

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL GOBIERNO REGIONAL

DIRECTIVA REGIONAL N° 0002-2014-GORE-ICA/PR-ORADM-OTE.

FORMULADA : Oficina de Tesorería de la Oficina Regional de Administración

FECHA : ICA, 19 MAR. 2014

I. FINALIDAD

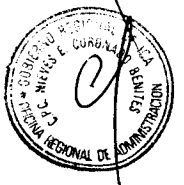
Establecer los procedimientos generales y específicos para la eficiente, transparente y adecuada ejecución presupuestal y financiera en el manejo y Control del Fondo Fijo para Caja Chica, para lograr una fluidez en la ejecución de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados, establecido en concordancia con las normas del sistema de tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

II. OBJETIVO

La actual directiva tiene por objetivo establecer las disposiciones, procedimientos técnicos administrativos para su habilitación, manejo y uso, control, reposición y rendición de Fondos Públicos, constituidos como Fondos para Caja Chica, optimizando y racionalizando su uso.

BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Artículo 10° párrafo 10.3 de la Ley N° 27783, Ley de bases de la Descentralización
- Decreto Supremo N° 195-2001-EF
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria aprobada por RESOLUCION DIRECTORIAL N° 004-2009-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las normas Generales de Tesorería:
 - NGT.05- Uso de Fondo para Pagos en Efectivo
 - 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.12- Cambio de Cheques Personal

- Resolución de Superintendencia N° 07-99-Sunat Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.
- RM. N° 801-81-EFC/76-NSAC N° 03 Documentación Sustentadora y NSAC N° 04 Verificación Interna.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, art. 11° y 16° respectivamente.
- Ordenanza Regional N° 001-2003-GORE-ICA, aprueba "Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica", y; su modificatoria aprobada mediante Ordenanza Regional N° 02-2006-GORE-ICA.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Complementaria a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 Modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

IV. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación a todas las Direcciones Regionales, y Oficinas Administrativas, que integran la Unidad Ejecutora 001 Sede Central - Gobierno Regional Ica.

V. NORMAS GENERALES

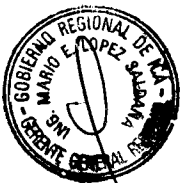
1. La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento para ser destinado a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados.
2. La Apertura y Modificación del fondo de Caja Chica se formaliza con Resolución expedida por la Oficina Regional de Administración, en el acto resolutivo se tendrá en consideración lo siguiente.
 - a) Nombre del servidor encargado único y responsable de su manejo y administración.
 - b) El monto total del fondo para el manejo de la Caja Chica.
 - c) El monto máximo para cada adquisición.
 - d) El tipo de gastos a efectuar, de acuerdo a las específicas de gastos autorizados presupuestalmente.
3. La constitución manejo y reposición de la Caja Chica, será centralizado en la Oficina de Tesorería y/o las que hagan sus veces en cada Dirección Regional del Gobierno Regional de Ica.
4. Solo procede girar cheques en el mes por el indicado concepto, hasta tres veces por el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho mes
5. Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en Efectivo y se mantiene preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.
6. El Jefe de La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces debe disponer la realización de arqueos inopinados o sorpresivos, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que pueda llevar a cabo el órgano de



- control del pliego, resultado del arqueo será comunicado a la Oficina Regional de Administración para que tome las acciones del caso.
7. Los gastos efectuados con fondo para caja Chica, serán sustentados y rendidos con los comprobantes de pago vigentes y autorizados por la SUNAT, según Resolución de Superintendencia N° 233-2008/SUNAT y Resolución de Superintendencia N° 07-99-SUNAT "Reglamento de Comprantes 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
 8. La Unidad Impositiva Tributaria (UIT), mencionado en la presente directiva, es un valor referencial que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros para determinar ciertas obligaciones la misma que cada ejercicio se establece el monto mediante decreto supremo.

