



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, USO Y CONTROL DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

DIRECTIVA GERENCIAL No. 05-2020-GRJ-GGR

FORMULADO POR : Oficina Regional de Desarrollo Institucional
Tecnología de la Información.

FECHA DE APROBACIÓN : 19 JUN 2020

I. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos internos que regulen el manejo, uso y control del manejo del Fondo para Caja Chica en el Gobierno Regional Junín, de conformidad con los principios y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto.

II. FINALIDAD:

Uniformizar los criterios y procedimientos técnicos normativos para el manejo, uso y control del manejo del Fondo para Caja Chica en el Gobierno Regional Junín.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 014-2019-PCM, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que 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.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, 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.

- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobante de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 304-GRJ/CR, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Sede del Gobierno Regional Junín.



IV. ALCANCE:

Las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los Funcionarios y Servidores Públicos que laboran en todas las Unidades Orgánicas de la Sede Central y Dependencias que conforman el Gobierno Regional Junín.



V. NORMAS GENERALES:

5.1 El Fondo para Caja Chica, es un monto en efectivo constituido con recursos públicos del Gobierno Regional Junín, por cualquier fuente de financiamiento, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas en su adquisición. Excepcionalmente pueden ser destinados al pago de viáticos no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la Sede.



5.2 El Fondo para Caja Chica, se deberá mantener bajo condiciones de seguridad que impidan su sustracción o deterioro, generalmente en caja de seguridad u otro medio similar, bajo responsabilidad del encargado del manejo del FONDO, cuyo cumplimiento de dicha acción será verificada por la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.



5.3 Los Directores Regionales, Sub Directores, Gerentes Regionales, Sub Gerentes y/o Jefes de Áreas Orgánicas, son solidariamente responsables a través de sus firmas, de las autorizaciones que efectúen para la ejecución de gastos a través del Fondo, por parte del personal que ellos designen y por los conceptos que se apliquen.



VI. MECANICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

6.1 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

6.1.1 El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica, es designado mediante Resolución de la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus



veces, será manejado únicamente y en forma centralizada por el responsable de la administración del Fondo, a nombre del mismo, exclusivamente deberán ser girados los cheques para la administración y reposición del Fondo.



6.1.2 El documento que sustenta la apertura del Fondo es la Resolución emitida por el Director Regional de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, en la que se señalará la dependencia o unidad orgánica a la que se asigna el Fondo, el nombre del responsable único de su administración, el monto total del Fondo, el monto máximo para cada adquisición, los procedimientos y plazos para la rendición de acuerdo a las normas legales, entre otros aspectos.



6.1.3 El monto máximo para la adquisición de bienes y servicios, vale decir para cada comprobante de pago, con cargo a Fondo para Caja Chica no debe exceder del veinte (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.



6.1.4 El gasto en el mes con cargo al Fondo no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, los gastos del mes se realizarán en forma periódica como reembolso para recuperar lo habilitado.



6.1.5 Está prohibido cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los recursos del Fondo, bajo responsabilidad del encargado de la administración del Fondo.



6.1.6 Los tipos de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata que pueden ser atendidos por el Fondo sin descuidar la concepción del mismo son:

- a) Los viáticos y pasajes urgentes no programables, según planilla debidamente autorizados.
- b) Los gastos de movilidad local y refrigerio.
- c) Otros servicios de terceros.
- d) La adquisición de bienes y contratación de servicios de menor cuantía y de carácter urgente.

6.1.7 Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo en los siguientes casos:

- a) Compra de gasolina, combustibles y lubricantes; salvo casos excepcionales y/o de urgencia, debidamente sustentados por el usuario y con la



visación del Gerente o Director Regional del área solicitante y autorizado por el Director Regional de Administración y Finanzas y/o Sub Director de Administración Financiera, o quien hagan sus veces.

- b) Gastos en servicio de mensajería, excepto con autorización expresa del Director Regional de la Oficina Regional de Administración y Finanzas y/o Sub Director de la Oficina de Administración Financiera o quien haga sus veces.
- c) Bienes muebles de oficina
- d) Compra de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos, excepcionalmente si solo son autorizados por el Director Regional de Administración y Finanzas y/o Sub Director de la Oficina de Administración Financiera o quien haga sus veces.
- e) Compra y/o contratación de bienes y servicios programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.
- f) Pago de impuestos y multas
- g) Otros que se fijan en los dispositivos legales vigentes.

6.1.8 Los gastos de movilidad local son exclusivamente para labores realizadas fuera de la institución y en marco de la jornada laboral a fin de cumplir acciones propias del servicio; siempre en cuando no exista disponibilidad vehicular y debe estar autorizado por su jefe inmediato.

6.1.9 El importe a pagar por los gastos de movilidad local, será de acuerdo al tarifario que cobran los medios de transporte masivo que se usa dentro de la localidad o jurisdicción.

6.1.10 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al del Fondo, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento

6.2 DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL GASTO

6.2.1 Los funcionarios y/o servidores designados para el manejo del Fondo para Caja Chica son responsables de revisar que los documentos que sustentan los gastos (Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios Electrónicos, Tickets, etc.) cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de



Pago emitido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria SUNAT.

