



RESOLUCIÓN GERENCIA SUB REGIONAL N° 032 -2023/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G.

06 FEB 2023

Chulucanas,

VISTOS: La Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias y, la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b), del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 (en adelante la Resolución) se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de Caja Chica, entre otras; así como la NGT6 de las Normas Generales de Tesorería aprobada mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, dispone que el fondo para Caja Chica sirve para atender el pago de gastos menudos y urgentes tales como refrigerio, movilidad y otros gastos, así como el pago de jornales de servidores illetrados y viáticos urgentes no programables debidamente autorizados;

Que, el numeral 10.1; del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 señala que: la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de que financie el Presupuesto Institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o 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 del 2011, modifican el literal b), del numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, de fecha 21 de enero del 2011, en la cual se dispone que monto máximo para cada pago con cargo a Caja Chica no debe de exceder el 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 de la Resolución Directora antes citada;

Que el literal f; del numeral 10.4; del Artículo 10° de la Resolución señala que: "El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional";

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

Que, con Resolución Gerencial Sub Regional N° 012-2019/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G, de fecha 25 de enero del 2019, aprobó la Directiva N° 001-2019/GRP-GSRMH-OSRA "Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2019, de la Unidad Ejecutora 003 - Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba";

Que, siendo necesario precisar las condiciones para su ejecución, rendición de cuentas, así como los procedimientos de carácter general y permanente, con proveído de fecha 25 de enero inserto en el Informe N° 14-2023/GRP-402000-402300-Tesorería, y a efectos de asegurar un adecuado y ordenado manejo de Caja Chica, la Oficina de Tesorería remite el proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2023, de la Unidad Ejecutora 003 - Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba";

De conformidad con lo establecido en la Directiva Regional N° 05-2019/GRP-410000-410300: "LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION, MODIFICACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS EN EL PLIEGO 457 GOBIERNO REGIONAL PIURA"; Aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 476-2019/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR y En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales de fecha 16 de Noviembre del 2002 y su modificatoria, Ley N° 27902 de fecha 30 de Diciembre del 2002 y la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.





RESOLUCIÓN GERENCIA SUB REGIONAL N° 032-2023/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G.

Chulucanas, **06 FEB 2023**

Con las visaciones de la oficina sub regional de administración, oficina sub regional de asesoría legal y oficina sub regional de programación, presupuesto e informática.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 001-2019/GRP-GSRMH-OSRA denominada: "Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2019, de la Unidad Ejecutora 003 – Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba ", aprobada con Resolución Gerencial Sub Regional N° 012-2019/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G de fecha 25 de enero del 2019.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR, la Directiva N° 001-2023/GSRMH-OSRA denominada: "Normas y Procedimientos para la administración de la Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2023, de la Unidad Ejecutora 003 Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Presupuesto e Informática, en coordinación con la Oficina de Tramite documentario, proceda a la publicación de la presente Resolución y Directiva en el portal web institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- HAGASE de conocimiento la presente Resolución a la Oficina Sub Regional de Administración, Oficina Sub Regional de Planificación, Presupuesto e Informática, Oficina Sub Regional de Asesoría Legal, Equipo de Contabilidad, Equipo de Tesorería, Equipo de Abastecimiento, Equipo de Personal y demás estamentos que corresponda de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba

ING. WALTER HUANCAS CHINCHAY
CIP 107258
GERENTE SUB REGIONAL



DIRECTIVA N° 01 -2023/GRP-402000-402300

“NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 003: GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABAMBA, EJERCICIO FISCAL 2023”

1. OBJETIVO

Instaurar los procedimientos para la correcta administración, control, uso y rendición de cuentas del fondo de Caja Chica en la Unidad Ejecutora 003 Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, en concordancia con la normatividad vigente.

2. FINALIDAD

Determinar los mecanismos y procedimientos para la apertura, ejecución y rendición de cuentas, reposición y cierre de fondo de Caja Chica, fortaleciendo los controles, el uso racional y eficiente de los recursos asignados que aseguren la oportuna atención de necesidades menores, urgentes y no programadas de las unidades de organización, asegurando la operatividad y funcionamiento institucional, cumpliendo con las medidas de austeridad.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- 3.2 Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias
- 3.3 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- 3.4 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1437, del Sistema Nacional de Endeudamiento Publico
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.10 Decreto Ley 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Pago y sus normas modificatorias.
- 3.11 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.
- 3.12 Ordenanza Regional N° 428-2018/GRP-PR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura y sus modificatorias.
- 3.13 Resolución Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- 3.14 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.15 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- 3.16 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 de Fondo para Caja Chica
- NGT-08 Arqueos Sorpresivos
- NGT-012 Cambio de Cheques Personales.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

