REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 060 - 2014/GOB.REG.PIURA-GSRMH - G.

Chulucanas, 20 MAR 2014

VISTOS: La Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba las Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesoreria N° 001-2007-EF/77.15, la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que modifica de literal b) del numeral 10.4 del Articulo 10 de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15, y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 10.1 del Artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/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 caracteristicas, no pueden ser debidamente programadas;

Que, mediante Resolución Directoral N° 004-2011-EF-77.15, de fecha siete de febrero del dos mil once (07.02.2011), modifican el literal b) del numeral 10.4 del Artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, de fecha veintiuno de enero del dos mil once (21.01.2011), en la cual se establece que el monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe de exceder del 20% de una UIT, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 de la Resolución Directoral antes citada;

Que, a efectos de asegurar un adecuado y ordenado manejo de la Caja Chica, resulta necesario precisar las condiciones para su ejecución, rendición de cuentas; así como los procedimientos de carácter general y permanente; quedando su administración sujeta a la Norma General de Tesoreria N° 06, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15;

Con las visaciones de la Oficina Sub Regional de Administración y la Oficina Sub Regional de Asesoria Legal;

En uso de las atribuciones conferidas al Despacho por Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización del 20 de Junio del 2012, Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales del 16 de Noviembre del 2002, modificada por Ley N° 27902 del 30 de Diciembre del 2002, y Resolución Ejecutiva Regional N° 744-2013/GOB.REG.PIURA.PR, de fecha 29 de Noviembre del 2013.

SE RESUELVE:

***ARTICULO PRIMERO: APROBAR**, la Directiva N° 001-2014/GSRMH-OSRA "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica" para el Ejercicio Fiscal 2014, de la Unidad Ejecutora 003 Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.*

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

RESOLUCIÓN GERENCIAL SUB REGIONAL N° 060 - 2014/GOB.REG.PIURA-GSRMH - G.

Chulucanas, 20 MAR 2014

ARTICULO SEGUNDO: Hágase de conocimiento la presente Resolución a la Oficina Sub Regional de Administración, Planificación y Presupuesto, Oficina Sub Regional de Asesoría Legal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos, Personal y demás estamentos que corresponda de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Subregional Morropón-Huancabamba

Ing. ALVARO R. LÓPEZ LANDI
CIP. N° 94319
GERENTE SUBREGIONAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA

GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABMBA

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de La Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático "
"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"

DIRECTIVA Nº 001 - 2014/GRP-GSRMH-OSRA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

I.- OBJETIVO

Establecer las disposiciones, procedimientos técnicos administrativos para el manejo, uso, rendición de fondos públicos, constituidos como Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica

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

Ley Nº 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
Ley Nº 30114 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014
Ley Nº 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
Resolución Contraloría Nº320-2006-CG, Normas de Control Interno
Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15
Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, que aprueba las Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15
Resolución Directoral Nº 004-2011-EF/77.15
NGT. 06 – Uso del Fondo Fijo para caja chica
NGT. 07 - Reposición Oportuna del FPPE y FFCCH
NGT. 12 – Cambio de Cheques Personales
Decreto Ley 1017 y DD.SS. Nº 184-2008-EF Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Resolución de Superintendencia N° 07-99-SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
Ley 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, art. 11° y 16° respectivamente.

IV.- ALCANCE

Comprende a todos los Estamentos Administrativos que conforman la Unidad Ejecutora 003 GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABAMBA

V.- VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva regirán a partir del primer día hábil de su aprobación, y su publicación en el portal institucional, manteniendo una vigencia de carácter permanente hasta la aprobación de nuevas modificaciones.

VI.- DISPOSICIONES GENERALES

1. La constitución, manejo y reposición de la Caja Chica, será centralizado en la Oficina Sub Regional de Administración-Tesorería de la GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABAMBA, sólo en forma excepcional, la Caja Chica, podrá destinarse al gasto referido a actividades que la Unidad Ejecutora tenga necesidad de realizar.

