

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 312-2024-GRA/GGR

Huaraz, 14 de mayo de 2024

VISTO:

El Informe N° 010-2024-GRA/GRPPAT/SGMDI-010 de fecha 12 de marzo de 2024 y el Informe Legal N° 257-2024-GRA/GRAJ de fecha 16 de abril de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y que su objetivo es alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión, declarando en el numeral 1.1 del artículo 1° que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y contribuir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, a través de la Resolución Gerencial General Regional N° 0011-2019-GRA-GGR de fecha 23 de enero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-GRA-GGR denominada Caja Chica de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash;

Que, con la Resolución Gerencial General Regional N° 215-2019-GRA/GGR de fecha 29 de abril de 2019, se aprobó la modificación de la Directiva N° 001-2019-GRA-GGR denominado Caja Chica de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, por la Directiva N° 001-2019-GRA-GGR/V02;

Que, mediante Memorándum N° 003-2024-GRA-GRAD/SGAF de fecha 11 de enero de 2024, la Sub Gerencia de Administración Financiera del Gobierno Regional de Ancash, solicita actualizar la Directiva Manejo de Fondos de Caja Chica y de Carta Fianza para el presente ejercicio presupuestal 2024;

Que, mediante Memorándum N° 00175-2024-GRA/GRAD de fecha 19 de febrero de 2024, el Gerente Regional de Administración, traslada los aportes y recomendaciones referentes al proyecto de Directiva denominada: "Normas y Procedimientos para la Administración de los Fondos de Caja Chica Sede Central del Gobierno Regional de Ancash"



a fin de que la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, revise, valide y continúe con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, con el Informe N° 27-2024-GRA/GRAD/SGAF-UFCP de fecha 21 de febrero de 2024, el Encargado de la Unidad Funcional de Control Previo emite la validación de la Caja Chica del Gobierno Regional de Ancash, recomendando a los responsables del Fondo, el registro diario de los gastos en el excell "Rendición del fondo de Caja Chica" a efecto de facilitar la determinación del saldo diario, el reembolso y los correspondientes arquezos de la caja chica;

Que, el N° 010-2024-GRA/GRPPAT/SGMDI-010 de fecha 12 de marzo de 2024, la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional concluye opinando favorablemente por la aprobación de la Directiva denominada: "Normas y Procedimientos para la Administración de los Fondos de Caja Chica Sede Central del Gobierno Regional de Ancash", por encontrarla conforme, por tanto, solicita sea oficializada mediante acto resolutivo;

Que, la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional ante las observaciones realizadas por la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, emite el Informe N° 016-2024-GRA/GRPPAT/SGMDI-016 de fecha 27 de marzo de 2024 concluyendo que resulta necesario aprobar la Directiva denominada: "Normas y Procedimientos para la Administración de los Fondos de Caja Chica Sede Central del Gobierno Regional de Ancash" Versión N° 03 con la finalidad de garantizar la atención oportuna de gastos no programados para adquirir bienes y/o servicios mediante Caja Chica, determinándose que deben ser destinados únicamente como parte de los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su propósito y características, no pueden ser programados o adquiridos a través del órgano encargado de las contrataciones;

Que, la denominada, "Caja Chica de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash", fundamentando su requerimiento en tres razones sustentadas por la Unidad Funcional de Tesorería a través del Oficio N° 0042-2024-GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH/GRAD-SGAF-UFT, las cuales son: 1) La aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash; 2) La Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2019 y 3) El Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) correspondiente al año 2024. En ese sentido, la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, teniendo en consideración las razones establecidas por la Unidad Funcional de Tesorería, ha desarrollado el nuevo proyecto de directiva, denominándolo "Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos de Caja Chica del Gobierno Regional de Ancash", Versión 03, de acuerdo al marco normativo y de conformidad con la Norma XV del Título Preliminar del Código Tributario, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por el Decreto Supremo N° 133-2013-EF, el mismo que define que la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) es un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros; asimismo mediante Decreto Supremo N° 309-2023-EF se ha dispuesto el nuevo valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) tomando en cuenta a su vez la Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto, por tales consideraciones la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional ha visto necesario actualizar en una nueva versión la Directiva N° 001-2019-GRA-GGR/V02, haciéndose precisiones de acuerdo a la base legal, instrumentos de gestión y necesidad institucional;

Que, en ese sentido y habiéndose llevado a cabo las coordinaciones y reuniones técnicas con la participación de la Gerencia Regional de Administración, la Sub Gerencia de Administración Financiera, la Unidad Funcional de Control Previo, la Unidad Funcional de Contabilidad, la Unidad Funcional de Tesorería y la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, tal como se muestra en el formato de "Relación de Asistencia a la Reunión de Trabajo" de fecha 09 de febrero de 2024 se logró consensuar y validar su contenido y formatos (anexos) por lo que resulta necesaria su aprobación en una nueva versión, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente;



Que el Informe Legal N° 257-2024-GRA/GRAJ de fecha 16 de abril de 2024 emitido por la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, opina se apruebe la Directiva denominada: "Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos de Caja Chica del Gobierno Regional de Ancash" Versión N° 03, para cuyo efecto corresponde al Gerente General emitir el acto resolutorio correspondiente;

Que, finalmente mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 se dictaron Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, estableciéndose en su literal f) del artículo 10° que el Director/a General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arquez inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva denominada: "Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos de Caja Chica del Gobierno Regional de Ancash" Versión N° 03 durante el ejercicio fiscal 2024;

Que, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash y a las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 237 - 2023-GRA/GR de fecha 29 de diciembre de 2023, en uso de las atribuciones establecidas en la Ley N°27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; y demás antecedentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución Gerencial General Regional N° 0011-2019-GRA-GGR de fecha 23 de enero de 2019 que aprueban la Directiva N° 001-2019-GRA/GGR/V01 denominada "Caja Chica – Sede Central del Gobierno Regional de Ancash" y la Resolución Gerencial General Regional N° 215-2019-GRA/GGR de fecha 29 de abril de 2019 que modifica la Directiva N° 001-2019-GRA/GGR/V02 denominada "Caja Chica – Sede Central del Gobierno Regional de Ancash" por las consideraciones expuestas en la citada resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la Directiva N° 007-2024-GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP Versión 03 denominada: "Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos de Caja Chica del Gobierno Regional de Ancash", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a los órganos y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Ancash, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash la publicación de la presente Resolución Gerencial General con la Directiva que forma parte de la presente Resolución en el Portal Web Institucional, la misma que entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

ABG. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES
GERENTE GENERAL REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
SECRETARÍA GENERAL
Reg. N° (.....)
HACE CONSTAR, que se presenta copia fotostática compuesta de (.....) folios en fiel reproducción del documento original que surge de la lista

23 MAYO 2024

PEDRÓ JESÚS CRUZ ARTEAGA
FEDATARIO
RGR N° 271 - 2024 - GRA/GR



FECHA DE EMISIÓN 11/03/2024	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	VERSIÓN: 03	PÁGINAS: 36
ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA			
TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"			
RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	CPC. ROCÍO MAGRETH CASTILLO PINEDA Subgerente de Administración Financiera		14 MAY 2024
REVISADO POR:	ECON. YOLANDA GLORIA SANCHEZ PALMA Subgerente de Modernización y Desarrollo Institucional		
	CPC. ERICK HUGO INCHICAQUE MEDINA Gerente Regional de Administración		14 MAY 2024
	ABOG. PATRICIA AMALIA GAMARRA BENITES Gerente Regional de Asesoría Jurídica		14 MAY 2024
APROBADO POR:	ABOG. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES Gerente General Regional		



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF/DI.001.NP	PÁGINAS: 2/36
--	---	-------------------------

ÍNDICE DEL CONTENIDO

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
VII.	RESPONSABILIDADES	16
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	17
IX.	ANEXOS	18



9



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 3/36
--	---	-------------------------

DIRECTIVA N° 7 -2024-GRA-GGR-GRAD/SGAF.DI.001.NP

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"

I. FINALIDAD:

Garantizar la atención oportuna de gastos no programados para adquirir bienes y/o servicios mediante caja chica, debiendo ser destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser programados.



