



**DIRECTIVA “NORMAS PARA EL USO Y
MANEJO DE CAJA CHICA EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE TACNA**

TACNA - PERU

DIRECTIVA N° 001 - 2024 –SGTES- GRA/GOB.REG.TACNA

Fecha: Tacna

NORMAS PARA EL USO Y MANEJO DE CAJA CHICA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

I. OBJETIVO.

- a) Establecer los procesos técnicos, normativos y administrativos del uso y manejo de Caja Chica.
- b) Optimizar el uso de los recursos financieros con destino Caja Chica.
- c) Establecer condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación y rendición de cuentas.

II. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos adecuados para la correcta administración de caja chica.

III. ALCANCE

Están sujetos a su cumplimiento:

- a) El/la responsable único nominado para la Sede Regional y los/as responsables en los sectores integrantes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Tacna, y demás Unidades Ejecutoras designados para administrar los recursos de Caja Chica. Todos deberán encontrarse nominados mediante acto resolutivo.
- b) Los/as funcionarios/as y servidores/as de la Sede Regional y de las Direcciones integrantes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Tacna (Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo; Trabajo y Promoción del Empleo; Producción, Energía y Minas; Archivo Regional y Aldea infantil San Pedro), que resultasen responsables de los fondos habilitados.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y ampliatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.



- Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y Resolución Directoral N° 001-2011-EF.77.15 y sus modificatorias y complementarias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de Función Pública y modificatorias. Ley N° 28716, Ley de Control interno de las Entidades del Estado. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Normativa que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año fiscal vigente.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería (NGT N° 06, 07 y 08).
- Resolución Directoral N° 0032-2023-EF/50.01 Resolución Directoral que aprueba el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria y los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2024
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público. Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG; que aprueba la Directiva N° 013- 2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna aprobado con Ordenanza Regional N° 016-2022-CR/GOB.REG.TACNA y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1370, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Ley 256332, Ley Marco de Comprobantes de Pago
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 aprueba DIRECTIVA N° 003-2024-EF/52.06 DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA.



V.

MARCO CONCEPTUAL

5.1. Arqueos Sorpresivos

Consiste en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de fondos y valores.

5.2. Fondo Fijo para Caja Chica

Es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo, con recursos financieros provenientes de recursos ordinarios, recursos directamente recaudados y distintas fuentes, cuyo monto puede ser variable o fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad.

5.3. Reposición Oportuna

Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados de acuerdo a lo aprobado y licitado previa verificación de la documentación sustentatoria.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La apertura para Caja Chica, se formaliza con Resolución expedida por el/la Gerente/a Regional de Administración, en la cual debe precisarse el/la responsable de su administración, el monto total del fondo y monto máximo para cada adquisición.
- 6.2. El Fondo para Caja Chica se utiliza para efectuar gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- 6.3. La Unidad Ejecutora 001 Sede Tacna solo podrá girar reembolsos en el mes por el indicado concepto, hasta tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho mes.
- 6.4. Los reembolsos deben girarse a nombre de los/as responsables designados/as para tal fin, de conformidad a lo establecido en las Normas Generales de Tesorería.
- 6.5. El/la Gerente/a Regional de Administración y el que haga sus veces en las Direcciones Regionales, Dirección de Archivo Regional de Tacna y Aldea Infantil integrantes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Tacna, deberán disponer la realización de arqueos inopinados sorpresivos, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que pueda llevar a cabo el órgano de Control Institucional del Gobierno Regional de Tacna; asimismo la Administración Regional podrá disponer la realización de Arqueos inopinados en las Direcciones Regionales.
- 6.6. En la Sede Central del Gobierno Regional Tacna podrá realizar arqueos de fondos, el/la contador/a y el/la tesorero/a, en cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que implemente el Órgano de Control Institucional. El resultado del arqueo deberá ser comunicado a la Gerencia Regional de Administración.
- 6.7. La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:
- Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
 - Ser eventuales o urgentes.
 - Demandan su cancelación inmediata.



