



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL DE CUTERVO**



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Resolución de Gerencia Sub Regional N° 035-2019-GR.CAJ.GSR.C.

Cutervo, 01 de marzo del 2019

VISTO:

El Oficio N° 086-2019-GR.CAJ-GSR.C/ADM. y su proveído de Gerencia inserto en dicho documento de fecha 28/02/2019; y

CONSIDERANDO:

Que, la Gerencia Sub Regional de Cutervo, es un órgano desconcentrado del Gobierno Regional de Cajamarca, con capacidad de contraer compromisos, siendo la entidad responsable de formular y coordinar acciones de desarrollo dentro del ámbito geográfico de la provincia de Cutervo; constituyendo una entidad del Sector Público;

Que, mediante documento del Visto, la Oficina Sub Regional de Administración, solicita al despacho Gerencial la aprobación de la Directiva para la Habilitación, administración y control del Fondo para Caja Chica para pagos en efectivo en la Gerencia Sub Regional de Cutervo;

Que, la Directiva en mención tiene por Objeto normar los procedimientos para la habilitación, administración y control del Fondo para Caja Chica en la Gerencia Sub Regional Cutervo, la misma que se sujeta a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15;

Que, el inciso c) del Artículo 8 del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado mediante Decreto Supremo N° 126-2017-EF, faculta a las unidades ejecutoras a *"Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público"*;

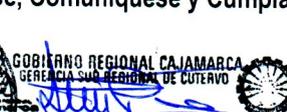
Que, estando a lo propuesto y contando con las visaciones de la Dirección de Administración, Asesoría Jurídica y la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 25-2019-GR.CAJ/GR, de fecha 07 de enero del 2019, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por las Leyes N° 27902, 28013, 28961, 28968 y 29053, Ley N° 30879, Ley de Presupuesto Público para el año Fiscal 2019, D.S N° 006-2017-JUS - TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;

SE RESUELVE.-

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA DIRECTIVA N° 001-2019-GSR-C/ADM "DIRECTIVA PARA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO EN LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CUTERVO – AÑO 2019, que consta de: Objeto, Finalidad, Vigencia, Base Legal, Alcance, Responsabilidad, Glosario de Términos, Disposiciones Generales, Procedimiento o acciones a desarrollar y anexos, contenidos en 14 folios que debidamente visados forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que a través de Secretaría General o quien haga sus veces notifique con la presente, a los órganos dependientes del Gobierno Regional, para los fines de ley.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

 
Prof. Luis Alberto Pinedo Vega
GERENTE SUB REGIONAL
CUTERVO



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN



DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD

Cutervo, 28 de febrero de 2019

OFICIO Nº 086- 2019-GR.CAJ.GSR.C/ADM.

Señor:
LUIS ALBERTO PINEDO VEGA
GERENTE SUBREGIONAL CUTERVO

Presente.-



ASUNTO : APROBACION DE DIRECTIVA FONDO CAJA CHICA 2019

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de expresarle el cordial saludo y al mismo tiempo solicitarle la **APROBACION DE DIRECTIVA FONDO CAJA CHICA 2019**, de la Gerencia Sub Regional De Cutervo , la misma que servirá para solicitar certificación presupuestal y la elaboración de la resolución de aprobación de caja chica para el año indicado.

Es propicia la ocasión para manifestarle los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente,



[Signature]
Mg. Gloria Elizabeth Sánchez Carranza
DIRECTORA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

C.c. Archivo
GSRC/YDP





DIRECTIVA Nº 001-2019-GSR-C/ADM

“DIRECTIVA PARA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO EN LA “GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO”

1.0. OBJETIVO

Normar los procedimientos para la habilitación, administración y control del Fondo para Caja Chica de la **GERENCIA SUB REGIONAL DE CUTERVO**.