II. OBJETIVO:

Establecer procedimientos, respecto a la asignación, uso, control, rendición, reposición y liquidación de fondos de Caja Chica del Gobierno Regional de Ancash.



III. ALCANCE:

Los procedimientos establecidos en la presente directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los servidores civiles de las diferentes unidades de organización que comprende el Gobierno Regional de Ancash, cualquiera sea su condición laboral o contractual, incluyendo a los funcionarios y servidores, encargados de la asignación, uso, control, rendición, reposición y liquidación de los fondos de caja chica.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, que en la Norma XV del Título Preliminar del Código Tributario, establece aprobar el valor de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, para cada Ejercicio Fiscal.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 1441 – Del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, que Aprueban la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Modelos y Formatos.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus normas Modificatorias y Complementarias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus Modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG – que Aprueba las Normas de Control Interno.



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 4/36
--	---	-------------------------

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional N° 003-2023-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Gerencial General Regional N° 356-2023-GRA/GGR, que aprueba la Directiva N° 006-2023-GRA/GRPPAT/SGMDI-DI.002.NP "Normas y procedimientos para la formulación, actualización y aprobación de documentos normativos en el Gobierno Regional de Ancash."

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Para efectos de la presente directiva, debe entenderse por:

- **Caja Chica:** Fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional, y destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan programarse.
- **Arqueo de Fondo de Caja Chica:** Recuento o verificación a una fecha determinada de la existencia física del dinero en efectivo que comprende el Fondo de Caja Chica en poder de el/la servidor/a designado/a responsable de la administración del mencionado fondo, así como, los documentos (comprobantes de pago, vales provisionales, entre otros) que evidencian la utilización del fondo de caja chica.

5.2. El Fondo de Caja Chica será utilizado exclusivamente para atender gastos menores, orientados al cumplimiento de las funciones del personal administrativo y jurisdiccional del Gobierno Regional de Ancash, que no excedan el importe del 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada comprobante de pago, los mismos que serán autorizados por la Gerencia Regional de Administración, y hasta el 90% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada comprobante de pago, los mismos que serán autorizados por la Gerencia General Regional, previa justificación de la unidad de organización (área usuaria) y la Gerencia Regional de Administración.

5.3. Los/Las responsables de solicitar los reembolsos de Caja Chica, deberán verificar, bajo responsabilidad, que los gastos han sido ejecutados en forma oportuna, con bienes y servicios de calidad a precios de mercado, con criterios de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia y austeridad económica.

5.4. Durante la ejecución del gasto, los/las responsables del fondo de caja chica, podrán realizar entregas de dinero en efectivo, utilizando el Anexo N° 02 "Recibo Provisional" y cumpliendo los plazos establecidos para su rendición de cuentas.

5.5. Los/Las servidores/as designados/as como responsables del fondo de caja chica, deberán ejecutar los gastos aplicando los clasificadores de gastos que correspondan, recabando las cotizaciones establecidas, de acuerdo al monto de la adquisición y/o servicio; así como, las retenciones y/o detracciones que sean necesarias según las normativas impartidas por la SUNAT.

5.6. La Gerencia Regional de Administración y la Subgerencia de Administración Financiera, adoptarán las medidas de control de los fondos asignados (Arqueos Inopinados); así como para el traslado de los mismos.



[Handwritten signature]



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 5/36
--	---	-------------------------

5.7. La pérdida, liquidación, gastos excepcionales y prohibiciones en la ejecución de los recursos bajo el concepto de caja chica se encuentran regulados en las Disposiciones Complementarias de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. De la apertura de Caja Chica

6.1.1. La apertura de Caja Chica, se aprueba mediante Resolución Gerencial Regional, emitido por el/la Gerente Regional de Administración, el cual indicará la dependencia, la unidad de organización y a quienes se asigna los fondos como responsables del manejo (titular y suplente), quienes dependerán directamente del Jefe de la Unidad Funcional de Tesorería, cuando asuman dicha función.

6.1.2. La Resolución Gerencial Regional, que aprueba la apertura del Fondo de Caja Chica y su financiación para un trimestre, semestre o para todo el año, debe contar previamente con Marco Presupuestal y/o Certificado de Crédito Presupuestario.

6.2. Del requerimiento y administración de los fondos de Caja Chica

6.2.1. El requerimiento de Caja Chica para Bienes y/o Servicios, menores al 20% de la Unidad Impositiva Tributaria, vigente, se realizará mediante el Formato N° 04 "Requerimiento de Bienes y Servicios – Caja Chica" (Para montos menores al 20% de la UIT, Vigente), el mismo que será autorizado por el Gerente Regional de Administración y/o Jefes de cada unidad de organización (área usuaria), según los fondos otorgados.

6.2.2. El requerimiento de fondos de caja chica, también se puede gestionar a través del correo institucional creado a los jefes inmediatos de cada unidad de organización (área usuaria), quienes proceden a evaluar, de encontrarlo conforme, autorizan el uso de los recursos de acuerdo a sus fondos otorgados y según corresponda.

6.2.3. Excepcionalmente, el requerimiento de Caja Chica para Bienes y/o Servicios que superen el 20% de la Unidad Impositiva Tributaria, vigente, se realizará mediante el Formato N° 05 "Requerimiento de Bienes y Servicios – Caja Chica" (Para montos mayores al 20% de la UIT, Vigente), el mismo que será autorizado por el Gerente General Regional, previa justificación de la unidad de organización (área usuaria) y la Gerencia Regional de Administración.

6.2.4. El requerimiento de Caja Chica para otros gastos no considerados en la presente directiva, se realizará mediante el Formato N° 06 "Autorización de Otros Gastos No Considerados en la Directiva de Caja Chica", el mismo que será autorizado por el Gerente General Regional, previa justificación de la Gerencia Regional de Administración.

6.2.5. El titular responsable del manejo de los fondos de Caja Chica del Gobierno Regional de Ancash, quien, de encontrarse de licencia, vacaciones, o cese, será reemplazado por el suplente, el mismo que fue



[Handwritten signature]



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 6/36
--	---	-------------------------

designado mediante Resolución Gerencial Regional por la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash.

