



DIRECTIVA GERENCIAL N° 005 -2012-GR-JUNIN-GGR/ORDITI

“NORMAS PARA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LA CAJA CHICA EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN”

06 FEB 2012

1. OBJETIVO

- 1.1 Establecer las normas y procedimientos internos para administrar el uso, manejo, control y custodia de la Caja Chica en el Gobierno Regional Junín.
- 1.2 Optimizar y Supervisar la administración de la Caja Chica que se efectúen dentro del Gobierno Regional Junín, de conformidad con principios y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto.
- 1.3 Cuando en esta Directiva se mencione la palabra “FONDO”, se entenderá que se refiere al Fondo para Caja Chica.
- 1.4 La caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

FINALIDAD

Establecer las Normas y procedimientos para la adecuada administración, uso y control de la Caja Chica que se efectué en el Gobierno Regional Junín.

BASE LEGAL

- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Artículo 10°, párrafo 10.3.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Artículo 33°.
- Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 1017, aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Superintendencia N° 077-99/SUNAT - Modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



- Ordenanza Regional N° 103-2011-GRJ/CR que da por concluido el proceso de reestructuración orgánica y reorganización administrativa del Gobierno Regional Junín; derogando la Ordenanza Regional N° 095-2009-GRJ/CR y la Ordenanza Regional N° 099-2009GRJ/CR; re estableciendo la vigencia de la Ordenanza Regional N° 002-GRJ/ CR, y sus modificatorias; Ordenanza Regional N° 014-GRJ/CR, Ordenanza Regional N° 040-GRJ/CR y Ordenanza Regional N° 087-2008-GRJ/CR.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, aprobación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería NGT 06, 07 y 08.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- 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.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15



4. ALCANCE

4.1 Las disposiciones de esta Directiva, es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Junín en el ámbito de su competencia.



4.2 La Oficina Regional de Administración y Finanzas y el Sub Director de la Oficina de Administración Financiera son los responsables de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de esta Directiva.



4.3 El responsable de la Administración del FONDO tiene a su cargo la custodia y manejo del FONDO, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de esta Directiva.

5. NORMAS GENERALES

5.1 USO DEL FONDO



5.1.1 La Norma General del Sistema de Tesorería NGT – 06 define al Fondo para Caja Chica como aquel constituido, con carácter único por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad y de acuerdo a la normatividad vigente.

5.1.2 El FONDO está constituido por los recursos públicos de cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional y se mantienen en efectivo, 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.





5.1.3 El FONDO es destinado únicamente para efectuar gastos menores que demanden su cancelación inmediata, excepcionalmente viáticos no programados y los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la Sede.

5.1.4 Debe utilizarse por razones de agilidad y costo, cuando la duración del proceso rutinario del pago pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no requiera de otra modalidad de pago.



5.2 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

5.2.1 El responsable del FONDO es designado mediante Resolución de la Oficina Regional de Administración y Finanzas, será manejado únicamente y en forma centralizada por el responsable de la Administración del FONDO, a nombre de quien, exclusivamente deberán de ser girados los cheques para la constitución y reposición del FONDO.

5.2.2 El documento que sustenta la apertura del FONDO es la Resolución emitida por el Director Regional de Administración y Finanzas, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna el FONDO, el responsable único de su administración, el monto total del FONDO el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

5.2.3 El monto máximo para la adquisición de bienes y servicios es del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, vigente para el presente año, equivalente a S/. 730.00 (Setecientos Treinta con 00/100 Nuevos Soles).

5.2.4 El gasto en el mes con cargo al FONDO no debe exceder de tres veces el monto constituido, los gastos del mes se realizara en forma periódica como reembolso para recuperar lo habilitado.

5.2.5 Está prohibido cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los recursos del FONDO, bajo responsabilidad del responsable de la Administración del FONDO.

5.2.6 Los tipos de gastos 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 autorizada.
- b) Los gastos de movilidad local y refrigerio.
- c) La adquisición de bienes y contratación de servicios de menor cuantía y de carácter urgente.

