11° y 16°, respectivamente.

IV.- ALCANCE.-

Comprende a todas las Direcciones y Oficinas que conforman la Unidad Ejecutora: 004 Región Piura Proyecto Especial Chira Piura (001141)

V.- DISPOSICIONES GENERALES.-

1.- La constitución, administración y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, será centralizado en la Tesorería de la Sede Central del Proyecto Especial Chira Piura. Solo en forma excepcional; FFCCH, según se trate, podrá destinarse al gasto referido a actividades que la Unidad Ejecutora tenga necesidad de realizar.



2.- El documento sustentatorio para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, es la Resolución Gerencial, que aprueba la apertura de dichos fondos, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos, el mismo que deberá contener:

- a) La dependencia a la que se asigna el fondo.
- b) Nombre del servidor encargado (único y responsable) de su administración.
- c) Nombre de los servidores a quienes se encomienda el manejo del Fondo asignado, como encargado único de las oficinas distantes.
- d) El monto total de Fondo Fijo de Caja Chica.
- e) El Monto máximo para cada adquisición.
- f) El tipo de gasto a efectuar, dentro de las limitaciones establecidas en las Normas para el Procedimiento de Pagos y en la presente norma.
- g) El gasto en el mes, con cargo a dichos fondos no debe exceder de (03) tres veces al mes el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

3.- El Fondo Fijo para Caja Chica, serán autorizados únicamente para gastos que demanden su cancelación inmediata, o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Los gastos deben ser sustentados mediante documentos de pago, reconocidos y aprobados por la SUNAT.

4.- Las Direcciones y Oficinas que requieran el uso del Fondo Fijo para Caja Chica, estando ubicados en el mismo lugar de la Oficina Giradora, lo harán como parte del fondo asignado al encargado único.

5.- El monto a pagar en forma individual por documento (Comprobante de Pago, reconocido y autorizado por SUNAT) no debe exceder del Veinte % (20%) de una UIT (Unidad Impositiva Tributaria). y en el caso de las Direcciones y Oficinas pertenecientes al Proyecto Especial Chira Piura, se sujetarán a lo establecido en su Resolución autoritativa de apertura de fondos, no siendo válido el fraccionamiento por adquisiciones de bienes o servicios de un mismo rubro.

6.- No está permitida, la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo de Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, o quien haga sus veces y en ausencia de éste en quien delegue, en cuyo caso los gastos ejecutados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

7.- Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate de gastos menudos y urgentes, tales como refrigerios, portes, movilidad y otros gastos de menor cuantía de bienes y servicios, así como el pago de jornales de servidores iletrados y viáticos urgentes no programados, debidamente autorizados.

8.- La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad administrativa, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito.

9.- Las rendiciones de Cuenta deben presentarse al Cajero Pagador, encargado del Fondo Fijo para Caja Chica – en el plazo máximo de 02 días hábiles, después de haberse ejecutado el gasto, para que las rendiciones presentadas por



diferentes oficinas sean consolidadas a efectos de tramitar ante el Unidad de Contabilidad y Tesorería, quien a su vez tramitará a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares para el registro correspondiente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para la reposición correspondiente.

10.- La documentación que sustenta el gasto del Fondo Fijo de Caja Chica debe sujetarse a lo siguiente:

- a) Los Comprobantes de Pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, etc), que se presenten en las rendiciones de cuentas deben mantener vigencia legal y tributaria, así como deberán contener obligatoriamente el nombre del PECHP y el RUC correspondiente., y deberán estar debidamente justificados y firmados en el orden que se indica:

1º Por el servidor que efectúe el gasto como "Recibí Conforme"

2º Autorización del Director o Jefe de Oficina a la cual se destinó el gasto

3º Conformidad del Jefe del Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, por concepto de bienes, servicios, combustible y repuestos.

4º Visación del Tesorero, Contador General y Administrador.

5º Las Declaraciones Juradas por viáticos y movilidad local visadas por la jefatura de la Unidad de Personal.

- b) Así mismo es necesario que en el reverso del comprobante de pago rendido, se detalle específicamente el concepto del gasto, así como su destino

11.- Los comprobantes de pago que sustentan el gasto deben ser los autorizados por la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago", modificado por el Artículo 2º de Resolución N° 362-2013-SUNAT; que señala lo siguiente: "Solo se consideran Comprobantes de Pago siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el presente reglamento, los siguientes:

- a) Facturas
b) Recibos por honorarios
c) Boletas de Venta
d) Liquidaciones de Compra
e) Tickets y cintas emitidos por máquinas registradoras
f) Los documentos autorizados en el numeral 6 del Artículo 4º
g) Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentran expresamente autorizados, de manera previa, por la SUNAT; los mismos que deben ser emitidos y presentados según corresponda a nombre del Proyecto Especial Chira Piura.
h) La Unidad de Contabilidad y Tesorería designará al responsable de verificar en la página Web de la (SUNAT), que los números del registro Único de Contribuyentes (RUC) consignados en los comprobantes de pago, tengan las siguientes condiciones de **ACTIVOS, HABIDOS Y**



HALLADAS y, asimismo, guarde relación con la actividad principal y/o secundaria del negocio (Conforme al Reglamento N° 007-99/SUNAT y sus modificaciones).

