REPUBLICA DEL PERU

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N°0910-2018/GOB.REG.PIURA-DRTYC-DR

Piura, 27 NOV 2018

VISTO:

La Resolución Directoral Regional N° 0767-2017/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR, de fecha 04 de diciembre de 2017, Informe N°443-2018/GRP-440010-440013 de fecha 13 de noviembre de 2018, Memorándum N° 049- 2018/GRP-440010-440012 de fecha 15 de noviembre de 2018; Memorándum N°895-2018/GRP-440010-440012 de fecha 16 de noviembre de 2018,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 10.1 del artículo 100 de la Resolución Directoral N° 001-2011EF/77.15, establece 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 100 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/7Z 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 e/ segundo párrafo del numeral 10.1 de la Resolución Directoral antes citada;

Que, con Resolución Directoral Regional N° 0767-2017/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR, de fecha 04 de diciembre de 2017, se aprobó la Directiva N°001-2016/GRP-DRTyC "Lineamientos, Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones;

Que, mediante Informe N° 0443-2018/GRP-440000-440010-440013 de fecha 13 de Noviembre del 2018, la Oficina de Administración solicita Actualización de la Directiva N°003-2017/GRP-DRTyC "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones";

Que, a través del Memorando N° 049- 2018/GRP-440010-440012 de fecha 15 de noviembre de 2018, el área de Racionalización remite el Proyecto de la Directiva N°003-2018/GRP-DRTyC "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones";

REPUBLICA DEL PERU

GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 0910-2018/GOB.REG.PIURA-DRTYC-DR

Piura, 27 NOV 2018

Que, la oficina de Planificación y Presupuesto, a través del Memorándum N°895-2018/GRP-440010-440012 de fecha 16 de noviembre de 2018, remite a la Oficina de Administración debidamente visado el Proyecto de la Directiva N°003-2018/GRP-DRTyC "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones" para la revisión correspondiente;

Que, a efectos de asegurar un adecuado y ordenado manejo de la Caja Chica, resulta necesario precisar las condiciones para su ejecución. Rendición de cuenta, así como los procedimientos de carácter general y permanente;

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 de Administración, Planificación y Presupuesto y Asesoría Legal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura;

En uso de las atribuciones conferidas al Despacho mediante Ordenanza Regional N° 348-2016/GRP-CR de fecha 01 de abril del 2016 y las facultades otorgadas en la Resolución Ejecutiva Regional 0002-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR de fecha 05 de enero del 2016.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO *la Directiva N°003-2017/GRP-DRTyC-DR "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura" aprobada con Resolución Directoral Regional N° 767-2017/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR.*

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR *en vías de regularización la Directiva N° 003-2018/GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR denominada: "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2018 de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.*

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR *la presente Resolución a todas los Órganos y Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura, para su cumplimiento.*

ARTICULO CUARTO.- DISPONER *la publicación de la presente Resolución Directoral Regional en el portal web de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura: www.drtcp.gob.pe*

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Direccion Regional de Transportes y Comunicaciones Piura
Msc. Ing. JAIME YSAAC SAAVEDRA DIEZ
Director Regional

DIRECTIVA N° 003-2018-GOB.REG.PIURA-DRTyC-DR

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 DE LA UNIDAD EJECUTORA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES"

I. OBJETIVO

Establecer las normas, técnicas y procedimientos que permitan el manejo, uso, rendición y reposición de la "Caja Chica" de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura.

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

1. Ley N° 27658: Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 27842: Ley que modifica la Segunda Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 27658.
3. Ley N° 27783: Ley de Bases de Descentralización y, sus modificatorias.
4. Ley N° 27867: Ley Orgánica de Gobierno Regionales y, sus modificatorias.
5. Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus Modificaciones.
6. Ley N° 28411: Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
7. Ley N° 28693: Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
8. Ley N 28708: Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Artículos 11° y 16°, respectivamente.
9. Ley N° 30225: Ley de Contrataciones del Estado. Modificado por Decreto Legislativo N° 1341.
10. Ley N° 30693: Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2018.
11. Decreto Supremo N° 304-2012-EF: Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.
12. Decreto Supremo N° 350-2015-EF: Aprueban Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 056- 2017-EF.
13. Resolución Contraloría N° 320-2006-CG: Normas de Control Interno.

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

15. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15: Aprobación de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

16. Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15: Aprobación de Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF 77.15 y sus modificaciones

17. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15: Modificación de literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-20a 1-EF/77.15.

18. 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.

19. Ordenanza Regional N° 398-2017/GRP-CR del 06 de setiembre de 2017: Modifica el Reglamento de Organización y Funciones — ROF de la Sede Central y Gerencias Sub Regionales del Gobierno Regional Piura.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por parte de todos los funcionarios y servidores públicos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten gastos con fondos de "Caja Chica', así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

V. VIGENCIA

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

VI. APROBACION

La presente Directiva deberá estar visada por la Oficina de Administración y Oficina de Planificación y Presupuesto, y, será aprobada mediante Resolución Directoral

Regional, acto resolutivo que contara con la visación de las Oficinas de Administración, Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Legal.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La "Caja Chica" es un fondo en efectivo constituido por Recursos Públicos de las fuentes de financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudado, Recursos Determinados, Donaciones y Transferencias, para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición.

