



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

N° 215 - GRA/GGR



Huaraz, 29 ABR 2019

VISTO:

El Oficio N° 342-2019-GRA-GRAD, de fecha 29 de abril de 2019, emitido por la Gerencia Regional de Administración, y el Memorandum N° 731-2019-GRA/GRPPAT/SGDITI.103, de fecha 29 de abril de 2019, emitido por el Gerente Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Estado del Estado, Modificado por la ley N° 30305; concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, consagra que los Gobiernos Regionales son Personas Jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativamente en los asuntos de su competencia;

Que, la Ordenanza Regional N° 001-2018-GRA/CR de la fecha 02 de marzo del 2018 aprueba las incorporaciones y modificaciones de los Artículos del Reglamento de Organización y Funciones de Gobierno Regional de Ancash. Así mismo, entre las funciones de la Gerencia General Regional, se encuentra la de supervisar, organizar y controlar las actividades con relación a la administración de los recursos humanos, materiales, económico y financieros del Gobierno Regional, la cual es plasmada a través de una Resolución Gerencial General Regional, en el marco de su competencia.

Que, mediante el Memorandum N° 731-2019-GRA/GRPPAT/SGDITI.103, la Gerencia de Planificación, Presupuesto, y Acondicionamiento Territorial, remite la modificación de la Directiva N° 001-2019-GRA/GGR, para su aprobación correspondiente.

Que mediante Resolución Gerencial General Regional N° 011-2019-GRA/GGR de fecha 23 de enero de 2019, se aprueba la Directiva 001-2019-GRA/GGR, denominada "Caja Chica Sede Central del Gobierno Regional de Ancash".



215

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

Que mediante Memorandum N° 299-2019-GRA/GRAJ, de fecha 24 de abril de 2019, la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica opina favorablemente con respecto a la modificación de la Directiva 001-2019-GRA/GGR, denominada "Caja Chica Sede Central del Gobierno Regional de Ancash".

Que mediante Informe N°105-2019-GRA/GRAD/SGAF, de fecha 05 de abril de 2019, la Subgerencia de Administración Financiera solicita la modificación de la Directiva 001-2019-GRA/GGR, denominada "Caja Chica Sede Central del Gobierno Regional de Ancash", con la finalidad de dar mayor operatividad y un mejor control del gasto a través del fondo de Caja Chica dentro de nuestra entidad.

En ejercicio a las facultades conferidas por la constitución Política del Perú, la Ley N° 27783-Ley de Bases de la Descentralización, los literales a), c) y d) del Artículo 21° de la Ley N°27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, y además Normas Pertinentes;

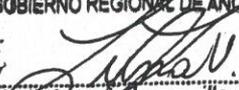
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la MODIFICACIÓN de la Directiva N° 001 -2019-GRA-GGR., denominada "Caja Chica Sede Central del Gobierno Regional De Ancash", por la Directiva N° 001 -2019-GRA-GGR/V02.

ARTÍCULO SEGUNDO.- MANTENGASE VIGENTE los artículos del segundo al quinto de la Resolución Gerencial General Regional N° 011-2019-GRA/GGR.

ARTÍCULO TERCERO.- PONGASE de conocimiento la presente Resolución a la Gobernación Regional, y a todas las Gerencias y Direcciones Regionales de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash para los fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

Econ. Luis Antonio Luna Villarreal
GERENTE GENERAL REGIONAL

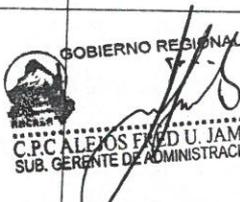
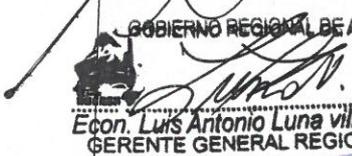


ORGANO:

**GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA**

TITULO :

"CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"

RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	CPC. Alejos Fred Ulises Jamanca Lirio Sub Gerente de Administración Financiera	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH C.P.C ALEJOS FRED U. JAMANCA LIRIO SUB. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
REVISADO POR:	Ing. Juan Carlos Tipismana Marreros Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información Dr. Ciro Luis Flores Delgado Gerente Regional de Asesoría Jurídica	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH ING. JUAN C. TIPISMANA MARREROS SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION  GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH GERENTE REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA Abog. Ciro Luis Flores Delgado GERENTE REGIONAL	
APROBADO POR:	Econ. Luis Antonio Luna Villarreal Gerente General Regional	 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH Econ. Luis Antonio Luna villarreal GERENTE GENERAL REGIONAL	

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

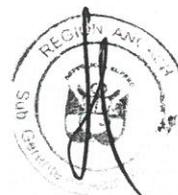
22 MAYO 2019

TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO

TITULO: "CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.	PAGINAS Página 1/30
---	--	-------------------------------

