OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN | OFICINA DE TESORERIA

DIRECTIVA REGIONAL N° 009 -2024/GRP-480000-480200

"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 0892: SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA, EJERCICIO FISCAL 2024"

1. OBJETIVO

Regular los procedimientos para la adecuada administración, control, uso y rendición de cuentas del fondo de Caja Chica en la Unidad Ejecutora 0892: Sede Central del Gobierno Regional Piura, en concordancia con la normatividad vigente.

2. FINALIDAD

Establecer los mecanismos y procedimientos para la apertura, ejecución, rendición de cuentas, reposición y cierre del 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

1. Ley N° 27658, Ley de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
2. Ley Nº 27783, Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias.
3. Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
4. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
5. Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público y normas modificatorias
6. Decreto Legislativo Nº 1437, del Sistema Nacional de Endeudamiento Público y normas modificatorias
7. Decreto Legislativo N°1438, del Sistema Nacional de Contabilidad y normas modificatorias
8. Decreto Legislativo N°1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público y normas modificatorias
9. Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería y normas modificatorias
10. Decreto Ley 25632, que establece la Obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes en propiedad o en uso en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza y Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.
11. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
12. Ordenanza Regional N° 428-2018/GRP-PR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura y sus modificatorias.
13. Resolución Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
14. Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N°003-2024-EF/52.06, Directiva para el Manejo de la Caja Chica.

4. ALCANCE

DIRECTIVA REGIONAL N° 009 -2024/GRP-480000-480200

"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 0892: SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA, EJERCICIO FISCAL 2024"

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los/as funcionarios/as y servidores/as 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 el portal web de la institución, y permanecerán vigentes hasta la aprobación de nuevas normas que la modifique o deje sin efecto.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para atender únicamente los pagos por gastos que conlleven al cumplimiento de los objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente las siguientes condiciones:
a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programables.
b) Ser eventuales o urgentes.
c) Demanden su cancelación inmediata.

5.2 La constitución, manejo y reposición de Caja Chica, será centralizado en la Oficina de Tesorería de la Sede Central del Gobierno Regional Piura; y, 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 la Resolución del Jefe de la Oficina Regional de Administración, 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 del servidor encargado único y responsable de su manejo y administración de la Sede del Gobierno Regional Piura
5.3.3 Nombre de los servidores a quienes se encomiende el manejo del fondo asignado, como encargado único de las unidades orgánicas distantes.
5.3.4 El monto total de la Caja Chica.
5.3.5 El monto máximo para cada pago.
5.3.6 El tipo de gastos a efectuar, dentro de las limitaciones establecidas en las Normas para el Procedimiento de Pagos 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

DIRECTIVA REGIONAL N° 009 -2024/GRP-480000-480200

"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 0892: SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA, EJERCICIO FISCAL 2024"

deben ser sustentados mediante comprobantes de pago, reconocidos y aprobados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

5.5 Las unidades de organización que requieran el uso de la Caja Chica, y están ubicados en el mismo lugar donde se efectúa el giro, lo harán como parte del fondo asignado al encargado único.

5.6 El monto a pagar en forma individual por documento, no debe exceder de la cantidad de S/.700.00 (Setecientos con 00/100 Soles), en el caso de las unidades de organización de la Unidad Ejecutora 00892: Sede del Gobierno Regional Piura, se sujetarán a lo establecido en la Resolución Autoritativa de apertura de fondos vigente a la fecha no siendo válido el fraccionamiento por adquisiciones de bienes o servicios de un mismo rubro.

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 Regional de Administración, en cuyo caso, serán rendidos bajo responsabilidad del solicitante dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber sido otorgados. El responsable de la administración de Caja Chica informará a la Oficina de Tesorería los recibos provisionales otorgados pendientes de rendición que hayan superado las cuarenta y ocho (48) horas, quien solicitará al usuario de la Caja Chica la rendición de cuenta dentro de las veinticuatro (24) horas; de no rendir en dicho plazo, se comunicará a la Oficina de Recursos Humanos para las acciones a que hubiere lugar.

5.8 No se entregará vales provisionales a los servidores de las diferentes Unidades de Organización que mantengan rendiciones pendientes.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 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 de la Unidad de Organización usuario y/o jefe superior inmediato correspondiente, jefe de la Oficina Regional de Administración, Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Oficina de Recursos Humanos (según corresponda) y, de la Oficina 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, boletos y/o tickets cancelados con tarjeta de crédito, o que acumulen puntos, bonos u otros similares.

DIRECTIVA REGIONAL N° 009 -2024/GRP-480000-480200

"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 0892: SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA, EJERCICIO FISCAL 2024"

6.4 No, aceptar comprobantes 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 del Gobierno Regional Piura, indicando el número del Registro Único de Contribuyente (RUC): 20484004421; caso contrario, no serán reconocidos como tales.

6.6 El responsable del manejo de 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, 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 La Caja Chica debe contar con las debidas condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo entregado para su custodia, manteniéndose en caja de seguridad.

6.8 El personal de las Oficinas de Tesorería y Contabilidad efectuarán arqueos sorpresivos, inopinados y periódicos, debiendo informar a la Oficina Regional de Administración de sus resultados.

6.9 La Oficina Regional de Administración y la Oficina Regional de Control Institucional, cuando lo crean conveniente, efectuarán o dispondrán la realización inopinada de Arqueos de Fondos.

6.10 Se mantendrán debidamente archivadas las Resoluciones Administrativas de aprobación o modificación de la Caja Chica.

