



**GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA**

Resolución Gerencial General Regional

Nº 481

-2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica 24 JUN 2019

VISTO: El Informe N°172-2019/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N°1206831 y Reg. Exp. N°861474; el Informe N°39-2019/GOB.REG.HVCA/jccb, el Informe N°089-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT, el Informe N°190-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, el Informe N°027-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI-pgrp, el Informe N°245-2019/GOB.REG.HVCA/ORA-OT, el Informe N°153-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, el Informe N°022-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI-pgrp y la Directiva N° 05-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, en un numero de treinta y dos (32) folios útiles; 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, 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 Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, con la finalidad establecer procedimientos y aspectos técnicos que regulen desde la apertura, ejecución, rendición, reposición y el cierre del fondo de Caja Chica que puede ser constituido por recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional de Gobierno Regional de Huancavelica en concordancia con las normas vigentes del Sistema Nacional de Tesorería y Normas de Control Interno; a propuesta de la Oficina Regional de Administración y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, como órgano técnico normativo de esta entidad, se ha elaborado la Directiva N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI “Normas y Procedimientos para la Administración de los Fondos de Caja Chica del Gobierno Regional de Huancavelica”, que tiene como el objetivo establecer e implementar normas específicas para regular los procedimientos para la apertura, rendición, reembolso, liquidación de los recursos de fondo fijo de Caja Chica, en los diferentes órganos y unidades orgánicas, así como establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de fondos de Caja Chica, optimizando de conformidad con los criterios de austeridad, transparencia y racionalidad el gasto, en las unidades ejecutoras de del Pliego 447 del Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, estando a los expuesto resulta pertinente aprobar la Directiva N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI denominado “Normas y Procedimientos para la Administración de los Fondos de Caja Chica del Gobierno Regional de Huancavelica”, mediante el presente acto resolutivo;

Estando a lo informado y la Opinión Legal;

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº 481 -2019/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 24 JUN 2019

Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, 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 sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 003-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento normativo que rubricado en diez y nueve (19) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 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.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

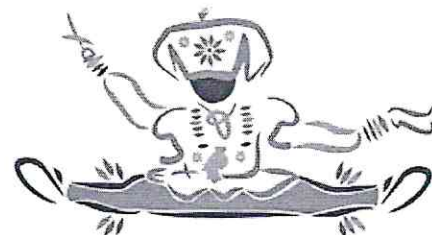


GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Rebeca Astete López
Arq: Rebeca Astete López
GERENTE GENERAL REGIONAL



CDTR/pbm



Gobierno Regional
HUANCVELICA

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

DIRECTIVA N° 003 -2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI.

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

**UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE : OFICINA REGIONAL DE
ADMINISTRACION**

UNIDAD ORGANICA QUE FORMULA : OFICINA DE TESORERIA

**SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL y TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN**

Huancavelica, Mayo del 2019



DIRECTIVA N° - 2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE CAJA
CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

I. OBJETIVOS:

- 1.1. Regular el procedimiento para apertura, rendición, reembolso, liquidación de los recursos de fondo fijo para caja chica, en los diferentes órganos y unidades orgánicas de la unidad ejecutora 447.
- 1.2. Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los fondos de caja chica.
- 1.3. Optimizar la Administración de los Fondos de Caja Chica de conformidad con los criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto.

II. FINALIDAD:

- 2.1. 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:

- 3.1. Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902
- 3.2. Texto Único Ordenado de la ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 3.3. Ley N° 30789-Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019.
- 3.4. Ley N° 28693-Ley General del Sistema Nacional de Tesorería modificado por el Decreto Legislativo N° 1441.y aprobado por Decreto Supremo N°035-2012-EF.
- 3.5. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público modificado por el Decreto Legislativo N° 1436.
- 3.6. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del estado.
- 3.7. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.9. Decreto Ley N° 25632 — Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.10. Ley N° 28425 — Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.11. Decreto Supremo N° 298—2018-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2019.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.