INDICE DE CONTENIDO

I.	DEFINICION	2
II.	OBJETIVO.....	2
III.	FINALIDAD.....	2
IV.	ALCANCE	2
V.	BASE LEGAL	2
VI.	VIGENCIA.....	3
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	3
VIII.	BIENES Y SERVICIOS PARA SER ADQUIRIDOS POR CAJA CHICA.....	5
IX.	ASIGNACION DEL CLASIFICADOR DE GASTO	8
X.	RENDICION DE CUENTA	8
XI.	REPOSICION.....	9
XII.	REVISION	9
XIII.	CONTROL	9
XIV.	SEGURIDAD	10
XV.	PROHIBICIONES	10
XVI.	FALTAS Y SANCIONES	11
XVII.	DISPOSICIONES FINALES	11
XVIII.	ANEXOS Y FORMATOS.....	12



TITULO: "CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.	PAGINAS Página 2/30
---	--	-------------------------------

DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.

"CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"

I. DEFINICION:

La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

II. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para la administración de la Caja Chica de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash.

III. FINALIDAD:

Permitir el adecuado y oportuno uso, control, rendición, y reposición de la Caja Chica de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash.

IV. ALCANCE:

Los procedimientos establecidos en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio a todo el personal de la Sede Central, Unidades Operativas, Direcciones Regionales, y Direcciones Subregionales, que conforman la Unidad Ejecutora 000726 – Gobierno Regional de Ancash, cualquiera sea su condición laboral o contractual, incluyendo a los responsables de la administración de la Caja Chica, así como de los funcionarios, y servidores encargados del control, supervisión, monitoreo de los mencionados fondos en las respectivas unidades orgánicas dentro de su competencia funcional.

V. BASE LEGAL:

- 5.1. Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 5.2. Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.3. Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.4. Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 5.5. Decreto Legislativo N° 1441 – Del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.6. Decreto Legislativo N° 1440 – Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.7. Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que establece el Valor del Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el Año 2019, en S/. 4,200.00
- 5.8. 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.
- 5.9. 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.
- 5.10. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- 5.11. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus Modificatorias.
- 5.12. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG – que Aprueba las Normas de Control Interno.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 22 Mayo 2019
 TEODORO V. RODRIGUEZ LA
 FEDATARIO



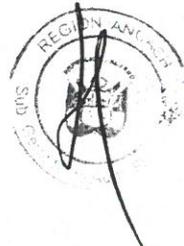
TITULO: "CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.	PAGINAS Página 3/30
---	--	-------------------------------

VI. VIGENCIA:

La presente Directiva tiene vigencia a partir del día siguiente de su aprobación hasta la entrada en vigencia de la Directiva del año siguiente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1. La apertura de la caja chica se aprueba mediante Resolución Gerencial General Regional, la cual indicará la dependencia a la que se asigna el titular y suplente responsables de su manejo, quienes dependerán directamente del Jefe de la Oficina de Tesorería cuando asuman dicha función.
- 7.2. El requerimiento de la Caja Chica para Bienes y/o Servicios, se realizará mediante el **Formato N° 04 "Requerimiento de Bienes y/o Servicios - Caja Chica"**, autorizado por el Gerente Regional de Administración.
- 7.3. El requerimiento de la caja chica para bienes y/o servicios, que superen el monto a los S/ 840.00 (Ochocientos Cuarenta y 00/100 Soles), se realizará mediante el **Formato N° 05 "Requerimiento de la Caja Chica para Bienes y/o Servicios montos mayores a S/ 840.00 (Ochocientos Cuarenta y 00/100 Soles)**, autorizado por el Gerente General Regional.
- 7.4. El requerimiento de caja chica para gastos no considerados en la presente Directiva se realizará mediante el **Formato N° 06 "Autorización para Gastos no Considerados en la Directiva de Caja Chica"**, y estarán debidamente autorizados por el Gerente General Regional.
- 7.5. El Titular responsable de su manejo es, el Responsable de Caja Chica de la Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, quien de encontrarse de licencia, vacaciones, o cese, será reemplazado por el suplente nombrado en la Resolución Administrativa de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Ancash.
- 7.6. Los Responsables de la Administración de la Caja Chica, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas", conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 que Regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM Reglamento de la Ley N° 27482. Así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.
- 7.7. 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 vigente, es decir del importe de S/ 840.00 (Ochocientos cuarenta y 00/100 soles) por cada tipo de contratación, siempre y cuando los bienes no se encuentren en almacén y los servicios no se encuentren programados.
- 7.8. Excepcionalmente, los gastos que excedan el importe de S/. 840.00 (Ochocientos cuarenta y 00/100 soles) hasta el tope del 90% de la Unidad Impositiva Tributaria, es decir hasta el importe de S/ 3,780.00 (Tres mil setecientos ochenta y 00/100 soles), serán autorizados por el Gerente General Regional, contando para ello con el informe del solicitante, quien adjuntará dos (02) cotizaciones, salvo aquellos que demanden un proveedor único o especializado. No se considera el numeral 8.10.2.
- 7.9. 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.



TITULO: "CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.	PAGINAS Página 4/30
---	--	-------------------------------

7.10. 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.



