



RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N° 11 - 2016-GRA/GG-ORADM

Ayacucho, 03 FEB 2016

VISTO:

Visto el Oficio N° 048-2016-GRA/GG-ORADM-OTE, de fecha 26 de enero de 2016, emitido por el Director de Tesorería del Gobierno Regional de Ayacucho, con la propuesta de la Directiva para Administración de la Caja Chica en la Sede Central y las Direcciones Regionales, dependientes administrativamente del Gobierno Regional de Ayacucho, para el Ejercicio Fiscal 2016;

CONSIDERANDO:

Que, con la finalidad de controlar el manejo de los recursos financieros de la Unidad Ejecutora 001-770 -Región Ayacucho- Sede Central, así como velar eficazmente el procedimiento de pago, su administración, se sujetará las Normas Generales de Tesorería y las disposiciones que regulan la presente Directiva;

Que, para establecer las normas de carácter técnico y operativo para una mejor eficiencia, racionalización, determinación de responsabilidades y control en el manejo de los fondos para Caja Chica, la Oficina de Tesorería ha elaborado la Directiva General N° 001-2016-GRA/PRES-GG-ORADM, sobre "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA – EN LA SEDE CENTRAL Y LAS DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES DEPENDIENTES ADMINISTRATIVAMENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO", que establece los lineamientos y procedimientos que permite administrar adecuadamente el trámite, registro y utilización del fondo para caja chica con la finalidad de atender las necesidades no programadas, que dada su naturaleza por razones de agilidad y costo no amerita giro de cheque o abono en cuenta;

Que, acorde a la Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería, Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior del gasto devengado y girado y uso de la Caja Chica; en tal sentido, la Caja Chica es un fondo constituido con recursos públicos por las fuentes de financiamiento de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición, debiendo autorizarse por el Director de Administración con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto;





Que, estando a los fundamentos expuestos, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias mediante Leyes N°s 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611 y 29981 y la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191, 194, 203 de la Constitución Política del Estado el cual modificó la denominación de "Presidente Regional" a Gobernador Regional y de "Vice Presidente Regional" a Vice Gobernador Regional, así como en concordancia con la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y en mérito a la Resolución Ejecutiva Regional N° 022-2016-GRA/PRES, de fecha 07 de enero de 2016;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva General N° 001-2016-GRA/PRES-GG-ORADM, denominada "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA – EN LA SEDE CENTRAL Y LAS DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES DEPENDIENTES ADMINISTRATIVAMENTE DEL GOBIERNO REGINAL DE AYACUCHO", la misma que consta de siete (VII) enumeraciones y dos (02) anexos, Formato N° 001, Rendición de Cuenta de la Caja Chica y Formato N° 002, Auxiliar Estándar, que forman partes integrantes del presente acto Resolutivo.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que, la Directiva aprobada será aplicable a Unidad Ejecutora 001-770 -Región Ayacucho- Sede Central y las Direcciones Regionales, dependientes administrativamente del Gobierno Regional de Ayacucho.

ARTICULO TERCERO: Transcribir el presente acto Resolutivo a las instancias pertinentes con las formalidades establecidas por Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL
AYACUCHO

Lt. Adm. EWCZON ALMEIDA PABLO
Director Regional de Administración

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA – EN LA SEDE CENTRAL Y LAS DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES DEPENDIENTES ADMINISTRATIVAMENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.

DIRECTIVA GENERAL No 001 -2016-GRA/PRES-GG-ORADM.

FORMULADO POR:

OFICIA DE TESORERIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.

FECHA: Ayacucho,

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan la administración de la Caja Chica y su manejo en las Unidades Estructuradas del Gobierno Regional de Ayacucho, cuyos gastos son registrados por la Unidad Ejecutora 00770- Región Ayacucho- Sede Central.

II. FINALIDAD

Racionalizar la administración del dinero en efectivo y optimizar la oportuna atención de los gastos de menor cuantía y de rápida cancelación, que por sus características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán estricto cumplimiento por los funcionarios y servidores de las Unidades Estructuradas del Gobierno Regional de Ayacucho, Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales dependientes Administrativamente del Gobierno Regional de Ayacucho.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley No 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.2 Ley de Presupuesto del Sector Público que corresponde al año Fiscal.
- 4.3 Ley No 27482 que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, y su Reglamentación.
- 4.4 Decreto Ley No 25632 Ley Marco de Comprobantes de pago y sus normas modificatorias y complementarias.