- i) Para los casos cuando la comisión de Servicios se realice en localidades rurales y muy alejadas de la ciudad, en donde las personas que brindan los servicios de alimentación, hospedaje y transporte no estén facultados o en capacidad de emitir Comprobantes de Pago por no reunir los requisitos tributarios legales, la rendición de gastos 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 movilidad local, la Declaración Jurada debe tener el visto bueno del Jefe inmediato, de la Oficina de Administración y Unidad de Personal.

12.- Para poder recibir nuevos fondos en efectivo, debe presentarse en forma detallada la Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica mediante el formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo", debidamente firmado por el responsable del manejo y custodia del fondo y con la conformidad de Integración Contable, Tesorería y Contador General.

13.- El documento sustentatorio para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, es la Resolución Gerencial, la misma que deberá contener:

- a.- La dependencia a la que se le asigna el Fondo
- b.- Nombre del servidor encargado único y responsable de su manejo y administración
- c.- El monto total del Fondo

14.- Es obligatoria la rendición de cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, para recibir la reposición de nuevos Fondos Fijos para Caja Chica.

15.- Uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar el gasto, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no es posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. Para el caso de pago de movilidad local, se deberá adjuntar la papeleta de comisión de servicio debidamente autorizada.

VI.- NORMAS ESPECÍFICAS

- Los recibos provisionales para requerir dinero en efectivo del Fijo para Caja Chica, para gastos menudos de bienes y servicios deberán estar visados y autorizados por el Jefe inmediato del Usuario, Director o Jefe de oficina según corresponda, Jefe de la Oficina de Administración, Contador General, y Tesorero, los mismos que tienen que ser rendidos y/o sustentados con documentos de pago en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, después de haber recibido dichos fondos visados y autorizados respectivamente.



- Los recibos provisionales para atención de Viáticos, deberán estar visados y autorizados por el Jefe Inmediato Superior del usuario, por el Director o Jefe de Oficina según corresponda, por el Jefe de la Unidad de Personal, el Jefe de la Oficina de Administración, Contador General y Tesorero, los mismos que serán regularizados en un plazo no mayor de 08 días hábiles, después de haber culminado con la Comisión de Servicio, con la misma equivalencia de vistos y autorizaciones respectivas.
- Los documentos definitivos de gasto deberán ser debidamente justificados y firmados por el usuario o rindente.

VII.- NORMAS COMPLEMENTARIAS

- Los Comprobantes de Pago o documentos sustentatorios de egresos, deben reunir los requisitos establecidos en la Ley Marco de Comprobantes de Pago – Ley N° 25632, modificado por el Decreto Legislativo N° 814 y el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, publicado el 24 de Enero de 1999 y sus modificatorias.
- Los recibos provisionales para requerir dinero en efectivo del Fondo para Pagos en Efectivo y/o del Fondo Fijo para Caja Chica, **para atender gastos urgentes en casos de emergencia**, pueden ser autorizados solo por el Administrador, en ausencia de este el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería y en caso de ausencia de los precitados el Tesorero. Debiendo para tal efecto contar con la justificación correspondiente del Director o Jefe de la oficina solicitante, los mismos que tienen que ser rendidos y/o sustentados con documentos de pago en un plazo no mayor de tres (02) días hábiles, después de haber recibido dichos fondos visados y autorizados respectivamente.

VIII.- MECANISMOS DE CONTROL

- El Fondo Fijo para Caja Chica, es un monto de recursos financieros que se mantiene en efectivo y que debe estar rodeado de ciertas condiciones que impidan su sustracción o deterioro, generalmente en Caja de Seguridad u otro medio similar.
- La Unidad de Contabilidad y Tesorería efectuará arqueos sorpresivos, debiendo informar a la Oficina de Administración del Proyecto Especial Chira Piura.
- La Oficina de Administración, cuando lo crea conveniente dispondrá la realización de Arqueos de Fondos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que son de competencia del órgano correspondiente.
- La Oficina de Control Institucional efectuará los arqueos de acuerdo a sus funciones.
- Se mantendrán debidamente archivadas las Resoluciones administrativas de aprobación o modificación del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica.



- El responsable del manejo de fondos bajo esta modalidad, debe estar respaldado por una fianza solvente y suficiente como requisito indispensable para efectuar la referida función.

IX.- RESPONSABILIDAD

- De mantenerse Recibos Provisionales que sobrepasen los plazos señalados, será responsabilidad del encargado del fondo y del trabajador que recibió los fondos, lo cual estaría sujeto a retención en pagos posteriores que pudiera recibir el usuario, así como sujeto a la aplicación de multas y moras legales correspondientes.
- Pagar Recibos Provisionales sin la debida autorización, será exclusiva responsabilidad del encargado del Fondo.
- El encargado del Fondo está prohibido de cambiar en efectivo cheques personales de ejecutivos, funcionarios, empleados y/o terceros.
- El encargado del manejo y custodia del Fondo Fijo o 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 cuentas para su reembolso.

X.- CUMPLIMIENTO

- Esta norma es de observancia obligatoria, estricta aplicación y escrupuloso cumplimiento por parte de los funcionarios y trabajadores de la Unidad Ejecutora: 004 Región Piura Proyecto Especial Chira Piura del Pliego Gobierno Regional Piura.