6.8. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Gerente Regional de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. DE LA SOLICITUD DE APERTURA

- a) Las Direcciones Regionales, Dirección de Archivo Regional de Tacna y Aldea Infantil integrantes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Tacna, Gerencias Regionales y/o Jefes/as de Oficinas, deberán solicitar a la Sub Gerencia de Tesorería de la Sede Regional, la apertura del manejo de Fondo para Pagos en efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, con el objetivo de atender sus gastos menudos y urgentes; asimismo deberán adjuntar copia de la Certificación de Crédito Presupuestal aprobado.
- b) La designación de los/as responsables del manejo descentralizado del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 Sede Tacna, se formaliza con la expedición de una Resolución Gerencial Administrativa, dicha resolución debe contener lo siguiente:

- El monto total de la Caja Chica.
- La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
- La designación del responsable único de su administración.
- La designación de responsables de otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica.
- El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 6.8 de la presente Directiva, hasta un tope de S/ 2 000,00.
- El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.

- c) Los importes a consignar en las Resoluciones de Apertura de Caja Chica deben ser hasta por los montos que a continuación se detallan:

FTE FTO.: 1- 00 RECURSOS ORDINARIOS

FUNCIONAMIENTO

SEDE CENTRAL (GESTION ADMINISTRATIVA)	S/.	5,000.00
SEDE CENTRAL (ALTA DIRECCION) - GOBERNACION	S/.	5,000.00
SEDE CENTRAL (ALTA DIRECCION) - GER.GENERAL	S/.	3,000.00
SEDE CENTRAL (DEFENSA NACIONAL)	S/.	1,000.00
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/.	400.00
CONSEJO REGIONAL DE TACNA	S/.	1,000.00
SUBTOTAL	S/.	15,400.00



SECTORES:

ALDEA INFANTIL "SAN PEDRO" DE TACNA	S/.	4,000.00
DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	S/.	1,000.00
DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	S/.	800.00
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	S/.	1,000.00
DIRECCION DEL ARCHIVO REGIONAL TACNA	S/.	1,000.00
DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS	S/.	900.00
DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	S/.	400.00
SUBTOTAL	S/.	9,100.00

**FTE FTO.: 2-09 DIRECTAMENTE
RECAUDADOS**

SEDE CENTRAL (GESTION ADMINISTRATIVA)	S/.	3,000.00
PROMOCION A PEQUENA Y MEDIANA INDUSTRIA	S/.	500.00
UNIDAD DE EQUIPO MECANICO	S/.	3,000.00
	S/.	6,500.00

* LOS IMPORTES DE APERTURA DE CAJA CHICA SE ENCUENTRAN SUJETOS A
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE CADA UNIDAD.



- d) Para el caso de las habilitaciones de fondos para las gerencias, sub gerencias, Proyectos de Inversiones, Mantenimientos y/o actividades, que no se encuentran contemplados en el numeral 7.1.C), el monto máximo de apertura será de S/. 600.00 y estarán sujetos a todas las disposiciones señaladas en la presente directiva, previa disponibilidad financiera, los mismos que se encuentran sujetos a disponibilidad financiera y presupuestal.



7.2. DE LA HABILITACION DEL FONDO

- a) La Sub Gerencia de Tesorería consolidara el requerimiento de acuerdo a las solicitudes de apertura, los mismos que deben estar sujetos a la Programación de Compromiso Anual (PCA) y la Certificación Presupuestal.
- b) El giro del monto habilitado, se realizará individualmente para cada una de las Direcciones Regionales Sectoriales, a nombre del responsable del uso y manejo de Caja Chica. Los fondos habilitados por los proyectos de inversión serán emitidos a nombre del responsable de Caja Chica de la Sede Central.
- c) El monto de habilitación acumulada no debe ser mayor al previsto en el numeral 7.2 literal b) de la presente directiva. Los montos serán establecidos o modificados según sea la necesidad mediante Resolución Administrativa



Regional, la cual debe considerarse como ampliación, teniendo en cuenta el flujo de operaciones de gastos menudos.

- d) La Unidad Ejecutiva podrá reembolsar hasta por tres veces el monto constituido en el manejo de caja chica.
- e) La Unidad Ejecutora procederá previa verificación de la documentación alcanzada, a reponer el fondo dentro de las 72 horas de recibida la solicitud de reposición.
- f) Los/as responsables del fondo deberán tomar las precauciones del caso para que los mismos sean rendidos oportunamente y la institución no sea afectada en la disponibilidad de fondos para la atención de gastos menudos y/o urgentes.
- g) El medio de pago para la apertura o reposición de la caja chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE).

