

DIRECTIVA N° 001-2016-GR.CAJ-DRA/DT

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

1. OBJETIVO

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° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.3 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.
- 2.4 Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 2.5 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.
- 2.6 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que fija los montos máximos para gastos con Caja Chica.
- 2.7 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- 2.8 Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 2.9 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 2.10 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
- 2.11 Ley N° 27867 ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y aplicación para la Unidad Ejecutora 001- Región Cajamarca Sede Central conformada por: Oficina de Enlace Lima, Aldea Infantil “San Antonio”, Archivo Regional Cajamarca, Laboratorio Regional del Agua y las Direcciones Regionales Sectoriales de: Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas, Producción y de Trabajo y Promoción del Empleo pertenecientes al Pliego 445 Gobierno Regional Cajamarca.

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 de la Administración del Fondo para Caja Chica

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:



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

El responsable 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.

5. NORMAS 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:

- a. Supervisar que se constituya un solo Fondo para Caja Chica por Fuente de Financiamiento.
- b. Verificar que esté rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en la caja de seguridad.
- c. 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.
- d. Verificar que las reposiciones de la parte asignada a los Sectores Rindentes, sean hasta por los importes aprobados en la Resolución de constitución.
- e. Verificar que los cheques se emitan a nombre del Responsable de la Administración del Fondo para Caja Chica.

5.2 Obligaciones y prohibiciones del responsable de la administración del fondo para Caja Chica:

5.2.1 Son obligaciones del responsable de la administración del manejo del Fondo para Caja Chica:

- 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 detallada y foliada.
- c. 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 N° 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.
- d. En el caso de: Oficina de Enlace Lima, Aldea Infantil “San Antonio”, Archivo Regional Cajamarca, Laboratorio Regional del Agua y las Direcciones Regionales Sectoriales de: Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas, Producción y de Trabajo y Promoción del Empleo, deberán de manera obligatoria alcanzar el resumen de cada rendición (Anexo 05) 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.



5.2.2 Son prohibiciones del responsable de la administración del manejo del Fondo para Caja Chica:

- 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, previo informe del Órgano de Control Institucional
- b. Atender los recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada por el Director Regional de Administración.

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 UIT.

5.3.2 Por medidas de seguridad, los viáticos del Gobernador Regional, personal de resguardo y chofer asignado a su despacho serán atendidos 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 los Direcciones Regionales Sectoriales.

5.3.3 Por razones de ubicación distante a la Sede Regional y, con la finalidad de no comprometer la continuidad de las labores en las Direcciones Regionales Sectoriales, se atenderá el pago de servicios básicos (agua, luz y teléfono) con recursos de este fondo.

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 con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial, deberá estar justificado y autorizado por el Director o Funcionario con cargo equivalente de la Dirección Regional Sectorial, indicándose los nombres completos de los servidores participantes en cada reunión.
- b. En el caso de las Direcciones Regionales Sectoriales, para el pago de alimentación y movilidad de manera excepcional y previa justificación y autorización por el Director o Funcionario con cargo equivalente según corresponda, con documentación por escrito (correo electrónico, memorando, etc.) a la Dirección Regional de Administración, se pagará a los servidores: la Movilidad local con Declaración Jurada y la alimentación con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.



- c. Los gastos de movilidad local es exclusiva para las labores realizadas fuera del local siempre que sustente que no existe disponibilidad de vehículos de transportes y debe estar autorizado por su jefe inmediato, en el caso de la Sede Central y el director o funcionario con cargo equivalente del respectivo órgano como: Oficina de Enlace Lima, Aldea Infantil "San Antonio", Archivo Regional Cajamarca, Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Dirección Regional de Energía y Minas, Dirección Regional de la Producción, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y el Laboratorio Regional del Agua.

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

- 5.4.1 El encargado de Control Previo, es el responsable de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.
- 5.4.2 Todos los documentos de gasto para ser atendidos, deberán contar con las visaciones del responsable de Control Previo, Dirección Regional de Administración y Dirección de Tesorería, **en la parte posterior del comprobante de pago el responsable del gasto deberá firmar incluyendo su nombre y DNI considerando el sustento y tendrá el V°B° de su jefe inmediato.**
- 5.4.3 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.
- 5.4.4 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 y estar cancelado por parte del Proveedor.
- 5.4.5 Se considera como sustentatoria para fines presupuestales la Declaración Jurada de Gastos (Anexo 2) 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.
- 5.4.6 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, en 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; para el caso de las Direcciones Regionales Sectoriales el recibo provisional rige hasta la presentación de la rendición de cuentas correspondiente a la reposición y/o liquidación del fondo.
- 5.4.7 La Dirección de Contabilidad estará a cargo de la verificación de las reposiciones mensuales.
- 5.4.8 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 N° 4), 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 responsable de la administración del Fondo para Caja Chica, adjuntará la documentación sustentatoria al formato de rendición del Fondo para Caja Chica, numerada correlativamente según rendiciones presentadas (Anexo N° 05) 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 al responsable de Control Presupuestal 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.

5.6.2 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.

5.7. 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

Hasta el 26 de diciembre, el encargado del pago de gastos menudos y urgentes de las Direcciones Sectoriales, 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).

5.9 Faltas y sanciones

Constituye falta, 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.

6. RESPONSABILIDAD

- 6.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los Directores de Tesorería y Contabilidad, 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.

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: Rendición del Fondo para Caja Chica.



Anexo 01



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE TESORERIA – UNIDAD DE CAJA



DEMOSTRACION DE SALDOS DEL FONDO PARA CAJA CHICA

COD.	SECTOR RINDENTE	IMPORTE DE RESOLUCION	DOCUMENTOS DEFINITIVOS	RECIBOS PROVISIONALES	DINERO EN EFECTIVO	DEMOSTRACION	DIFERENCIA
	TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

RELACION DE RECIBOS PROVISIONALES

Nº	FECHA	DNI	RESPONSABLE	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
RECIBOS PROVISIONALES					SUB TOTAL 0.00
DINERO EN EFECTIVO EN CAJA					SUB TOTAL 0.00
DOCUMENTOS DEFINITIVOS FPPEE					SUB TOTAL 0.00
TOTAL					0.00

FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

Anexo 02



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE TESORERIA – UNIDAD DE CAJA



DECLARACION JURADA DE GASTOS

SECTOR : 01 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
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



El comercio se actualiza.
Cajamarca



Anexo 03



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE TESORERIA – UNIDAD DE CAJA



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 por la Directiva de Tesorería artículo 36 inciso d).

PARA SERVIDORES QUE LABORAN FUERA DEL AMBITO DE LA SEDE CENTRAL: OFICINA DE ENLACE LIMA, ALDEA INFANTIL "SAN ANTONIO", ARCHIVO REGIONAL CAJAMARCA, LABORATORIO REGIONAL DEL AGUA Y LAS DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES DE: COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, ENERGÍA Y MINAS, PRODUCCIÓN Y DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

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 y no se realice una siguiente reposición y/o liquidación 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

