



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAYELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº 915 -2023/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 30 DIC 2023

VISTO: El Informe N° 636-2023/GOB.REG-HVCA/GR-SG con Reg. Doc. N° 2987805 y Reg. Exp. N° 2091302; el Informe N° 453-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ; la Opinión Legal N° 082-2023-GOB.REG-HVCA/ORAJ-jccb; el Informe N° 1286-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-ORA; el Memorando N° 211-2023/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI; el Informe N° 033-2023/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI-pgrp; el Memorando N° 332-2023/GOB.REG-HVCA/ORA-OT y la Directiva N° 009-2023/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI, en un número de veintitrés (23) 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 General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el artículo 26° de la citada norma;

Que, con la finalidad de establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos que regulen desde la apertura, manejo, utilización, rendición 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; la Oficina de Tesorería, mediante Memorando N° 332-2023/GOB.REG-HVCA/ORA-OT remite la propuesta de Directiva actualizada de "Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos de Caja Chica del Gobierno Regional de Huancavelica", para su revisión y aprobación correspondiente;

Que, la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos de Caja Chica del Gobierno Regional de Huancavelica", tiene como objetivo regular el procedimiento para apertura, rendición, reembolso, liquidación de los recursos de fondo fijo para caja chica, en los diferentes órganos y unidades orgánicas conformada por el Pliego N° 447 del Gobierno Regional de Huancavelica, así como establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los fondos de caja chica, del mismo modo, optimizar la Administración de los Fondos de Caja Chica de conformidad con los criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto. En ese sentido, habiendo sido revisado, evaluado y observado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo, a través del Informe N° 033-2023/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI-pgrp emitido por la Lic. Adm. Petronila Graciela Reyes Pérez – Especialista en Racionalización, señala que se encuentra con observaciones que se detalla en el referido informe; por lo que, dicha observación ha sido absuelta por la Oficina de Tesorería mediante Informe N° 514-2023/GOB-REG-HVCA/ORA-OT; en consecuencia, remite para su aprobación y tramite respectivo;

Que, en esa misma línea, mediante Opinión Legal N° 082-2023-GOB.REG.HVCA/ORAJ-jccb, de fecha 11 de diciembre del 2023, emitido por el Abog. Juan Carlos Carmona Bobadilla de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, concluye que es viable aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos de Caja Chica del Gobierno Regional de



5



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº 915 -2023/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 30 DIC 2023

Huancavelica". Opinión Legal que ha sido ratificado por el Director de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica mediante Informe Nº 453-2023/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ;

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar mediante acto resolutivo la Directiva Nº 009-2023/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI denominada: "Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos de Caja Chica del Gobierno Regional de Huancavelica";

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina Regional de Administración, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional Nº 421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional Nº 002-2023/GOB.REG.HVCA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la DIRECTIVA Nº 009-2023/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento normativo que subricado en veintitres (23) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Gerencial General Regional Nº 481-2019/GOB.REG-HVCA/GGR, de fecha 24 de junio del 2019, que aprobó la Directiva Nº 003-2019/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI "Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos de Caja Chica del Gobierno Regional de Huancavelica".

ARTÍCULO 3º.- NOTIFICAR la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Oficina Regional de Administración, a la Oficina de Tesorería y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA GENERAL REGIONAL

Ing. Victor Murillo Huamán
GERENTE GENERAL REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

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

DIRECTIVA Nº 09 -2023/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI.

**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, octubre del 2023



DIRECTIVA N° 009 2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI

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

1. OBJETIVO

- 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 conformada por el Pliego N° 447 del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 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.

2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y aspectos técnicos normativos que regulen desde la apertura, manejo, utilización, rendición 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.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902.
- 3.2. Ley N° 31638³¹⁹⁵³ – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023⁴
- 3.3. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del estado.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.6. Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.7. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias hasta el año 2023.
- 3.8. Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.9. Decreto Supremo 309-2022-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2023.