2.0. FINALIDAD

- 2.1. Establecer y dar a conocer los lineamientos que permitan asegurar una adecuada administración del Fondo Fijo para Caja Chica en la **“GERENCIA SUB REGIONAL DE CUTERVO”**; así como el uso racional y eficiente de los Recursos asignados.
- 2.2. Uniformizar el manejo de los Fondos para Caja Chica, para ser destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados y/o previstas en el Plan Anual de Adquisiciones de la GSRC-2019; en todas las dependencias de la **“GERENCIA SUB REGIONAL DE CUTERVO”**.

3.0. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución de GERENCIA SUB REGIONAL DE CUTERVO.

4.0. BASE LEGAL

- 4.1. Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias(Ley Nº 28750-Ley Nº 28979)
- 4.2. Ley Nº 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 4.3. Ley Nº 30879 Ley de Presupuesto del sector público para el año Fiscal 2019
- 4.4. Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 4.5. Ley Nº 28112-Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 4.6. Ley Nº 30372- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016
- 4.7. Ley Nº 30373-Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016
- 4.8. Ley Nº 30374- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- 4.9. Directiva de Tesorería (Nº 001-2007-EF/77.15), aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 aplicable para el ejercicio fiscal 2011 y sus modificatorias aprobadas con RD Nº 04-2009-EF/76.01
- 4.10. Resolución directoral Nº 002- 2007-EF/77.15, aprueba la directiva de tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y sus normas de modificatorias y complementarias
- 4.11. Resolución directoral Nº 004-2011-EF/77.15 que fija los montos máximos para gastos con caja chica



- 4.12. Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería 05, 06 y 07, que regulan el uso y Reposición del Fondo para Caja Chica
- 4.13. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/50.01 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras
- 4.14. Resolución de Superintendencia N°007-97-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias
- 4.15. Decreto Supremo N°397-2015-EF, establece el UIT 2016
- 4.16. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG “Normas de Control Interno”
- 4.17. Resolución Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago y sus modificaciones
- 4.18. Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, Decreto Supremo N° 350-2015-EF
- 4.19. Resolución Vice-ministerial N° 029-98-EF/I 1, Obligatoriedad de utilización del SIAF
- 4.20. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus Modificaciones
- 4.21. Ley N° 27867 ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Modificado por la ley N° 27902
- 4.22. Resolución de PLIEGO GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA N° 0574-2018- GR-CAJ/GR, con fecha 31 de diciembre del 2018; mediante la cual se aprueba el Presupuesto Institucional del Pliego 445 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA del Año Fiscal 2019

5.0. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por el responsable del fondo asignado por concepto de Caja Chica para pagos en efectivo y de quienes administran parte de la misma, así como las unidades orgánicas, cuyas funciones están relacionadas con el control y adecuado manejo de la Caja Chica para pagos en efectivo de la UNIDAD EJECUTORA: 00777 GERENCIA SUB REGIONAL DE CUTERVO.

6.0. RESPONSABILIDAD

Son responsables de la aplicación, de su cumplimiento, así como el uso racional, eficiente de los Recursos y administración transparente de la presente Directiva, según corresponda:

- 6.1. El Gerente de la Gerencia Sub Regional de Cutervo, los Sub Gerentes, el Director o Directora de Administración, los Directores, Responsables de Oficinas y Servidores Públicos.
- 6.2. Los responsables de las Oficinas de Tesorería y Contabilidad, supervisarán el cumplimiento de la presente Directiva. haciendo de su conocimiento cualquier observación.
- 6.3. La persona que reciba fondos de Caja Chica, deberá realizar la rendición con la documentación respectiva, sin importar la fecha que hubiera sido recabado, debiendo estar los mismos debidamente justificados, de no cumplir con la respectiva rendición no se atenderá el otorgamiento del desembolso de la Caja Chica.



En el mes de diciembre, por motivos de Cierre del Ejercicio Presupuestal se alcanzará la rendición hasta el día 15 del indicado mes.