- 6.2.6. Los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica, deberán cumplir con presentar dentro de los plazos señalados, la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas", conforme a lo establecido en la Ley N° 27482, "Ley que Regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado", el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27482, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.
- 6.2.7. La Caja Chica será utilizada únicamente para cubrir gastos de bienes y servicios menudos, urgentes, y no programados, que no excedan del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, vigente, por cada tipo de contratación, siempre y cuando los bienes no se encuentren en almacén y los servicios no se encuentren programados.
- 6.2.8. Excepcionalmente, los gastos que superen el importe calculado de más (+) del 20%, hasta el tope del 90% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT, vigente, serán autorizados por el Gerente General Regional, contando para ello con el informe del solicitante (área usuaria), quien adjuntará dos (02) cotizaciones y el informe de justificación de la Gerencia Regional de Administración, salvo de aquellos que demanden un proveedor único o especializado.
- 6.2.9. No se podrá conformar fondos adicionales y/o especiales de naturaleza o características similares al fondo de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.
- 6.2.10. Los gastos afectos al Impuesto General a las Ventas, que excedan el importe de S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles) serán sujetos a la detracción del IGV, de acuerdo al porcentaje establecido en el Sistema de Deduciones del IGV, establecido por la SUNAT. Dichas deducciones serán depositadas en el Banco de la Nación en la fecha que se cancelen o paguen a los proveedores.
- 6.2.11. La Caja Chica se utilizará, excepcionalmente para efectuar gastos por concepto de viáticos no programados por comisiones de servicio oficial dentro de la jurisdicción del Gobierno Regional de Ancash, y que no supere (01) un día, siempre que cuente con la autorización del Gerente Regional de Administración, y que se ajuste a la escala vigente.
- 6.2.12. El Gasto anual por el mismo bien o servicio no deberá exceder el importe de 08 Unidades Impositivas tributarias - UIT, vigente, tal como lo establece la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- 6.2.13. Los gastos de bienes y servicios con cargo a la Caja Chica, serán autorizados por el Gerente Regional de Administración y/o Jefe de la unidad de organización (área usuaria), a quien se le asigne los fondos, previa solicitud del usuario.



[Handwritten signature]



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 7/36
--	---	-------------------------

6.2.14. El Formato N° 01 "Solicitud del Bien" y el Formato N° 02 "Recepción Satisfactoria del Bien", sólo serán utilizados cuando se traten de contrataciones de bienes no depreciables, que comprenden a aquellos bienes que no superen ¼ de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT, vigente, y de aquellos que tengan vida útil mayor a un (01) año.

6.2.15. La ejecución de los gastos con cargo a la Caja Chica, se sujetarán a los principios de austeridad, racionalidad, y disciplina presupuestaria, que significa una administración prudente de los recursos públicos.

6.2.16. Obligaciones de los responsables de la administración de la Caja Chica:

- Velar que los fondos de la Caja Chica asignada, cuenten con las condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, y documentación sustentatoria, para lo cual deberán gestionar se les proporcione una caja fuerte u otro medio de seguridad.
- Custodiar el efectivo, los documentos contables, 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.
- Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de cheques, Orden de Pago Electrónica - OPE, y el traslado del efectivo.
- Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con la Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, las modificatorias establecidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, y los formatos internos del Gobierno Regional de Ancash.
- Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro del plazo establecido, debiendo informar a cada una de las personas que deben cumplir con tal obligación.
- Mantener actualizado la información contable, mediante el Formato N° 03 "Registro Auxiliar Estándar", con el archivo de documentos cancelados mediante fondos de Caja Chica. Para lo cual el Registro Auxiliar Estándar contará con un Acta de apertura (primer folio), la misma que deberá ser firmada por el Gerente Regional de Administración y el Tesorero del Gobierno Regional de Ancash, el mismo que deberá estar pre numerado.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada, y foliada.
- Cautelar que la Caja Chica, cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.



[Handwritten signature]



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 8/36
--	---	-------------------------

6.3. De los bienes y servicios a ser adquiridos mediante fondos de caja chica

6.3.1. Materiales, Útiles de Oficina, Aseo y Cocina

Dispondrán de Caja Chica, para gastos por concepto de materiales, útiles de oficina, aseo, y cocina tales como: cartulina, Vinifan, lapiceros, micas, alcohol, jabón, y demás enseres y menajes, siempre que dichos bienes no se encuentren en almacén, debiendo ser autorizados por el/la Subgerente de Abastecimientos y Servicios Generales y el Gerente Regional de Administración. El acumulado anual por el mismo bien, no deberá superar el importe total de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, vigente.

6.3.2. Repuestos, Accesorios, Mantenimiento y Reparación:

Dispondrán de Caja Chica, para gastos por concepto de contratación de repuestos y accesorios, mantenimiento y/o reparación de vehículos, cuando tengan las características de necesarios y urgentes, previo informe de el/la Subgerente de Servicios y Equipo Mecánico, el mismo que será autorizado por el Gerente Regional de Administración.

Dispondrán de Caja Chica, para gastos por concepto de repuestos y accesorios para equipos informáticos y conexos, cuando tengan las características de necesarios y urgentes, previo informe de el/la Subgerente de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, el mismo que será autorizado por el Gerente Regional de Administración.

6.3.3. Transporte Terrestre

Dispondrán de Caja Chica, para gastos por concepto de movilidad, de acuerdo al precio de mercado local, provincial y regional, para los servidores que se encuentren en comisión de servicios oficial, fuera del lugar habitual de labores, con retorno el mismo día, siempre y cuando, viajen sin hacer uso de alguno de los vehículos de la entidad.

6.3.4. Combustible

Dispondrán de Caja Chica, excepcionalmente, para efectuar gastos por concepto de combustible, cuando se traten de comisiones de servicio oficial fuera de la ciudad de Huaraz, y que por motivos de sobre recorrido, el vehículo haya quedado desabastecido, para ello se debe contar con la autorización del Gerente Regional de Administración.

Excepcionalmente se contemplarán gastos por este concepto, cuando estén destinados al funcionamiento de grupos electrógenos, para ello se debe contar con la autorización del Gerente Regional de Administración.

6.3.5. Arreglos Florales

Dispondrán de Caja Chica, para gastos por concepto de arreglos florales, para actividades estrictamente protocolares y bajo criterios de



Handwritten signature.



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 9/38
--	---	-------------------------

austeridad económica, siempre y cuando tengan la autorización del Gerente Regional de Administración.

6.3.6. Capacitación

Dispondrán de Caja Chica, excepcionalmente, para efectuar gastos de coffee break, de acuerdo al requerimiento de la unidad de organización (área usuaria), el mismo que estará debidamente autorizado por el Gerente Regional de Administración.

Asimismo, se dispondrá excepcionalmente de Caja Chica para gastos de pasajes aéreos o terrestres, alimentación y alojamiento de las personas naturales que participen en calidad de expositores, y no cobren honorarios profesionales, debiendo ser autorizados por la unidad de organización (área usuaria), y el Gerente Regional de Administración, de acuerdo a lo establecido en los sub numerales 6.2.1. y 6.2.2. de las Disposiciones Generales de la presente Directiva.

6.3.7. Gastos Diversos

Dispondrán de Caja Chica, excepcionalmente, para gastos de servicios básicos, tasas, arbitrios y deudas tributarias no programadas, únicamente con el fin de evitar los cortes de servicio o la carga tributaria, sin perjuicio de deslindar la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.

En el caso de locales alquilados, se deberá procurar que el recibo de servicios básicos se encuentre a nombre del Gobierno Regional de Ancash, de lo contrario, el usuario y dirección del recibo deberán coincidir con los datos del arrendador consignados en el contrato de arrendamiento.