VI. DE LA EJECUCIÓN

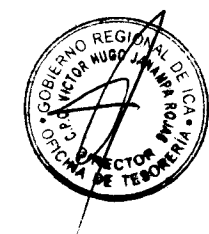
1. Excepcionalmente puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programables que de manera prioritaria se requiera para el adecuado funcionamiento en el Gobierno Regional de Ica. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no deberá exceder de S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) y excepcionalmente cuando se presenten situaciones de emergencia causados por desastres naturales, para lo cual se aplicara los montos máximos, señalados en la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/7715.
2. Excepcionalmente puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programables que de manera prioritaria se requiera para el adecuado funcionamiento en el Gobierno Regional de Ica. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no deberá exceder de S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 Nuevos Soles) y excepcionalmente cuando se presenten situaciones de emergencia causados por desastres naturales, para lo cual se aplicara los montos máximos, señalados en la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/7715.
3. El fondo para Caja Chica excepcionalmente y temporalmente en caso de emergencia para los gastos que presten las maquinarias de la Oficina de Servicio Equipo Mecanizado se aplicará el monto máximo establecida en la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, previo Resolución autorizado por el Director Regional de Administración.
4. Las Unidades Operativas pertenecientes al Pliego del Gobierno Regional ICA, se sujetara a lo establecido en su acto resolutivo de apertura de la Caja Chica.
5. Los gastos que serán atendidos con fondos de la Caja Chica, serán autorizadas únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.
 - a. Movilidad Local
 - b. Mantenimiento y reparación de bienes.
 - c. Gastos Bancarios y similares.
 - d. Alimentos para personas
 - e. Gastos de Peaje, viáticos y pasajes urgentes no programables
 - f. Bienes fungibles (siempre que no exista stock en almacén).
 - g. Servicios menudos de Urgente necesidad.



- h. Servicios públicos para las Unidades Operativas que se encuentren distantes a la Unidad Ejecutora.
 - i. Otros de naturaleza similar.
- Queda prohibido el fraccionamiento por adquisiciones de bienes o servicios de un mismo rubro.
- 6. Por medidas de austeridad el gasto por consumo de alimentos para personas está restringido a lo estrictamente indispensable, excepcionalmente los gastos por concepto de alimentos y representatividad efectuados por la Presidencia y Gerencia General del Gobierno Regional de Ica, serán atendidos con los fondos de Caja Chica.
 - 7. No está permitida, la entrega provisional de recursos con cargo a la citada Caja, excepto cuando lo autorice en forma expresa el Director Regional de Administración o quien haga sus veces, en cuyo caso se emitirá el Vale Provisional (Formato N° 02) y los gastos ejecutados deben justificarse y rendir documentadamente dentro de las 48 horas.

VII. DE LA RENDICIÓN

- 1. Los gastos efectuados con fondo para caja Chica, serán sustentados mediante comprobantes de pago vigentes y autorizados por la SUNAT, los mismos que deben estar emitido a nombre de: **Gobierno Regional de Ica - GORE ICA**, en el caso de la rendición con facturas deberá consignarse el número de **RUC 20452393817**.
- 2. La Rendición de los gastos con Fondos de Caja Chica se realizarán con los comprobantes de pago comprobantes vigentes y autorizados por la SUNAT, tales como:
 - Factura original
 - 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, por la SUNAT.
- 3. El encargado de la Caja Chica, previo al pago deberá verificar en la página de la SUNAT, si están autorizados, además de consignar el sello restrictivo: "PAGADO CON FONDO: DE CAJA CHICA".
- 4. Los comprobantes de pagos sustento de gastos deberán estar debidamente firmado, sellado y consignando el DNI del personal que realiza el gasto, y la Oficina que recibió el bien o servicio, dando así la conformidad al gasto realizado.
- 5. Asimismo los documentos sustento de los gastos deberán estar visado en señal de conformidad por siguiente funcionarios:
 - Autorización del Jefe de la Oficina a la cual se destinó el bien o servicio.
 - Autorización del Jefe de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces.
 - Visados por el Jefe de la Oficina de Tesorería o quien haga sus veces.
 - Autorización por los Funcionarios responsables en relación a las demás Unidades Ejecutoras.



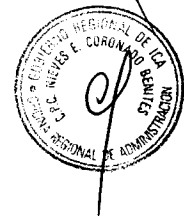
- Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante Declaración jurada conforme al formato N° 03 de la presente directiva, especificando el itinerario y el costo del desplazamiento de cada lugar, dicha declaración procederá solo en el caso no exista movilidad para el desplazamiento.
6. El responsable de los fondos de Caja Chica, recepcionara el comprobante de pago sustento de gasto y procederá a revisar los datos consignados en dicho comprobante (Razón Social, RUC, detalle del gasto, importes, etc.)
 7. Los comprobantes de pago sustento de gasto no deben presentar enmendaduras ni borrones o alteraciones en su contenido debe estar legible, el concepto del gastos será completamente específico.
 8. Uso excepcional de Declaración Jurada para sustentar el gasto, únicamente cuando se trate de lugares en los que no es posible obtener comprobantes de pago; como facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo que establece por la SUNAT. La Declaración Jurada será autorizada por el Jefe Inmediato del servidor comisionado.
 9. Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuenta del fondo de Caja Chica, deberá llevar el sello de "PAGADO CON FONDO DE CAJA CHICA" para evitar la duplicidad de uso de comprobantes de pago, siendo responsable de lo indicado el responsable del manejo del fondo de Caja Chica.