6.2.2 El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica colocará el sello PAGADO y la fecha de pago en los comprobantes de pago.



6.2.3 El Director de la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces determinará de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento del gasto.



6.2.4 El monto de Declaración Jurada no debe exceder el diez (10) % de una Unidad Impositiva Tributaria, según Artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, los cuales estarán firmados por el jefe inmediato, firma y DNI de la persona que ejecuto el gasto.

6.2.5 Se considera la documentación sustentatoria para fines presupuestales la Declaración Jurada de Gastos (Anexo 03) de la presente Directiva; de no ser posible la obtención de algunos de los comprobantes de pago, y en el caso de movilidad local, la Declaración Jurada debe ser a diario, se adjuntará copias de la papeleta de salida y su respectiva certificación de las entidades o instituciones donde fueron a cumplir el servicio.



6.2.6 La Oficina de Administración Financiera, a través de la Coordinación de Fiscalización o quien haga sus veces, efectuara la revisión de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta, es decir los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, recibo por honorarios electrónicos, tickets, etc.), aleatoriamente podrán realizar verificaciones respecto a la veracidad de los mismos, a través de la página web de la SUNAT entre otros.



6.2.7 De encontrarse algún comprobante de pago no sujeto a la normatividad legal será devuelto al responsable del Fondo, otorgándosele un plazo máximo de veinticuatro (24) horas para subsanarlas, y de encontrarlo conforme, visará los comprobantes de pago y el Formato de Rendición de Caja Chica (Anexo 02) y derivará a la Coordinación de Tesorería o quien haga sus veces para el trámite correspondiente.





6.2.8 La Coordinación de Tesorería o quien haga sus veces, será la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de Caja Chica.

6.2.9 El requerimiento de dinero en efectivo de Caja Chica para gastos menudos y urgente, bajo la modalidad de PROVISIONAL, se efectuarán mediante el Formato "Recibo Provisional", según el Anexo N° 01 de la presente Directiva, el cual deberá contar con la autorización del Jefe inmediato del servidor usuario solicitante, Tesorero y del Director Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, siendo este un requisito obligatorio para efectuar el uso del Fondo.

6.2.10 No se entregarán al funcionario o servidor usuario Fondo de Caja Chica, si es que no ha rendido el Recibo Provisional pendiente.

6.3 DEL MECANISMO DE CONTROL

6.3.1 El Responsable de la Administración del FONDO, llevará y mantendrá actualizado un registro de firmas de los funcionarios facultados para autorizar egresos provisionales y definitivos (gastos), en el que se consignará la firma y sello del Director Regional de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, que autoriza los egresos provisionales y definitivos del Fondo; así como de los funcionarios que solicitan y utilizan dichos egresos, contra los cuales el Responsable de la administración del Fondo deberá contrastar los documentos que le sean presentados antes de entregar el dinero.

6.3.2 La Sub-Dirección de Administración Financiera o quien haga sus veces es la responsable de la realización de los arqueos inopinados y sorpresivos al responsable de la administración del Fondo de Caja Chica.

6.3.3 El efectivo y valores debe contarse en presencia del servidor responsable de los Fondos de Caja Chica, debiendo dejar constancia en un Acta, consignando su conformidad o disconformidad, la que será suscrita por el responsable de la administración del Fondo y el servidor responsable que realizó el arqueo.





6.3.4 Si el resultado del arqueo presentara sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el responsable de la administración del Fondo y consignados en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.

6.3.5 El resultado de los arqueos debe ser informado a la Dirección Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, en un plazo de dos (02) días de realizado, a efectos que se disponga la aplicación de las medidas correctivas o acciones administrativas si hubiera lugar.

6.3.6 El responsable de la administración de los Fondos, deberá mantener actualizado el Auxiliar estándar para facilitar la operación del arqueo.

6.3.7 El responsable de la administración del Fondo, deberá mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.



6.4 DE LA RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

6.4.1 Los funcionarios o servidores deberán presentar ante el responsable de la administración del Fondo, las rendiciones de cuenta debidamente documentadas por los egresos (desembolsos) dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de efectuada la entrega correspondiente, o se haya vencido el plazo para el fin que se le concedió.



6.4.2 Transcurrido el plazo señalado, la Sub Dirección de la Oficina de Administración Financiera o quien haga sus veces, previo Informe del responsable de la administración del Fondo, solicitará a través de la Oficina Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces el descuento correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa que pueda solicitarse y aplicarse, según corresponda, por incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los Fondos Institucionales.



6.4.3 Los Documentos que sustentan el gasto de Caja Chica deben sujetarse a los dispuesto por el artículo 2° de la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobante de Pago, modificado por la Resolución de Superintendencia N° 340-



2017/SUNAT, toda vez que se consideran Comprobante de Pago a todos aquellos documentos que cumplan con todas y cada uno de las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento mencionado.