2. El documento que sustenta la apertura de la Caja Chica, por toda Fuente de Financiamiento, es la Resolución Gerencial Sub Regional, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos, la misma que deberá contener:
   a. La dependencia a la que se asigna el Fondo.
   b. Nombre del servidor encargado único y responsable de su manejo y administración.
   c. Nombre del servidor a quienes se encomiende el manejo del fondo asignado, como encargado único de las oficinas distantes.
   d. El monto total de la Caja Chica.
   F. El monto máximo para cada adquisición.
   g. El tipo de gastos a efectuar, dentro de las limitaciones establecidas en las Normas para el Procedimiento de Pagos..
   h. El Gasto en el mes, con cargo a dichos fondos no debe exceder de dos (02) veces, el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

3 La Caja Chica, serán autorizada únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata, ó que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, los gastos deben ser sustentados mediante comprobantes de pago, reconocidos y aprobados por SUNAT.

4. Las dependencias que requieran el uso de 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, no debe exceder de S/.250.00 para Caja Chica, 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 a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa é individualizada por el Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración, en cuyo caso los gastos ejecutados deben de justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

9. Uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar el gasto, únicamente cuando se trate de 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. no debiendo exceder el 10% de la UIT vigente, La Declaración Jurada será autorizada por el Jefe Inmediato del servidor comisionado.

10 Para el caso, que la comisión de servicio se realice en localidades rurales y muy alejadas de la ciudad, en donde las personas que brindan los servicios de alimentación, hospedaje y transporte no están 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 40% del costo por alojamiento y alimentación de la escala de viáticos.

VII.- NORMAS ESPECÍFICAS

- Los recibos provisionales para requerir dinero en efectivo de la Caja Chica, para gastos menudos de bienes y servicios deben estar visados y autorizados por el Jefe Inmediato del usuario, y/o Jefe Superior inmediato correspondiente, Jefe de la Oficina Subregional de Administración, Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Equipo de personal (según corresponda), y Equipo de Tesorería, los que tienen que ser rendidos y sustentados con comprobantes de pago en un plazo no mayor de 48 horas de recibido.

- Los recibos provisionales, deben estar libres de enmendaduras, añadiduras, adulteraciones, etc., su rendición es por la totalidad del recibo, 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.

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

- Todo gasto, que se genere por comisiones de servicio, debe estar acompañado por la papeleta de salida y retorno visada por el Equipo de Personal y de haberse trasladado con movilidad de la entidad deberá adjuntar copia del peaje de ser el caso necesario para justificar el gasto.

- El pago de Asignación de viáticos por movilidad local será mediante Formato N°3 Declaración Jurada hasta por el importe de S/.15.00 (Quince y 00/100 nuevos soles),

- El personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de servicios –CAS y locadores de servicios, que por necesidad del servicio requieran desplazarse a un lugar distinto a su ámbito de trabajo, los gastos de movilidad serán asumidos por la institución.

VIII.- NORMAS COMPLEMENTARIAS

Los Comprobantes de Pago o documentos que sustenten el egreso, de acuerdo a lo establecido en la Ley Marco de Comprobantes de Pago - Ley Nº 25632, modificado por el Decreto Legislativo Nº 814 y el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT, publicado el 24.01.99; deben reunir los siguientes requisitos :

REQUISITOS DE LAS FACTURAS – INFORMACIÓN IMPRESA

a. Apellidos y Nombres o Razón Social
   Adicionalmente los contribuyentes que generen rentas de Tercera Categoría deberán consignar su nombre comercial si lo tuvieran.
b. Domicilio del Establecimiento (Casa Matriz y Sucursal, Agencia o Local de Venta que emita el Comprobante de Pago).
c. Número del Registro Único del Contribuyente.
d. Fecha de emisión del Comprobante de Pago
e. Numeración correlativa y de serie.
f. Datos de la imprenta o empresa gráfica (Nombre o Razón Social, Número de R.U.C
g. Número de Autorización de Impresión otorgado por la SUNAT, fecha de impresión.

En las copias se consignará además la leyenda "COPIA SIN DERECHO A CRÉDITO FISCAL DEL I.G.V."

RECIBOS POR HONORARIOS – INFORMACIÓN IMPRESA

a. Nombre o Razón Social.
b. Domicilio de quien presta el servicio.
c. Número del Registro Único del Contribuyente (RUC), once (11) dígitos.
d Numeración correlativa y de serie.
e. Datos de la imprenta o empresa gráfica (Nombre o Razón Social, número del RUC, domicilio del establecimiento, Número de Autorización de Impresión otorgado por la SUNAT, fecha de impresión.
f. Fecha de emisión.
g. Destino del Original y copias:
   1. En el Original : ADQUIRIENTE O USUARIO
   2. En la primera copia : EMISOR
   3. En la segunda copia : SUNAT (ésta debe ser entregada al comprador con el original)