6.11 Se debe contar con un seguro contra riesgos solventes y suficientes que permita a la Entidad resarcirse de alguna pérdida 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 RENDICIÓN

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 sus normas modificatorias y Resolución N° 362-2013-SUNAT, mediante el cual se aprobó el "Reglamento de Comprobantes de Pago", y sus normas modificatorias que incorpora nuevos requisitos en la factura y en los tickets o cintas emitidos en máquinas registradoras, toda vez que sólo se considerarán como Comprobantes de Pago válidos, todos aquellos documentos que cumplan con todas y cada una de las características y requisitos mínimos establecidos en el glosado Reglamento, como son:

- Facturas.
- Recibos por Honorarios

DIRECTIVA REGIONAL N° 009 -2024/GRP-480000-480200

"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 0892: SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA, EJERCICIO FISCAL 2024"

- Boletas de venta
- Liquidaciones de compra
- Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras
- Documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4° del glosado Reglamento.
- Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentren expresamente autorizados previamente por la SUNAT.

Asimismo, es necesario que, al reverso del comprobante de pago rendido, se detalle mediante una glosa, la justificación del gasto, firmado respectivamente en el orden que se indica:

- Por el servidor que efectuó el gasto como "Recibí Conforme", indicando nombre y apellido.
- Autorización del jefe de la Oficina a la cual se destinó el bien o servicio.
- Autorización del jefe de la Oficina Regional de Administración, con excepción de los comprobantes de pago cuyos montos sean igual o menores de S/. 10.00 (Diez y 00/100 Soles).
- Conformidad, mediante visto bueno en el comprobante de pago del jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, con excepción a los que por su naturaleza no le correspondan, tales como: ticket por peaje –que será visado por el Área de Transportes- y las Declaraciones Juradas por Viáticos y movilidad local por la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
- Conformidad mediante visto bueno en el comprobante de pago, del encargado del Área de Transportes, que es el responsable del control de combustibles, lubricantes, autopartes, repuestos y servicios para el pool vehicular del Gobierno Regional Piura.
- Visto bueno de la jefatura de la Oficina de Tesorería.
- Las rendiciones de cuentas y documentación sustentatoria de gastos que presenten los usuarios de Caja Chica, tendrán que contar con la visación de Control Previo.

Para casos cuando 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 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 según escala de viáticos vigente y, para el caso de movilidad local, la Declaración Jurada debe tener el visto bueno del jefe inmediato y de las Oficinas de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Auxiliares, la Oficina Regional de Administración estará facultada en casos excepcionales de autorizar dichas comisiones.

DE LA CAJA CHICA

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

DIRECTIVA REGIONAL N° 009 -2024/GRP-480000-480200

"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 0892: SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA, EJERCICIO FISCAL 2024"

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.

La reposición de fondos de la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas computados en días hábiles, de recibida la solicitud, en cumplimiento al numeral 8.3 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 aprobada con Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 de fecha 03 de julio de 2024.

Prohibición de efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega

DEL USO DEL LIBRO CAJA

El encargado del manejo del fondo deberá aperturar el Libro de Caja, autorizado por la Oficina Regional 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 contarán con la firma del jefe de la Oficina 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 INGRESOS 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.

SOBRE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DE FONDOS

Cuando se trasladen los fondos del Banco de la Nación a la Entidad, la jefatura de la Oficina Regional de Administración brindará y reforzará convenientemente las medidas de seguridad, de acuerdo a las condiciones señaladas 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 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.

8. DISPOSICIONES FINALES

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 a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, para la determinación de la responsabilidad y aplicación de la medida disciplinaria pertinente.

DIRECTIVA REGIONAL N° 009 -2024/GRP-480000-480200

"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 0892: SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA, EJERCICIO FISCAL 2024"

Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal, y durante el mes de enero del año siguiente se devuelve el saldo no utilizado mediante T-6.

La Oficina 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 Sede Central, dentro de los plazos establecidos.

En el caso de pérdida (siniestro) 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 jefatura de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares un informe detallado, adjuntando el Parte Policial correspondiente, para el inicio del trámite del siniestro ante la compañía aseguradora; caso contrario, el jefe de la Oficina Regional de Administración y el Cajero, responderán solidariamente por dichos fondos.

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

Se tramitarán viáticos no programables y urgentes debidamente justificados y aprobados por la Oficina Regional de Administración, y/o Oficina Usuaria y que se encuentren regulados por la Directiva de Viáticos, adjuntando 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 Regional de Administración.

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 efecto, 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 período correspondiente.

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

El personal encargado del 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.

DIRECTIVA REGIONAL N° 009 -2024/GRP-480000-480200

"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 0892: SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL PIURA, EJERCICIO FISCAL 2024"

Los comprobantes de pago deben revelar NITIDEZ, con 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 adjuntar copia fotostática de éste, una vez aceptado el comprobante de pago, se deberá estampar el sello restrictivo: "PAGADO".

Los/as responsables de la custodia y manejo del fondo de Caja Chica son responsables de velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva respecto al requerimiento y rendición de los gastos.

GOBIERNO REGIONAL PIURA – REPÚBLICA DEL PERÚ – JEFE – OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA – GERENTE – GER. REG. PLANEAM. PPTO. Y ACOND. TERRITORIAL

GOBIERNO REGIONAL PIURA – REPÚBLICA DEL PERÚ – SUB GERENTE REGIONAL – SGRDI - GRPPAT

GOBIERNO REGIONAL PIURA – REPÚBLICA DEL PERÚ – JEFE – OFICINA DE TESORERIA