



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 577 -2018/GOB.REG.HVCA/GGR

Huancavelica

29 NOV 2018

VISTO: El Informe N° 178-2018/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT con Reg. Doc. N° 956340 y Reg. Exp. N° 674794; Informe N° 377-2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI; el Informe N° 076-2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI-mov; el Informe N° 926-2018/GOB-REG-HVCA/GGR-ORA; el Informe N° 323-2018/GOB.REG-HVCA/ORA-OT; el Oficio N° 887-2018/GOB.REG.HVCA/OCI; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680-Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización-, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización-; el Artículo 2° de la Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales-; y, el Artículo Único de la Ley N° 30305-Ley de Reforma de los Artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes-; los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, resulta necesario establecer procedimientos y aspectos técnicos normativos que regulen desde la apertura, ejecución, rendición, reposición y cierre de los fondos de caja chica que puede ser constituido por recursos públicos de cualquier Fuente de Financiamiento que financie el presupuesto institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, con el objetivo de racionalizar la administración del dinero en efectivo y optimizar la oportuna atención de los gastos destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados; en tal sentido, a propuesta de la Oficina de Tesorería de la Oficina Regional de Administración y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo de esta Entidad Regional, se ha elaborado la Directiva N° 008-2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI denominado: "Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos de Caja Chica del Gobierno Regional de Huancavelica", documento normativo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú; Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°- APROBAR la DIRECTIVA N° 008-2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 577 -2018/GOB.REG.HVCA/GGR

29 NOV 2018

Huancavelica

ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA”, documento normativo que rubricado en veinte (20) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Grobér Enrique Flores Barrera
GERENTE GENERAL REGIONAL



JCL/baj





Gobierno Regional
HUANCAVELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 008 -2018/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**

UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE: OFICINA REGIONAL DE
ADMINISTRACION

UNIDAD ORGANICA QUE FORMULA: OFICINA DE TESORERIA

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

Huancavelica, Julio del 2018



DIRECTIVA N° 008- 2018/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

I. OBJETIVO

- 1.1. Racionalizar la administración del dinero en efectivo y optimizar la oportuna atención de los gastos destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.
- 1.2. Disponer la correcta y eficiente utilización del Fondo de Caja Chica acorde a la normatividad emitida por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.3. Optimizar la Administración de los Fondos de Caja Chica de conformidad con los criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto.
- 1.4. Establecer adecuados procedimientos para la apertura, utilización, reposición y rendición de la Caja Chica.
- 1.5. Establecer las Funciones y responsabilidades de los responsables en la Administración, manejo y presentación de los documentos que respaldan las rendiciones.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos que regulen desde la apertura, ejecución, rendición, reposición y cierre de los Fondo de Caja Chica que puede ser constituido por recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional del Gobierno Regional de Huancavelica en concordancia con las normas vigentes del Sistema Nacional de Tesorería y Normas de Control Interno.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902.
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 30693 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2018.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF.



- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Decreto Supremo 380—2017-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2018.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y su Reglamento Decreto Supremo 075-2008-PCM y sus Modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320 – 2006 – CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 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: Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que 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 y Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que fija los montos máximos para gastos con Caja Chica.
- 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 Caja Chica, NGT-08 Arqueos Sorpresivos.



IV. ALCANCE:

4.1. Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio según competencia de todos los funcionarios, directivos y servidores públicos del Gobierno Regional de Huancavelica.

V. RESPONSABILIDAD:

5.1. Son responsables de su cumplimiento todos los servidores se le encomienda el manejo de los Fondos de Caja Chica en todas las dependencias que conforman el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIÓN DE LA CAJA CHICA

Es un fondo en efectivo 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 característica, no puedan ser debidamente programados en su adquisición; Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distintas de la Sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la Modalidad de Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

6.2. DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

Los Órganos del Gobierno Regional de Huancavelica solicitaran oportunamente a la Oficina Regional de Administración, formalice la designación o modificación de los responsables a quienes se le encomienda el manejo de los fondos de Caja Chica; lo cual quedara formalizada con la Resolución Directoral de la Oficina Regional de Administración, la misma que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- 6.2.1. Nombres y Apellidos de los responsables, a cuyos nombres se gira los cheques de apertura y reposición.
- 6.2.2. Modalidad de prestación de servicios (Decretos Legislativos Nos. 276 y 1057).
- 6.2.3. Monto del Fondo para Caja Chica.
- 6.2.4. Las Específicas de Gastos a Ejecutar.