En el caso de transferencia, donación, afectación en uso o cesión en uso de inmuebles, deberá adjuntarse la Resolución Gerencial Regional, emitido por la Gerencia Regional de Administración, referente a la aceptación o en su defecto el Acta de Entrega Recepción, para el reconocimiento del pago de servicios básicos y arbitrios.

Dispondrán de Caja Chica, para gastos de mensajería, impresiones, encuadernación, empastado, mantenimiento, acondicionamiento y reparación de locales, vehículos, mobiliario, maquinaria y equipo, gastos legales, gastos notariales, capacitaciones y procesamiento de datos e informática, los mismos que deben de contar con la autorización del Gerente Regional de Administración.

6.3.8. Movilidad Local

Dispondrán de Caja Chica, para gastos de movilidad local, siempre y cuando las labores son realizadas fuera de las instalaciones del Gobierno Regional de Ancash, el mismo que debe sustentarse que no existe disponibilidad de vehículo oficial, y deberá estar autorizado por el Gerente Regional de Administración.



[Handwritten signature]



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 10/36
--	---	--------------------------

Dispondrán de Caja Chica, para gastos por concepto de movilidad local al personal de la entidad que requiera movilizarse para el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas, debiendo ajustarse al tarifario vigente, para ello se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Para labores o gestiones normales en comisión de servicios, deberán hacer uso del servicio de transporte masivo - colectivos (ida y vuelta).
- Para labores o gestiones urgentes o prioritarias en comisión de servicios, deberán hacer uso del servicio de taxi.

El gasto de movilidad local se efectuará mediante el uso del Anexo N° 01 "Declaración Jurada de Movilidad Local", detallando el motivo, el itinerario, nombre completo, cargo, firma del usuario, autorización del jefe inmediato y del Gerente Regional de Administración.

La Declaración Jurada de Movilidad Local de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, no deberá exceder del 3.80% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, vigente, en forma mensual, para tal el efecto, el comisionado deberá adjuntar la papeleta de justificación de salida en horario de trabajo.

La movilidad local para notificadores, se otorgará de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 10 "Procedimientos para la Asignación de Movilidad Local para Notificadores".

6.3.9. Recibo Provisional

- a. El responsable de Caja Chica, podrá hacer entrega de dinero en efectivo para la contratación de bienes o servicios a través del Anexo N° 02 "Recibo Provisional", siempre y cuando cuente con la autorización del Gerente Regional de Administración.
- b. Para el caso de contrataciones de bienes o servicios de manera inmediata e urgente, el solicitante que recibe el efectivo deberá rendir dentro de las 48 horas, caso contrario, se comunicará a la Subgerencia de Recursos Humanos para el descuento respectivo de sus remuneraciones u honorarios. Los comprobantes de pago que sustenten la rendición de gastos, deberán contar con la firma y sello del solicitante.
- c. Para la emisión de un nuevo recibo provisional, el solicitante no deberá tener rendiciones pendientes y estar registrado en el Anexo N° 03 "Recibos Provisionales Pendientes de Rendición".

6.3.10. Alimentos

Dispondrán de Caja Chica, para gastos de alimentación de los servidores que se encuentren en comisión de servicios oficial, fuera del lugar habitual de labores, de acuerdo al siguiente detalle:

- a. En comisión de servicios con retomo el mismo día hasta antes de las 17.00 horas, el importe de S/ 60.00 (Sesenta y 00/100 soles).



[Handwritten signature]



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 11/36
--	---	--------------------------

- b. En comisión de servicios con retorno el mismo día después de las 17.00 horas, el importe S/ 90.00 (Noventa y 00/100 soles).
- c. En comisión de servicios mayor a tres (03) horas en días no laborables, el importe de S/ 60.00 (Sesenta y 00/100 soles).
- d. En comisión de servicios que exceda las seis (06) horas en días no laborables, el importe de S/. 90.00 (Noventa y 00/100 soles).

6.3.11. Se dispondrá de Caja Chica, para gastos de representación de la Alta Dirección (Gobernación, Vice Gobernación y Gerencia General Regional), hasta el tope del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, Vigente, según lo establecido en el sub numeral 6.2.1. del numeral VI Disposiciones Específicas de la presente Directiva. Sin embargo, en caso que el gasto supere el tope del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, Vigente, se procederá según lo establecido en el sub numeral 6.2.2. del numeral VI Disposiciones Específicas de la presente Directiva.

6.4. **De la asignación de los clasificadores de gasto**

La contratación de bienes o servicios, se realizarán teniendo en cuenta las características de los gastos que contiene el Clasificador de Gastos aprobado para cada año fiscal, el mismo que se actualizará de acuerdo al Cuadro N° 01 "Clasificador de Gastos a ser Utilizados con Cargo a la Caja Chica Durante el Año Fiscal, Vigente".

6.5. **De la rendición de cuentas de los fondos de caja chica**

6.5.1. La rendición de cuentas se efectuará de acuerdo al Anexo N° 04 "Rendición de Caja Chica", el cual deberá estar firmada por el responsable de la Caja Chica, y el Jefe de la Unidad Funcional de Tesorería.

6.5.2. La rendición de cuentas deberá presentarse a la Subgerencia de Administración Financiera, debidamente sustentada con los comprobantes de pago originales tales como: facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, recibos de agua y/o luz, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, boletos que expiden las compañías de aviación comercial, boletos de transporte público urbano de pasajeros, boletos de viaje, Anexo N° 01 "Declaración Jurada de Movilidad Local", etc.; así como copias fedateadas de recibos del Banco de la Nación o papeletas de depósito, cuando se trate de tasas por derechos administrativos, de acuerdo a los requisitos y características establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago.

6.5.3. Los comprobantes de pago, deben estar sin enmendaduras, ni borrones, consignando en el reverso el motivo del gasto, el nombre y firma de el/la usuario/a, ordenados cronológicamente, engrapados y foliados, para una fácil revisión.

6.5.4. Los documentos descritos en el numeral 6.5.2., deberán estar firmados por el Responsable de Caja Chica, el Jefe de la Unidad



[Handwritten signature]



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 12/36
--	---	--------------------------

Funcional de Tesorería y el Gerente Regional de Administración. En el caso de contratación de repuestos y accesorios, mantenimiento y/o reparación de vehículos, los comprobantes de pago deberán ser visados adicionalmente por el responsable de la Subgerencia de Servicios y Equipo Mecánico; para el caso de contratación de repuestos, accesorios e insumos de cómputo, los comprobantes de pago, deberán ser visados adicionalmente por el responsable de la Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación, cuando corresponda.



[Handwritten signature]



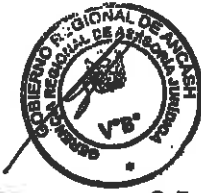
- 6.5.5. Cuando se trate de informes, oficios, o correos, donde el Gerente Regional de Administración efectúe el proveído autorizando el gasto.
- 6.5.6. Los comprobantes de pago deberán estar emitidos a nombre del **Gobierno Regional de Ancash**, indicándose según corresponda, el RUC N° 20530689019. Los mismos, que deberán cumplir con las características y requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, caso contrario no serán reconocidos.
- 6.5.7. Los números de RUC de los proveedores que emitieron los comprobantes de pago deberán tener el Estado ACTIVO y HABIDO; así mismo los comprobantes de pago serán validados mediante la opción "Consulta de comprobantes de pago (imprentas)" en el portal de la SUNAT, de lo contrario no serán reconocidos como documentos sustentatorios de gasto.
- 6.5.8. La documentación que sustenta los gastos realizados, deberá ser presentado sin enmendaduras, sin errores, sin borrones, agrupados por meta y específica de gasto, foliados, indicando la fecha y sello con la frase "PAGADO CON CAJA CHICA", el cual deberá ser colocado en la parte libre de impresiones o escrituras en el anverso del comprobante de pago.