VIII. DE LA REPOSICIÓN.

1. Para la reposición de nuevos fondos en efectivo el encargado del fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente detallando en Formato N° 01 "Rendición para la Caja Chica", firmado por el encargado del fondo, Jefe de Tesorería y presentado a la Oficina Regional de Administración para su aprobación del reembolso, previa revisión del área de Control previo. Cada Rendición deberá ser enumerada en forma correlativa para un mayor control.
2. La Oficina de Contabilidad es la responsable del control previo del gasto, del registro en el Sistema SIAF-SP en las fases del Compromiso y Devengue.
3. Para efectos del Cierre Contable oportuno del ejercicio, sólo se atenderán fondo para Caja Chica hasta el día 15 de diciembre de cada ejercicio presupuestal, debiendo rendir cuenta del 100% de los fondos recibidos hasta el 20 del mismo mes bajo responsabilidad del responsable del manejo del fondo.
Los saldos no utilizados del Fondo para Caja Chica, deberán ser revertidos al Tesoro Público, en la fecha establecida en la Directiva de Tesorería, bajo responsabilidad del funcionario o servidor designado como responsable del manejo de los fondos de la Caja Chica.
La reversión a Tesoro Público mediante el T-6; serán registrado en el registro SIAF-SP de la apertura del fondo de Caja Chica

IX. MECANISMOS DE CONTROL

- El Fondo Fijo para Caja chica, debe estar rodeado de ciertas condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose en caja de seguridad.
- La Oficina de Tesorería efectuara arqueos sorpresivos, debiendo informar a la Oficina Regional de Administración.



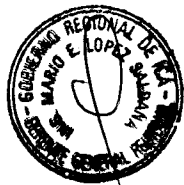
- La Oficina Regional de Administración, Órgano de Control Institucional y/o el que haga sus veces en las unidades ejecutoras, cuando lo crea conveniente efectuaran o dispondrán la realización de Arqueos de Fondos inopinados de acuerdo a su función.

X. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- 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 de la Caja Chica, es el responsable de mantener actualizado el registro de cada documento cancelado con recursos del fondo y de la presentación de las rendiciones de cuentas en forma oportuna, para su reembolso y siempre tener la liquidez necesaria de este fondo.
- Se mantendrán debidamente archivadas las Resoluciones Administrativas de aprobación y/o modificación del Fondo de Caja Chica.
- Forman parte de la presente Directiva:
 - Formato N° 01 "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica".
 - Formato N° 02 "Vale Provisional"
 - Formato N° 03 "Declaración Jurada"
- El responsable del manejo de los fondos será una persona independiente del Tesorero y de aquel personal que efectuó funciones de registro contable.

XI. DISPOSICIONES FINALES

1. La Oficina Regional de Administración, la Oficina de Contabilidad y de Tesorería, son responsables del debido cumplimiento de la presente Directiva.
2. La Oficina Regional de Control Interno o quien haga sus veces en los Órganos desconcentrados y descentralizados velará por el cumplimiento de la presente Directiva.



RENDICION DE GASTOS DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO N°

SUMA DE TOTALES

DEVOLUCION :

BALANCE :



FORMULARIO N° 02

GOBIERNO REGIONAL ICA
ORADM

VALE PROVISIONAL

NOMBRE: _____

CONCEPTO: _____

NOTA: Con mi firma autorizo a la Oficina Regional de Administración del GORE ICA, el descuento respectivo de mis haberes, sueldo y/ dieta, si un plazo de dos (02) días útiles no procedo a presentar la rendición debidamente a la directiva de fondos de Caja Chica

V°B° JEFE INMEDIATO

V°B° TESORERO

V°B° ADMINISTRADOR

RECIBI CONFORME

D.N.I. N°

NOMBRE:

DIRECCION:

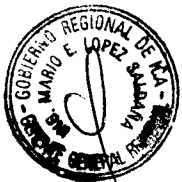


FORMATO N°03

YO, _____ con DNI

Declaro bajo juramento haber efectuado gastos de movilidad local, los cuales me han sido imposibles Obtener documentos sustentatorios; Art. 71 ° de la Resolución Directorial N ° 002-2007-EF/77.15.

FECHA	DETALLE	IMPORTE	PARTIDA	OFICINA



NOMBRE Y APELLIDOS
DNI N°