- 3.10. 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.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y su Reglamento Decreto Supremo 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.15. Resolución de Contraloría N° 320 – 2006 – CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.16. Resolución Directoral N° 002-2007-ef/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-2011-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 de uso de la caja chica, entre otras.
- 3.17. Resolución Directoral N° 026 – 80 – EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería, NGT – 06 Uso de Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo de Caja Chica, NGT-08 Arqueos Sorpresivo.
- 3.18. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que fija los montos máximos para gastos con caja chica.
- 3.19. Resolución Directoral N° 001 – 2011 – EF/77.15, Dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N° 002 – 2007 – EF/77.15, y sus modificaciones, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior del gasto devengado y girado y del uso de Caja Chica, entre otras.
- 3.20. Ordenanza Regional N° 421/GOB.REG.HVCA/CR que aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica – 2019.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.



4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatoria de los Funcionarios, Directivos y Servidores bajo Régimen Decreto Legislativo N° 276 y bajo el Régimen Especial de la 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 los/as funcionarios/as y servidores/as encargados/as del control, supervisión y monitoreo de los mencionados fondos a los respectivos órganos y unidades orgánicas conformantes del pliego N° 447 del Gobierno Regional de Huancavelica.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DE LAS DEFINICIONES

5.1.1. ARQUEO DE CAJA: Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como documentos que forman parte de uso y saldo de una cuenta o fondo.

5.1.2. 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.

5.1.3. RENDICION DE CUENTAS: Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del servidor/a a quien se habilitó el efectivo, para el cumplimiento de una función y con cargo a rendir cuenta. Dicha rendición se efectúa con documentación sustentatoria original de comprobantes de pago emitidos a nombre del Gobierno Regional de Huancavelica y/o la declaración jurada de ser el caso.



5.2. DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

5.2.1. 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:

- a. Nombres y Apellidos del/de la responsable titular o suplente, quienes deben desempeñar funciones en el órgano al que se le asigna caja chica, a cuyos nombres se gira el Orden de Pago Electrónico OPE de apertura y reposición.
- b. Modalidad de prestación de servicios (Decretos Legislativos Nos. 276 y 1057).
- c. Monto del Fondo para Caja Chica.
- d. Las Especificas de Gastos a Ejecutar.
- e. Asimismo, se adjuntarán copias legibles del Documento Nacional de Identidad de los/as responsables titular y suplente.
- f. El monto máximo para cada pago en efectivo.
- g. La exigencia de rendir cuenta documentada, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- h. Los plazos para las rendiciones de cuenta debidamente documentada.
- i. 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.

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

Los/as responsables titulares y suplente, encargados de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica, deben ser servidores /as que no tengan funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deben 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° 30161 y el decreto



supremo N° 080-2001-PCM Reglamento de la Ley que regula la publicación de la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA

La Oficina Regional de Administración y/o quien haga las veces en las Unidades Ejecutoras, se encargará de lo siguiente.

- a. Supervisar que se constituya una sola Caja Chica por Fuente de Financiamiento.
a.1 Excepcionalmente se constituirá una Caja Chica para la Oficina de Enlace de Lima, teniendo en consideración la lejanía.
- b. Garantizar que los fondos de caja chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- c. Proyectar las resoluciones directorales que se requieran para su constitución, designación y/o modificación de los/as responsables titulares y suplentes, de acuerdo a la normativa vigente.
- d. Verificar que las Ordenes de Pago Electrónicas – OPE – por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los/as responsables titulares y/o suplentes, de la administración de los fondos de caja chica.
- e. Autorizar los gastos que va realizar los/as responsables de Caja Chica, a través de la Nota de Pedido.
- f. Verificar y revisar la documentación sustentatoria de los gastos que se adjuntan en la solicitud del reembolso de la caja chica.

6.2. 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. Verificar que la partida específica de gasto, donde se va a afectar el gasto, cuente con el marco presupuestal suficiente.



- c. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónica – OPE – en el Banco de la Nación.
- d. Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- e. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
- f. 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.
- g. No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- h. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro del plazo establecido; debiendo informar a cada una de las personas que deban cumplir con tal obligación, de no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Oficina Regional de Administración para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- i. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados y de todos los Recibos de Habilitación Provisional pendientes de rendición.
- j. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada. Ordenada y foliada.
- k. Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- l. Guardar absoluta reserva de atención que se realiza.
- m. Cuando el/la responsable de la administración de la caja chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos al/a la responsable suplente de la caja chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de entrega – Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando de este hecho a la Oficina Regional de Administración y remitir un acta de entrega – Recepción.
- n. Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo, u otros motivos), el/la funcionaria/o responsable del órgano y/o la unidad orgánica informara a la Oficina Regional de Administración para la



liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (Titulares y Suplentes).

o. 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 a 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 autorice en forma expresa e individualizada por el Director de la Oficina Regional de Administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 72 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, 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. Cancelar Gastos por concepto de Honorarios Profesionales.
- g. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.