- 3.13. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y su Reglamento Decreto Supremo 075-2008-PCM y sus Modificatorias,
- 3.14. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico.
- 3.15. 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 respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.16. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que fija los montos máximos para gastos con Caja Chica.
- 3.17. 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.
- 3.18. Resolución de superintendencia N° 007-99/ SUNAT Reglamentos de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.19. Ordenanza Regional N° 410/GOB.REG.HVCA/CR que aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica-2018.



IV. ALCANCES:

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio de los Funcionarios, Directivos y Servidores bajo Régimen Decreto Legislativo N° 276 y bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios N°1057 – CAS. Incluyendo a los/as responsables de la custodia y manejo de los fondos de la Caja Chica; así como de los/as funcionarios/as y servidores/as encargados/as del control, supervisión y monitoreo de los mencionados Fondos en los respectivos órganos y unidades orgánicas conformantes del pliego N° 447 del Gobierno Regional de Huancavelica, inmersas en los regímenes mencionados.



V. DISPOSICIONES GENERALES:

Es un fondo asignado y constituido por recursos públicos de las diferentes fuentes de financiamiento, del presupuesto institucional para determinadas áreas de la entidad, que tiene como objetivo principal cubrir, única y exclusivamente, los gastos menores no previsibles y/o urgentes y que demanden su cancelación inmediata o que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través de procesos habitual de adquisiciones y contrataciones o no programables para efectos de su pago mediante cheque o abono en cuenta bancaria, según el Artículo 40 ° de la Directiva de Tesorería N ° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.



5.1. 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:

- 5.1.1. Nombres y Apellidos de los responsables, a cuyo nombre se gira los cheques de apertura y reposición
- 5.1.2. Modalidad de presentación de servicios (Decretos Legislativos N°. 276 y Decreto Legislativo N°1057).
- 5.1.3. Monto del Fondo para Caja Chica.
- 5.1.4. Las Específicas de Gasto a Ejecutar.
- 5.1.5. Copias del Documento Nacional de Identidad.
- 5.1.6. El monto máximo para cada pago en efectivo.
- 5.1.7. La exigencia de rendir cuenta documentada, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- 5.1.8. Los plazos para las rendiciones de cuenta debidamente documentada.
- 5.1.9. 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 caja chica.
- 5.1.10. 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.

5.2. RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

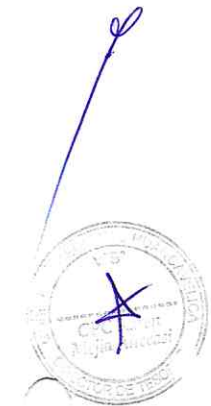
Los responsables de la administración de los fondos de caja chica, deberán cumplir con presentar la "Declaración de ingresos de Bienes y Rentas"(FORMATO N° 4) en los plazos y conforme a los establecido en la Ley N° 27482 y Decreto Supremo N° 003-2002-PCM Y 047-2004-PCM-Reglamento de la Ley que establece 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.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1. DE LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA:

La Oficina Regional de Administración y/o quien haga las veces en las Unidades Ejecutoras con los encargados de la Administración de la Caja Chica, para lo cual deberá:

- a. Supervisar que se constituya una sola caja chica por fuente de financiamiento.
- b. Observar que este rodeada de condiciones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo; y, se mantenga en una caja de seguridad u otro medios que revistan similares características de seguridad.
- c. Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones de la Oficina Regional de Administración, que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables de caja chica, así como las requeridas por la normativa vigente.



- d. Verificar que las reposiciones de parte del fondo asignado a las diferentes unidades orgánicas de la institución, sean hasta por el importe aprobados en la resolución de constitución.
- e. Verificar que los cheques se emitan a nombre de los responsables, titulares y/o suplentes, según corresponda, de la administración de los fondos de caja chica.

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

- a. Velar que los fondos de caja chica asignada y que esté rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y los documentos sustentatoria, para lo cual deberán gestionar y proporcionar 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 detallado, ordenada y foliada.
- i. Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros suficientes para atender los gastos menudos y urgentes
- j. Guardar absoluta reserva de la atención que se realiza.
- k. Rellenar el formato N° 2 (Auxiliar Estándar).