- 4.5 Decreto Legislativo No 1057-Regimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y modificatorias.
- 4.6 Ley No 25632- Ley Marco de Comprobantes de pago, modificado por el Decreto 2.8 Legislativo No 814- y su Reglamento aprobado por la Resolución de Superintendencia No 007-99-SUNA, modificado por la Resolución de Superintendencia No 233-2008-SUNAT.
- 4.7 Ley No 28425- Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 4.8 Ley No 28693- Ley General del Sistema de Tesorería.
- 4.9 Resolución de Contraloría No 320-2006-CG- Normas Técnicas de Control Interno – para el Sector Público.
- 4.10 Directiva de Tesorería No 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D No 002-2007-EF/77.15.
- 4.11 Resolución Directoral No 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de 2.14 Tesorería NGT -06 Uso del fondo fijo para Caja Chica, NGT- 007 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del fondo para caja chica, NGT- 008- Arqueo sorpresivo.
- 4.12 Resolución de Superintendencia No 007-99 SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.13 Decreto Legislativo No 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.14 Resolución Directoral No 001-2011-EF/77.15, Dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D No 002-EF/77.15, y sus modificaciones, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior del gasto devengado y girado y del uso de Caja Chica.



V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los servidores públicos de la Sede Central, de las Direcciones Regionales Sectoriales dependientes administrativamente del Gobierno Regional de Ayacucho, en lo que concierne al manejo de caja chica.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definición de la caja chica



La caja chica, es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos por las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición, debiendo autorizarse por Resolución del Director de la Oficina Regional de Administración, sobre la base del presupuesto asignado, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.

Corresponde a la Oficina de Tesorería elaborar el informe para la apertura y ampliación de la caja chica y proyectar la respectiva resolución de aprobación por el Director Regional de la Oficina de Administración.

6.2 **Designación de los responsables del manejo de la Caja Chica.**

Las Unidades Estructuradas del Gobierno Regional de Ayacucho y las Direcciones Regionales Sectoriales dependientes Administrativamente de la Sede Central, solicitarán oportunamente a la Oficina General de Administración, la designación o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se le encomienda el manejo de parte de la caja chica, debiendo indicar:

- a.- Nombres y apellidos de los titulares y suplentes
- b.- Régimen laboral o contractual.
- c.- Monto máximo mensual asignado para la administración del fondo.



VII. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

7.1 **De la Administración de la Caja Chica.**

- La Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Ayacucho, es la encargada de la Administración de la Caja chica, para lo cual deberá:
- Supervisar que se constituya una la caja chica por fuente financiamiento.
- Verificar que esté rodeada de condiciones adecuadas de seguridad el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan la caja chica y se mantenga en caja de seguridad si fuera necesario.
- Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones directorales que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes.



- Verificar que las reposiciones del fondo por los gastos efectuados por las Unidades Estructuradas del Gobierno Regional de Ayacucho, sean hasta por el importe aprobado en la resolución de constitución o última modificada.

7.2 Son obligaciones de los responsables del manejo de la caja chica.

- Velar que el fondo de caja chica asignada esté rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada, foliada, precisando las partidas específicas de gasto.
- Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT.



7.3 Son prohibiciones de los responsables del manejo de la caja chica:

- Delegar el manejo de la caja chica a un funcionario o servidor no autorizado por resolución.
- Atender los recibos provisionales sin la autorización del Director de la Oficina Administración.



7.4 Ejecución de la Caja Chica

- El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del 10% de la UIT del ejercicio vigente, salvo el pago de servicios básicos previa justificación ante el Director de Administración.
- Las Unidades Estructuradas del Gobierno Regional de Ayacucho y las Direcciones Regionales Sectoriales dependientes Administrativamente de la Sede Central, deberán contar con marco presupuestario disponible para realizar el gasto y la certificación de crédito presupuestal, tomando en consideración las específicas del gasto aprobadas.



7.4 Revisión, Verificación, Control y Custodia de los documentos

- Los responsables del manejo de la caja chica efectuará la revisión y verificación de la documentación que sustente los gastos, antes de su cancelación.
- Los documentos sustentatorios de gastos así como los comprobantes de pago autorizado por la SUNAT entre las que se encuentran las facturas, boletas de venta, tickets, entre otros, que sustenten las rendiciones de cuenta, deben consignar el sello y/o firma de cancelado por el proveedor y el sello PAGADO consignando por el encargado de la caja chica, dichos documentos deben estar debidamente foliados, registrados y numerados correlativamente, a fin de facilitar el proceso de revisión que debe realizar el responsable de su administración. Asimismo los referidos documentos que sustentan el gasto, deberán estar visados en señal de autorización de los jefes inmediatos del órgano correspondiente.
- En caso de facturas indicar en número de RUC del GRA (20452393493)
- La Oficina de Contabilidad estará a cargo de la revisión y verificación mensual de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso.
- La Oficina de Contabilidad será la encargada de la custodia de los documentos de gasto de la caja chica.



7.5 Registro de los Gastos

Los responsables de las cajas chicas registrarán los documentos que sustentan los gastos, según formato No 02.