6.4. EJECUCION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA:

- 6.4.1. 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.
- 6.4.2. 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.
 - a. Alimentos para atenciones institucionales de carácter eventual.
 - b. Bienes de consumo no existentes en stock de almacén.
 - c. Tarifas de Servicios Generales.



- d. alquiler de bienes muebles, inmuebles para eventos o actividades de carácter eventual.
- e. Correo y Servicios de Mensajería, nacional o Internacional.
- f. Otros servicios de terceros con la aprobación de jefe de la Oficina Regional de Administración.
- g. Servicios de impresiones, fotocopios y encuadernación en la prestación de los Estados Financieros y Cuentas de Enlace, autorizados por la Oficina Regional de Administración.
- h. Para gastos excepcionales de carácter de emergencia, estos serán autorizados por el director de la Oficina Regional de Administración.

6.4.3. Para el pago de alimentos para personas y movilidad local

- a. 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.
- b. Gastos por movilidad local por labores oficiales, pasajes y gastos de transporte, no programados.
- c. Servicios de Gastos Notariales.
- d. Otros servicios de terceros que no estén contemplados en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones vigentes.
- e. Los gastos por concepto de peajes y playas de estacionamiento de vehículos de oficinas.
- f. Reparaciones menores en los Órganos y Unidades Orgánicas.
- g. Artículos de oficinas que no estén considerados en el POI de su dependencia.

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

Los responsables titulares y suplentes de la administración de manejo de los fondos de caja chica deben 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 sustentan 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. Y así mismo en caso de los comprobantes electrónicos deberán adjuntar una copia para mayor durabilidad.

6.5.3. Los documentos sustentatorios del gasto está constituido por los Comprobantes de Pago (Factura, Boletas de Venta, Recibo de Honorarios electrónicos, Ticket) los mismos que deben de cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, 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.

6.5.4. Cada uno de los Comprobantes de pago que sustenten los gastos serán visados con firma y post firma 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 con documentos definitivos con cargo a los Fondos de Caja Chica debe 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 sus 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 (Control Previo), Oficina de Tesorería estará a cargo de la revisión y verificación mensual hasta por el equivalente de tres (3) veces de los documentos que sustentan el gasto, y son presentados en la rendición de cuentas 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 en el mismo periodo; debiendo contar con marco presupuestal y la certificación del crédito presupuestario.

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 los Fondos de Caja Chica", así mismo los comprobantes de pago serán firmados por el solicitante, encargado de caja chica y el responsable de Control Previo, Autorizado por el director de la Oficina 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° 01 "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 Orden de Pago Electrónica (OPE), por parte de la Oficina de Tesorería.

6.7. DE LA RENDICION

6.7.1. Los recibos provisionales deberán rendirse debidamente documentado en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo por el usuario, bajo responsabilidad.

6.7.2. 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 Central 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 aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en el detalle.

6.7.3. 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.

6.7.4. Se registrará de manera cronológica, por partida específica de gasto. Meta, los gastos realizados con cargo a los Fondos de Caja Chica, en el formato N° 01 de Rendición de Caja Chica debidamente Pre-numerados con su respectivo resumen de partidas específicas de gasto y meta.

6.7.5. Los fondos de caja chica deberán rendirse expresamente en los clasificadores de gasto con los montos designados según marco presupuestal y/o Resolución directoral regional.

6.7.6. La rendición de Fondos de Caja Chica aperturada debe ser rendida a partir del día siguiente de la Fase Pagado en el SIAF - SP.

6.8. MECANISMO DE CONTROL

6.8.1. La oficina de contabilidad, efectuará arquezos 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 autorizo, estableciendo las observaciones pertinentes.

6.8.2. El/la responsable de la administración de caja chica brindara las facilidades necesarias al personal designado para realizar el arqueo de los Fondos de Caja Chica.