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

- a) Delegar el manejo de los fondos de caja chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la resolución, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- b) No está permitida la entrega de recibos provisionales de recursos con cargo a la citada caja, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director de la Oficina Regional de Administración, o quien haga su veces, en cuyo caso los gastos



efectuados deben justificarse documentadamente dentro de los 48 horas de la entrega correspondiente.

- c) Cancelar Compromisos de pago con documentos de fecha que corresponden a ejercicios presupuestales anteriores.
- d) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, el 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.
- g) Cambiar cheques por cualquier concepto con cargos a fondos de caja chica.
- h) Adulterar y/o modificar, facturas, boletas o aquellos documentos como sustente de gasto.

6.4. EJECUCION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA:

- a) 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.
- b) Excepcionalmente se otorgaran Recibo de Habilitación Provisional del fondo de caja chica por concepto de viáticos y pasajes no programados y de urgencia, según planilla de viáticos debidamente autorizados, para tal efecto se deberá adjuntar documentos que sustenten la condición de urgente, FORMATO N° 3.
- c) Los Órganos y Unidades orgánicas que tiene caja chica para realizar sus gastos, deben contar con marco presupuestal disponible, para ello tener en cuenta las específicas de gasto aprobadas para bienes y servicios en la Resolución Directoral N° 511-2015-EF/4301, del Ministerio de Economía y Finanzas que se detallan a continuación:
 - C.1. Excepcionalmente los Viáticos y asignaciones no programados por vía aéreo serán autorizados solo para el Gobernador y Vice Gobernador Regional.
 - C.2. Alimentos para atenciones institucionales de carácter eventual.
 - C.3. Bienes de consumo no existentes en stock de almacén.
 - C.4. Tarifas de servicios generales.
 - C.5. Alquiler de bienes muebles, inmuebles para eventos o actividades de carácter eventual.
 - C.6. Correo y servicios de mensajería, nacional o internacional.



- C.7. Otros servicios de terceros con la aprobación del jefe de la Oficina Regional de Administración.
- C.8. Servicios de impresiones, fotocopiado y encuadernación en la presentación de los Estados Financieros y Cuentas de Enlace, autorizados por la Oficina Regional de Administración.
- C.9. Para gastos excepcionales de carácter de emergencia, estos serán autorizados por el Director de la Oficina Regional de Administración.

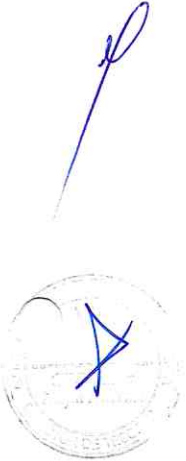
d) Para el pago de alimentos para personas y movilidad local:

- d.1. Los gastos por concepto de alimentación, atenciones eventuales de carácter no programados en el POI, son aceptadas para las Oficinas que realicen reuniones justificadas por los mismos.
- d.2. Gastos por movilidad local por labores oficiales, pasajes y gastos de transporte, no programados.
- d.3. Servicios de Gastos Notariales.
- d.4. Otros Servicios de Terceros que no estén contemplados en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones vigentes.
- d.5. Los gastos por concepto de peajes y playas de estacionamiento de vehículos de las Oficinas.
- d.6. Reparaciones menores en los Órganos y Unidades Orgánicas.
- d.7. Artículos de oficinas que no estén considerados en el POI de su dependencia.

6.5. REVISIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTO.

Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los fondos de caja chica deben de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.

- 6.5.1. 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.
- 6.5.2. 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 debe realizar el responsable de su administración.
- 6.5.3. Los documentos de 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, se adjuntara a la rendición de cuenta.
- 6.5.4. Cada uno de los Comprobantes de pago que sustenten los gastos serán refrendados en el reverso por el solicitante y por el responsable encargado de caja chica, 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.

6.5.5. La ejecución de gastos realizados a través de los pedidos con cargo a los Fondos de Caja Chica, deben estar previamente visados por el jefe de la Oficina Solicitante, Director de la Oficina de Abastecimiento, el Director de la Oficina Regional de Administración y el encargado de Programación o el que haga las veces; para proceder a su reembolso y/o rendición por parte del responsable de los Fondos de Caja Chica.

6.5.6. La Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y 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.

6.5.7. El responsable de caja chica 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.



6.6. 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.

