



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

26/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT/SGDyTI/2026/GOB.REG.HVCA/GGR

Huancavelica, 17 ABR 2026

**VISTO:** La Opinión Legal N° 027-2026/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ con Reg. Doc. N° 4225923 y Reg. Exp. N° 2924500, el Informe N° 188-2026/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT, el Informe N° 100-2025/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDyTI, el Informe N° 030-202-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDyTI-mov, el Memorándum N° 139-2025/GOB.REG.HVCA/ORA-OT, el Informe N° 125-2026/GOB.REG.HVCA/ORA-OT y demás antecedentes en cuarenta y cinco (45) 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, concordante con el artículo 26, de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional;

Que, asimismo, acorde con el artículo 28 y 29 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Regional N° 539-GOB.REG.HVCA/CR, el Gerente General Regional es la máxima autoridad administrativa del Gobierno Regional de Huancavelica, responsable de dirigir, supervisar y evaluar el sistema administrativo regional; siendo una de las funciones aprobar las directivas;

Que, conforme señala la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”, aprobada por Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones: a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados, b) Ser eventuales o urgentes, y c) Demandan su cancelación inmediata;

Que, en este contexto, mediante Informe N° 125-2026/GOB.REG.HVCA/ORA-OT, subsanado con el Memorándum N° 139-2025/GOB.REG.HVCA/ORA-OT, la Oficina de Tesorería sustenta y presenta la propuesta de directiva denominada “Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos de Caja Chica del Gobierno Regional de Huancavelica” que tiene por 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 447 del Gobierno Regional de Huancavelica; así como establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente a una eficiente administración de los fondos de caja chica;

Que, la directiva “Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos de Caja Chica del Gobierno Regional de Huancavelica”, ha sido debidamente revisada y evaluada por la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital, como órgano técnico normativo, a través del Informe N° 100-2026/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGMyTD e Informe N° 030-2026-GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGMyTD-mov, emitiendo pronunciamiento favorable y asignando la numeración de Directiva N° 001-2026, por tanto recomienda su aprobación mediante acto resolutivo;





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

No. 268  
-2026/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 17 ABR 2026

Que, asimismo, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, a través de la Opinión Legal N° 027-2026/GOB.REG.HVCA/GGR-ORAJ, previa revisión y análisis del aspecto procedimental, concluye que corresponde aprobar, mediante acto resolutivo, la directiva "Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos de Caja Chica del Gobierno Regional de Huancavelica", por encontrarse conforme a los parámetros establecidos en la Directiva N° 002-2025/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMyID: Normas y procedimientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la Directiva N° 001-2026/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos de Caja Chica del Gobierno Regional de Huancavelica", que permitirá regular la apertura, manejo, utilización y rendición de los fondos de caja chica, constituido por recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional del Gobierno Regional de Huancavelica, en concordancia con las normas vigente del Sistema Nacional de Tesorería;

Estando a lo informado; y,

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

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 5 del artículo 29 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 539-GOB.REG-HVCA/CR;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 001-2026/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA, su Anexo: Nota de Pedido, Formato N° 01 Rendición de Caja Chica, Formato N° 02 Auxiliar Estándar, Formato N° 03 Recibo de Habilitación Provisional del Fondo de Caja Chica y el Formato N° 04 Declaración Jurada de Ingresos y Bienes de Rentas, que forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Gerencial General Regional N° 915-2023/GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha 30 de diciembre del 2023, que aprobó la Directiva N° 009-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: "Normas y Procedimientos para la Administración de los Fondos de Caja Chica del Gobierno Regional de Huancavelica".

**ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR** la presente resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Oficina de Tesorería para su conocimiento y fines pertinentes, y a la Sub Gerencia de Modernización y Transformación Digital para su publicación en el portal institucional de la Sede Central.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA  
GERENCIA GENERAL REGIONAL

Ing. SIS Pedro Abito Roque Orellana  
GERENCIA GENERAL REGIONAL

DOCQ/egme



# GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

DIRECTIVA N° 01 -2026/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGMMyTD.

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE 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 MODERNIZACION Y TRANSFORMACION DIGITAL

Huancavelica, febrero del 2026



24

**DIRECTIVA N° 01. 2026/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGMyTD**

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

**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° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Publico.
- 3.3. Ley N° 27482, 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 301-2025-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2026.



- 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° 008-2024-EF/52.01, aprueba la Directiva de Tesorería N° 003-2024-EF/52.06 para el manejo de caja chica 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. Ordenanza Regional N° 539 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 – 2025.
- 3.18. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- 3.19. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.20. Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, Aprueban Directiva N° 001- 2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".
- 3.21. Decreto Supremo N° 150-2007-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley para la Lucha contra la Evasión y para la Formalización de la Economía.