7.2 La constitución manejo y reposición de la "Caja Chica", será centralizado en el Equipo de Trabajo de Tesorería de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura; por fuente de financiamiento cuyos recursos serán destinados a atender gastos menudos y urgentes de las actividades de funcionamiento, conservación vial y Comunicaciones.

7.3 El documento que sustenta la apertura de la "Caja Chica", por toda Fuente de Financiamientos, es la Resolución Directoral Regional de Transportes y Comunicaciones Piura, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos, la misma que deberá contener.

7.3.1. La dependencia a la que se asigna el fondo.
7.3.2. Nombre del servidor encargado, único y responsable de su manejo y administración.
7.3.3. Nombre del servidor a quien se encomiende el manejo del fondo asignado, como encargado único de las unidades orgánicas distantes.
7.3.4. El monto total de la "Caja Chica"
7.3.5. El monto máximo para cada ejecución.
7.3.6. El tipo de gastos a efectuar, dentro de las limitaciones establecidas en las Normas para el Procedimiento de Pagos.
7.3.7. 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 periódico.

7.4 La "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).

7.5. El monto a pagar en forma individual por documento, no debe exceder la cantidad de S/500.00 (Quinientos y 00/100 Soles) y se sujetarán a lo establecido en la Resolución Autoritativa de apertura de fondos, no siendo válido el fraccionamiento por adquisiciones de bienes o servicios de un mismo rubro.

7.6. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a "Caja Chica", excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el jefe de la Oficina de Administración, en cuyo caso, los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de la entrega correspondiente, caso contrario el servidor infractor será sujeto a una llamada de atención.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Los recibos provisionales para requerir dinero en efectivo de la "Caja Chica" para gastos menudos y urgentes de bienes y servicios, deben estar visados y autorizados por el jefe inmediato del área usuaria correspondiente y Jefe de la Oficina de Administración. Los gastos ejecutados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas de haber recibido el efectivo. No se otorgarán vales provisionales al personal que supera el plazo de presentar los documentos definitivos de gasto, su omisión dará lugar a implementar las acciones administrativas correspondiente.

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

8.3. Los documentos definitivos de gasto, deberán ser debidamente justificados y firmados por el usuario.

8.4. Todos los comprobantes de pago serán emitidos a nombre de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura, indicando el número del Registro Único del Contribuyente (RUC) 20484004421; caso contrario, no serán reconocidos como tales.

8.5. El responsable del manejo de la "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 y HALLADOS y asimismo, guarde relación con la actividad principal y/o secundaria del negocio (Conforme al Reglamento N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias).

IX. MECANISMOS DE CONTROL

9.1. 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.

9.2. Los Equipos de Trabajo de Tesorería y Contabilidad efectuarán arqueos sorpresivos, inopinados y periódicos, debiendo informar a la Oficina de Administración de sus resultados.

9.3. La Oficina de Administración, cuando lo crea conveniente, efectuará o dispondrá la realización inopinada de Arqueos de Fondos, de acuerdo a la función establecida.

9.4. Se mantendrá debidamente archivada la Resolución de aprobación o modificación de la "Caja Chica".

9.5. Se debe contar con un seguro contra riesgos solventes y suficientes, que permita a la Entidad resarcirse de alguna perdida o contingencia atribuida a la integridad física del responsable del manejo del fondo, corno requisito indispensable para efectuar la referida función.

X. DE LA RENDICIÓN

10.1. Los documentos que sustenten el gasto de la "Caja Chica", deben sujetarse a lo dispuesto por el Artículo 2° de la Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, modificado por el artículo 20 de la Resolución N°362-2013-SUNAT, mediante el cual, se aprobó el "Reglamento de Comprobantes de Pago" y Artículo 1° de la Resolución de Superintendencia N°185-2015/SUNAT que incorpora nuevos requisitos en la factura y en los tickets o cintas emitidos en máquinas registradoras toda vez que 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 el glosado Reglamento, siendo estos los siguientes:

10.1.1 Facturas.
10.1.2 Recibos por Honorarios.
10.1.3 Boletas de Venta.
10.1.4 Liquidaciones de Compra.
10.1.5 Tickets o Cintas emitidos por máquinas registradoras.
10.1.6 Los documentos autorizados en el numeral 6 del art. 4° del Reglamento.
10.1.7 Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentren expresamente autorizados, de manera previa, por la SUNAT.
10.1.8 Comprobante de Operaciones — Ley N°29972.

10.2 Asimismo, es necesario que, al reverso del comprobante de pago rendido, se detalle mediante una glosa, la justificación del gasto, y lleve las siguientes firmas en el orden que se indica:

10.2.1. Por el servidor que efectuó el gasto como "Recibí Conforme", indicando nombres y apellidos.

10.2.2. Autorización del Jefe de la Oficina a la cual se destinó el bien o servicio.

10.2.3. Autorización del Jefe de la Oficina de Administración, con excepción de los comprobantes de pago cuyos montos sean igual o menores de S/10.00 (Diez y 00/100 Soles).