6.6.1. 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 N° 01 "Rendición de Fondos de Caja Chica", asimismo los comprobantes de pago serán firmados por el solicitante, encargado de caja chica y el responsable de Control Previo, Autorizado por el Director Regional de Administración y/o los que hagan sus veces.

6.6.2. Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega, a la Oficina Regional de Administración u oficinas que haga sus veces, en el formato N° 1 "Rendición del fondo de caja chica".

6.6.3. Las solicitudes de reembolso de los fondos de Caja Chica se solicitarán tan pronto el dinero descienda a niveles de hasta el 50% del importe asignado, a fin que las Cajas Chicas tengan liquidez permanente.

6.6.4. La Unidad de Control Previo se encargará de validar la información contenida en el expediente debidamente documentado denominado "Rendición de Caja Chica" para su registro en el Módulo Administrativo del SIAF SP y el posterior giro de Cheque por parte de la Oficina de Tesorería.

6.7. DE LA RENDICION:

6.7.1. Los recibos provisionales deberá rendirse debidamente documentado en un plazo máximo de 72 horas de recibido el efectivo por el usuario, bajo responsabilidad.



- 6.7.2. 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.
- 6.7.3. 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 N°1 de Rendición del Fondos de Caja Chica debidamente Pre-numerados con su respectivo resumen de partidas específicas de gasto y meta.

6.8. MECANISMO DE CONTROL:

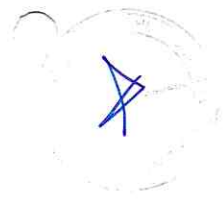
- 6.8.1. La Oficina de Contabilidad, efectuara arqueos inopinados y periódicos y será responsable de reflejar en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodos transcurridos entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que lo autorizó, estableciendo las observaciones pertinentes.
- 6.8.2. Los responsables de la administración de los Fondos de Caja Chica no pueden tener la responsabilidad del giro de Cheques, menos realizar funciones como jefes o encargados de la Oficina de Tesorería.
- 6.8.3. 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.
- 6.8.4. 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 Director de la Oficina Regional de Administración, los resultados del mismo a efectos de que disponga las acciones administrativas si hubiera lugar.
- 6.8.5. El responsable de la Administración de los Fondos de Caja Chica deberá mantener el auxiliar estándar actualizado para facilitar la operación de arqueo.
- 6.8.6. El recibo provisional refleja de manera escrita la autorización por parte del beneficiario, 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.

6.9. LIQUIDACION DE CAJA CHICA:

Los responsables únicos titulares y/o suplentes de los fondos de caja chica al término del año fiscal 2019 deberán liquidar las mismas, hasta el día 23 de diciembre de 2019.

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.
- f. La liquidación de caja chica, se realizara el último día hábil antes del cierre del ejercicio correspondiente, en coordinación con la Oficina de Contabilidad, la misma que asumirá cualquier gasto excepcional y urgente que puedan tener, los órganos que han liquidado sus cajas chicas.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS y TRANSITORIAS:

PRIMERO.- Las acciones no contempladas en la presente directiva serán absueltas por la Oficina Regional de Administración de la Sede Central y los que hagan sus veces en los Órganos Desconcentrados y Descentralizados Del Gobierno Regional de Huancavelica.

SEGUNDO.- Las dependencias como: Sub Gerencias Regionales, Órganos Desconcentrados y Descentralizadas, de acuerdo a su estructura se adecuarán a lo normado en la presente directiva, en lo que corresponde a la administración y ejecución de fondos de caja chica.

TERCERO.- El incumplimiento de las normas establecidas en la presente directiva, falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes.

CUARTO.- El Decreto Supremo N° 007-2013-EF determina el pago de viáticos en comisión de servicios a nivel nacional, diferente a la comisión de servicios de carácter local dentro de la ciudad.

QUINTO.- La Oficina Regional de Administración o quien haga las veces, son los responsables de la administración de los fondos de caja chica, según la Resolución 557-2018/GOB.REG.HVCA/GGR. Menciona en su mecanismo de control (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.