07 FEB 2023

TEC. JOSE FELIX GRANDA ABRAMONTE
 FEDATARIO TITULAR
 R.G.S.R. N° 047-2022/CDB. REG. PIURA-CGRMH-G
 Reg. N°



4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la entidad, cualquiera sea su condición laboral o contractual de acuerdo a la normatividad vigente, las mismas que regirán a partir del primer día hábil siguiente a su aprobación y publicación en la página web de la institución, y permanecerán vigentes hasta la aprobación de nuevas normas que la modifiquen o deje sin efecto.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para atender únicamente los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición. Excepcionalmente, dicho fondo, puede destinarse al pago de viáticos por comisión de servicio no programados.
- 5.2 La constitución, manejo y reposición de Caja Chica, será centralizado en la Oficina Sub Regional de Administración –Tesorería de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, solo en forma excepcional, caja Chica podrá aperturarse a otras unidades de organización cuando exista necesidad.
- 5.3 El documento que sustenta la apertura de Caja Chica por toda Fuente de Financiamiento, es mediante Resolución, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos, la misma que deberá contener:
 - 5.3.1 La dependencia a la que se asigna el fondo
 - 5.3.2 Nombre de los servidores encargados Titular y Suplente responsables de su manejo y administración.
 - 5.3.3 Nombre del servidor a quien se encomiende el manejo de fondo asignado, como encargado único de las oficinas distantes.
 - 5.3.4 Monto total de la caja chica
 - 5.3.5 Monto máximo para cada ejecución
 - 5.3.6 El tipo de gasto a efectuar, dentro de las limitaciones establecidas en las Normas para el Procedimiento de Pago en Efectivo.
 - 5.3.7 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 periodo.
- 5.4 El uso de la Caja Chica, será destinado exclusivamente y bajo responsabilidad, al pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata; ya sea porque el proceso para la tramitación del gasto menor pueda afectar la eficacia y/o eficiencia de la operación o, su condición de pago requiera solo " pago en efectivo", 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).
- 5.5 Las dependencias que requieran el uso de Caja Chica, estando ubicados en el mismo lugar de la Oficina Giradora, lo hará como parte del Fondo asignado al encargado único.
- 5.6 El monto a pagar en forma individual por documento, no deberá exceder de la cantidad de S/. 250.00 (Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles), para Caja Chica no siendo válido el fraccionamiento por adquisiciones de bienes o servicios de un mismo rubro, en caso supere el monto máximo establecido, será autorizado por el jefe de la Oficina de Administración, los cuales deben tener la condición de Urgentes y no programables.
- 5.7 No está permitida, la entrega provisional de recursos con cargo a Caja Chica, excepto cuando sea autorizada en forma expresa e individualizada por el jefe de la Oficina Sub Regional de Administración, en cuyo caso será rendido bajo responsabilidad del solicitante dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber sido otorgados. El responsable de la administración de Caja Chica informara a la Oficina de Tesorería los



GOBIERNO REGIONAL PIURA
 GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABAMBA
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL

07 FEB 2023

TEC. JOSÉ FRANCISCO GRANADA ABRAMONTE
 FEDATARIO TITULAR
 R.G.S.R. N° 047-2022/GOB. REG. PIURA-GSRMH-G
 Reg. N°



- recibos provisionales otorgados pendientes de rendición que hayan superado la cuarenta y ocho (48) hora, quien solicitara al usuario de la Caja Chica la rendición de cuenta dentro de la veinticuatro (24) horas; de no rendir en dicho plazo, se comunicara a la Oficina de Recursos Humanos para la acción a que hubiera lugar.
- 5.8 No se entregarán vales provisionales a los servidores de la diferentes Unidades de Organización que mantengan rendiciones pendientes.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1 Los recibos provisionales para requerir dinero en efectivo de la Caja Chica para gastos menudos de bienes y servicios, deberán estar visados y autorizados por el jefe inmediato del usuario, y/o jefe superior inmediato correspondiente, jefe de la Oficina Sub Regional de Administración, Responsable del equipo de Abastecimiento, Responsable del Equipo de Recursos Humanos (según corresponda) y, del Responsable del Equipo de Tesorería.
- 6.2 Los recibos provisionales deben estar libres de enmendaduras, añadiduras, adulteraciones, etc; su rendición es única, no se aceptan rendiciones parciales; en el caso que no se haya gastado todo el monto solicitado, se devuelve la diferencia al momento de realizar la rendición.
- 6.3 Los documentos definitivos de gasto, deberán ser debidamente justificados y firmados por el usuario. Está prohibido presentar como sustento de gastos: facturas, boletas y/o tickets cancelados con tarjeta de crédito, o que acumulen puntos, bonos u otros similares.
- 6.4 No, aceptar comprobante de pago con el concepto "PAGO POR CONSUMO"; se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- 6.5 Todos los comprobantes de pago serán emitidos a nombre de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, indicando el Número de Registro Único de Contribuyente (RUC) 20484002992; caso contrario no serán reconocidos como tales.
- 6.6 El responsable del manejo de Caja Chica, previo al pago, verificara 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, asimismo, que guarde relación con la actividad principal y/o secundaria del negocio (conforme al Reglamento N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias).
- 6.7 Caja Chica debe contar con la debida condición que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo entregado para su custodia, manteniéndose como caja de seguridad.
- 6.8 El personal del Equipo de Tesorería y Contabilidad efectuaran arquezos sorpresivos, inopinados y periódicos, debiendo informar a la Oficina Sub Regional de Administración de sus resultados.
- 6.9 Se mantendrán debidamente archivadas las Resoluciones Administrativas de aprobación o modificación de Caja Chica.
- 6.10 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 de manejo del fondo, como requisito indispensable para efectuar la referida función.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE LA RENDICION