Del mismo modo, la documentación sustentatoria de gastos con cargo a la Caja Chica, deberá contar con la firma y sello del usuario, apellidos y nombres completos, número de DNI., y con la firma y sello del jefe inmediato, debiendo consignar el motivo o justificación del gasto de manera legible, todo ello en el reverso del comprobante de pago correspondiente (evitando sobre escribir).
- 6.5.9. Asimismo, la documentación deberá tener una antigüedad máxima de treinta (30) días calendario, tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de pago, de lo contrario el responsable de la Caja Chica, deberá presentar un informe donde se sustente la demora de su cancelación.
- 6.5.10. De manera excepcional, se reconocerán los gastos con antigüedad de hasta sesenta (60) días calendario siempre y cuando se presenten situaciones no previstas como desastres naturales, emergencias sanitarias y similares, debidamente declaradas por el Estado Peruano,

TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 13/36
--	---	--------------------------

los mismos que estarán justificados debidamente por la unidad de organización (área usuaria).

- 6.5.11. El responsable de la Caja Chica y el Jefe de la Unidad Funcional de Tesorería, verificarán que todos los comprobantes de pago revistan veracidad, para lo cual se podrán hacer consultas a las casas comerciales; caso contrario, se devolverá al usuario para el recupero del efectivo.



- 6.5.12. Los comprobantes de pago deberán ser ordenados de manera cronológica, salvo de aquellos observados o que corresponden al mes de diciembre del año anterior, en este último caso, excepcionalmente por única vez en cada ejercicio presupuestal, se atenderá durante el mes de enero y/o febrero del año siguiente, con cargo a la apertura de la caja chica del año vigente.



6.6. De la reposición

- 6.6.1. Cuando se haya gastado hasta el 30% del monto de apertura de la Caja Chica, el responsable del fondo de caja chica, puede presentar la rendición de cuenta documentada mediante el Anexo N° 04 "Rendición de Caja Chica", y la solicitud de reembolso del fondo, a la Subgerencia de Administración Financiera para su revisión, quien de encontrarlo conforme procederá con la gestión administrativa para su reposición, comunicando lo dispuesto a la Gerencia Regional de Administración.

[Handwritten signature]

- 6.6.2. De encontrarse conforme la rendición, se procederá a la reposición de fondos de caja chica en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción. La reposición del Fondo de Caja Chica se efectúa hasta el monto máximo mensual de apertura aprobado mediante Resolución Gerencial Regional.



6.7. De la revisión

- 6.7.1. Los documentos sustentatorios de la rendición de cuenta, serán revisados por la Unidad Funcional de Control Previo, verificando los gastos por dependencia a nivel de específica de gasto y meta, con la finalidad de advertir cualquier desviación, y solicitar su subsanación.



- 6.7.2. Los documentos sustentatorios que no reúnan los requisitos exigidos por la normativa competente y/o no justifiquen los gastos efectuados, serán devueltos por la Unidad Funcional de Control Previo para su regularización, caso contrario el Responsable de Caja Chica, y el Jefe de la Unidad Funcional de Tesorería, devolverán el importe no reconocido.



- 6.7.3. Si en la revisión se advierte que los documentos no reúnen los requisitos que señala la presente Directiva y/o no justifiquen los gastos efectuados, se comunicará lo observado vía correo electrónico al Responsable del Fondo de Caja Chica, con conocimiento a la Unidad Funcional de Tesorería, Subgerencia de Administración Financiera y a la Gerencia Regional de Administración, quien en un plazo de hasta

TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 14/36
--	---	--------------------------

dos (02) días hábiles de recibida la comunicación, deberá subsanar lo observado. En caso de incumplimiento se devolverá la documentación observada.

6.8. Del control

6.8.1. La Unidad Funcional de Control Previo, efectuará los arqueos inopinados en forma mensual, a efectos de asegurar la existencia de los fondos asignados, utilizando para tal efecto los Anexos 05, 06, 07, 08, y 09, los cuales serán firmados y consignarán las observaciones y recomendaciones o la conformidad de los saldos, para su posterior remisión al Gerente Regional de Administración.



6.8.2. Asimismo, la Gerencia Regional de Administración y la Unidad Funcional de Tesorería, podrán disponer arqueos inopinados con la finalidad de verificar el adecuado y oportuno uso de los recursos asignados a las diferentes unidades de organización (área usuaria) del Gobierno Regional de Ancash.



6.8.3. El Responsable de Caja Chica, deberá reportar la relación de recibos provisionales pendientes de rendir que hayan superado los plazos establecidos en los sub numerales 6.3.10. y 6.3.11., después de haber recibido el efectivo (plazo máximo a rendir), a la Gerencia Regional de Administración, con la finalidad de solicitar su devolución o rendición, o efectuar su descuento en planilla.

[Handwritten signature]

6.8.4. Las detracciones del IGV efectuadas a los proveedores, deberán ser depositadas en cualquier agencia del Banco de la Nación, dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente a la cancelación del comprobante de pago afecto al IGV.



6.8.5. Para la atención de nuevos gastos en efectivo, mediante recibos provisionales, es obligatorio que el solicitante no registre recibos y/o viáticos no-programables pendientes de rendición.

6.8.6. El responsable de la administración de la Caja Chica será una persona independiente del personal que efectúe funciones contables.

6.8.7. Quincenalmente el responsable de la administración de la Caja Chica informará a la Gerencia Regional de Administración, los casos en que se incumplió con lo dispuesto en la presente Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.



6.9. De la seguridad

Los fondos asignados no deberán ser depositados por ningún motivo en la cuenta de ahorros o cuenta corriente del Responsable de Caja Chica u otra persona, debiendo quedar bajo custodia del responsable de la administración de la caja chica, en una caja fuerte, dentro de la Unidad Funcional de Tesorería del Gobierno Regional de Ancash, bajo responsabilidad administrativa o pecuniaria.

6.10. De las prohibiciones

TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 15/36
--	---	--------------------------

De acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva, queda prohibido lo siguiente:

6.10.1. Contratar personal bajo cualquier modalidad, excepto para el pago de honorarios a Notarios Públicos, previa autorización del Gerente Regional de Administración.



6.10.2. La adquisición de activo fijo que se encuentre considerado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, emitido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.



6.10.3. Traslado, confección y/o reparación de muebles y enseres de otras dependencias o Instituciones.

6.10.4. El gasto que tenga por objeto la realización de fiestas, almuerzos y agasajos en general, por fechas festivas como el Día de la Secretaria, Día de la Madre, Día del Padre, Día del Niño, Fiestas Patrias, Fiestas Patronales, Navidad, y similares. Esta prohibición no alcanza a los gastos por atenciones protocolares, previa autorización del Gerente Regional de Administración, y deberán sujetarse a las demás disposiciones de esta Directiva.