6.8.3. Procedimientos de ejecución de arquezos:

a. Conteo de dinero ubicado en la Caja Chica, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el Libro Auxiliar estándar que el responsable de la Administración de Fondos de Caja Chica mantiene actualizada.

b. Formulación del "Acta de Arqueo de Caja Chica" la que es firmada por el/la responsable de la administración de la Caja Chica, así como el comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.



- c. Adjuntar al Acta de Arqueo de Caja Chica un reporte en Excel de la cantidad y valor de cada moneda o billete, cuyo total debe coincidir con el saldo que muestra el auxiliar estándar.
- d. Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deben ser justificados y sustentados por el/la responsable del Fondo de Caja Chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo de Caja Chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo de Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- e. El/la responsable del Fondo de Caja Chica debe conservar las actas de los arqueos practicados.

6.9. LIQUIDACION DE CAJA CHICA

- 6.9.1. Los/as responsables únicos/as de su administración titular y suplente de los Fondos de Caja Chica en el mes de diciembre de cada año deben liquidar las mismas, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la oficina de Tesorería.

La liquidación de los Fondos de Caja Chica, se procesará 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 realizará 15 días calendarios 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.

7. RESPONSABILIDAD

- 7.1. 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 asigne a los funcionarios o servidores del manejo de los fondos de caja chica, en el ámbito de su competencia funcional.

7.2. Los/as servidores/as designados/as como titulares y/o suplentes de la administración de los fondos de caja chica, son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de los dispuesto en la presente directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, así como la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

7.3. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los/las funcionarios/as y los/as Servidores de todas las dependencias que conforman el Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, y los/as responsables Titular y Suplente de la administración y del manejo de Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.

7.4. Es responsable de los arqueos de caja chica, la Oficina de Contabilidad.

7.5. La Oficina de Tesorería es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los/as responsables del manejo de la Caja Chica respecto a: uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para el uso adecuado de los recursos de Caja Chica.

8. ACCIONES DE SEGURIDAD

8.1. El/la responsable del Fondo de Caja Chica cuenta con una caja fuerte de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo custodia y responsabilidad.

8.2. El/la responsable del Fondo de Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación del sustento del gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del Fondo de Caja Chica, debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Oficina Regional de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el /la responsable de Fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.



9.2. Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, la Oficina de Tesorería evaluará individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al Fondo de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.

9.3. Las dependencias como: Gerencias Sub Regionales, Órganos Desconcentrados y Descentralizados, 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.

9.4. 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.

9.5. La Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, son los responsables de la administración de los fondos de caja chica.



10. DISPOSICIONES FINALES

10.1. El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, se considerará falta de carácter disciplinario y sancionará de acuerdo a las normas correspondientes.

10.2. Las acciones no contempladas en la presente directiva serán absueltas para la Oficina Regional de Administración y los que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados y Descentralizados del Gobierno Regional de Huancavelica.

10.3. Una vez aprobada con Acto Administrativo la presente Directiva, se dejará sin efecto 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" aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional Nro 481-2019/GOB.REG-HVCA/GGR.



11. ANEXOS:

FORMATOS PARA PEDIDOS DE CAJA CHICA

- Nota de pedido

FORMATOS PARA RENDICION 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 :

N°	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

NOTA: DETALLAR EL CONCEPTO DE PEDIDO



FIRMA DEL SOLICITANTE

DIRECTOR REGIONAL DE
ADMINISTRACION



OFICINA DE ABASTECIMIENTO

OFICINA DE PROGRAMACION



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				
G.G.	S.G.G	E.G.	SI.	
TOTAL, SI.				

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



RESPONSABLE DEL FONDO

DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACION



CONTROL PREVIO

JEFE DEL AREA 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:**
.....



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

Huancavelica,.....de..... del 202....



Recibí Conforme
D.N.I.....

Firma director
Ofic. Reg. Administración

Responsable de
Caja Chica

Autorizado Por
Director de Tesorería



FORMATO N° 04

DECLARACION 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 \$/.
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)			
RENDA 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.) (Dietsas o similares)			
TOTAL INGRESOS			



II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	N° FICHA - REG. PÚBLICO	VALOR AUTOVALUÓ 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			

ACRENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACRENCIA 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/.