5.2.7 Queda prohibido el gasto con cargo al FONDO en los siguientes casos:

- a) Compra de gasolina, combustibles y lubricantes; salvo casos excepcionales, debidamente sustentados por el usuario y con la visación del Gerente o Director Regional del área solicitante.
- 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 de quien haga sus veces.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



- c) Bienes muebles de oficina.
- d) Los gastos de compra de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos, solo serán autorizados por el Director Regional de la Oficina Regional de Administración y Finanzas y/o Sub Director de la Oficina de Administración Financiera o de quien haga sus veces.
- e) Compra y/o contratación de bienes y servicios programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.
- f) Recibos por Honorarios Profesionales.
- g) Pago de impuestos y/o multas.
- h) Otros que se fijan en dispositivos legales.

5.2.8 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.

PLAZO PARA PRESENTAR LAS RENDICIONES DE CUENTA DOCUMENTADA

- 6.1 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.
- 6.2 Transcurrido el plazo señalado, la Sub Dirección de la Oficina de Administración Financiera, previo Informe del Responsable de la Administración del FONDO, solicitará a través de la Oficina Regional de Administración y Finanzas 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.

REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DEFINITIVOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO

Los documentos que acreditan los gastos (egresos definitivos) deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 7.1 En el reverso de cada uno de ellos se consignará:
 - El detalle del gasto.
 - Nombre y firma de la persona que realizó el gasto.
 - Gerencia, Dirección Regional, Dirección Regional Sectorial, Subgerencia o Subdirección, a la que pertenece la persona que realizó el gasto.
 - Visación de los responsables de la Oficina Regional de Administración y Finanzas, Oficina de Administración financiera y Coordinación de Tesorería.
- 7.2 No debe haber borrones o enmendaduras.





8. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE LOS EGRESOS DEL FONDO

8.1 Documentos sustentatorios de egresos bajo la modalidad de "PROVISIONAL"



Los egresos (desembolsos) bajo la modalidad de "PROVISIONAL" se efectuarán mediante el formato "Recibo Provisional" (Anexo N° 01), el mismo que deberá ser membretado e impreso con numeración correlativa. En este formato se consignará en forma expresa el nombre de la persona que solicitó el dinero, para que en la oportunidad de pago más próxima de la cancelación de la remuneración, se proceda al descuento respectivo, en caso no haya presentado la rendición de cuenta en el plazo establecido.

8.2 Documentos sustentatorios de egresos definitivos (Gastos)



Son los Comprobantes de Pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT y/o el formato de la Declaración Jurada en los casos que corresponda.

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

El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).



9. AUTORIZACIÓN PARA EGRESOS DEL FONDO

9.1 Los únicos funcionarios del Gobierno Regional Junín que tienen la facultad de autorizar desembolsos provisionales o gastos definitivos con cargo al FONDO, son el Director Regional de la Oficina Regional de Administración y Finanzas y/o Sub Director de la Oficina de Administración Financiera, previa visación del responsable de la Gerencia o Dirección Regional, área o dependencia solicitante.

9.2 Está prohibido efectuar cualquier desembolso del FONDO, sea este provisional o definitivo, que no cuente con la autorización de los funcionarios indicados en el numeral 9.1 de esta Directiva, bajo responsabilidad del Responsable de la Administración del FONDO.

10. REPOSICIÓN DEL FONDO

El responsable de la Administración del FONDO, procurará mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que le permita atender los requerimientos oportunamente, para lo cual realizará las siguientes acciones:





- 10.1 El cheque de reembolso respectivo será girado a nombre del responsable de la Administración del FONDO.



- 10.2 El Responsable de la Administración del FONDO efectuará de inmediato el cobro del cheque y procederá a ingresar el efectivo, al FONDO.

- 10.3 Las solicitudes de reposición oportuna del fondo para pagos Caja Chica, debe ser previa documentación sustentatoria debidamente autorizada y cancelada.



La Reposición del Fondo para pagos en Efectivo será autorizada por la Oficina Regional de Administración y Finanzas visada por la Oficina de Administración Financiera y Coordinación de Tesorería, 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 en caso de encontrarse conforme (Anexo N° 02).

- 10.4 El responsable de la Administración del Fondo realizará las coordinaciones y el seguimiento para obtener la pronta reposición del FONDO.



11. AMPLIACIÓN DEL MONTO TOTAL ASIGNADO AL FONDO

El monto total asignado podrá ampliarse cuando las operaciones efectuadas con cargo a este FONDO se incrementen significativamente, haciendo que éste resulte insuficiente para atender las necesidades.

El Responsable de la Administración del FONDO sustentará la necesidad del incremento del FONDO ante la Oficina Regional de Administración y Finanzas, la cual previo informe favorable del Sub Director de Administración Financiera solicitará al Director Regional de Administración y Finanzas aprobar vía Resolución la modificación del FONDO.