9

6.10.5. Los gastos realizados mediante tarjetas de crédito, excepcionalmente, y con la autorización del Gerente Regional de Administración, se dispondrá de Caja Chica este tipo de gastos en situaciones que; por las circunstancias en que se produjeron, haya sido necesaria su utilización, y siempre que el comprobante de pago presentado, esté a nombre del Gobierno Regional de Ancash, y contenga el detalle del gasto, y el monto exacto. No se dispondrá de Caja Chica para los gastos adicionales por el uso de la tarjeta de crédito, intereses, ni algún tipo de impuesto extra.



6.10.6. Delegar la administración de la Caja Chica a funcionarios o servidores que no estén autorizados en la Resolución Gerencial Regional de apertura y/o modificación, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.



6.10.7. Atender recibos provisionales sin la autorización expresa del Gerente Regional de Administración.

6.10.8. Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a la Caja Chica.

6.10.9. Trabajos de reparación total de pisos, techos, paredes, baños, enchapado de fachada, etc., por corresponder al rubro de mantenimiento general, a cargo de la Unidad Funcional de Servicios Generales.



6.10.10. Reparación de motores de vehículos.

6.10.11. La adquisición de cámaras digitales, grabadoras, radios y similares, así como otros que se encuentren en el Catálogo de Bienes.

6.10.12. Confección de muebles de escritorio, de oficina o similares.

TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 16/36
--	---	--------------------------

6.10.13. Compra de combustible y lubricantes para vehículos particulares.

6.10.14. Compra de libros y textos de condición duradera, como colecciones de libros, esculturas, objetos de cerámica, artesanías, etc.

6.10.15. Hacer entrega de los fondos de Caja Chica, mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendición de cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.

6.10.16. Disponer de recursos de los fondos de Caja Chica para donativos.

6.10.17. Mantener los fondos de Caja Chica en cuentas personales.

6.11. De las faltas y sanciones

Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, y pasible de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda a los funcionarios, servidores, y encargados de la administración de la Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual, en los siguientes casos:

6.11.1. Cuando dentro de los plazos establecidos, los servidores no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos provisionales.

6.11.2. Cuando luego de realizado el arqueo de caja, se determinen faltantes de dinero en el fondo de Caja Chica, sin causa justificada y documentada, que contravenga con las disposiciones de la presente Directiva.

RESPONSABILIDADES:

7.1. La Gerencia Regional de Administración, es responsable de supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva.

7.2. Los responsables de las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash involucrados en los procedimientos de la presente directiva, están obligados al estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, según corresponda.

7.3. En el caso que los responsables de las unidades de organización (área usuaria) del Gobierno Regional de Ancash, no cumplan con remitir oportunamente las rendiciones dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, la Subgerencia de Administración Financiera, informará a la Gerencia Regional de Administración, con la finalidad de que se adopten las acciones necesarias y se apliquen las medidas disciplinarias y legales, previstas en la normativa vigente.

7.1. Bajo responsabilidad y sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que pudieran iniciarse, todos los gastos, deberán ser utilizados en bienes y servicios que demande la entidad, salvo otras determinaciones, previa autorización expresa de la Gerencia Regional de Administración.



[Handwritten signature]



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 17/36
--	---	--------------------------

- 7.4. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, generará responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

- 8.1. Al cierre de operaciones del Ejercicio Fiscal, el/la responsable del Fondo de Caja Chica de las unidades de organización del Gobierno Regional de Ancash, deberán presentar la rendición de cuentas hasta el 90% del monto asignado hasta el 28 de diciembre, el 10% restante se atenderán los gastos de los últimos días de diciembre y de los gastos menores por la apertura del año siguiente, los cuales serán rendidos a más tardar la primera quincena de enero, y de existir saldos serán depositados en la Cuenta Corriente de la entidad en el Banco de la Nación, anexando a la rendición, la papeleta de depósito, requisito que servirá para atender con el nuevo fondo de caja chica.



- 8.2. Excepcionalmente, si se justifica los gastos de caja chica del ejercicio presupuestal anterior, se afectarán durante los meses de enero y/o febrero del año siguiente, con cargo a su caja chica del presente año, siempre que se encuentren conformes a los lineamientos de la presente directiva. Para lo cual, debe contener:



- a. Informe Técnico de la unidad de organización (área usuaria) y la Subgerencia de Administración Financiera del Gobierno Regional de Ancash, donde se motiven y justifiquen las razones que impidió tramitar los gastos en el periodo presupuestal anterior.

[Handwritten signature]

- b. Documento administrativo emitido por la Gerencia General Regional, que reconozca la deuda del ejercicio anterior, con cargo al Fondo de Caja Chica de apertura del presente año.



- 8.3. La existencia de comprobantes de pago adulterados y/o fraguados en las rendiciones de Caja Chica, dará lugar a su devolución y reintegro, y se comunicará a la Gerencia Regional de Administración para la determinación de la responsabilidad administrativa y aplicación de la medida disciplinaria pertinente.



- 8.4. En el caso de pérdida, siniestro, o sustracción parcial o total de la Caja Chica, se deberá denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, y remitir un informe detallado al Responsable de la Subgerencia de Control Patrimonial, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el Seguro; de lo contrario, el Responsable de la Caja Chica y el Jefe de la Unidad Funcional de Tesorería, responderán solidariamente.



- 8.5. El/La Subgerente de Administración Financiera del Gobierno Regional de Ancash, será responsable de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, respecto a la asignación, uso, control, rendición, reposición y liquidación de fondos de Caja Chica del Gobierno Regional de Ancash.

- 8.6. Lo no previsto en la presente Directiva, será resuelto por el Gerente General Regional del Gobierno Regional de Ancash.

TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 18/36
--	---	--------------------------

8.7. Las controversias y los aspectos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Gerencia Regional de Administración.

8.8. En el caso de las demás unidades de organización que comprende el Gobierno Regional de Ancash, las disposiciones establecidas en la presente directiva, serán de cumplimiento obligatorio por los responsables de cada una de las unidades orgánicas o quienes hagan sus veces, según corresponda.



IX. ANEXOS:

Cuadro N° 01:

"Clasificador de Gastos a ser Utilizados con Cargo a la Caja Chica Durante el Año Fiscal, Vigente"

Anexo N° 01:

"Declaración Jurada de Movilidad Local".

Anexo N° 02:

"Recibo Provisional".

Anexo N° 03:

"Recibos Provisionales Pendientes de Rendición".

Anexo N° 04:

"Rendición de la Caja Chica".

Anexo N° 05:

"Documentos Cancelados".

Anexo N° 06:

"Documentos para Reembolso".

Anexo N° 07:

"Otros".

Anexo N° 08:

"Recuento de Dinero en Efectivo".

Anexo N° 09:

"Acta de Arqueo de la Caja Chica".

Anexo N° 10:

"Procedimiento para la Asignación de Movilidad Local para Notificadores".

Formato N° 01:

"Solicitud del Bien".

Formato N° 02:

"Conformidad del Bien".

Formato N° 03:

"Registro Auxiliar Estándar".

Formato N° 04:

"Requerimiento de Bienes y/o Servicios – Caja Chica" (Para montos menores al 20% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, Vigente)

Formato N° 05:

"Requerimiento de Bienes y/o Servicios – Caja Chica" (Para montos mayores al 20% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, Vigente)

Formato N° 06:

"Autorización de Otros Gastos No Considerados en la Directiva de Caja Chica"



[Handwritten signature]



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 19/36
--	---	--------------------------

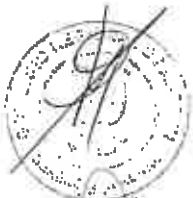
CUADRO N° 01

CLASIFICADOR DE GASTOS A SER UTILIZADOS CON CARGO A LA CAJA CHICA DURANTE EL AÑO FISCAL VIGENTE

2.3.	BIENES Y SERVICIOS
2.3.1.	COMPRA DE BIENES
2.3.1.1	Alimentos y Bebidas
2.3.1.1.1.1	Alimento y Bebidas para Consumo Humano
2.3.1.3	Combustibles, Carburantes, Lubricantes y Afines
2.3.1.3.1.1	Combustibles y Carburantes
2.3.1.3.1.2	Gases
2.3.1.3.1.3	Lubricantes, Grasas, y Afines
2.3.1.5	Materiales y Útiles
2.3.1.5.1.1	Repuestos y Accesorios (de oficina)
2.3.1.5.1.2	Papelería En General, Útiles y Materiales de Oficina
2.3.1.5.3.1	Aseo, Limpieza, y Tocador
2.3.1.5.3.2	De Cocina, Comedor, y Cafetería
2.3.1.5.4.1	Electricidad, Iluminación, y Electrónica
2.3.1.6	Repuestos y Accesorios
2.3.1.6.1.1	De Vehículos
2.3.1.6.1.2	De Comunicaciones y Telecomunicaciones
2.3.1.6.1.3	De Construcción y Máquinas
2.3.1.6.1.4	De Seguridad
2.3.1.6.1.99	Otros Accesorios y Repuestos
2.3.1.7	Enseres
2.3.1.7.1.1	Enseres
2.3.1.8	Suministros Médicos
2.3.1.8.1.2	Medicamentos
2.3.1.11	Suministros para Mantenimiento y Reparación
2.3.1.11.1.1	Para Edificios y Estructuras
2.3.1.11.1.2	para Vehículos
2.3.1.11.1.3	Para Mobiliario y Similares
2.3.1.11.1.4	Para Maquinarias y Equipos
2.3.1.11.1.5	Otros Materiales de Mantenimiento
2.3.1.11.1.6	Materiales de Acondicionamiento
2.3.1.99	Compra de Otros Bienes
2.3.1.99.1.1	Herramientas
2.3.1.99.1.2	Productos Químicos
2.3.1.99.1.3	Libros, Diarios, Revistas, y Otros Bienes Impresos
2.3.1.99.1.4	Símbolos, Distintivos, y Condecoraciones
2.3.1.99.1.99	Otros Bienes



Handwritten signature or mark.



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 20/36
--	---	--------------------------

CUADRO N° 01

CLASIFICADOR DE GASTOS A SER UTILIZADOS CON CARGO A LA CAJA CHICA DURANTE EL AÑO FISCAL VIGENTE

CLASIFICADOR DE GASTOS	
2.3.	BIENES Y SERVICIOS
2.3.2	CONTRATACION DE SERVICIOS
2.3.2.1	Viajes
2.3.2.1.2.1	Pasajes y Gastos de Transporte
2.3.2.1.2.2	Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios
2.3.2.1.2.99	Otros Gastos (Movilidad Local)
2.3.2.2	Servicios Básicos, Comunicaciones, Publicidad, y Difusión
2.3.2.2.1.1	Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
2.3.2.2.1.2	Servicio de Agua Potable
2.3.2.2.3.1	Correos y Servicios de Mensajería
2.3.2.2.4.1	Servicios de Publicidad
2.3.2.2.3.99	Otros Servicios de Comunicación
2.3.2.4	Servicio de Mantenimiento, Acondicionamiento y Reparación
2.3.2.4.1.1	De Edificaciones, Oficinas, y Estructuras
2.3.2.4.1.2	De Carreteras, Caminos, y Puentes
2.3.2.4.1.3	DE vehículos
2.3.2.4.1.5	De Maquinarias y Equipos
2.3.2.4.1.99	De Otros Bienes y Equipos
2.3.2.6	Servicios Administrativos, Financieros, y de Seguros
2.3.2.6.1.1	Gastos Legales y Judiciales
2.3.2.6.1.2	Gastos Notariales
2.3.2.7	Servicios Profesionales y Técnicos
2.3.2.7.3.1	Realizado por Personas Jurídicas
2.3.2.7.3.2	Realizado por Personas Naturales
2.3.2.7.4.99	Otros Servicios de Informática
2.3.2.7.10.2	Atenciones Oficiales y Celebraciones
2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos
2.5.4.3	Al Gobierno Local
2.5.4.3.2.1	Derechos Administrativos (Arbitrios)



Handwritten signature.



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 21/38
--	---	--------------------------

**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**ANEXO N° 01
DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD LOCAL
(Caja Chica)**



RECIBI DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH LA CANTIDAD DE S/ _____
_____ Soles.

Por concepto de desplazamiento de personal para efectuar la comisión de servicio autorizado por el Jefe inmediato/ Funcionario Autorizado y Gerente Regional de Administración.



MOTIVO:

[Handwritten signature]

INTINERARIO:



NOMBRE:

CARGO : _____



FIRMA : _____



Ciudad, _____ de _____ del 20____

TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 22/36
--	---	--------------------------

**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**ANEXO N° 02
RECIBO PROVISIONAL N° _____**

Día	Mes	Año



Recibí del Responsable de Caja Chica de la Unidad Funcional de Tesorería del Gobierno Regional de Ancash, la cantidad de: _____
soles (S/)



Por concepto de: _____

[Handwritten signature]

Apellidos y Nombres: _____

Cargo: _____

DNI: _____



Firma

AUTORIZADO POR:



Responsable de Caja Chica

Gerente Regional de Administración



Nota: La rendición del dinero entregado debe ser realizado dentro de las 48 horas de emitido el recibo provisional respectivo. En caso de incumplimiento autorizo se me establezca responsabilidad económica y se descuente de mi remuneración u honorarios por el importe recibido, asimismo me someto a las responsabilidades y sanciones que se establezcan de acuerdo al reglamento interno de trabajo.

Nota: La rendición de dinero entregado debe ser realizado dentro del plazo de 30 días calendario de emitido el recibo provisional respectivo para el caso de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima. En caso de incumplimiento autorizo se me establezca responsabilidad económica y se descuente de mi remuneración u honorarios por el importe recibido, asimismo me someto a las responsabilidades y sanciones que se establezcan de acuerdo al reglamento interno de trabajo.