BOLETA DE VENTA INFORMACIÓN IMPRESA

a. Nombre o Razón Social.

b. Domicilio del Establecimiento (Casa Matriz y Sucursal, Agencia o Local de Venta que emita el Comprobante de Pago)
c. Número del RUC.
d. Numeración correlativa y de serie.
e. Fecha de emisión
e. Datos del Original y copias:
   1. En el Original : EMISOR
   2. En la primera copia : ADQUIRIENTE

LIQUIDACIÓN DE COMPRA – INFORMACIÓN IMPRESA

a. Nombre o Razón Social.
b. Domicilio del establecimiento (casa matriz o sucursal, agencia o local de venta que emite el comprobante).
c. Número del Registro Único de Contribuyente (RUC).
d. Numeración correlativa y de serie
e. Datos de la imprenta o empresa gráfica (Nombre o Razón Social, número del RUC, domicilio del establecimiento, número de autorización de impresión otorgada por la SUNAT, fecha de impresión.
f. Fecha de emisión
f. Destino del original y copias:
   1. En el Original : COMPRADOR
   2. En la Primera Copia : VENDEDOR
   3. En la Segunda Copia : SUNAT (Esta debe ser entregada al comprador con el Original)

   En las copias se consignará además la Leyenda "COPIA SIN DERECHO A CRÉDITO FISCAL DEL IGV"

TICKETS O CINTAS EMITIDAS POR MÁQUINAS REGISTRADORAS

a. Nombre o Razón Social.
b. Domicilio del establecimiento (Casa matriz y sucursal, agencia ó local de venta que emita el comprobante).
c. Número del Registro Único del Contribuyente (RUC).
d. Numeración correlativa y autogenerada por la máquina registradora y número de la máquina registradora.
e. Importe total de la venta o cesión en uso.
f. Fecha y hora de emisión.

En los casos que el usuario necesite sustentar Crédito Fiscal, Gasto o Costo para efecto tributario o crédito deducible, deberán cumplir adicionalmente los requisitos siguientes:

- Se consignará el número de RUC del adquiriente o usuario en el original, copia y la cinta testigo.
- El original y la copia deben ser identificables como tales.

Según la Resolución de Superintendencia Nº 0244-2005/SUNAT publicada el 01-12-2005, Segunda Disposición Final.

IX.- MECANISMOS DE CONTROL

- La Caja Chica debe estar rodeado de ciertas condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose en caja de seguridad.
- EL Equipo de Tesorería efectuará arqueos sorpresivos, debiendo informar a la Oficina Subregional de Administración.
- La Oficina Subregional de Administración, cuando lo crea conveniente efectuarán ó dispondrán la realización de Arqueos de Fondos inopinados de acuerdo a su función.
- Se mantendrán debidamente archivadas las Resoluciones Gerenciales Sub Regionales de aprobación o modificación del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica.
- El responsable del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica, debe estar respaldado por una fianza solvente y suficiente, como requisito indispensable para efectuar la referida función.

X.- DE LA RENDICION

- Los comprobantes de pago serán emitidos a nombre de la GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABAMBA indicándose el RUC Nº 20484002992; caso contrario no serán reconocidos.
- El responsable del manejo de Fondo, previo al pago verificara en la página Web de la SUNAT, que los números de RUC de los comprobantes de pago tengan una de las siguientes condiciones de ACTIVOS, HABIDOS y HALLADOS y guarde relación con el ramo del negocio (de acuerdo al Reglamento Nº 007-99/SUNAT y sus modificatorias.

XI.- REPOSICION Y/O REEMBOLSO

- La reposición al Fondo, se efectuará hasta por el monto máximo mensual de dos (02) veces del monto asignado.

7. La documentación que sustenta el gasto, de la Caja Chica debe sujetarse a lo siguiente:

a) Autorizados por SUNAT, según Resolución de Superintendencia N° 07-99-SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago", de acuerdo al Artículo 2°; que a la letra dice: "Solo se consideran Comprobantes de Pago siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el presente reglamento, deben mantener vigencia legal y tributaria, siendo los siguientes:
- Facturas.
- Recibos por honorarios.
- Boletas de venta.
- Liquidaciones de compra.
- Ticket y cintas emitidos por máquinas registradoras.
- 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 a nombre de la GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABAMBA.