- 6.2.5. Asimismo, se adjuntaran copias del Documento Nacional de Identidad.
- 6.2.6. El monto máximo para cada pago en efectivo.
- 6.2.7. La exigencia de rendir cuenta documentada, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- 6.2.8. Los plazos para las rendiciones de cuenta debidamente documentada.

El Director de la Oficina de Tesorería es responsable de elaborar los informes, proyectos de Resolución Directoral para la apertura y/o modificaciones, así como cualquier otro documento relacionado al manejo de la Caja Chica.

La Oficina de Abastecimiento, a solicitud de la Oficina de Tesorería, deberá gestionar la contratación de las pólizas de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo, dinero en tránsito y otros, cautelando su vigencia a través de la Oficina de Tesorería.

6.3. RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica, deberán cumplir con presentar la "Declaración de Ingresos de Bienes y Rentas" (Formato N° 4) en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el decreto supremo N° 003-2002-PCM/ 047-2004-PCM- Reglamento de la Ley que establece diversas Disposiciones Normativas por la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 386-2013-cg, sus normas complementarias y modificatorias.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

La Oficina Regional de Administración y/o quien haga las veces es la encargada de la Administración de la Caja Chica, para lo cual deberá:

- 7.1.1. Supervisar que se constituya una sola Caja Chica por Fuente de Financiamiento.
- 7.1.2. Verificar que este rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en la caja de seguridad.
- 7.1.3. Verificar que los cheques se emitan a nombre del responsable de los Fondos de Caja Chica.



WII.



7.2. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DEL DE CAJA CHICA

7.2.1. SON OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA:

- a. Velar que la parte de los Fondos de Caja Chica asignada este rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, para lo cual la máxima autoridad del órgano deberá gestionar les proporcionen cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b. Custodiar el efectivo, los documentos y los archivos en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados; condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- c. Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo.
- d. Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- e. Verificar que los documentos que sustenten los Gastos efectuados con los Fondos de la Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT.
- f. Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro del plazo establecido; debiendo informar a cada una de las personas que deban cumplir con tal obligación.
- g. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados y de todos los Recibos de Habilitación Provisional pendientes de rendición.
- h. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada. Ordenada y foliada.
- i. Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.



7.2.2. SON PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA:

- a. Delegar el manejo de los Fondos de Caja Chica. El cumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de Proceso Disciplinario, previo informe del Órgano de Control Institucional.
- b. Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada por el Director de la Oficina de Tesorería y Oficina Regional de Administración.
- c. Cancelar Compromisos de pago con documentos de fecha que corresponden a ejercicios presupuestales anteriores.
- d. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, ni pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- e. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- f. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.



7.3. EJECUCION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA:

- 7.3.1. ejecución de los gastos con cargo a los Fondos de Caja Chica deberá estar enmarcado dentro de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos.
- 7.3.2. El monto máximo para cada adquisición con cargo a los Fondos de Caja Chica, no debe exceder del 20 por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria – UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisión de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la Sede o de las Unidades Ejecutoras, de manera excepcional y previa justificación, bajo responsabilidad del designado del manejo operativo de los Fondos de Caja Chica y su Ejecución.
- 7.3.3. Los tipos de gasto a ser atendidos por los Fondos de Caja Chica, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido, son los siguientes:



- a. La adquisición de Bienes y Servicios que tengan carácter de urgente debidamente acreditado que no estén considerados en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del año vigente.
- b. Excepcionalmente se otorgarán Recibo de Habilitación Provisional del Fondo de Caja Chica por concepto de viáticos y pasajes no programados y de urgencia, según planillas de viáticos debidamente autorizadas. Para tal efecto, deberá adjuntarse la documentación que sustente la condición de urgente.
- c. Los gastos por concepto de combustible quedan exceptuadas como máximo hasta el 20% de la UIT, solo en caso de viaje del Gobernador Regional, Vicepresidente, Gerente General y de la Oficina Regional de Administración en la presentación de los EEFF.
- d. Los gastos por concepto de alimentación, Atenciones eventuales de carácter eventual no programados son aceptadas para las Oficinas: Gobernación Regional, Vice gobernación, Gerencia General y Oficina Regional de Administración y de reuniones justificadas por los mismos.
- e. Gastos de actividades de carácter eventual no programados
- f. Gastos por movilidad local por labores oficiales, pasajes y gastos de transporte, no programados.
- g. Los gastos por concepto de peajes y playas de estacionamiento de vehículos de las Oficinas: Gobernación Regional, Vice Gobernación, Gerencia General y Oficina Regional de Administración.
- h. Tarifa de servicios Generales.
- i. Alquiler de bienes muebles, para eventos o actividades de carácter eventual.
- j. Correos y servicios de mensajería.
- k. Servicios de Gastos Notariales.
- l. Servicios de impresiones, Fotocopiado y encuadernación en la presentación de los Estados Financieros Y Cuentas de Enlace.
- m. Otros Servicios de Terceros que no estén contemplados en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones vigentes.