**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**ANEXO N° 04
 RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA**

ANEXO N° 04			
RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA			
N°	DIA	MES	AÑO

N°	DOCUMENTO			RUC	PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	META	ESPECÍFICA DE GASTO	IMPORTE S/
	TIPO	NUMERO	FECHA						
TOTAL S/									

RESUMEN DE GASTO POR ESPECÍFICA DE GASTO	
ESPECÍFICA DE GASTO	IMPORTE S/
TOTAL S/	

MOVIMIENTO DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR	
INCREMENTO DEL FONDO	
TOTAL	
IMPORTE PRESENTE RENDICIÓN	
SALDO ACTUAL	

INFORMADO EN EL FORMATO
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL (T-2)

Responsable de la Caja Chica _____	Jeje de la Unidad Funcional de Tesorería _____
--	--



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 25/36
--	---	--------------------------

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

ANEXO N° 05
DOCUMENTOS CANCELADOS

DOCUMENTOS			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/
TIPO	NUMERO	FECHA		
			TOTAL	



[Handwritten signature]



Responsable de Arqueo

Responsable de Caja Chica



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 26/36
--	---	--------------------------

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

ANEXO N° 06
DOCUMENTOS PARA REEMBOLSO

DOCUMENTOS			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/
FECHA DOCUM.	TIPO/DOCUM.	N° DOCUM.		
			TOTAL	



[Handwritten signature]



Responsable de Arqueo

Responsable de Caja Chica



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 27/36
--	---	--------------------------

**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**ANEXO N° 07
OTROS**

DOCUMENTOS			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/
TIPO	NÚMERO	FECHA		
			TOTAL	



[Handwritten signature]

_____ Responsable de Arqueo

_____ Responsable de Caja Chica



TÍTULO:

'NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH'

CÓDIGO:

GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP'

PÁGINAS:

28/36

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

ANEXO N° 08
RECUEENTO DE DINERO EN EFECTIVO

MONEDAS	CANTIDAD	IMPORTE
0.01		
0.05		
0.10		
0.20		
0.50		
1.00		
2.00		
5.00		
SUB TOTAL S/		.00

BILLETES	CANTIDAD	IMPORTE
10.00		
20.00		
50.00		
100.00		
200.00		
SUB TOTAL S/		.00

TOTAL S/	.00
-----------------	------------

RESUMEN	IMPORTE
TOTAL MONEDAS	.00
TOTAL BILLETES	.00
TOTAL GENERAL	.00



[Handwritten signature]



Responsable de Arqueo

Responsable de Caja Chica

TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 29/36
--	---	--------------------------

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

**ANEXO N° 09
ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA**

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del _____, reunidos en las instalaciones de la Unidad

Funcional de Tesorería, el/la Señor/a _____ y el Responsable de Caja Chica _____,

en cumplimiento de la Norma General de Tesorería N° 08 aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y modificada por Resolución Directoral N° 066-2001-EF/77.15, con el propósito de practicar el Arqueo de la Caja Chica, cuyo resultado es como sigue:

1. Fondo asignado con Resolución N°		S/
2. Recuento de dinero en efectivo	(Anexo 08)	S/
3. Recibos Provisionales Pendiente de Rendición	(Anexo 03)	S/
4. Documentos Cancelados	(Anexo 05)	S/
5. Documentos para reembolso	(Anexo 06)	S/
6. Otros	(Anexo 07)	S/
Total Rendición		S/
Diferencia		S/

Explicación de la diferencia:

Comentarios:

RESPONSABLE DE ARQUEO

RESPONSABLE DE CAJA CHICA



[Handwritten signature]



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 30/36
--	---	--------------------------

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

ANEXO N° 10
PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL PARA LOS NOTIFICADORES

OTORGAMIENTO DE MOVILIDAD LOCAL DEL NOTIFICADOR

- 1.1. Se entregará fondos por movilidad local al Notificador con el reporte que muestra la cantidad de notificaciones que serán distribuidas y/o repartidas a cada notificador.
- 1.2. Asimismo, para comprobar que se llevó a cabo la comisión al término de la labor diaria, el Notificador deberá presentar dicho reporte debidamente llenado y visado por su jefe inmediato.
- 1.3. Para el otorgamiento de los fondos se tomará en cuenta el tarifario establecido en el sub numeral 6.3.9. literal b. de la presente directiva.

II. RENDICION DE MOVILIDAD LOCAL DEL NOTIFICADOR

- 2.1. La documentación sustentatoria del gasto por movilidad local, deberá ser firmado por el notificador y visado por su jefe inmediato, el cual será rendido de acuerdo al Anexo N° 01.
- 2.2. En el recibo de movilidad local deberá consignarse el sello que indique la palabra PAGADO CON CAJA CHICA, y la fecha.

Los recibos de movilidad local deberán tener una antigüedad máxima de 30 días tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación de caja.



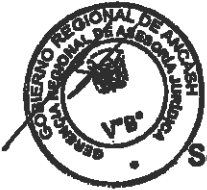
[Handwritten signature]



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001-ÁP	PÁGINAS: 31/36
--	---	--------------------------

**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**FORMATO N° 01
SOLICITUD DEL BIEN**



Señor:

Gerente Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash, el mismo que corresponde:



DÍA	MES	AÑO

CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN

(Handwritten signature)



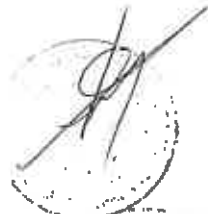
MOTIVO DEL REQUERIMIENTO:

SOLICITADO POR: _____

AUTORIZADO POR: _____

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN (ÁREA USUARIA)

GERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 32/36
--	---	--------------------------

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

FORMATO N° 02 RECEPCIÓN SATISFACTORIA DEL BIEN



Señor:

Gerente Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash, el mismo que corresponde:



(Handwritten signature)

DIA	MES	AÑO		

AUTORIZADO POR:	RECIBI CONFORME:
GERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN (ÁREA USUARIA)



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO N° 03
REGISTRO AUXILIAR ESTANDAR



CUENTA DEL MAYOR:		CÓDIGO:	
SUBCUENTA:			

FECHA	CLASE	NÚMERO	DETALLE	MOVIMIENTO		
				DEBE	HABER	SALDO

Responsable de la Caja Chica

Jeje de la Unidad Funcional de Tesorería



TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 34/36
--	---	--------------------------

**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

FORMATO Nº 04



[Handwritten signature]

	DÍA	MES	AÑO

**REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS - CAJA CHICA
(Para montos menores al 20% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT, Vigente)**

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN (ÁREA USUARIA):

DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

SOLICITADO POR:
AUTORIZADO POR:

Unidad de Organización (Area Usuaría)
Gerencia Regional de Administración



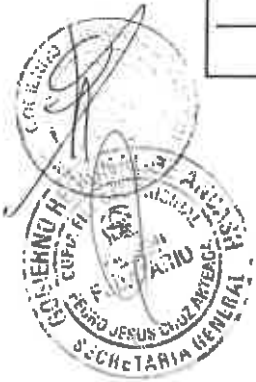
TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 35/36
--	---	--------------------------

**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

FORMATO Nº 05



[Handwritten signature]



<table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO						
REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS - CAJA CHICA (Para montos mayores al 20% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT, Vigente)								
DEPENDENCIA SOLICITANTE								
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN (ÁREA USUARIA):								
DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO								
JUSTIFICACIÓN								
SOLICITADO POR:		AUTORIZADO POR:						
<hr/> Unidad de Organización (Área Usuaria)		<hr/> Gerencia General Regional						

TÍTULO: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CÓDIGO: GRA-GGR/GRAD/SGAF.DI.001.NP	PÁGINAS: 36/36
--	---	--------------------------

**GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

FORMATO N° 06



[Handwritten signature]



DÍA	MES	AÑO

AUTORIZACIÓN DE OTROS GASTOS NO CONSIDERADOS EN LA DIRECTIVA DE CAJA CHICA	
DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO:	
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN (ÁREA USUARIA):	
DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	
JUSTIFICACIÓN	
SOLICITADO POR:	AUTORIZADO POR:
_____ Unidad de Organización (Área Usuaría)	_____ Gerencia General Regional