7.11. 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.



7.12. El Gasto anual por el mismo bien o servicio no deberá exceder el importe de 08 Unidades Impositivas tributarias, es decir, el importe de S/ 33,600.00 (Treinta y tres mil seiscientos y 00/100 soles), tal como lo establece la Normativa Contrataciones del Estado y sus modificaciones.

7.13. Los gastos de bienes y servicios con cargo a la caja chica, serán autorizados por el Gerente Regional de Administración, previa solicitud del área usuaria correspondiente.

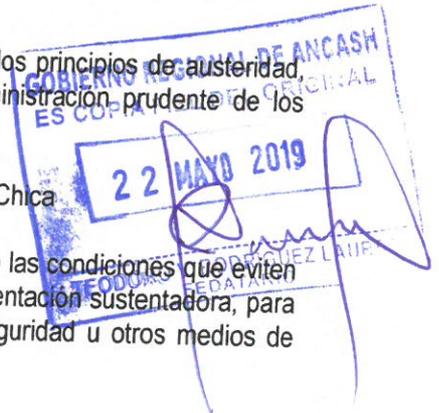


7.14. Los Formatos 01 y 02 sólo serán utilizados cuando se traten de contrataciones de bienes no depreciables, que comprenden a aquellos bienes que no superen ¼ de la UIT, es decir el importe de S/. 1,050.00 (Un mil cincuenta y 00/ 100 soles), y que tengan vida útil mayor a un (01) año.

7.15. La ejecución del gasto 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.



7.16 Obligaciones de los Responsables de la Administración de la Caja Chica



7.16.1 Velar que los fondos de la caja chica asignada cuente con las condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, y documentación sustentadora, para lo cual deberán gestionar se les proporcione caja de seguridad u otros medios de seguridad.

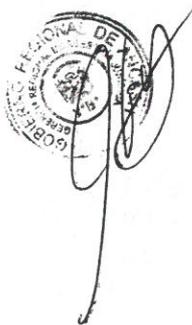
7.16.2. Custodiar el efectivo, los documentos, y los archivos en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados; condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.

7.16.3. Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de cheques, giro bancario, y el traslado del efectivo.

7.16.4. Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.

7.16.5. 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, y Modificatorias establecidos por la SUNAT, y formatos internos del Gobierno Regional de Ancash.

7.16.6. 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.



TITULO: "CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.	PAGINAS Página 5/30
---	--	-------------------------------

- 7.16.7. Mantener actualizado el "Registro Auxiliar Estándar" (Formato N° 03), y el archivo de documentos cancelados con 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 Responsable de Caja Chica y el Jefe de la Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Ancash, además debe estar pre numerado.
- 7.16.8. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada, y foliada.
- 7.16.9. Cautelar que la caja chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.

VIII. BIENES Y SERVICIOS PARA SER ADQUIRIDOS POR CAJA CHICA

8.1. Materiales, Útiles de Oficina, Aseo y Cocina

Dispondrán de Caja Chica gastos por concepto de materiales, útiles de oficina, aseo, y cocina tales como: cartulina, vinifán, lapiceros, micas, alcohol, jabón, y demás enseres y menajes, siempre que dichos bienes no se encuentren en almacén, debiendo ser autorizados por el Subgerente de Abastecimientos y Servicios Generales, y el Gerente Regional de Administración. El acumulado anual por el mismo bien no deberá superar el importe de S/. 33,600.00 (Treinta y tres mil seiscientos y 00/100 soles).

8.2. Repuestos, Accesorios, Mantenimiento, y Reparación:

- 8.2.1. Se dispondrá de Caja Chica 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 del Subgerente de Abastecimientos y Servicios Generales, y debiendo ser autorizado por el Gerente Regional de Administración.
- 8.2.2. La adquisición de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y vehículos, será autorizado por el Gerente Regional de Administración, previo informe del Subgerente de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información.

8.3. Transporte Terrestre

- 8.3.1. Se dispondrá de la Caja Chica, para gastos de movilidad de acuerdo al precio de mercado local, provincial y regional; a los servidores que se encuentren en comisión de servicios oficial fuera de la localidad habitual de labores, con retorno el mismo día, siempre que viajen sin la unidad vehicular institucional.

8.4. Combustible

- 8.4.1. Se utilizará la Caja Chica, excepcionalmente para efectuar gastos por concepto de combustible para comisiones de servicio oficial fuera de la Localidad de Huaraz, siempre que se cuente con la autorización del Gerente Regional de Administración.
- 8.4.2. Excepcionalmente, se contemplarán gastos por este concepto cuando estén destinados al funcionamiento de grupos electrógenos, contando para ello con la autorización del Gerente Regional de Administración.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
22 MAYO 2019
TEODORO V. RODRIGUEZ
FEDATARIO

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
L. LLUYA
Vº Sº
GERENCIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
R. POMBA
Vº Sº
GERENCIA ADMINISTRACIÓN

REPUBLICA DEL PERU
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
Subgerente de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información

REGIONAL DE ANCASH
SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

TITULO: "CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.	PAGINAS Página 6/30
---	--	-------------------------------

8.5. Arreglos Florales

Se dispondrá gastos por concepto de arreglos florales por razones estrictamente protocolares y bajo criterios de austeridad económica, siempre que tengan la autorización del Gerente Regional de Administración.