7.4. REVISION, VERIFICACION, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTO

7.4.1. Control Previo, es la responsable de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.

7.4.2. El encargado de la Administración de los Fondos de Caja Chica es el responsable de revisar y verificar los documentos que sustenten los gastos antes de su cancelación.

Los documentos de gasto (Facturas, Boletas de Venta, Ticket etc.) que sustenten las rendiciones, deben ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar, el proceso de revisión, que aleatoriamente de realizar el responsable de su administración.

7.4.3. Los documentos sustentatorios del gasto está constituido por los Comprobantes de Pago (Factura, Boletas de Venta, Recibo de Honorarios, Ticket) los mismos que deben de cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto Ley N° 25632 Ley de Marco de Comprobantes de Pago, Decreto Supremo N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, los mismos que deben estar cancelados y girados a nombre del Gobierno Regional de Huancavelica, o nombre de sus dependencias conformantes, se adjuntara a la rendición de cuenta.

7.4.4. Cada uno de los Comprobantes de pago que sustenten los gastos serán refrendados en el reverso por el usuario o quien requiera del bien o servicio, consignando RECIBI CONFORME e indicando nombre, DNI, el sello PAGADO, sello de control previo y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizarse el desembolso.

7.4.5. La ejecución de gastos realizados con documentos definitivos con cargo a los Fondos de Caja Chica deben estar previamente visados por el jefe de la Oficina Solicitante, Director de la Oficina de Abastecimientos y el Director de la Oficina de Administración o el que haga las veces; en las Notas de Pedido así mismo deberá consignar la meta y la partida específica para proceder a su reembolso y/o rendición por parte del responsable de los Fondos de Caja Chica.

7.4.6. La oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería de la Oficina Regional de Administración estará a cargo de la revisión y verificación mensual hasta por



el equivalente de tres (3) veces del monto asignado de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso.

- 7.4.7. El responsable de control previo deberá implementar un registro computarizado, a fin de registrar las adquisiciones con dichos Fondos, que permita contrastar las adquisiciones mediante Órdenes de Compra, y efectuar los cruces con los gastos efectuados con las habilitaciones de fondos, a fin de optimizar las labores de control.

7.5. REPOSICIONES DEL FONDO DE CAJA CHICA

La Caja Chica Podrá ser renovada en el mes, solo hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentados que se efectúen.

- 7.5.1. Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización de los Fondos a la Oficina Regional de Administración u Oficina que haga sus veces, en el Formato "Rendición de los Fondos de Caja Chica", los Documentos sustentatorios deberán ser visados por el funcionario que autorizo el gasto; luego del cual debe proceder al trámite correspondiente ante el responsable de Control Previo, el responsable de la Oficina de Contabilidad y Autorizado por el Director Regional de Administración y/o los que hagan sus veces.
- 7.5.2. Las solicitudes de reembolso de los fondos de Caja Chica se solicitaran tan pronto el dinero descienda a niveles de hasta el 50% del importe asignado, a fin que las Cajas Chicas tengan liquidez permanente.
- 7.5.3. La Unidad de Control Previo se encargara de validar la información contenida en el expediente debidamente documentado denominado "Rendición de Caja Chica" para su registro en el Modulo Administrativo del SIAF SP y el posterior giro de Cheque por parte de la Oficina de Tesorería.

7.6. DE LA RENDICION

- 7.6.1. Los recibos provisionales deberá rendirse debidamente documentado en un plazo máximo de 72 horas de recibido el efectivo por el usuario, bajo responsabilidad.
- 7.6.2. Los gastos efectuados con cargo a los Fondos de Caja Chica serán sustentados de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT; para el caso de las



Facturas y Ticket deberán contener obligatoriamente el RUC de la Sede y de las Direcciones Regionales según corresponda, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- a. Legibles, sin enmendaduras y/o indicios que denoten adulteración.
- b. El concepto del gasto deberá ser completamente específico, no se aceptaran comprobantes de pago por conceptos no señalados en el detalle.