3.22. Decreto Legislativo N° 1645, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.

3.23. Decreto Legislativo N° 1716, que modifica el Decreto Legislativo N° 813, Ley Penal Tributaria.

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 habilito 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, o la que haga sus veces; la misma que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. Nombres y Apellidos del/de la responsable titular y 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 específicas 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 suplentes, 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° 27482 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; así como:
  - a.2 Caja Chica a San Francisco de Asís – Aldea Infantil – Situación Social Vulnerable, ya que vienen brindando apoyo a los niños y adolescentes en situación de desprotección.
- 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, previa evaluación del Área de Programación y Abastecimiento.
- f. La visación del reembolso quedará sujeta a la verificación previa; por parte del área de Control Previo - Oficina de Contabilidad. Esta última tendrá la responsabilidad de verificar y revisar exhaustivamente toda la documentación sustentatoria de los gastos adjuntos en la solicitud de reembolso de 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. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, sustentada, 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. 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 de Tesorería y Oficina Regional de Administración y remitir un acta de entrega – Recepción.
- l. 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).

m. Rellenar el formato N° 2 (auxiliar Estándar)

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

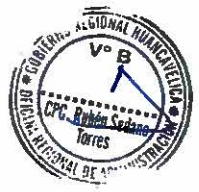
- a. Delegar el manejo de los Fondos de Caja Chica a funcionarios y/o servidores no autorizados en la resolución, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- b. No está permitida la entrega de recibos provisionales de recursos con cargo a la citada caja.
- c. Cancelar Compromisos de pago con 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. No brindar viáticos en transporte aéreo ni terrestre.
- 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; 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 o el que haga sus veces.

**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. Servicios de gastos notariales.
- c. Otros servicios de terceros que no estén contemplados en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones vigentes.
- d. Los gastos por concepto de peajes y playas de estacionamiento de vehículos de oficinas.
- e. Reparaciones menores en los Órganos y Unidades Orgánicas.
- f. 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 personal designado para 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. 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 designado 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 a través de (Control Previo), 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 o la 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 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 o la que hagan 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 Oficina de Contabilidad a través de Control Previo se encargará de validar la información contenida en el expediente debidamente documentado denominado "Rendición de Caja Chica" para su registro en la Plataforma 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 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; Direcciones Regionales y Unidades Ejecutoras 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.

**6.7.2.** 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 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.



6.7.4. 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.

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

**6.8. MECANISMO DE CONTROL**

6.8.1. La oficina de contabilidad, efectuará arquez 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 arquez:

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 arquez 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, de acuerdo a las normas vigentes de la Dirección General del Tesorero Publico.

**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 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 al 31 de diciembre del ejercicio fiscal, 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 evalúa 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. 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 o situaciones no contempladas en la presente directiva serán absueltas por la Oficina de Administración de cada Unidad Ejecutora, o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados y Descentralizados del Gobierno Regional de Huancavelica, según corresponda a su jurisdicción administrativa.

10.3. Una vez aprobada con Acto Administrativo la presente Directiva, se dejará sin efecto la DIRECTIVA N° 009-2023/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 915-2023/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:

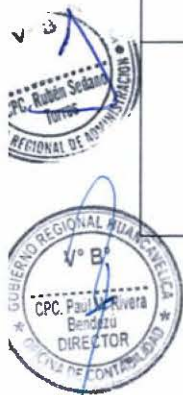
UNIDAD EJECUTORA	
R.D.R. N°	
FTE.FTO	
REGISTRO SIAF	
PPTO	
C/P N°	

N°	DIA	MES	AÑO

ITEM	DOCUMENTO			DETALLE	MONTO	META	PARTIDA ESPECIFICA
	FECHA	CLASE	N°				

RESUMEN				
META				
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

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:**  
 .....

En 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 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)			
<b>TOTAL INGRESOS</b>			



**II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES**

(PAIS O EXTRANJERO)	TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	Nº FICHA - REG. PÚBLICO	VALOR AUTOVALUO S/.
<b>TOTAL BIENES INMUEBLES</b>				

**III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES**

(PAIS O EXTRANJERO)	VEHÍCULOS	MARCA-MODELO-AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
	OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	
<b>TOTAL BIENES MUEBLES</b>				

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/.
<b>TOTAL AHORROS</b>			

**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				
<b>TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS</b>				

**ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO**

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

Vertical stack of official seals and stamps from the Regional Government of Huancavelica, including signatures and titles of various officials.

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DECLARANTE

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS  
LEY Nº 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/.