7.3. DE LA REPOCISION DEL FONDO

- a) Los/as usuarios/as del manejo de Caja Chica deberán presentar la documentación sustentatoria de gastos, debidamente autorizada por el/la jefe/a inmediato superior (NFT. 005,006, 007 respectivamente), adjuntando copia de vale de caja pre-numerado, con el que se habilito el fondo.
- b) El/la encargado/a de cada sector que forma parte de la Unidad Ejecutora 001 - Sede Tacna, antes de presentar la rendición de cuentas para el reembolso respectivo a la Sub Gerencia de Tesorería primero deberá coordinar con el/la responsable de realizar la declaración de impuesto con la debida anticipación para posteriormente habilitar los fondos siempre que tengan la certificación presupuestal correspondiente y sean igual o menor al importe autorizado en la apertura.
- c) La Sub Gerencia de Tesorería de la Sede Central procederá a Recepcionar las rendiciones de cuentas presentadas por los/as responsables de cada Dirección y enviará las mismas a la Sub Gerencia de Contabilidad para su revisión y registro del compromiso y devengado correspondiente.
- d) La Unidad Ejecutora podrá reembolsar hasta por tres veces el monto constituido en el manejo de caja chica.
- e) La Unidad Ejecutora procederá previa verificación de la documentación alcanzada, a reponer el fondo dentro de las 72 horas de recibida la solicitud de reposición.



- f) Los/as responsables del fondo deberán tomar las precauciones del caso para que los mismos sean repuestos oportunamente y la institución no sea afectada en la disponibilidad de fondo para la atención de gastos menudos y/o urgentes.

7.4. DE LA UTILIZACION DEL FONDO

- a) Los/as responsables del manejo de Caja Chica de la Sede Central y Sectores, deberán sustentar los gastos con documentos (comprobantes de pago), debidamente autorizados por la SUNAT, con excepción de la Declaración Jurada de Gastos, que no debe de exceder el 10% de la UIT, documento este que será utilizado cuando no se tenga acceso a Comprobantes de Pagos debidamente sustentados.
- b) Se podrán atender pagos en efectivo, solo cuando los requerimientos tengan carácter de menudos urgentes.
- c) El importe de la habilitación del Vale de Caja no deberá exceder de S/. 600.00 (seiscientos con 00/100 soles), excepcionalmente la Alta Dirección, tendrá un monto máximo de S/. 1,500.00 (un mil quinientos con 00/100 soles), sujeto a la disponibilidad financiera y presupuestal.
- d) Para efectos del reembolso la rendición presentada deberá considerar las siguientes partidas específicas del gasto conforme al clasificador de gastos públicos:

- | | |
|---------------|---|
| 2.3.1.1.1.1 | Alimentos y bebidas para consumo humano |
| 2.3.1.3.1.3 | Lubricantes, grasas y afines |
| 2.3.1.5.1.1 | Repuestos y accesorios |
| 2.3.1.5.4.1 | Electricidad, iluminación y electrónica |
| 2.3.1.7.1.1 | Enseres |
| 2.3.1.99.1.99 | Otros bienes |
| 2.3.2.1.2.99 | Otros gastos de movilidad |
| 2.3.2.2.1.1 | Servicio de suministro de energía eléctrica (*) |
| 2.3.2.2.1.2 | Servicio de agua y desagüe (*) |
| 2.3.2.2.2.2 | Servicio de telefonía fija (*) |
| 2.3.2.2.3.1 | Correos y servicios de mensajería |
| 2.3.2.2.4.2 | Otros servicios de publicidad y difusión |
| 2.3.2.2.4.4 | Servicio de impresión, encuadernación y empastado |
| 2.3.2.4.1.5 | De maquinarias y equipos |
| 2.3.2.6.1.2 | Gastos notariales |
| 2.3.2.6.2.1 | Cargos bancarios |
| 2.3.2.7.11.99 | Servicios diversos |