Los documentos que sustenten el gasto de Caja Chica, deben sujetarse a lo dispuesto por el Artículo 2° de la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y su modificatoria, Artículo 2° de Resolución N° 362-2013-SUNAT, mediante el cual se aprobó el Reglamento de Comprobantes de Pago, así como también el Artículo 1° de la Resolución de Superintendencia N° 185-2015/SUNAT que incorpora nuevos requisito en la factura y en los tickets o cintas emitidos en página registradoras, toda vez que solo se consideran como Comprobantes de Pago valido, todos aquellos documentos en el glosado Reglamento, como se hace mención :

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

07 FEB 2023

TEC. JOSE FELIX GRANADA ABRAMONTE
FEDATARIO TITULAR
R.G.S.R. N° 047-2022/SOR REG. SUP.



En el Libro Caja se registrarán en la columna INGRESAS 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.

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DE FONDOS.

Al momento de trasladar los fondos del Banco de la Nación a la entidad, la Oficina de Administración brindara y reforzara convenientemente las medidas de seguridad, de acuerdo a las condiciones plasmadas en la respectiva Póliza de Seguros.

Los fondos asignados, no deberán ser depositados por ningún motivo en la Cuenta de Ahorros o Cuenta Corriente del responsable del manejo o una tercera persona, debiendo quedar en custodia (Caja Fuerte) del Cajero dentro de la Institución, bajo su responsabilidad administrativa y/o pecuniaria.

8. DISPOSICIONES FINALES

La existencia de Comprobantes de Pago adulterados y/o fraguados en las rendiciones de cuenta de fondo, dará lugar a su devolución, sin perjuicio del registro del dinero por parte del infractor, el mismo que se reportará a la Oficina de Administración, para la determinación de la responsabilidad y aplicación de la medida disciplinaria pertinente.

En el caso de pérdidas (siniestros) o sustracción parcial o total del fondo, deberá denunciarse inmediatamente a la Policía Nacional del Perú, con intervención, de ser posible de la Procuraduría Pública Regional, remitiéndose a la Oficina de Administración un informe detallado, adjuntando el Parte Policial, para el inicio del trámite del siniestro ante la compañía aseguradora.

De existir en los registros contables saldo pendiente por liquidar del fondo, corresponderá al jefe de la Oficina Sub Regional 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 responsable de Personal y Oficina Regional de Control Institucional para que se establezcan y determinen la responsabilidad administrativa y/o económica a los funcionarios o servidores civiles inmersos en el manejo de Caja Chica.

Se gestionarán los viáticos no programables y urgentes debidamente justificados y aprobados por la Oficina Sub Regional de Administración, y/o Oficina Usuaría y que se encuentren regulados por la Directiva de Viáticos, adjuntado el informe de Comisión, correspondiente.

Se prohíbe el pago de mantenimiento y/o reparación de cualquier índole al mobiliario o inmobiliario de las diferentes oficinas con cargo al fondo de Caja Chica.

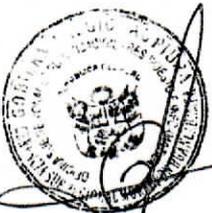
Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por el jefe de la Oficina de Administración.

9. RESPONSABILIDAD

De mantenerse recibos provisionales que sobrepasen los plazos señalados, será responsabilidad del encargado del fondo, así como del servidor que recibió los fondos; para cuyo afecto, el monto será retenido en pagos posteriores que pudiera percibir el usuario, así como la aplicación de intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva publicada con dicha finalidad en el periodo correspondiente.

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

El asignado de manejo y custodia de 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 reembolso.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

07 FEB 2023

TEC. JOSE FELIX RAMONTE
REG. N° 047-2023/CB. REG. PIURA-GBRMH.G



**GERENCIA SUB REGIONAL
MORROPON – HUANCABAMBA**

**OFICINA SUB REGIONAL DE
ADMINISTRACION**

El responsable de 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.

Los comprobantes de pago deben mostrar NITIDEZ, en su escritura, debiéndose rechazar aquello comprobantes que presenten enmendaduras, no sean legibles o estén deteriorados. En lo que corresponde a los tickets de peajes y otros cuya impresión se borra en el transcurrir del tiempo, se deberá adjuntar copias fotostáticas de este, una vez aceptado el comprobante de pago, se deberá estampar el sello restrictivo de "PAGADO".

El responsable de la custodia y manejo de fondo de Caja Chica y velar por el estricto cumplimiento de la normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva relacionado al requerimiento y rendición de los gastos.

10. 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.**



GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba
ING. WALTER HUANCAS CHINCHAY
CIP-107258
GERENTE SUB REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA SUB REGIONAL MORROPON HUANCABAMBA
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
07 FEB 2023
TEC. JOSE ELLIX GRANDA ABRAMONTE
FEDATARIO TITULAR
R.S.R. N° 047-2012/OOS. REG. PIURA-OSRMH-G
Reg. N°