SEXTO.- Una vez aprobado la presente Directiva dejar sin efecto la Resolución Gerencial General Regional N° 577-2018/GOB.REG-HVCA/GGR. Que aprueba la Directiva N° 008-2018.GOB.REG-HVC/GRPPyAT-SGDIYTI. "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANACVELICA".

VIII. RESPONSABILIDAD

- a) Los jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas Son responsables de la supervisión y/o monitoreo de la correcta ejecución y rendición de los fondos de caja chica; que se le asigna a los funcionarios o servidores del manejo de los fondos de caja chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- b) Los designados para la administración de los fondos de caja chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustenta el gasto, así como el de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.



- c) Los servidores de los órganos que recibe dinero de los fondos de caja chica, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.
- d) Son responsables de los arqueos de Caja Chica, la Oficina de Contabilidad.
- e) Son responsables de su cumplimiento, todos los servidores que se le encomienda el manejo de los Fondos de Caja Chica en todas las dependencias que conforman el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

IX. ANEXOS:

Formatos para pedidos de caja chica

- Nota de pedido

Formatos para rendición de caja chica

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





NOTA DE PEDIDO

OFICINA SOLICITANTE :

RESPONSABLE :

FECHA :

Nº	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01			
02			
03			



FIRMA DEL SOLICITANTE

DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

OFICINA DE PROGRAMACION



FORMATO N° 1

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			
G.G	S.G.G	E.G	S/.

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

RESPONSABLE DEL FONDO FIJO

DIREC. DE LA OFIC. REGIONAL DE ADMINISTRACION

RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO

DIREC. DE LA OFIC. DE CONTABILIDAD



FORMATO N° 3

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.....2019



Recibí conforme
D.N.I.....

Firma
Director
Ofic. Reg.
Administración

Responsable de
Caja Chica

Autorización
De La Directora
Ofic. De Tesorería



FORMATO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS

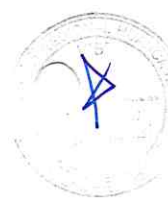
LEY N° 27482

1 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCION	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI/CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRE	
RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCION	
CARGO, FUNCION 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	<input type="checkbox"/>
PERIÓDICA	<input type="checkbox"/>
AL CESAR	<input type="checkbox"/>

DATOS DEL CONYUGE

DNI/CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRE	
RUC	



DECLARACION DEL PATRIMONIO

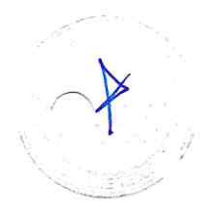
I. INGRESO:

	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
REMUNERACION BRUTA MENSUAL (PAGO POR PLANILLAS, SUJETOS A RENTAS DE QUINTA CATEGORIA)			
RENTA BRUTA MENSUAL POR EL EJERCICIO INDIVIDUAL (ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas- restas de cuarta categorías)			
OTROS INGRESOS MENSUALES (pedidos arrendados, subarrendados o cedidos) (intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.) (dietas o similares)			
TOTAL SALDO			

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANACIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

TIPO DE BIEN	DIRECCION	N° FICHA-PUBLICO	REG.	VALOR AUTOVALUO S/.
TOTAL BIENES INMUEBLES				



III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y

SOCIEDAD DE GANACIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

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

VEHICULOS	MARCA MODELO-AÑO	PLACA/CARACTERISTICAS	VALOR S/.
OTROS	DESCIPCION	CARACTERISTICAS	
TOTAL BIENES MUEBLES			

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

(PAIS O EXTRANJERO)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
TOTAL AHORROS		

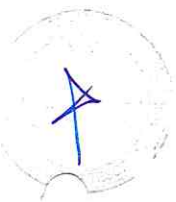
V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANACIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

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

VI. ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO:

DETALLE DE LA ACRENCIA U OBLIGACIONES A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S/.
TOTAL DEUDA	



DECLARACION JURADA DE INGRESOS Y BIENES DE RENTA LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD:

ENTIDAD	
DIRRECCION	
EJECUCION PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLRANTE

DNI/CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRE	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACION (marca con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIODICA	
AL CESAR	

DECLARACION DE PATRIMONO

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PUBLICO	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

OTRAS INFORMACION QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.