(*) Operatividad y Mantenimiento del Ferrocarril Tacna - Arica



- e) El monto máximo para cada adquisición, no deberá exceder los S/ 350.00 (trescientos cincuenta con 00/100 soles), excepcionalmente de Alta Dirección podrá realizar adquisiciones hasta por un monto máximo de S/1,000.00 (Un mil con 00/100 soles), los cuales deben contar con la autorización de la Gerencia Regional de Administración.
- f) En la Sede Central del Gobierno Regional de Tacna, las Gerencias Regionales que requieran hacer uso de Caja Chica, deberán designar a un/a Servidor/a Público como responsable quien se le entregara los fondos mediante Vales de Caja. Con respecto a los fondos habilitados para los proyectos y/o actividades, cada Gerencia deberá acreditar a un/a responsable por cada proyecto. Asimismo, la declaración jurada de gastos como sustento de gasto en casos excepcionales donde no se pueda obtener facturas y/o boletas de ventas serán a nombre del/la Gerente/a Regional solicitante, siendo el mismo quien deberá rendir cuentas de las plazas establecidos y de acuerdo las partidas específicas habilitadas, siendo pre-requisito para una nueva habilitación, de lo contrario se procederá al descuento de sus haberes.
- g) Al cierre del ejercicio presupuestal los Vales de Caja no rendidos serán descontados al personal responsable a quien le fue habilitado los fondos, siendo estos revertidos al Tesoro Público y/o depositados a la cuenta corriente correspondiente, dependiendo de la fuente de financiamiento.
Dados los inconvenientes suscitados para efectos de rendición de cuentas de cierre, cualquier reembolso en el mes de diciembre del presente ejercicio sería presentado hasta el día 05 de dicho mes, debiendo presentar la Rendición de Cuentas coma fecha máxima hasta el día 20 del mismo mes.
- h) Solo se atenderá Vales de Caja dentro del horario de trabajo, siempre y cuando reúnan los requisitos previstos en el inciso d) del rubro de Habilitaciones de Fondos. Los días viernes no hay atención de vales, el cajero debe cuadrar caja y preparar posibles reembolsos.
- i) Los montos habilitados deberán ser orientados a los gastos para las cuales fueron solicitados y que fueran consignados en el VALE DE CAJA pre-numerado, caso contrario la documentación será rechazada.
- j) Excepcionalmente la adquisición de bienes y contratación de servicios de carácter urgente, serán autorizados bajo responsabilidad del/la Gerente/a Regional de Administración.
- k) Sobre el gasto excepcional destinado al pago de viáticos por comisión de servicio urgente no programable, la declaración jurada y/o documentación sustentatoria deberá ser autorizada y visada en el reverso por la Gerencia Regional de Administración; así como adjuntar la documentación que sustente



dicha comisión de servicio urgente no programable, previo informe sustentatorio.

7.5. DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

- a) Se consideran comprobantes de pago aquellos documentos que cumplan con todas las características y requisitos establecidos por el Reglamento de Comprobante de Pago, establecidos por Resolución de Superintendencia N°007- 99-SUNATy siempre que sean emitidos a nombre del Gobierno Regional de Tacna, entre los que tenemos:
- Factura Electrónica
 - Recibo de Honorarios Profesionales
 - Boleta de Venta Electrónica
 - Liquidación de Compra
 - Ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras
 - Etiquetas autoadhesivas para el pago de tarifa única del usuario del aeropuerto
 - Boletos y pasajes de transporte terrestre y aéreo
- b) El/la responsable de fondo verificara la fecha de emisión de los documentos fuente sustentatorios, teniendo en cuenta la fecha en que se otorgó la habilitación del fondo a fin de establecer la concordancia con la fecha en que ocurren los gastos.
- c) El/la responsable de los fondos no aceptara documentación sustentatoria con fecha anterior a la habilitación, con excepción de aquellas que se hayan suscitado en circunstancias ajenas a la voluntad del habilitado, para lo cual se exigirá el informe sustentatorio y la autorización del/la Gerente/a Regional de Administración o el que haga de sus veces.
- d) Los Comprobantes de Pago utilizados como documentos sustentatorios deberán contener con el reverso la siguiente información:
- Nombre, DNI y V°B° o firma del/la servidor/a o funcionario/a habilitado/a con recursos del fondo y que es responsable del gasto.
 - V°B° del/la jefe/a inmediato del/la servidor/a o funcionario/a habilitado/a con recursos del fondo y que es responsable del gasto.
 - Descripción concreta del gasto efectuado.
- e) Los Comprobantes de Pago utilizados como documentación sustentatoria de gastos para efectos de rendición deberán llevar en la parte delantera el V°B° del/la Gerente/a Regional de Administración y V°B° del/la Sub Gerente/a de Tesorería.



- f) La Sub Gerencia de Tesorería o la que haga sus veces deberá tener especial cuidado que los gastos con cargo a Caja Chica, no serán fraccionados en su monto en la fecha de emisión y continuidad numérica del comprobante de pago reconocidos por la SUNAT, con el fin de eludir el monto máximo de desembolso.
- g) Cada uno de los Comprobantes de Pago que sustenten los gastos llevarán impreso el sello consignado la frase PAGADO y la fecha de cancelación del mismo momento de realizar el desembolso.

