

DIRECTIVA N° 3 -2017-GR.CAJ-DRA/DT

**“NORMAS PARA EL MANEJO Y OTORGAMIENTO DEL FONDO PARA CAJA CHICA
PARA EL AÑO 2017”**

1. OBJETO

Establecer los procedimientos y aspectos técnico normativos relacionados con la apertura, manejo, utilización, rendición y liquidación del Fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001 Región Cajamarca – Sede Central.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 2.2 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.4 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.
- 2.5 Decreto Ley 25632 – Ley Marco de comprobantes de pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 2.6 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 2.7 Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 2.8 Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria.
- 2.9 Decreto Supremo N° 353-2016-EF que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2017.
- 2.10 Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 2.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias: Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la Caja Chica, entre otras y Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que fija los montos máximos para gastos con Caja Chica.
- 2.12 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
- 2.13 Resolución de Contraloría N° 320-2016-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado
- 2.14 Ley N° 27867 ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902.
- 2.15 Ley N° 27482 y su Reglamento “Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria de los funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora 001-00775 Región Cajamarca - Sede Central, conformada por: La Sede Central, y las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la sede del Gobierno Regional Cajamarca tales como: Oficina de Enlace Lima, Aldea Infantil “San Antonio”, Archivo Regional Cajamarca, Laboratorio Regional del Agua y las Direcciones Regionales de: Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas, Producción y de Trabajo y



Promoción del Empleo, a quienes para la presente Directiva se les denominará “dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central”, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

4. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1 Definición de la Caja Chica

La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para atender únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados en su adquisición.

El monto de apertura del Fondo para Caja Chica y los importes asignados podrán modificarse durante el año fiscal de acuerdo a las necesidades y requerimiento, previa opinión favorable de la Dirección Regional de Administración.

4.2 Designación del Responsable Único de la Administración del Fondo para Caja Chica y responsables del manejo de parte de Caja Chica de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central.

El Director de Tesorería, solicitará oportunamente a la Dirección Regional de Administración, formalice la designación del responsable a quien se le encomienda el manejo del Fondo para Caja Chica, debiendo indicar:

- Nombres y Apellidos
- Modalidad de Régimen Laboral (Decretos Legislativos N° 276 y/o 1057)

El responsable único de la administración del Fondo para Caja Chica deberá cumplir con presentar la “Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas”, en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y su Reglamento.

Los responsables a los que se encomiende el manejo de parte de la caja chica de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, serán los titulares de dichas dependencias.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 De la Administración del Fondo para Caja Chica

La Dirección de Tesorería es la encargada de la Administración del Fondo para Caja Chica, para lo cual deberá:

- Supervisar que se constituya un solo Fondo para Caja Chica por Fuente de Financiamiento.
- Verificar que esté rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en caja de seguridad o en otro medio similar.
- Preparar la documentación necesaria y proyectar las Resoluciones Administrativas Regionales que se requiere para su constitución, designación y/o modificación, así como las requeridas por la normatividad vigente.
- Verificar que las reposiciones de la parte asignada a las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, sean hasta por los importes aprobados en la Resolución de constitución.
- Verificar que los cheques se emitan a nombre del Responsable único de la Administración del Fondo para Caja Chica.



5.2 Obligaciones y prohibiciones del responsable único de la administración y de los responsables del manejo de la Caja Chica:

5.2.1 Son obligaciones del responsable único de la administración y de los responsables del manejo Chica, según corresponda:

- a. Velar que la parte del Fondo para Caja Chica asignada, esté rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, para lo cual deberá gestionar se proporcionen cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada precisando las partidas específicas del gasto.
- c. Verificar permanentemente que el fondo de caja chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los recibos respectivos, en los casos que corresponda.
- d. Mantendrá un archivo actualizado de todos los recibos de Habilitación Provisional pendientes de rendición, debiendo presentar el cuadro de Demostración de Saldos del Fondo para Caja Chica (Anexo 01), en el cual se consigna el detalle de los Fondos Aperturados, asimismo se establecerá las fases del Fondo: Documentos Definitivos, Recibos Provisionales y dinero en efectivo, la sumatoria de estas tres fases deberá conciliar con la Apertura del Fondo.
- e. Para el caso de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central los titulares de cada dependencia asumirán las obligaciones descritas en los puntos a) y b) del presente numeral.