12. REGISTRO Y ARQUEO DEL FONDO

- 12.1 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, 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.



12.2 Arqueos al FONDO

- a) La Sub-Dirección de Administración Financiera dispondrá que la Coordinación de Contabilidad efectúe arqueos mensuales sobre la totalidad del FONDO, de manera sorpresiva e inopinada.





- b) La realización de arquezos será responsabilidad de la Coordinación de Tesorería, independientemente de las acciones de competencia del Órgano de Control Institucional.
- c) El resultado de los arquezos debe ser informado a los niveles superiores correspondientes, para la aplicación de las medidas correctivas de ser el caso.
- d) Los arquezos que se practiquen al FONDO constarán en actas, consignando su conformidad o disconformidad, la que será suscrita por el Responsable de la Administración del FONDO y el área o el funcionario que practica el arqueo.
- e) 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.
- f) El Responsable de la Administración del FONDO, deberá mantener archivadas las actas de los arquezos practicados.

13. ACCIONES DE SEGURIDAD



- a) El responsable del FONDO, debe contar con una caja de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su responsabilidad.
- b) La Dirección Regional de la Oficina Regional de Administración y Finanzas dispondrá que el responsable del FONDO le entregue en sobre lacrado la clave de la caja de seguridad donde custodia el fondo, con la finalidad de solucionar cualquier eventualidad en el manejo del FONDO.
- c) En el caso que el Responsable de la Administración del FONDO no pudiera asistir a las oficinas por razones ajenas a su voluntad, el funcionario o comisión que practica el arqueo será autorizada por la Dirección Regional de la Oficina Regional de Administración y Finanzas para que abra el sobre lacrado y obtenga la clave de la caja de seguridad y procedan a su apertura y comprueben la existencia del efectivo y documentos sustentatorios del FONDO, para luego disponer el encargo mediante Resolución de la Oficina Regional de Administración y Finanzas a otro servidor que asuma el manejo, control y custodia del FONDO.





d) El servidor designado a cargo del FONDO, bajo responsabilidad deberá antes de efectuar el cobro del cheque correspondiente al FONDO, solicitar como custodia el apoyo de personal de seguridad.



e) El servidor designado a cargo del FONDO, verificará diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto recibido estableciendo el saldo del FONDO con que se cuenta al cierre del día.



f) La Dirección Regional de la Oficina Regional de Administración y Finanzas, evaluará la posibilidad de respaldar con una garantía razonable y suficiente, la contratación de una Póliza de Seguro de Deshonestidad de acuerdo al grado de responsabilidad del responsable y que ésta justifique la cuantía de los fondos a ser coberturados.

14. LIQUIDACIÓN DEL FONDO

14.1 La liquidación del FONDO procederá en los casos siguientes:

- a) Al término del año Fiscal.
- b) Por disposición de la Presidencia Regional.
- c) Por disposición de la Oficina Regional de Administración y Finanzas.
- d) Por término del vínculo laboral.
- e) Por falta de disponibilidad presupuestal.



14.2 En caso de que existan saldos, deben ser revertidos a la Cuenta de Tesoro Público, mediante Papeleta de Depósitos (T-6). Durante el mes de enero de cada Año Fiscal y se registra en el SIAF-SP el saldo que al 31 de diciembre del Año Fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica.



14.3 El responsable del manejo del Fondo, deberá liquidar dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente, todas las entregas de dinero, con los documentos que sustenten los gastos respectivos acreditados por las personas que realizan el gasto y anulando el vale provisional mediante el sello de "LIQUIDADO".

15. DISPOSICIONES FINALES



Primera.- Se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva todas las Gerencias, Subgerencias, Direcciones Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales, Subdirecciones, áreas, dependencia y servidores que conforman el Gobierno Regional de Junín.

Segunda.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.





GOBIERNO REGIONAL JUNIN



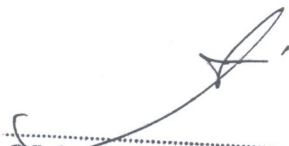
16.

RESPONSABILIDAD

Los Gerentes Regionales, Directores Regionales, Directores Regionales Sectoriales, Sub-Gerentes Regionales, Sub-Directores Regionales, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva.