7.6. DE LAS PARTIDAS ESPECIFICAS DEL GASTO

- a) Se reconocerán los gastos de menor cuantía en la adquisición de bienes y servicios, siempre y cuando estos se encuentren comprometidos en las partidas específicas de gastos aprobados mediante Resolución Gerencial.
- b) Solamente en casos excepcionales y debidamente sustentados, los reembolsos de la Sede Central y demás Direcciones Regionales, Dirección de Archivo Regional de Tacna y Aldea Infantil integrantes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Tacna, podrán considerar partidas específicas que no están consideradas en la Apertura de los Fondos

7.7. PLAZOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- a) Los/as Responsables del Fondo de la Sede Central y de las Direcciones Regionales, Dirección de Archivo Regional de Tacna y Aldea Infantil integrantes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Tacna, presentaran y tramitaran sus respectivas rendiciones de cuenta debidamente documentada, consignando un resumen de las partidas específicas de gastos, número de expediente SIAF y numero de comprobante de pago. Asimismo, agregaran un resumen adicional para la Afectación Presupuestal, según la secuencia funcional (meta) y cadena funcional, al que deberá cargarse el reembolso en el mes, de no tener alcance no se comprometerá el mismo, siendo de responsabilidad del encargado del manejo de los fondos.
- b) De acuerdo al Artículo 36° inciso b) de la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, el gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe exceder de tres veces el monto constituido en la apertura, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- c) La Sub Gerencia de Tesorería de la Sede Central del Gobierno Regional de Tacna, fijara fechas límites para los reembolsos.



VIII. DEL PROCEDIMIENTO

8.1. DE LA SOLICITUD DE APERTURA

Las Direcciones Regionales, Dirección de Archivo Regional de Tacna y Aldea Infantil integrantes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Tacna, Gerencias Regionales y/o Jefes/as de Oficinas, deberán solicitar a la Sub Gerencia de Tesorería de la Sede Regional, la apertura del manejo de Fondo para Pagos en efectivo y fondo fijo para Caja Chica, con el objeto de atender sus gastos menudos y urgentes; asimismo deberán adjuntar copia de la Certificación de Crédito Presupuestal aprobado.

8.2. DE LA HABILITACIÓN DEL FONDO

La Sub Gerencia de Tesorería consolidara el requerimiento de acuerdo a las solicitudes de apertura, las mismos que deben estar sujetos a la Programación de Compromiso Anuales (PCA) y la Certificación Presupuestal. La Unidad Ejecutora podrá reponer hasta par tres veces el monto constituido en el manejo de Caja Chica.

8.3. DE LA REPOCISIÓN DEL FONDO

Los/as usuarios/as del manejo de Caja Chica deberán presentar la documentación sustentatoria de gastos, debidamente autorizada por el/la jefe/a inmediato superior (NGT. 005,006, 007 respectivamente), adjuntando copia de vale de caja pre-numerado, con el que se habilitó el fondo.

8.4. DE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO

Los/as responsables del manejo de Caja Chica de la Sede Central y Direcciones Regionales, Dirección de Archivo Regional de Tacna y Aldea Infantil integrantes de la Unidad Ejecutora 001 Sede Tacna, deberán sustentar los gastos con documentos (comprobantes de pago), debidamente autorizados por la SUNAT, con excepción de la Declaración Jurada de Gastos, que no debe exceder el 10% de la UIT, documento este que será utilizado cuando no se tenga acceso a comprobantes de pago debidamente sustentados.

8.5. PLAZOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Los/as responsables del fondo de la sede central y de las unidades operativas, presentaran y tramitaran sus respectivas rendiciones de cuenta debidamente documentada, consignando un resumen de las partidas específicas de gastos, número de expedientes SIAF y numero de comprobante de pago.



IX. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva es de responsabilidad de:

- Gerente/a Regional de Administración - Sede Regional o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras
- Sub Gerente/a de Tesorería o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras
- Responsables designados para el manejo del Fondo de pagos en efectivo y fondo fijo para Caja Chica.
- Los/as funcionarios/as y servidores/as que soliciten habilitación de los recursos del fondo.

X. DISPOSICIONES FINALES

- a) No está permitido gastos con cargo al fondo de caja chica para efectuar compras de bienes de capital (maquinaria, equipo y mobiliario), que se encuentren incluidos en el catálogo de bienes muebles estatales.
- b) El plazo para la rendición de los vales de caja chica, deberá efectuarse dentro de un periodo de cinco (5) días hábiles después de entregado el vale.
- c) No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individual por parte del Gerente/a Regional de Administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de los siete (7) días calendario de la entrega correspondiente.
- d) Se encuentra prohibida la conformación de fondo especiales o de naturaleza o características similares al del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a la Ley, bajo responsabilidad de la Gerencia Regional de Administración y el Sub Gerente/a de Tesorería de la Unidad Ejecutiva 001 Sede Tacna.
- e) Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, en los siguientes casos:
 - La compra de gasolina, combustibles y lubricantes.
 - La compra de Bienes muebles de oficina
 - La compra de compra de bienes periféricos y/o bienes auxiliares, salvo estos sean sustentados y autorizados por la Gerencia Regional de Administración.
- f) No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.



- g) A potestad de la Sub Gerencia de Tesorería se informará quincenalmente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre los encargados y/o responsables de Caja Chica que no hubiesen realizado la rendición de Caja del Vale de Caja Chica, disponiendo se realice el descuento por planilla para recuperar los fondos entregados.
- h) Las rendiciones de cuenta de los vales de Caja Chica solo son válidas cuando presentan el sello RENDIDO, el mismo que será colocado por el/la responsable del Área de Caja cuando la rendición de cuentas se encuentre conforme a lo dispuesto en la presente directiva.
- i) Todo personal que solicite un vale de Caja Chica se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, así como la incondicional aceptación en caso de aplicársele el descuento por planilla en vista de vales no rendidos dentro del plazo establecido.
- j) Lo no previsto en la presente directiva será resuelto por la Gerencia Regional de Administración de la Sede Central del Gobierno Regional de Tacna, o quien haga sus veces en los sectores.

XI. VIGENCIA Y DISTRIBUCIÓN

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante acto resolutivo correspondiente; y, será distribuida a todos los órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Tacna, para su conocimiento e implementación.

XII. ANEXOS

- | | |
|-------------|-------------------------------|
| ANEXO N° 01 | Vale de Caja Pre-numerado |
| ANEXO N° 02 | Declaración Jurada de Gastos |
| ANEXO N° 03 | Rendición de Cuenta - Resumen |



ANEXO N° 01

VALE DE CAJA PRE NUMERADO

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

(Nombre del Sector)

N °

VALE DE CAJA

S/.

[Empty box for amount]

Yo,..... , Recibí del encargado del Fonda para pagos en efectivo y caja chica del GOBIERNO REGIONAL DE TACNA - Sub Gerencia de Tesorería, la cantidad de S/. (.....); para efectuar gastos en.....

AUTORIZACION

GERENCIA SOLICITANTE

GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE TESORERIA



NOTA: De acuerdo en lo normado en la Directiva Normas para el uso del Fonda para Pagos en efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica, autorizo a la Gerente/a Regional de Administración para que a través de la instancia competente disponga que el monto habilitado mediante el presente VALE, sea descontado de mi haber mensual. En caso incumplimiento de rendición de Cuenta dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.



RECIBI CONFORME

Tacna,

(FIRMA)

NOMBRE:

DNI :



- 1. ORIGINAL (USUARIO)
- 2. COPIA (RESPONSABLE DEL FONDO)

ANEXO N° 03
RENDICION DE CUENTAS
RESUMEN PARA CAJA CHICA

SECTOR: **PRESUPUESTO:**
PLIEGO: **FTE.FTO.:**
PROGRAMA: **N° SIAF.:**
N° DE C/P : **FECHA :**

N°	FECHA	DOCUMENTO	DETALLE Y/O PROVEEDOR	IMPORTE S/.	ESP. GASTO

TOTAL HABILITADO S/.

PRESENTE RENDICIÓN

SALDO POR RENDIR

RESUMEN DE ESPECIFICA DE GASTO



TACNA,



FIRMA RESPONSABLE DEL FONDO

FIRMA JEFE INMEDIATO



V°B° SUB GERENCIA CONTABILIDAD

V° B° SUB GERENCIA DE TESORERIA

V° B° GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION



RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL ADMINISTRATIVA

N° 645 -2024-GRA/GOB.REG.TACNA

FECHA, 10 Dic. 2024

VISTOS:

El Informe N°763- 2024-GRA-SGTES/GOB.REG. TACNA de fecha 03 de octubre de 2024, el Oficio N°3569-2024-GRA/GOB.REG.TACNA 24 de octubre de 2024, el Informe N°123-2024-GRPPAT-SGMI/GOB.REG.TACNA de fecha 15 de noviembre de 2024, el Oficio N°4125-2024-5GMI-GRPPAT/GOB.REG.TACNA de fecha 18 de noviembre de 2024, la Opinión Legal N°1880-2024-GRAJ/GOB.REG.TACNA de fecha 19 de noviembre de 2024 y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Perú establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Por su parte el artículo 2º de la Ley N° 27867, modificada por la Ley N° 27902 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales instituye que: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal".

Que mediante Resolución Gerencial Regional Administrativa N°712-2021-GRA/GOB.REG.TACNA se aprobó la Directiva N°001-2021-GRA/GOB.REG.TACNA "Normas para el uso y manejo de Caja Chica en el Gobierno Regional de Tacna para el Año Fiscal 2021.

Que, a través del Memorandum N°077-2024-GRA/GOB.REG.TACNA, la Gerencia Regional de Administración solicitó a la Sub Gerencia de Tesorería, la actualización de la referida Directiva, en atención a la entrada en vigencia de la Directiva N 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el Manejo de Caja Chica aprobada con la Resolución Directoral N 008-2024-EF/52.01

Que con el Oficio N°3569-2024-GRA/GOB.REG.TACNA de la Gerencia Regional de Administración remite el informe N° 763-2024-GRA-SGTESIGOB REG TACNA de la Sub Gerencia de Tesorería a través del cual, remite la propuesta de actualización de la Directiva de Caja Chica asimismo solicita que la misma sea canalizada ante la Sub Gerencia de Modernización Institucional por ser la competente para su revisión, evaluación y orientación de los cambios realizados conforme a sus funciones

Que con el informe N°123-2024-GRPPAT-SGMI/GOB.REG.TACNA de la Sub Gerencia de Modernización refiere que la Sub Gerencia de Tesorería ha cumplido con levantar las observaciones de la propuesta de actualización de la Directiva "Normas para el uso y manejo de caja chica en el Gobierno Regional de Tacna" el cual se encuentra acorde a las disposiciones emitidas por la Directiva Lineamientos para la elaboración, actualización, modificación y aprobación de Directivas de la Sede del Gobierno Regional de Tacna aprobada con Resolución Gerencial General Regional N°157-2022-GGR/GOB.REG.TACNA y la Directiva N°003-2024-EF/52.06 'Directiva para el Manejo de la Caja Chica por lo cual, se sugiere que dicho expediente sea remitido a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica para opinión legal.

Que, con el Oficio N°4125-2024-SGMI-GRPPAT/GOB.REG.TACNA, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remitió el mencionado Informe N°123-2024-GRPPAT-SGMI/GOB.REG.TACNA de la Sub Gerencia de Modernización, de levantamiento de observaciones, por lo que remite la propuesta de actualización de directiva "NORMAS PARA EL USO Y MANEJO DE CAJA CHICA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA", de la Sub Gerencia de Tesorería para la opinión legal correspondiente.

Que, a través de la Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01 se aprobó la Directiva para el Manejo de la Caja Chica Directiva N° 003-2024-EF/52 06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica con el objeto de establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4 de la Directiva para el Manejo de la Caja Chica Directiva N° 003-2024-EF/52:06. aprobada por Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 "4.1. La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por

11460399



RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL ADMINISTRATIVA

N° 645 -2024-GRA/GOB.REG.TACNA

FECHA, 10 DIC. 2024

gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- Por su naturaleza no puedan ser debidamente programados
- Ser eventuales o urgentes
- Demandan su cancelación inmediata

4.2. Excepcionalmente puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Director General de Administración o quien haga sus veces en la Entidad.

4.3 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 de custodia.

4.4 Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad".

Que, asimismo, en el Artículo 5.- De la constitución de la Caja Chica, establece: "5.1. La Caja Chica se constituye mediante resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces en la Entidad con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente. Entre otros aspectos que la Entidad considere pertinentes para su adecuado manejo, dicha resolución debe contener, lo siguiente:

- El monto total de la Caja Chica
- La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
- La designación del responsable único de su administración
- La designación de responsables de otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica
- El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 4.2 del artículo 4 de la presente Directiva, hasta un tope de S/2.000.00.
- El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.

5.2. Se puede constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento conforme a lo establecido en la presente Directiva.

5.3 El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad

5.4. Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el Director General de Administración o por quien haga sus veces en la Entidad. Dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente.

Que, respecto a la Directiva para la administración de la Caja Chica, el Artículo 7 de la mencionada Directiva, señala "El Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva. Entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración, dicha Directiva debe contener, como mínimo las siguientes disposiciones:

- Los conceptos de gasto a ser atendidos con la Caja Chica que cumplan con las condiciones establecidas en el artículo 4 de la presente Directiva
- Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada con Comprobantes de Pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) o de ser el caso, con la Declaración Jurada
- Los conceptos de gasto y los lugares en los que se podrá admitir el uso de la Declaración Jurada.
- Prohibición de efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se bene efectivamente rendido por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.
- La realización de arqueos inopinados que deben reflejarse en un estado mensual de las entregas con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes Esta disposición es sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control institucional
- El gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo
- Los procedimientos y plazos para la solicitud y otorgamiento de las reposiciones que permitan mantener el monto original de la Caja Chica



RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL ADMINISTRATIVA

Nº *645* -2024-GRA/GOB.REG.TACNA

FECHA, 10 DIC. 2024

Que, mediante Opinión Legal Nº 1880-2024-GRA/GOB.REG.TACNA de fecha 19 de noviembre del 2024, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica ha concluido que estando a lo expuesto opina a favor de la actualización de la Directiva Nº001-2021-GRA/GOB.REG.TACNA "Normas para el uso y manejo de Caja Chica en el Gobierno Regional de Tacna para el Año Fiscal 2021, aprobada mediante la Resolución Gerencial Regional Administrativa Nº712-2021-GRA/GOB.REG.TACNA.

Que, de acuerdo con lo señalado en la Directiva "Lineamientos para la elaboración actualización modificación y aprobación de Directivas de la Sede del Gobierno Regional de Tacna. aprobada con la Resolución Gerencial General Regional Nº157-2022-GGR/GOB.REG.TACNA, en el numeral 7.3.2 Las Directivas se actualizan cuando se aprueban o modifiquen disposiciones que afectan el desarrollo de los procedimientos establecidos o la operatividad de lo normado, y, en el numeral 7.4.1 establece que las Directivas Gerenciales Regionales Administrativas son aprobadas por Resolución Gerencial Regional Administrativa, expedida por el Gerente Regional de Administración.

Que de acuerdo con el Artículo 232 del ROF, la Gerencia Regional de Administración es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional encargado de proporcionar el apoyo técnico administrativo requerido en la gestión institucional, así como de organizar y ejecutar las acciones inherentes o relacionadas con los sistemas administrativos, la ejecución presupuestal, la gestión de los recursos humanos acciones tributarias materiales y financieros, así como la administración de los bienes patrimoniales del Gobierno Regional de Tacna.

Que estando al presente trámite de actualización de la Directiva Nº001-2021-GRA/GOB.REG.TACNA "Normas para el uso y manejo de Caja Chica en el Gobierno Regional de Tacna para el Año Fiscal 2021 aprobada mediante la Resolución Gerencial Regional Administrativa Nº712- 2021-GRA/GOB.REG.TACNA, corresponde que se actualice la misma en base a lo expuesto precedentemente, y contando con los vistos de la Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Modernización Institucional, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – ACTUALIZAR LA DIRECTIVA GERENCIAL REGIONAL ADMINISTRATIVA "NORMAS PARA EL USO Y MANEJO DE CAJA CHICA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA" según los fundamentos expuestos en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Gerencial Regional Administrativa Nº712-2021-GRA/GOB.REG.TACNA, a través de la cual se aprobó la Directiva Nº001- 2021-GRA/GOB.REG.TACNA "Normas para el uso y manejo de Caja Chica en el Gobierno Regional de Tacna para el Año Fiscal 2021.

ARTÍCULO TERCER. – NOTIFICAR la presente resolución a los interesados y demás entes competentes del Gobierno Regional de Tacna

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

Elizabeth Zulema Ocho Mamani
CPC. ELIZABETH ZULEMA OSCO MAMANI
GERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DISTRIBUCIÓN:

GRR
GRPPAT
SGMI
SGTES
Archivo/