b) Asimismo es necesario que en el reverso del comprobante de pago rendido, se detalle mediante una glosa la justificación del gasto. y firmados respectivamente en el orden que se indica :
- Por el servidor que efectúe el gasto como "Recibí Conforme".
- Autorización del Jefe de la Oficina a la cual se destinó el bien ó servicio.
- Autorización del Jefe de la Oficina Sub Regional de Administración
- Conformidad mediante visto bueno en el comprobante de Pago, del Encargado del Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y Control Patrimonial, con excepción a los que por su naturaleza no le corresponda tales como: comprobantes de pago por consumo, ticket por peaje, y Declaraciones Juradas por Viáticos que sean visados por el encargado del Sistema de Personal.
- Conformidad mediante visto bueno en el comprobante de Pago, del responsable de transportes, por los conceptos de peaje, combustibles, lubricantes, autopartes, repuestos y servicios, para el Pool vehicular de la Gerencia Sub regional Morropón Huancabamba.
- Visados por el Responsable del Equipo de Tesorería.

8. Para poder recibir nuevos fondos en efectivo, debe presentarse en forma detallada la Rendición de la Caja Chica, en el formato respectivo "Rendición", debidamente firmado por el responsable del manejo y custodia del fondo, con la conformidad de Control Previo quien revisa y registra en el SIAF.

XII.- USO DEL LIBRO CAJA

- El encargado del manejo del fondo deberá aperturar el Libro de Caja para efectos de controlar y registrar en forma diaria y por separado los movimientos y saldos del Fondo; que podrá ser mecanizado. Estos registros contaran con la firma del Responsable de Equipo de Tesorería y del Encargado del Fondo en señal de conformidad, cada vez que se elabore la Rendición de Cuentas.

- En el Libro Caja se registrarán en la columna 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 realizara diariamente arqueos de operación.

XIII.- MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DE FONDOS

- Cuando se trasladen los Fondos del Banco de la Nación a la entidad, el Administrador brindará y reforzará convenientemente las medidas de seguridad, de acuerdo a las condiciones señaladas en la póliza de seguros.

- Los Fondos asignados no deberán ser depositados por ningún motivo en la Cuenta de Ahorros o Cuenta Corriente del encargado del manejo u otra persona, debiendo quedar en custodia (caja fuerte) del Cajero dentro de la Institución, bajo responsabilidad administrativa o pecuniaria.

XIV.- RESPONSABILIDAD

- De mantenerse Recibos Provisionales que sobrepasen los plazos señalados, será responsabilidad del encargado del fondo y del trabajador que recibió los fondos, monto que se retendrá, en pagos posteriores que pudiera percibir el usuario, así como sujeto a la aplicación de intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva.

- 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 Sub Regional Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 72 horas de la entrega correspondiente.

- 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 Para Pagos en Efectivo y 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 en forma oportuna, para su reembolso.

- El encargado del Fondo Para Pagos en Efectivo y Caja Chica, previo al pago deberá verificar en la página de la SUNAT, que los comprobantes de pago estén autorizados, además de ponerles el sello restrictivo: "PAGADOS"

- Los comprobantes de pago deben revelar NITIDEZ, con su escritura, debiendo constar el monto del mismo en números y letras, debiéndose rechazar aquellos que presenten enmendaduras o no sean legibles, en el caso de tickets de peaje y otros cuya impresión se borra con el transcurrir del tiempo se deberá adjuntar además una copia fotostática de este.

XV.- DISPOSICIONES FINALES

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

- En el caso de pérdida (siniestro) o sustracción parcial o total del Fondo, deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional; remitiendo al Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares un informe detallado, adjuntando el Parte Policial para efectos del trámite del siniestro ante el Seguro; caso contrario, el Jefe de la Oficina Subregional de Administración y el Cajero responderán solidariamente por dichos fondos.

- De existir en los registros contables saldo pendiente por liquidar en el Fondo, corresponderá al Jefe de la Oficina Subregional de Administración y Cajero, liquidar

- indefectiblemente con documentos sustentatorios y/o dinero en efectivo que se depositará en la cuenta corriente que corresponda.

- En caso de incumplimiento se comunicará al Equipo de Personal para que establezca la responsabilidad administrativa y económica a los funcionarios involucrados en el manejo de la Caja Chica.

XVI.- CUMPLIMIENTO

Esta norma es de observancia obligatoria, estricta aplicación y cumplimiento por parte de funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora 003 GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABAMBA.