DIRECTIVA Nº002-2023-D-UGEL-J

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO, USO Y CONTROL DE FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA DE EDUCACIÓN JAUJA

Formulado por : **Área de Gestión Administrativa**
Fecha de aprobación :

I. OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos internos que regulen el manejo, uso y control del manejo del Fondo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora de Educación Jauja, de conformidad con los principios y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto para el otorgamiento de pasajes, viáticos, movilidad y otros gastos, asimismo para la rendición.

II. FINALIDAD:

Uniformizar los criterios y procedimientos técnicos normativos para el manejo, uso y control del manejo del Fondo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora de Educación Jauja.

III. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 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 Pagos en Efectivo y/o Caja Chica NGT - 08 – Arqueos Sorpresivos
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EFI77.15, y modificatorias.
- Resolución Directoral Nº 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva Nº 002-2021-EF/52.03, Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT, mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N°182-2008/SUNAT y N°097-2012-SUNAT y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°309-2023-EF se establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) a S/ 4,950.00.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación y estricto cumplimiento para los servidores público de la Unidad Ejecutora de Educación Jauja, entendiéndose como a

aquellos contratados bajos los regímenes del Decreto Legislativo N°276, Ley N° 29944, así como los servidores públicos bajo la modalidad de Contrato Administrativa de Servicios CAS - Decreto Legislativo N°1057.

V. NORMAS GENERALES

5.1. El Fondo para Caja Chica, es un monto en efectivo constituido con recursos públicos de la Unidad Ejecutora de Educación Jauja, 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.

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 mismo, cuyo cumplimiento de dicha acción será verificada por la Jefatura de Gestión de Administrativa o quien haga sus veces.

5.3. Arqueo de caja, recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, asi como de documentos que forman parte del uso y salgo de una cuenta o fondo.

5.4. El director, 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. DEL PROCEDIMIENTO

6.1. De la Administración del Fondo de Caja Chica.

6.1. El responsable del manejo del **Fondo para Caja Chica**, es designado mediante Resolución Directoral, será manejado únicamente y en forma descentralizada por el responsable de la Administración del Fondo, a nombre del mismo, exclusivamente deberán ser girados el depósito en cuenta para la administración y reposición del Fondo.

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

6.1.2. 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. UIT = 4950

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

e) Adquisición de repuestos y accesorios de vehículos motorizados (Camioneta).

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

a) Compra de gasolina, combustibles; salvo casos excepcionales y/o de urgencia, debidamente sustentados por el usuario y con la visación del jefe del área solicitante y autorizado por el Jefe de Gestión Administrativa, o quien haga sus veces.

b) Bienes de muebles de oficina, salvo casos críticos y/o de urgencia con autorización expresa del Jefe de Gestión Administrativa, o quien haga sus veces.

c) Compra de útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos, con excepción de casos críticos y/o urgencia con autorización directa del Jefe de Gestión Administrativa.

d) Excepcionalmente si solo son autorizados por el Jefe de Gestión Administrativa y/o contratación de bienes y servicios programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

e) Otros que se fijen en los dispositivos legales vigentes.

6.1.6. 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.

6.1.7. El importe a pagar por los gastos de movilidad local, será de acuerdo al TARIFARIO APROBADO POR LA UGEL.

6.1.8. Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al de 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 servicios 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. Jefe de Gestión Administrativa 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 (10) % de una Unidad Impositiva Tributaria, según Artículo 71 de la Directiva de Tesorería N°001-2007EF/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 con la fecha de salida de la institución, se adjuntará copias de la papeleta de salida y su respetiva visacion de las entidades o instituciones donde fueron a cumplir el servicio.

6.2.6. La Jefatura de Gestión Administrativa, a través de la oficina de Contabilidad y/o Tesorería 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 pagina 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, otorgándose un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) 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 oficina de tesorería o quien haga sus veces para el trámite correspondiente.

6.2.8. La Oficina 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 Jefe de Gestión Administrativa 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 Procedimiento 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 Jefe de Gestión Administrativa 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 oficina de contabilidad o Tesorería 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 o la Jefatura de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, en un plazo, de 24 Horas (01) día 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 el egreso (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 oficina de tesorería quien haga sus veces, previo Informe del responsable de la administración del Fondo, solicitará a través de la

Jefatura de Gestión Administrativa 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 lo 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 aquellos documentos que cumplan con todas y cada una de las características y requisitos mínimos y establecidos en el reglamento mencionado.

6.4.4. Los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Todo comprobante de pago electrónico deberá ser presentado en original, su contenido debe ser legible.

b) Debe estar cancelado.

c) No debe tener enmendaduras y/o 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 realizo el gasto, así como con la firma y sello del jefe inmediato superior.

f) 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 <u>sede</u> central, los comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos establecidos en el literal a), b), c), d), e), f), 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 de 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 renovado 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 jefatura de Gestión Administrativa o quien haga sus veces el Formato Rendición de Caja Chica señalado Anexo N° 02 de la presente Directiva, los documentos sustentatorios deberán ser verificados debidamente autorizados y cancelados.

6.5.4. La reposición del Fondo para Caja Chica, era autorizada por la Jefatura de Gestión Administrativa y la Oficina 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 jefatura de Gestión Administrativa 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 jefatura de gestión administrativa 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 término del año fiscal deberán liquidar, las mismas que se realizarán hasta el 20 de diciembre.

6.6.3. Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los FONDOS para Caja Chica se deberán hacer entrega a la oficina 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 la liquidación de Caja Chica.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. La existencia de comprobantes de pago adulterados y/o fraguados en las rendiciones de cuenta de fondo, dará lugar a su devolución, sin perjuicio del reintegro del dinero por parte del Infractor, el mismo que se reportará a la Jefatura 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 jefe de Gestión Administrativa o quien haga sus veces y Asesoría Legal para el inicio de la denuncia y tomar las acciones que crean conveniente.

7.3. La jefatura de gestión administrativa, contabilidad 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 cualquier otro documento referido a la Directiva de caja chica anterior a la presente.

IX. RESPONSABILIDAD.

9.1. Los jefes de línea servidores de la sede de la Unidad Ejecutora de Educación Jauja son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva, así como el personal que intervenga n la administración del fondo para caja chica.

X. ANEXOS

10.1. Anexo N°01: Recibo Provisional.

10.2. Anexo N°02: Rendición de Fondos para Pagos en Efectivo.

10.3. Anexo N°03: Declaración Jurada.

10.4 Anexo N° 04: Tarifario

UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN JAUJA

RAÚL JORDAN HUARACA GARCIA
JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD EJECUTORA EDUCACIÓN JAUJA