7.6.3. Cuando la facturación se realice en moneda extranjera, deberá consignarse en la misma factura el tipo de cambio vigente a la fecha realizado el gasto a fin de efectuar su conversión nacional para el registro respectivo en los documentos correspondientes.

7.6.4. Se registrara de manera cronológica, por partida específica de gasto. Meta, los gastos realizados con cargo a los Fondos de Caja Chica, en el formato de Rendición de Caja Chica debidamente Pre-numerados con su respectivo resumen de partidas específicas de gasto y meta.

7.7. MECANISMO DE CONTROL

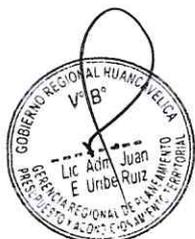
7.7.1. El dinero de Caja Chica se mantendrá en una caja de seguridad empotrada con llave, que impide la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, asimismo las instalaciones físicas respectivas deberán contar con la debida seguridad que corresponde para estos casos.

7.7.2. Los responsables de la administración de los Fondos de Caja Chica no pueden tener la responsabilidad del giro de Cheques ni realizar funciones como jefes o encargados de la Oficina de Tesorería.

7.7.3. En caso de pérdida, robo, fraude o cualquier acto de infidelidad que pudieran perjudicar al responsable de los Fondos de Caja Chica, se contara un seguro con una empresa de seguros, según disponibilidad Presupuestal.

7.7.4. Se mantendrá debidamente archivada las Resoluciones Directorales de aprobación y modificación de Caja Chica.

7.7.5. La Oficina de Contabilidad o el que haga las veces es la encargada de efectuar los arqueos inopinados al Responsable de la Administración de los Fondos de Caja Chica.



- 7.7.6. El efectivo y valores debe contarse en presencia del servidor responsable de los Fondos de Caja Chica, debiendo dejarse constancia en un Acta firmada por los responsables de la realización del arqueo y del responsable de los Fondos de Caja Chica, debiendo informar al jefe de la Oficina de Administración, los resultados del mismo a efectos de que disponga las acciones administrativas si hubiera lugar.
- 7.7.7. El responsable de la Administración de los Fondos de Caja Chica deberá mantener el auxiliar estándar actualizado para facilitar la operación de arqueo.
- 7.7.8. El recibo provisional refleja de manera escrita la autorización por parte del beneficiario que la no rendición en los plazos preestablecidos autoriza el descuento de la totalidad de fondos recibidos por este medio, de sus honorarios y/o haberes.

7.8. DE LA SUPERVISION Y LIQUIDACION

7.8.1. La liquidación de los Fondos de Caja Chica, se procesara en los siguientes casos:

- a. A la liquidación del periodo presupuestal.
- b. Por disposiciones de la Jefatura de la Oficina Regional de Administración o el que haga las veces.
- c. Para proceder a la liquidación, se prepara una rendición de la Caja Chica con la documentación pagada y cancelada.
- d. Por término de vínculo laboral.
- e. Por falta de disponibilidad presupuestal.

7.8.2. La Supervisión de los Fondos de Caja Chica, se procesara en los siguientes casos:

- a. La Oficina de Tesorería en coordinación con la Oficina de Contabilidad dispondrá, cuando lo estime conveniente, arqueos sorpresivos de los fondos a cargo de los responsables de la administración de fondo para Caja Chica, mediante el Área de Tesorería levantando el acta correspondiente
- b. La Oficina de Tesorería, efectuara y/o dispondrá se practiquen arqueos sorpresivos del fondo para Caja Chica.



- c. Cuando como resultado de los arqueos sorpresivos se determinen faltantes no justificados, serán puestos a conocimiento del Órgano de Control Institucional, a través de la Oficina Regional de Administración para que adopte las medidas correctivas y/o acciones administrativas.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

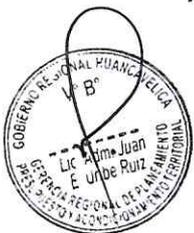
- 8.1. Es obligación de los Órganos, Unidades Orgánicas e Entidades intervinientes coadyuvar al cumplimiento de la presente Directiva, Brindando su colaboración institucional durante la Ejecución del Fondo de Caja Chica.
- 8.2. Los casos no previstos o contemplados en la presente Directiva y que se vincule con el tema de Fondos de Caja Chica serán resueltos directamente por la Dirección Regional de Administración.
- 8.3. Para la eficiencia y mejora continua del Fondo de Caja Chica, corresponde a los intervinientes emitir opinión dirigida al Director Regional de Administración.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. Se sujetaran a lo establecido en la presente Directiva los Funcionarios, Directivos y todos los servidores públicos del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 9.2. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, genera la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normativa vigente.
- 9.3. Dejar sin efecto la DIRECTIVA N° 009-2007/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI "Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica en el Ámbito del Gobierno Regional de Huancavelica"