La Oficina Regional de Control Institucional velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


C.P.C. HENRY LÓPEZ CANTORÍN
GERENTE GENERAL
GOBIERNO REGIONAL JUNIN





ANEXO N° 01

RECIBO PROVISIONAL

N°

SI.

CAJA CHICA

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

"En caso de no proceder a la rendición de cuenta dentro de las cuarenta y ocho horas (48) 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/o honorarios en el presente mes" (Dependiente y solicitante)

Huancayo, ...de.....de 20....

AUTORIZACION

Gerencia o Dirección Regional, área
o dependencia solicitante

Director Regional de Adm. y
Finanzas y/o Sub Director de Adm. y
Financiera

Recibí Conforme
DNI





ANEXO N° 02

RENDICION N°20.....-GR-JUNIN/ORAF

CAJA CHICA

	REEMBOLSO
	RENDICION DEFINITIVA

Categoría Presupuestal:.....

Actividad:

Producto/Proyecto:

Fuente de Financiamiento:

~~SLAF:~~

[illegible]



GOBIERNO REGIONAL



Trabajando con la fuerza del pueblo!

ANEXO N° 03

RESOLUCIÓN DIRECTORAL ADMINISTRATIVA

N° 2012-GR-JUNIN/ORAF

Huancayo,

VISTO:

El Memorando N° 000-2012-GR-JUNIN/OAF del 00 de noviembre de 2012; emitido por la Sub Dirección de la Oficina de Administración Financiera de la Oficina Regional de Administración y Finanzas del Gobierno Regional Junín.

CONSIDERANDO:

Que, en el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/077.15 establece las precisiones con respecto a la constitución y manejo del Fondo para Caja Chica y la prohibición de manejar fondos en efectivo no conformados de acuerdo a ley;

Que, la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados;

Que, en el literal a) del numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 señala que el documento sustentatorio para la apertura del Fondo para Caja Chica es Resolución del Director de Administración o quien haga sus veces;

Que, de acuerdo a la solicitud del Sub Director de la Oficina de Administración Financiera y a las metas previstas para la mejor operatividad de las dependencias del Gobierno Regional Junín, se señala la necesidad de aperturar el Fondo para Caja Chica ascendente a XXXXXX y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. XXXXXX) con cargo al presupuesto 2012, Fuente de Financiamiento XXXXXXXXXXXX para atender gastos menudos y urgentes, desagregado de la siguiente manera: i) Partida Genérica: XX XXXXX MIL y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. XXXXXXXX);

Que, igualmente considerando el pedido del Sub Director de la Oficina de Administración Financiera, para que se apruebe la Directiva N° XXX-2012-GR-JUNIN/GGR "Normas para la Habilitación, Administración, Control y Custodia del Fondo Para Caja Chica en el Gobierno Regional Junín" que regula





GOBIERNO REGIONAL



administrativamente el FONDO para facilitar la operatividad de las dependencias del G.R.J., en la ejecución de gastos menudos;

Que, para efectos de cumplir con las disposiciones de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF777.15, es preciso designar un responsable del Fondo para Caja Chica que garanticen su custodia y control correspondiente, debiendo ser la actual responsable XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, modificatorias y la Resolución Ejecutiva Regional N° 239-2007-GR/PR;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, la apertura del Fondo para Caja Chica ascendente a XXXXXXXXXXXX MIL y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. XXXX) con cargo al presupuesto 2012, Fuente de Financiamiento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para atender gastos menudos y urgentes, desagregado de la siguiente manera: i) Partida Genérica: XX XXXXX MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. XXXXXX); II) Partida Genérica: XX XXXX MILL Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. XXXXXX), de conformidad a la normatividad emitida por la Dirección Nacional del Tesoro Público.

ARTÍCULO SEGUNDO, DESIGNAR, al Sr (a)XXXXXXX, como responsable del manejo, control y custodia del Fondo Para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, correspondiente al Ejercicio Presupuestal 2012 de conformidad a la normatividad vigente y a las disposiciones establecidas en la Directiva que el Gobierno Regional aprueba para la administración de estos fondos.

ARTICULO TERCERO.- LIQUIDAR el Fondo para Caja Chica aperturado desde el inicio del Fondo Para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, y a las disposiciones establecidas en la Directiva que el Gobierno Regional aprueba para la administración de estos fondos.

ARTICULO CUARTO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a la Gerencia General Regional, Oficina Regional de Administración y Finanzas, Oficina de Administración Financiera, interesado y demás órganos competentes del Gobierno Regional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.