7.6 Mecanismo de control de la caja chica.

- Los encargados de las cajas chicas verificarán diariamente la documentación que sustentan el gasto y el saldo en efectivo de acuerdo al libro de control de gasto.
- El Director de la Oficina de Contabilidad y de Tesorería, efectuarán arqueos periódicos y sorpresivos, cuyo resultado someterá a consideración del Director de la Oficina de Administración el acta conteniendo el resultado del arqueo efectuado en cada órgano del GRA, proponiendo las medidas correctivas de corresponder. Asimismo, mantendrá un estado mensual de las cajas chicas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo



transcurrido entre su entrega y la rendición o devolución, así como el nombre del funcionario que la autorizó.

- El responsable del manejo de la caja chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo del fondo de caja chica en forma sorpresiva.

7.7 Liquidación de la Caja Chica

Al término del ejercicio, los responsables del manejo de caja chica, harán entrega de saldos no utilizados en efectivo a la caja de Oficina de Tesorería del GRA, detallando la específica del gasto que corresponde y por el saldo disponible a esa fecha.

7.8 Faltas y Sanciones

Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, por los funcionarios, servidores, responsables titulares y suplentes encargados del manejo de la caja chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos, dando lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley, que serán determinados por las instancias administrativas competentes, según corresponda de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.



7.9 La sustentación del gasto

- El responsable que autoriza el gasto visará en los correspondientes comprobantes de gasto asumiendo la responsabilidad de la autorización, debiendo tener en cuenta los criterios de transparencia y economía, así como observar las disposiciones vigentes sobre racionalidad y austeridad del gasto.
- En la parte anterior derecha del comprobante de pago debe contener la firma y sello del fiscalizador.
- Los documentos sustentatorios de rendición no serán admitidos por montos mayores a la habilitación, ni cuando contengan borrones y/o enmendaduras en observancia a las normas generales de tesorería o cuando no resulten validos de acuerdo al reporte que obtenga de la página WEB de SUNAT.
- Se aceptarán declaraciones juradas del gasto únicamente de no ser posible la obtención de algunos de los documentos señalados en el reglamento de comprobantes de pago, el monto máximo no debe exceder el 10% de UIT vigente.



- Los gastos por concepto de alimentos (racionamiento) en forma excepcional será aceptado hasta el 50% de la habilitación de fondos para la Presidencia, Vice Presidencia, Gerencia General, Consejo Regional y las Gerencias Regionales, de las Sub Gerencias, Direcciones, Direcciones Sectoriales será hasta S/ 200.00 nuevos soles mensuales.
- El gasto efectuado con caja chica en alimentos para personas con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar debidamente justificado indicando los nombres completos de los funcionarios o servidores participantes en cada reunión.
- Los comprobantes de pago que se incluyen en las rendiciones, deben corresponder a gastos efectuados en fechas del mes habilitado de caja chica.

7.10.1.2 Prohibición en compra de bienes sujeto al control patrimonial.

- Se prohíbe adquirir libros, calculadoras, engrapadores, perforadores, papeleras, supresor de pico, estabilizador, teclados, mouse, hervidoras, cafeteras, protectores de pantallas, y otros bienes no depreciables sujetos a control patrimonial, medicinas que no están considerados en atención de primeros auxilios, compra de tarjeta telefónica, así como el desembolso para el pago de viáticos por comisión de servicios.
- Está prohibido efectuar el retiro en efectivo para acciones distintas de las establecidas en la presente directiva por concepto de pago, adelanto de remuneraciones o préstamos así como otorgar fondos a personas que no tengan vínculo laboral con la entidad.



FORMATOS:

- FORMATO No 001 Rendición de Cuenta de la Caja Chica
- FORMATO No 002 Auxiliar Estándar



RENDICION DE CUENTA DE CAJA CHICA

FORMATO N° 6

06

ACTIVIDAD _____

META _____

PRESUPUESTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

R.O. _____

R.D.R. _____

TOTAL _____

No Rend	DIA	MES	AÑO

DOCUMENTACION			DETALLE DEL GASTO	MONTO S/.	PARTIDA ESPECIFICA DEL GASTO
A FECHA	B CLASE	C No			



RESUMEN

TOTAL S/ _____

SALDO ANTERIOR	_____
+INCREMENTO DEL FONDO	_____
TOTAL DEL FONDO	_____
-PTE. RENDICION	_____
(LIQUIDACIÓN)	_____
SALDO ACTUAL	_____

FIRMA DEL ENCARGADO DE LA CAJA CHICA

FIRMA DEL JEFE DEL ÓRGANO

AUXILIAR ESTANDAR

FORMATO N°

CODIGO

Cuenta del Mayor :
 Sub-Cuenta :

FECHA	COMPROBANTE DE PAGO		DETALLE	MOVIMIENTO		
	CLASE	N°		DEBE	HABER	SALDO