8.6. Capacitación

8.6.1. Se dispondrá excepcionalmente con cargo a la caja chica gastos de coffee break, de acuerdo al requerimiento del área usuaria, debidamente autorizado por el Gerente Regional de Administración.

8.6.2. Asimismo, se dispondrá excepcionalmente de caja chica para los 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 el Área Usuaria, y el Gerente Regional de Administración. Lo establecido en los numerales 7.3. y 7.4., de las Disposiciones Generales de la presente Directiva, son válidos para este considerando.

8.7. Gastos Diversos

8.7.1. Excepcionalmente se dispondrá de caja chica 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.

8.7.2. En el caso de alquiler de locales, 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.

8.7.3. En el caso de transferencia, donación, o cesión en uso de inmuebles, deberá adjuntarse la Resolución Administrativa de aceptación o en su defecto el Acta de Entrega Recepción, para el reconocimiento del pago de servicios básicos y arbitrios.

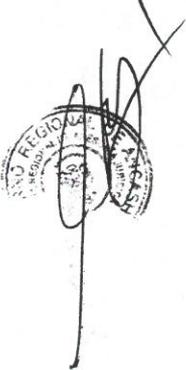
8.7.4. Se dispondrá de caja chica, los gastos de mensajería, impresiones, encuadernación, empastado; mantenimiento, acondicionamiento y reparación de locales, vehículos, mobiliario, maquinaria, y equipo; gastos legales, y gastos notariales; capacitaciones, y procesamiento de datos e informática, previa autorización del Gerente Regional de Administración.

8.8. Movilidad Local

8.8.1. El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera de las instalaciones del Gobierno Regional de Ancash, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos en el pool de transporte de la institución, y deberá estar autorizado por el Gerente Regional de Administración.

8.8.2. Se dispondrá de caja chica, los 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, teniendo cuenta lo siguiente:

- Para labores o gestiones en atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el 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.



TITULO: "CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.	PAGINAS Página 7/30
---	--	-------------------------------



8.8.3. El gasto de movilidad local se efectuará mediante el uso del **Anexo N° 01 "Declaración Jurada de Movilidad Local"**, con el detalle del motivo, itinerario, nombre completo, cargo, y firma del usuario.

8.8.4. La Declaración Jurada de Movilidad Local de acuerdo a disponibilidad presupuestal no deberá exceder en un 3.80% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, es decir de S/160.00 en forma mensual, para el efecto el comisionado deberá adjuntar la papeleta de justificación de salida en horario de trabajo.

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

8.9. Recibo Provisional

8.9.1. 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 que cuente con la autorización del Responsable de Caja Chica y el Gerente Regional de Administración.

8.9.2. 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 (CAS). Los comprobantes de pago que sustenten la rendición deberán contar con la firma y sello del solicitante.

8.9.3. Para el caso de contratación de bienes o servicios con cargo a la Caja Chica efectuada por la Oficina de Coordinación y Enlace Lima, el solicitante que recibe el efectivo deberá rendir en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, 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 deberán contar con la firma y sello del solicitante.

8.9.4. Para la emisión de un nuevo recibo provisional, el solicitante no deberá estar registrado en el **Anexo N° 03 "Recibos Provisionales Pendientes de Rendición"**.

8.10. Alimentos

8.10.1. Se dispondrá de la Caja Chica, para gastos de alimentación a los servidores que se encuentren en comisión de servicios oficial fuera de la localidad habitual de labores, en el siguiente detalle:

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

8.10.2. Se dispondrá de Caja Chica, por gastos de representación a la Alta Dirección (Gobernación, Vice Gobernación y Gerencia General Regional, hasta el tope de S/. 840.00 Ochocientos Cuarenta y 00/100 soles), según lo establecido en el inciso 7.7



TITULO:

"CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"

CODIGO

DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.

PAGINAS

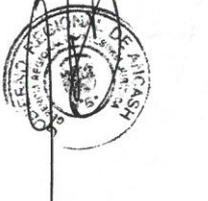
Página 8/30

del numeral VII Disposiciones Generales de la Directiva N° 001-2019-GRA-GGR. Sin embargo, en caso el gasto supere el importe de S/. 840.00 (Ochocientos Cuarenta y 00/100 soles), se procederá según lo establecido en el Inciso 7.3., de la VII Disposición General de la Directiva N° 001-2019-GRA-GGR-V02.