10.2.4. Conformidad, mediante visto bueno en el Comprobante de Pago, del jefe del Equipo de Trabajo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, con excepción de los que, por su naturaleza no le corresponden tales como: - Ticket por peaje, que será visado por el jefe de Equipo Mecánico.

- Declaraciones Juradas por Viáticos que será visado por el responsable del Equipo de Trabajo de Personal.
- Movilidad local que será visado por la Jefatura de la Oficina de Administración.

10.2.5. Conformidad mediante visto bueno en el Comprobante de Pago, del encargado de la Unidad de Equipo Mecánico, que es el responsable del control de combustibles, lubricantes, autopartes, repuestos y servicios para el pool vehicular de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Piura.

10.2.6. Visto bueno del Responsable del Equipo de Trabajo de Tesorería.

10.3. En los casos que la Comisión la Prestación de Servicio se realice en localidades rurales y/o muy alejadas de la ciudad, donde las personas naturales que brindan la prestación de servicios de alimentación, hospedaje y transportes no estén facultados o en capacidad de emitir Comprobantes de Pago por no reunir los requisitos tributarios legales, la rendición de cuentas se sustentará con una Declaración Jurada hasta por el 30% (treinta por ciento) del costo por Alojamiento y Alimentación de la escala de viáticos para esos lugares y, para los casos de la movilidad local, la Declaración Jurada debe tener el visto bueno del Jefe inmediato, Responsable del Equipo de Trabajo de Personal y Responsable del Equipo de Trabajo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares; en el caso de profesionales y técnicos, deberá contar con el visto de la Oficina de Administración.

XI. REPOSICION DE LA CAJA CHICA

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

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

XII. USO DEL LIBRO CAJA

12.1 El encargado del manejo del fondo deberá aperturar el Libro de Caja autorizado por la Oficina 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, en señal de conformidad, contarán con la firma del Responsable del Equipo de Trabajo de Tesorería y del Encargado del Fondo, cada vez que se elabore la Rendición de Cuentas.

12.2 En el Libro Caja se registrarán en la columna del INGRESO, el ingreso del dinero en efectivo, y en la columna EGRESOS, los desembolsos realizados; siendo necesario mantener actualizado el saldo del efectivo, para lo cual realizará diariamente arqueos de operación.

XIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DE FONDOS:

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

13.2 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.

XIV. RESPONSABILIDAD

14.1 De mantenerse recibos provisionales que sobrepasen los plazos señalados, será responsabilidad del servidor y/o funcionario que recibió los fondos; para cuyo efecto, el monto será retenido en pagos posteriores que pudiera percibir, así como la aplicación de intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva publicada con dicha finalidad en el período correspondiente.

14.2 El encargado del Fondo, está prohibido de cambiar en efectivo, cheques personales de ejecutivos, funcionarios, empleados y/o terceros.

14.3 El encargado del manejo y custodia de la "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 rembolso.

14.4 El encargado de la "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.

14.5 Los comprobantes de pago deben revelar NITIDEZ en su escritura, debiéndose rechazar aquellos que presenten enmendaduras, no sean legibles o estén deteriorados. En el caso de tickets de peaje y otros cuya impresión se borra con el transcurrir del tiempo, se deberá acompañar copia fotostática de éste; una vez aceptado el Comprobante de Pago, se deberá estampar el sello restrictivo: "PAGADO".

W. DISPOSICIONES FINALES

15.1. 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 ante el Responsable del Equipo de Trabajo de Personal, para la determinación de la responsabilidad y aplicación de la medida disciplinaria pertinente.

15.2. El Responsable del Equipo de Trabajo de Contabilidad será la encargada de comunicar lo referente al cierre de operaciones del Ejercicio Fiscal, notificando el procedimiento de presentación de la liquidación del fondo a la Dirección Regional, dentro de los plazos establecidos.

15.3. En caso de pérdida (siniestro) o sustracción parcial o total del fondo, el responsable del fondo deberá informar por escrito a su jefe inmediato, quien a su vez hará de conocimiento al Jefe de la Oficina de Administración y a la Procuraduría Pública Regional, para el inicio de la denuncia de los hechos ante la Policía Nacional del Perú y otros estamentos correspondientes, al Responsable del Equipo de Trabajo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares se le alcanzará un informe detallado adjuntándose para tal efecto, el Parte Policial correspondiente, para el inicio del trámite del siniestro ante la compañía Aseguradora; caso contrario, el Jefe de la Oficina de Administración y el Cajero, responderán solidariamente por dichos fondos.

15.4. De existir en los registros contables saldo pendiente del fondo por liquidar, corresponderá al 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 comunicará a la Oficina de Administración, Equipo de Trabajo de Personal para que se establezca y determine la responsabilidad administrativa y/o económica a los funcionarios o servidores públicos involucrados en el manejo de la "Caja Chica".

15.5. Se tramitarán viáticos no programables y urgentes, cuando estén debidamente justificados y aprobados por la Oficina de Administración, regulados por la Directiva de Viáticos, adjuntando el informe de comisión, correspondiente.

Piura, Noviembre de 2018.