5.2.2 Son prohibiciones del responsable único de la administración y de los responsables del manejo de la Caja Chica, según corresponda:

- a. Delegar el manejo del Fondo para Caja Chica, salvo en caso de uso físico de vacaciones o motivos de enfermedad justificada. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de proceso Administrativo Disciplinario.
- b. Atender los recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada por el Director Regional de Administración.
- c. Hacer entrega de dinero de la caja chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibo pendiente de rendición de cuenta.
- d. Para el caso de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central los titulares de cada dependencia asumirán la prohibición descrita en el puntos a) del presente numeral.

5.3 Ejecución del Fondo para Caja Chica

5.3.1. El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo para Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (S/. 810.00), salvo los destinados de manera excepcional al pago de los conceptos señalados en el segundo párrafo del numeral 10.1 de la R.D. Nº 001-2011-EF/77.15.

5.3.2 Por medidas de seguridad, los viáticos del Gobernador Regional, será atendido con recursos del Fondo para Caja Chica y, de manera excepcional también podrán ser atendidas con este fondo, viáticos por un día de funcionarios y/o trabajadores de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central.



5.3.3 Excepcionalmente y debidamente sustentados, se podrá destinar el pago de servicios básicos (agua, luz y teléfono) de dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central.

5.3.4 Los documentos de gasto para ser aceptados no deberán tener una antigüedad mayor de 48 horas al momento de su cancelación.

5.3.5 Queda prohibido efectuar los siguientes desembolsos con cargo al Fondo para Caja Chica:

- a. Específicas del gasto por Bienes de Capital.
- b. Bienes y Servicios prohibidos por normas legales.
- c. Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- d. No se otorgará dinero en calidad de préstamo bajo ninguna circunstancia.

5.3.6 Para el pago de alimentos para personas y movilidad local:

- a. El gasto efectuado por alimentación con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial y actividades laborales extraordinarias fuera del horario normal de trabajo, deberá estar justificado y autorizado por el Funcionario competente de esta Unidad Ejecutora y/o titulares de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, adjuntando la relación de participantes indicando nombres completos, documento de identidad y firma de los servidores.
- b. Los gastos de movilidad local son exclusivamente para las labores realizadas fuera de la institución, siempre y cuando no exista disponibilidad vehicular y debe estar autorizado por su jefe inmediato en el caso de la Sede Central, y el titular de su respectiva dependencia desconcentrada.

5.4 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos.

5.4.1 El encargado de la Unidad de Control Previo, es el responsable de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su trámite para la cancelación de encontrarlo conforme visará el documento de gasto.

5.4.2 En el caso de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central se realizará un control posterior al momento que tramiten la reposición del Fondo de Caja Chica en el que revisará y verificará los documentos sustentatorios de gasto, de encontrarse algún comprobante de pago no sujeto a la normatividad legal será devuelto y de encontrarlo conforme visará los comprobantes y el formato de rendición y derivará el mismo a la Dirección de Tesorería para la prosecución de su trámite correspondiente.

5.4.3 Para la Sede Central, todos los documentos de gasto para ser cancelados, deberán contar con las visaciones del responsable de: Control Previo, Dirección Regional de Administración y Dirección de Tesorería y **en la parte posterior del comprobante de pago, el responsable del gasto deberá firmar incluyendo su nombre y DNI considerando el sustento así como la post firma de su jefe inmediato.**

5.4.4 Para las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, todos los documentos de gasto deberán contar con las visaciones del



titular de cada dependencia y del responsable Control Previo, y en la parte posterior del comprobante de pago, el responsable del gasto deberá firmar incluyendo su nombre y DNI considerando el sustento así como la post firma del titular de la dependencia.

5.4.5 Se reconoce como documentación sustentatoria para la rendición de cuentas, los comprobantes de pago cuya emisión e impresión están autorizados mediante Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT, debiendo ser emitidos a nombre del Gobierno Regional Cajamarca, con indicación del número de RUC.

5.4.6 Se considera como documentación sustentatoria para fines presupuestales la Declaración Jurada de Gastos (Anexo 02) sólo en el caso de no ser posible la obtención de algunos de los comprobantes de pago, y en el caso de movilidad local adjuntarán copia xerográfica de la papeleta de salida.

5.4.7 No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Caja Chica, excepto cuando en forma expresa e individualizada autorice el Director Regional de Administración, solamente para actividades netamente institucionales y únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad o características no puedan ser debidamente programados en su adquisición, para cuyo caso su atención será mediante Recibos de Habilitación Provisional del Fondo para Caja Chica (Anexo 03), cuya rendición con documentación sustentatoria será dentro de las 48 horas posteriores al mismo cuando se trate de actividades dentro de la localidad; excepcionalmente se atenderá con su rendición de cuentas al chofer del Gobernador Regional para los pagos de combustible, peajes entre otros dentro de las 48 horas posteriores al retorno de su comisión de servicios.

5.4.8 Para el caso de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, el recibo provisional rige hasta la presentación de la rendición de cuentas correspondiente a la reposición y/o liquidación del fondo.

5.4.9 La Dirección de Contabilidad estará a cargo de la verificación de las reposiciones mensuales.

5.4.10 La Dirección de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos del Fondo para Caja Chica.

5.5 Registro de los Gastos

Los documentos que sustentan los gastos deberán registrarse en el Auxiliar Estándar (Anexo 04), en forma diaria, de manera ordenada y detallada.

El Auxiliar Estándar deberá contar en el primer folio con la correspondiente Acta de Apertura, firmada por: el responsable del manejo del Fondo para Caja Chica, el Director de Tesorería, el Director Regional de Administración, así como con la visación de los referidos funcionarios en cada folio prenumerado.



5.6 Reposiciones del Fondo para Caja Chica

- 5.6.1 El Fondo para Caja Chica podrá ser repuesto en el mes, solo hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 5.6.2 Las reposiciones se solicitarán tan pronto los gastos desciendan a niveles de hasta el 60% del importe asignado, a fin de que la caja chica tenga liquidez permanente.
- 5.6.3 Los documentos de gastos que sustenten las rendiciones, deberán estar sellados con el sello de PAGADO y además ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión y la consolidación de las rendiciones de cuentas.
- 5.6.4 El responsable de la administración del Fondo para Caja Chica, adjuntará la documentación sustentatoria al formato de rendición del Fondo para Caja Chica, de la Sede Central numerada correlativamente según rendiciones presentadas (Anexo 05-A) firmándolo con el sello de post -firma, entregando con cargo al responsable de Control Previo quien revisa la documentación sustentatoria y su clasificación por partida de gasto, de encontrarlo conforme visa el formato de Rendición del Fondo para Caja Chica y deriva el mismo a la Dirección de Tesorería para su visto, quien hará lo propio y elevará el mismo a la Dirección Regional de Administración. Contando el Formato de Rendición del Fondo para Caja Chica con los vistos buenos, se elevará la Rendición a la Dirección de Contabilidad para registrar a través del SIAF las fases de Compromiso y Devengado y nuevamente ser tramitado a la Dirección de Tesorería, para el Giro del comprobante de pago y Cheque a nombre del Responsable del Fondo, tramitándose dicho comprobante al responsable de Caja para el pago respectivo y derivando éste al responsable del archivo técnico de Tesorería para su custodia.



Para el caso de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, deberán de manera obligatoria alcanzar el resumen de cada rendición (Anexo 05-B) en el formato Rendición de Fondo para Caja Chica, en un archivo en Excel al correo institucional del responsable del manejo del Fondo para Caja Chica de la Sede Central.

5.7. Mecanismo de control del Fondo para Caja Chica

- 5.7.1 La Dirección de Contabilidad, efectuará arqueos sorpresivos y periódicos.
- 5.7.2 El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica, brindará las facilidades necesarias, para la realización de los arqueos de caja.
- 5.7.3 El saldo del Libro Auxiliar Estándar, debe coincidir con el efectivo existente en caja, mismo que se consignará en el acta correspondiente situación que será puesta en conocimiento de la Dirección Regional de Administración.
- 5.7.4 La Dirección de Tesorería elaborará informes sobre la ejecución semestral y anual de los recursos del Fondo para Caja Chica.

5.8 Liquidación del Fondo para caja Chica

A más tardar cinco días hábiles antes del cierre del año fiscal los titulares de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, deberán efectuar la liquidación del fondo asignado, presentando la rendición de cuentas conjuntamente con el saldo no utilizado y al finalizar el ejercicio presupuestal, el responsable del Fondo para Caja Chica, procederá a la liquidación de los fondos asignados conforme a las Directivas que emita la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público para el cierre de operaciones de fondos, revertiendo los fondos no utilizados mediante la Papeleta de Depósito (T6).

6. RESPONSABLES

- 6.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los Directores de Tesorería, Contabilidad y Titulares de las dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central, así como el responsable del manejo y administración del Fondo para Caja Chica.
- 6.2 Es responsabilidad de los designados para el manejo del Fondo para Caja Chica, la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia de la misma.
- 6.3 Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo del Fondo para Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos.
- 6.4 El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional Cajamarca, fiscalizará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

7. FALTAS Y SANCIONES

Constituye falta de carácter disciplinario, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por el encargado de la administración y de los responsables del uso del Fondo para Caja Chica, dando lugar a las sanciones estipuladas de acuerdo a ley.

Forman parte de la presente directiva los formatos siguientes:

- Anexo 01: Demostración de Saldos del Fondo para Caja Chica
- Anexo 02: Declaración Jurada de Gastos
- Anexo 03: Recibo de Habilitación Provisional del Fondo para Caja Chica
- Anexo 04: Auxiliar Estándar
- Anexo 05-A: Rendición del Fondo para Caja Chica (Sede Central)
- Anexo 05-B: Rendición del Fondo para Caja Chica (dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central)



Anexo 03

RECIBO DE HABILITACION PROVISIONAL DEL FONDO PARA CAJA CHICA

Nº

S/

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

RECIBO LA SUMA DE: _____

POR CONCEPTO DE: _____

NOTA:

PARA SERVIDORES DE LA SEDE CENTRAL.

Por medio del presente autorizo a la Dirección Regional de Administración para que proceda a efectuar el descuento de mis remuneraciones, bonificaciones y/o giros pendientes dentro del periodo del habilito de la cantidad recibida, en caso de no rendir cuenta dentro de las 48 horas (02 días) calendarios establecido en el artículo 10º inciso e) de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15.

PARA SERVIDORES QUE LABORAN EN LAS DEPENDENCIAS DESCONCENTRADAS.

Autorizo a la Dirección Regional de Administración para que proceda a efectuar el descuento de mis remuneraciones, bonificaciones y/o giros pendientes, en caso de no rendir cuenta del fondo asignado.

Cajamarca, de del 20.....

VºBº Jefe Inmediato

Recibí Conforme
DNI Nº

AUTORIZACION DEL EGRESO DEL FONDO

Director Regional de Administración

Director de Tesorería



Anexo 02

DECLARACION JURADA DE GASTOS

PLIEGO : 445 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD EJECUTORA : 0775 REGION CAJAMARCA – SEDE CENTRAL

NOMBRE :
CARGO QUE DESEMPEÑA :
CONDICIÓN :

De conformidad con la ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y, el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001/2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante de pago correspondiente:

FECHA	DETALLE	IMPORTE	ESPECIFICA DEL GASTO

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Cajamarca,.....de del

.....
Firma y sello del responsable del gasto
DNI N°

.....
JEFE INMEDIATO

.....
RESPONSABLE DE LA META



Anexo 05 - A

RENDICION DEL FONDO PARA CAJA CHICA

(Sede Central)

PLIEGO : 445 Gobierno Regional Cajamarca
UNIDAD EJECUTO : 775 Región Cajamarca-Sede Central
FUENTE DE FTO. : RECURSOS ORDINARIOS
META : : 050 ACCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

RENDICIÓN N°

DIA	MES	AÑO

N°	FECHA DE C/P		COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO			DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	BASE IMPONIBLE	IGV	IMPORTE TOTAL	DETALLE DEL GASTO	ESPECIFICA DE GASTO	CUENTA CONTABLE
	EMISION	PAGO	TIPO	SERIE	N°	TIPO	NUMERO							

TOTAL RENDICION:

RESUMEN

ESPECIFICA D	CUENTA CONTABLE	DETALLE	IMPORTE

 Responsable del FPCCH

 Responsable Control Previo

 Vº Bº Director de Tesorería

 Vº Bº Director Regional de Administración



Anexo 05 - B

RENDICION DEL FONDO PARA CAJA CHICA

(Dependencias que se encuentran ubicadas en zonas distantes de la Sede Central)

PLIEGO : 445 Gobierno Regional Cajamarca **RENDICIÓN N°**
UNIDAD EJECUTO : 775 Región Cajamarca-Sede Central
FUENTE DE FTO. : RECURSOS ORDINARIOS
META : : 050 ACCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

RENDICIÓN N°

DIA	MES	AÑO

N°	FECHA DE C/P		COMPROBANTE DE PAGO O DOCUMENTO			DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APellidos y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	BASE IMPONIBLE	IGV	IMPORTE TOTAL	DETALLE DEL GASTO	ESPECIFICA DE GASTO	CUENTA CONTABLE
	EMISION	PAGO	TIPO	SERIE	N°	TIPO	NUMERO							

TOTAL RENDICION:

RESUMEN

ESPECIFICA DE GASTO	CUENTA CONTABLE	DETALLE	IMPORTE

Responsable del FPCCH

Responsable Control Previo

Vº Bº Director de Tesorería

Vº Bº Director Regional de Administración