6.4.4 Los Comprobantes de Pago, deben cumplir los siguientes requisitos:



- a) Todo comprobante de pago deberá ser presentado en original, su contenido debe ser legible.
- b) Debe estar cancelado por el proveedor y contener el sello de PAGADO por parte del encargado de los FONDOS.
- c) No debe tener enmendaduras ni borrones.
- d) En los comprobantes de pago se indicarán los conceptos de gastos.
- e) En el reverso del comprobante de pago deberán señalar el motivo del gasto, nombre y firma de la persona que realizó el gasto, así como con la firma y sello del jefe inmediato superior.
- f) Visación del Director de la Oficina Regional de Administración y Finanzas, Oficina de Administración Financiera y Coordinación de Tesorería o quien haga sus veces.
- g) Realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y detracciones del IGV en los casos que corresponda.



6.4.5 En el caso de las dependencias que se encuentran en zonas distantes de la Sede Central, los comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos establecidos en literal a), b), c), d), e) y g) del numeral 6.4.4 de la presente Directiva, y con la visación del encargado de la administración o quien haga sus veces.



6.5 DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA



6.5.1 La reposición consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados de acuerdo a lo determinado en las Normas Generales de Tesorería NGT-05 y NGT-06.

6.5.2 El Fondo para Caja Chica, será renovada en el mes hasta tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

6.5.3 Para poder recibir nuevos Fondos para Caja Chica el responsable del manejo del Fondo rendirá cuenta documentada de la utilización de los Fondos a la Oficina



Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces en el Formato Rendición de Caja Chica señalado en el Anexo N° 02 de la presente Directiva, los documentos sustentatorios deberán ser verificados debidamente autorizada y cancelada.



- 6.5.4 La reposición del FONDO para Caja Chica, será autorizada por la Oficina Regional de Administración y Finanzas, visada por la Oficina de Administración Financiera y Coordinación de Tesorería o quienes hagan sus veces, la misma que será atendida de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, en un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles de revisada la documentación por parte de la Coordinación de Fiscalización de la Oficina de Administración Financiera o quien haga sus veces en caso de encontrarse conforme.



6.6 DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 6.6.1 La liquidación del FONDO procederá en los casos siguientes:

- a) Al término del año Fiscal.
- b) Por disposición de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces.
- c) Por termino de vínculo laboral.
- d) Por falta de disponibilidad laboral.

- 6.6.2 Los responsables únicos de la administración de los FONDOS de Caja Chica al termino del año Fiscal deberán liquidar, las mismas que se realizarán hasta el 20 de diciembre.

- 6.6.3 Los saldo no utilizado al momento de la liquidación de los FONDOS para Caja Chica se deberán hacer entrega a la Coordinación de Tesorería o quien haga sus veces, detallando la específica del gasto que corresponda, dicho Recibo de Ingreso a Caja deberá adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1 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 Sub Dirección de Recursos Humanos o quien haga sus veces para la determinación de la responsabilidad y aplicación de la medida disciplinaria correspondiente.





7.2 En caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo, el responsable deberá informar por escrito al Director Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces y a la Procuraduría Pública Regional, para el inicio de la denuncia y tomar las acciones que crean conveniente.



7.3 La Oficina de Administración Financiera o quien haga sus veces es la responsable del control previo del gasto, del registro del Sistema SIAF-SP en sus etapas de devengado.

7.4 Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva será resuelto de acuerdo a la normatividad vigente que para ello exista.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

8.1 Dejar sin efecto la Directiva Gerencial N° 005-2012-GRJ-JUNÍN-GGR/ORDITI.

IX. RESPONSABILIDAD

9.1 Los Gerentes, Directores Regionales, Sub Gerentes y Sub Directores de la Sede Central y demás Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva, así como el personal que intervenga en la administración del Fondo para Caja Chica.

9.2 El Órgano de Control Institucional, velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

REGÍSTRASE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

LIC. CLEVER RICARDO UNTIVEROS LAZO
GERENTE GENERAL REGIONAL





ANEXO N° 01

RECIBO PROVISIONAL N° S/.

CAJA CHICA

Yo.....
Servidor(a) de la Gerencia, Dirección, Sub Gerencia o Sub Dirección de:
.....
del Gobierno Regional Junín, solicito la suma de
para ser utilizado en:

En caso de no realizar la rendición de cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recepcionado el Fondo, o de cumplido con los fines para el cual fue solicitado: AUTORIZAMOS en forma solidaria el descuento de mis remuneraciones y/ honorarios en el presente mes (Dependiente y solicitante).

Huancayo,de de 20.....

AUTORIZACIÓN

JEFE INMEDIATO

TESORERO

DIRECTOR DE LA ORAF

RECIBÍ CONFORME

N° DNI: -----

NOMBRES Y APELLIDOS: -----





ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

PLIEGO:.....

UNIDAD EJECUTORA:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO QUE DESEMPEÑA:.....

CONDICIÓN:.....

De conformidad con 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	PARTIDA ESPECIFICA

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Huancayo, de del

Responsable que ejecuto el gasto
N° de DNI.

Jefe Inmediato