X. RESPONSABILIDAD

- 10.1.1. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva genera sanción administrativa de acuerdo a las normas vigentes.
- 10.1.2. Es responsabilidad del designado para el manejo de los Fondos de Caja Chica, la custodia de los documentos que sustenten el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia de la misma.
- 10.1.3. Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo de los Fondos de Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos.
- 10.1.4. La Oficina Regional de Administración o el que haga las veces y la Oficina de Control Interno serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la



presenta Directiva, elaborada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.

- 10.1.5. La Contraloría General de la Republica a través del Órgano de Control Institucional (OCI) verificará, la debida aplicación de la presente directiva.

XI. ANEXOS:

1. Formato N° 01 Rendición de Caja Chica
2. Formato N° 02 Auxiliar Estándar
3. Formato N° 03 Recibo De Habilitación Provisional Del Fondo De Caja Chica
4. Formato N° 04 Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas



FORMATO N° 01

RENDICION DE FONDOS DE CAJA CHICA

RESPONSABLE DEL FONDO:

UNIDAD EJECUTORA	
R.D.R. N°	
FTE.FTO	
REGISTRO SIAF	
PPTO	
C/P N°	

N°	DIA	MES	AÑO

ITEM	DOCUMENTO			DETALLE	MONTO	META	PARTIDA ESPECIFICA
	FECHA	CLASE	N°				



RESUMEN				
META	RESUMEN			
	G.G.	S.G.G	E.G.	S/.
TOTAL S/.				

MOVIMIENTO DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR	
(+) INCREMENTO AL FONDO	
TOTAL	
(-) RENDICION	
SALDO ACTUAL	



RESPONSABLE DEL FONDO

DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACION



CONTROL PREVIO

DIRECTOR DE LA OFICINA DE TESORERIA



DIRECTOR DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD



FORMATO N° 03

RECIBO DE HABILITACION PROVISIONAL DEL FONDO DE CAJA CHICA

N°

Yo:.....
Empleado Público del Gobierno Regional de Huancavelica. Contratado bajo la modalidad de:..... En la.....
Recibí la suma de:.....Nuevos Soles
Del Responsable del manejo de Caja Chica del Gobierno Regional de Huancavelica, con cargo a realizar la rendición del gasto o en su defecto la devolución de la suma recibida dentro del plazo señalado por la Directiva de Tesorería: Artículo 36° inciso d). Caso contrario **AUTORIZO que se realice la deducción de mis Remuneraciones, Incentivo Laboral y/o la retención de dinero que por cualquier concepto estuviere pendiente de pago a mi favor**, por parte del Gobierno Regional de Huancavelica hasta por el monto recibido para realizar los gastos de:
.....

En señal de aceptación de las condiciones establecidas suscribo el presente recibo.

Huancavelica,.....de.....del 201.....

Recibí Conforme
D.N.I.....

V°B°
Ofic. Reg. Administracion

Responsable de
Caja Chica

Autorizado Por
Director de la Ofic. de
Tesoreria



FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS

LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN	
CARGO, FUNCIÓN O LABOR	
FECHA QUE ASUME	
FECHA DE CESE	
TIEMPO DE SERVICIO EN ENTIDAD	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN
(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	<input type="checkbox"/>
ENTREGA PERIÓDICA	<input type="checkbox"/>
AL CESAR	<input type="checkbox"/>

DATOS DEL CÓNYUGE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
----------------	----------------	-----------

REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)		
--	--	--

RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)		
--	--	--

OTROS INGRESOS MENSUALES (Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos) (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.) (Dietas o similares)		
--	--	--

TOTAL INGRESOS



II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	Nº FICHA - REG. PÚBLICO	VALOR AUTOVALUO S/.
TOTAL BIENES INMUEBLES			

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

VEHÍCULOS	MARCA-MODELO-AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	
TOTAL BIENES MUEBLES			

Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)

IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
TOTAL AHORROS		

V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
DETALLE DE LOS BIENES			
TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS			



VI. ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACREENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S/.



TOTAL DEUDA

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN

FIRMA DEL DECLARANTE

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
INGRESOS MENSUALES*			
BIENES**			
OTROS***			

Nota:

* Incorpora el total del rubro I de la Sección Primera

** Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera

*** Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.