IX. ASIGNACION DEL CLASIFICADOR DE GASTO

Las contrataciones de bienes o servicios se realizarán teniendo en cuenta las características de los gastos que contiene el Clasificador de Gastos aprobado para el Año Fiscal 2019, aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, según se detalla en el Cuadro N° 01 "Clasificador de Gastos a ser Utilizados para el Desembolso con Cargo a la Caja Chica Durante el Año Fiscal 2019".


X. RENDICION DE CUENTA

- 
- 
- 
- 
- 10.1. La rendición de cuenta se efectuará con el Anexo N° 04 "Rendición de Caja Chica", la cual deberá estar firmada por el Responsable de la Caja Chica, y el Jefe de la Oficina de Tesorería.
 - 10.2. La rendición deberá presentarse a la Subgerencia de Administración Financiera debidamente sustentada con comprobantes de pago originales tales como: facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, recibo 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 fe datadas 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.
 - 10.3. Los comprobantes de pago mencionados en el numeral anterior deberán estar firmados por el Usuario, Responsable de Caja Chica, Jefe de la Oficina 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 Subgerente de Abastecimiento y Servicios Generales; para el caso de contratación de repuestos, accesorios e insumos de computo, los comprobantes de pago, deberán ser visados adicionalmente por el Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Tecnología e Informática, cuando corresponda.
 - 10.4. 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.
 - 10.5. Los números de RUC de los Proveedores que emitieron los comprobantes de pago deberán tener el Estado ACTIVO; 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.
 - 10.6. La base imponible, el impuesto general a las ventas, y el total, consignados en los comprobantes de pago, deberán ser emitidos de manera correcta, con la finalidad de que el Área de Contabilidad las reporte mensualmente a la SUNAT, a través del Sistema de Confrontaciones de Operaciones Auto declaradas – COA.
 - 10.7. Las retenciones del impuesto a la renta de cuarta categoría efectuados a los recibos por honorarios, deberán ser depositadas en el Banco de la Nación por el Responsable de la Caja Chica, y presentadas al Área de Contabilidad hasta el último día hábil del mes en que se

TITULO: "CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.	PAGINAS Página 9/30
---	--	-------------------------------



cancela el mismo, a fin de declararlos a la SUNAT en forma mensual a través del Programa de Declaración Telemática PDT.

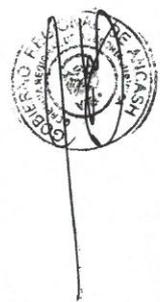
- 10.8. Las rendiciones de Caja Chica donde se incluyan los recibos por honorarios deberán presentarse al Área de Contabilidad hasta el último día hábil del mes en que se cancela el mismo, a fin de declararlos a la SUNAT en forma mensual a través del Programa de Declaración Telemática PDT, y depositar la retención de renta de cuarta categoría.
- 10.9. Los comprobantes de pago que sustenta los gastos realizados deberán ser presentados sin enmendaduras, sin errores, sin borrones e indicando la fecha. Así mismo deberá contar con nombres y apellidos completos, número de DNI y firma del usuario, también consignará el motivo o justificación del gasto de manera legible; todo ello en el reverso del comprobante de pago correspondiente (evitando sobre escribir).
- 10.10. Asimismo, la documentación deberá tener una antigüedad máxima de 30 días 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.
- 10.11. El Responsable de la Caja Chica y el Jefe de la Oficina 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.

XI. REPOSICION

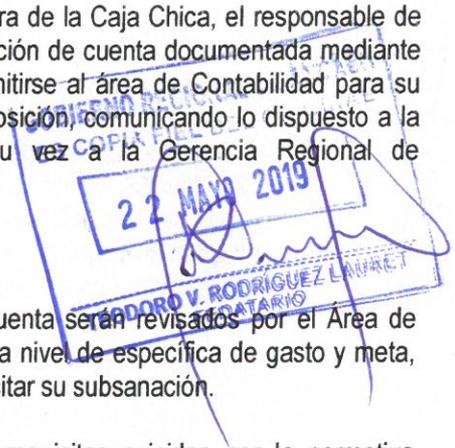


Quando se haya gastado hasta el 30% del monto de apertura de la Caja Chica, el responsable de su administración, presentará al Área de Tesorería, la rendición de cuenta documentada mediante el **Anexo N° 04 "Rendición de Caja Chica"**, a fin de remitirse al área de Contabilidad para su revisión, quien de encontrarlo conforme procederá a su reposición, comunicando lo dispuesto a la Subgerencia de Administración Financiera, y éste a su vez a la Gerencia Regional de Administración.

XII. REVISION



- 12.1. Los documentos sustentatorios de la rendición de cuenta serán revisados por el Área de Contabilidad, verificando los gastos por dependencia a nivel de específica de gasto y meta, con la finalidad de advertir cualquier desviación, y solicitar su subsanación.
- 12.2. Los documentos sustentatorios que no reúnan los requisitos exigidos por la normativa competente y/o no justifiquen los gastos efectuados, serán devueltos por el Área de Contabilidad para su regularización, caso contrario el Responsable de Caja Chica, y el Jefe del Área de Tesorería devolverán el importe no reconocido.



XIII. CONTROL

- 13.1. El Área de Contabilidad designará a un responsable de realizar los arquezos inopinados en forma mensual, a efectos de asegurar la existencia de los fondos asignados, utilizando para tal efecto los **Anexos N° 05, N°06, N°07, N°08, y N°09**, los cuales serán firmados conjuntamente con el responsable de caja chica y consignarán las observaciones y recomendaciones o la conformidad de los saldos, para su posterior remisión al Gerente Regional de Administración.
- 13.2. Asimismo, la Gerencia Regional de Administración, la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Tesorería, y el Órgano de Control Institucional, podrán disponer arquezos inopinados con la finalidad de verificar el adecuado y oportuno uso de los recursos asignados a las diferentes unidades operativas de la Sede del Gobierno Regional de Ancash.

TITULO:

"CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"

CODIGO

DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.

PAGINAS

Página
10/30

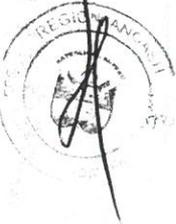
- 
- 
- 
- 13.3. El Responsable de Caja Chica, deberá reportar la relación de recibos provisionales pendientes de rendir que hayan superado los plazos establecidos en los Numerales 8.10.2. y 8.10.3, después de haber recibido el efectivo (plazo máximo a rendir), a la Gerencia Regional de Administración, con la finalidad de solicitar su devolución o rendición, o efectuar su descuento en planilla.
- 13.4. 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.
- 13.5. 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.
- 13.6. El responsable de la administración de la Caja Chica será una persona independiente del personal que efectúe funciones contables.
- 13.7. Quincenalmente el responsable de la administración de la Caja Chica informará a la Gerencia Regional de Administración, los casos en que se incumpla con lo dispuesto en la presente Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.

XIV. 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 Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Ancash, bajo responsabilidad administrativa o pecuniaria.

XV. PROHIBICIONES

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

- 
- 
- 15.1. Contratar personal bajo cualquier modalidad, excepto para el pago de honorarios a Notarios Públicos, previa autorización del Gerente Regional de Administración.
- 15.2. 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.
- 15.3. 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.
- 15.4. 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 los gastos adicionales por el uso de la tarjeta de crédito, intereses, ni algún tipo de impuesto extra.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 22 MAYO 2019
 TERCERO V. RODRIGUEZ LAURET
 TERCERO V. RODRIGUEZ LAURET

TITULO:

"CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"

CODIGO

DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.

PAGINAS

Página
11/30

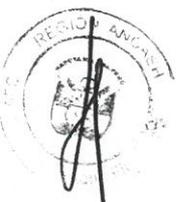
- 
- 
- 
- 15.5. Delegar la administración de la Caja Chica en funcionarios o servidores no autorizados en la resolución gerencial general regional de apertura y/o modificación, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- 15.6. Atender recibos provisionales sin la autorización expresa del Gerente Regional de Administración.
- 15.7. Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a la Caja Chica.
- 15.8. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha de emisión correspondientes a años anteriores.
- 15.9. Hacer entrega de 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.
- 15.10. Mantener los fondos de Caja Chica en cuentas personales.

XVI. 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 los funcionarios, servidores, y encargados de la administración de la Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual, en los siguientes casos:

- 16.1. Cuando dentro de los plazos establecidos los servidores no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos provisionales.
- 16.2. Cuando luego de realizado el arqueo de caja, se determinen faltantes de dinero en el fondo de Caja Chica, sin causa justificada y documentada, y contravenga las normas de la presente Directiva.

XVII. DISPOSICIONES FINALES

- 
- 
- 17.1. 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.
- 17.2. 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 Patrimonio, 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 Oficina de Tesorería responderán solidariamente.
- 17.3. El Gerente Regional de Administración del Gobierno Regional de Ancash, será responsable de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva elaborada para el uso, control, rendición, y reposición de la Caja Chica.
- 17.4. Lo no previsto en la presente Directiva, será resuelto por el Gerente General Regional del Gobierno Regional de Ancash.



TITULO: "CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.	PAGINAS Página 12/30
---	--	-----------------------------------

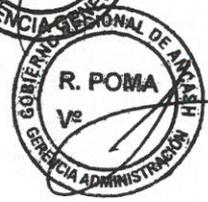


XVIII. ANEXOS Y FORMATOS

- 18.1. Cuadro N° 01 "Clasificador de Gastos a ser Utilizados para el Desembolso con Cargo a la Caja Chica Durante el Año Fiscal 2019"
- 18.2. Anexo N° 01 "Declaración Jurada de Movilidad Local".
- 18.3. Anexo N° 02 "Recibo Provisional".
- 18.4. Anexo N° 03 "Recibos Provisionales Pendientes de Rendición".
- 18.5. Anexo N° 04 "Rendición de la Caja Chica".
- 18.6. Anexo N° 05 "Documentos Cancelados".
- 18.7. Anexo N° 06 "Documentos para Reembolso".
- 18.8. Anexo N° 07 "Otros".
- 18.9. Anexo N° 08 "Recuento de Dinero en Efectivo".
- 18.10. Anexo N° 09 "Acta de Arqueo de la Caja Chica".
- 18.11. Anexo N° 10 "Procedimiento para la Asignación de Movilidad Local para Notificadores".
- 18.12. Formato N° 01 "Solicitud del Bien".
- 18.13. Formato N° 02 "Conformidad del Bien".
- 18.14. Formato N° 03 "Registro Auxiliar Estándar".

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 22 MAYO 2019
 TEODORO W. RODRIGUEZ LARA
 FRENTE

TITULO: "CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.	PAGINAS Página 13/30
---	--	--------------------------------



ANEXOS Y FORMATOS



TITULO: "CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.	PAGINAS Página 14/30
---	--	-----------------------------------

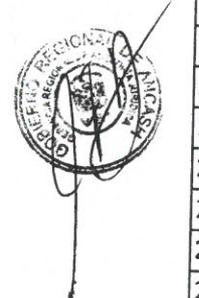
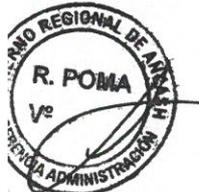
CUADRO N° 01

CLASIFICADOR DE GASTOS A SER UTILIZADOS PARA EL DESEMBOLSO CON CARGO

A CAJA CHICA DURANTE EL AÑO FISCAL 2019

2.3.	BIENES Y SERVICIOS	
2.3.1.	COMPRA DE BIENES	
2.3.1.1	Alimentos y Bebidas	
2.3.1.1.1	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 Utiles	
2.3.1.5.1.1	Repuestos y Accesorios (de oficina)	
2.3.1.5.1.2	Papelería En General, Utiles 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	

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
22 MAYO 2019
TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
FRENTEADO



TITULO: "CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.	PAGINAS Página 15/30
---	--	-----------------------------------

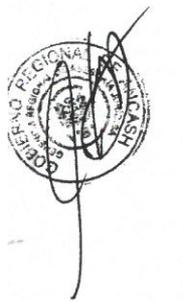
CUADRO N° 01

CLASIFICADOR DE GASTOS A SER UTILIZADOS PARA EL DESEMBOLSO CON CARGO

A CAJA CHICA DURANTE EL AÑO FISCAL 2019

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)

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
22 MAYO 2019
 TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
 FEDATARIO



TITULO:
"CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO
REGIONAL DE ANCASH"

CODIGO
DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.

PAGINAS
Página
16/30

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: _____

INTINERARIO: _____

NOMBRE: _____

CARGO : _____

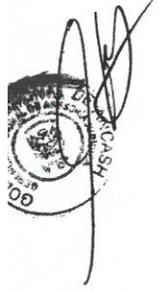
FIRMA : _____



Huaraz, ____ de _____ del 201__



TITULO: "CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.	PAGINAS Página 17/30
---	--	-----------------------------------



ANEXO N°02
RECIBO PROVISIONAL N°

Día	Mes	Año

Recibí del Responsable de Caja Chica del Área de Tesorería del Gobierno Regional de Ancash, la cantidad de:

_____ Soles (s/)

Por concepto de:

Apellido y Nombres: _____

Cargo: _____

DNI: _____

Firma



AUTORIZACION:

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 descuenta 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 calendarios 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 descuenta 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.

TITULO: "CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO DIRECTIVA Nº001-2019-GRA-GGR/V02.	PAGINAS Página 19/30
---	--	-----------------------------------



ANEXO N° 04

RENDICION DE LA CAJA CHICA

Nº	DIA	MES	AÑO

FTE. FTO.	
PRESUPUESTO	
DE OPERACIÓN	
DE INVERSION	



Nº	DOCUMENTO			RUC	PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	META	ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE S/.
	TIPO	NUMERO	FECHA						
TOTALS/.									



RESUMEN DE GASTO POR ESPECIFICA DE GASTO	
ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE S/.
TOTAL S/.	

INFORMADO EN EL FORMATO	
Ejecución Presupuestal (T-2)	

MOVIMIENTO DEL FONDO	
Saldo Anterior	
Incremento del Fondo	
TOTAL	
IMPORTE PRESENTE RENDICION	
SALDO ACTUAL	

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
22 MAYO 2019
TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO

Responsable de Caja Chica

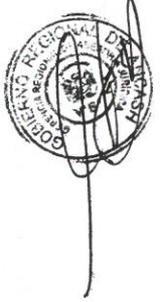
Jefe de la Oficina de Tesorería

TITULO: "CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.	PAGINAS Página 20/30
---	--	-----------------------------------



ANEXO N° 05
DOCUMENTOS CANCELADOS

DOCUMENTOS			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
TIPO	NÚMERO	FECHA		
			TOTAL	



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIDEL
 22 MAYO 2019
 TEODORO V. RODRIGUEZ ALMEIDA
 FEDATARIO

 Responsable de Arqueo

 Responsable de Caja Chica



TITULO:
"CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO
REGIONAL DE ANCASH"

CODIGO
DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.

PAGINAS
Página
23/30



ANEXO N° 08
RECUESTO 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/		

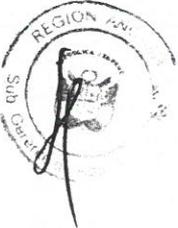
BILLETES	CANTIDAD	IMPORTE
10.00		
20.00		
50.00		
100.00		
200.00		
SUB TOTAL S/		

RESUMEN	IMPORTE
TOTAL MONEDAS	0.00
TOTAL BILLETES	0.00
TOTAL GENERAL	0.00
TOTAL S/	

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
22 MAYO 2019
TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO

Responsable de Arqueo

Responsable de Caja Chica



TITULO: "CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.	PAGINAS Página 24/30
---	--	-----------------------------------



ANEXO N° 09

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA



En la ciudad de Huaraz, a las ____ horas del _____, reunidos en las instalaciones del Área de Tesorería, el Señor _____ y el Señor 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:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
22 MAYO 2019
 TEODORO V. RODRIGUEZ L. S. C.
 FEDATARIO

Comentarios:

 RESPONSABLE DE ARQUEO

 RESPONSABLE DE CAJA CHICA



TITULO: "CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.	PAGINAS Página 25/30
---	--	-----------------------------------

ANEXO N° 10

PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL PARA LOS NOTIFICADORES

I. 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 Numeral 8.9.2. de la Directiva.

II. RENDICION DE MOVILIDAD LOCAL DEL NOTIFICADOR

- 2.1. La documentación sustentadora del gasto por movilidad local, deberá ser firmado por el notificador y visado por su jefe inmediato, el cual será rendido en el Anexo N° 01.
- 2.2. En el recibo de movilidad local deberá consignar 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.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 22 MAYO 2019
 TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
 FEDATARIO

TITULO: "CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.	PAGINAS Página 27/30
---	--	-----------------------------------



FORMATO N° 02

RECEPCION SATISFACTORIA DEL BIEN



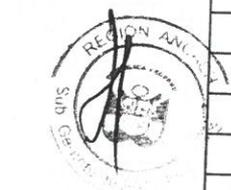
DIA	MES	AÑO

Por medio de la presente se da conformidad de haber recibido el (los) siguiente (s) bien (s) solicitado (s):



CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	CODIGO	DESCRIPCION DEL BIEN

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
22 MAYO 2019
TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
FEDATARIO

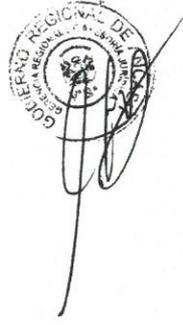


AUTORIZADO POR:

GERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACION

RECIBI CONFORME:

AREA USUARIA



TITULO: "CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.	PAGINAS Página 29/30
---	--	-----------------------------------



FORMATO N° 04



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

DIA	MES	AÑO

REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS - CAJA CHICA

Dependencia Solicitante:

DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

.....

.....

.....

.....

.....

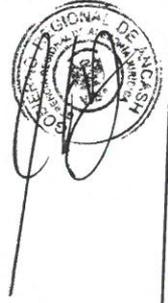
.....

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
22 MAYO 2019
 TEODORO V. RODRIGUEZ LAURET
 FEDATARIO

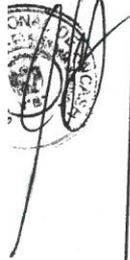
Referencia: Numeral 7.2 de la Directiva N° 001-2019-GRA-GGR/V02.

SOLICITANTE

Gerencia Regional de Administración



TITULO: "CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.	PAGINAS Página 30/30
---	--	--------------------------------



FORMATO N° 05



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

DIA	MES	AÑO

REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS - CAJA CHICA
(PARA MONTOS MAYORES A S/. 840.00)

Dependencia Solicitante:

DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
22 MAYO 2019
TEODORO V. RODRIGUEZ LAURE
EDATARIO

Referencia: Numeral 7.3., de la Directiva N° 001-2019-GRA-GGR/V02.

SOLICITANTE

GERENCIA GENERAL REGIONAL

TITULO: "CAJA CHICA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH"	CODIGO DIRECTIVA N°001-2019-GRA-GGR/V02.	PAGINAS Página 31/30
---	--	-----------------------------------

FORMATO N° 06



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

DIA	MES	AÑO

AUTORIZACION PARA GASTOS NO CONSIDERADOS EN LA DIRECTIVA DE CAJA CHICA.

DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO:

Dependencia Solicitante:

DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 ES COPIA DEL ORIGINAL
22 MAYO 2019
TEOBORO V. RODRIGUEZ LAURET
 FEDATARIO

Referencia: Numeral 7.4., de la Directiva N° 001-2019-GRA-GGR/V02.

SOLICITANTE

GERENCIA GENERAL REGIONAL