7.0. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

- 7.1. **Caja Chica:** Es un fondo, en efectivo, de recursos financieros, constituido con Recursos Ordinarios (Tesoro Público) que se mantiene en efectivo, rodeado de ciertas condiciones de seguridad que impida su sustracción o deterioro. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efecto de su pago, mediante otra modalidad.
- 7.2. **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la SUNAT.
- 7.3. **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gasto solo para casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago, el monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el equivalente al 10 % de la UIT.
- 7.4. **Documentación sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta se hace a través de los Comprobantes de Pago, y/o el Formato de Declaración Jurada de ser el caso, documentos emitidos por entidades bancarias y documentos emitidos por Entidades Públicas.
- 7.5. **Fondo para Caja Chica:** Es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo de monto establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad, para ser destinado únicamente a gastos menores, menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, que por razones justificadas no es posible efectuarlas mediante giro de cheques o procedimientos convencionales.
- 7.6. **Gastos Menores, Menudos y Urgentes.**
Entiéndanse como gastos MENORES, MENUDOS y URGENTES a aquellos cuyo monto no sobrepasa el tope máximo permitido en la presente Directiva y cuya ausencia de los bienes y/o servicios a adquirir, compromete en forma directa e inminente la continuidad de un servicio esencial o de operaciones productivas y que estos pueden afectar negativamente el servicio o proceso productivo.



- 7.7. Rendición de Cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el recibo provisional). para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta. El usuario debe presentar la documentación sustentatoria emitida a nombre de la UNIDAD EJECUTORA "GERENCIA SUB REGIONAL DE CUTERVO", con RUC 20453383475, especificándose la naturaleza del gasto en montos exactos, no debiendo presentar enmendaduras ni borroneos y debe ser visado por el Jefe inmediato del usuario en señal de conformidad. Los documentos presentados que no cumplan los requisitos antes señalados, serán observados y devueltos por el encargado responsable.
- 7.8. Reposición de la Caja Chica:** Constituye la restitución de recursos de la Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del responsable titular de la administración de la Caja Chica. según sea el caso.

8.0. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1.** La Caja Chica para pagos en efectivo es un fondo en efectivo constituido con recursos de las diversas fuentes de financiamiento asignados a la Gerencia Sub Regional de Cutervo, para atender únicamente gastos menores, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición.
- 8.2.** El Fondo para Caja Chica, es un fondo en efectivo para atender gastos menores, menudos y urgentes, no programados en el Plan Anual de Adquisiciones de la GSRC para el 2019.
- 8.3.** La Oficina de Planificación y Presupuesto asignará el presupuesto necesario para su atención mensual.
- 8.4.** Por necesidad institucional debidamente fundamentada se podrá autorizar mediante Resolución de la DIRECTORA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION, la apertura y modificación del fondo para Caja Chica.
- 8.5.** La Administración del Fondo para Caja Chica deberá estar a cargo del único personal responsable, designado mediante resolución de DIRECTORA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION para administrar los recursos del fondo de caja chica, el cual deberá tener relación laboral con la GSRC.
- 8.6.** La entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, será autorizada en forma expresa por el administrador(a), en cuyo caso la atención se efectuará mediante recibo provisional y la rendición del gasto se efectuará en el plazo máximo 48 horas bajo responsabilidad funcional **ANEXO N° 03**

9.0. PROCEDIMIENTO O ACCIONES A DESARROLLAR

9.1. De la Habilitación

- 9.1.1.** Con resolución de la DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION UNIDAD EJECUTORA GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO se autorizará la creación o modificación de fondos fijos para caja chica.
- 9.1.2.** Las resoluciones a que se hace referencia en el numeral anterior deberá consignar mínimamente lo siguiente:
- a) Nombre del servidor o funcionario de la GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO encargado del manejo administrativo.

- b) Dependencia a la que se está destinando el Fondo Fijo.
- c) El monto máximo del fondo autorizado.
- d) La exigencia de rendir cuenta documentada y oportuna para la reposición o cierre del fondo fijo.

9.1.3. La Resolución de la Dirección Sub Regional de Administración, aprueba el fondo para caja chica de la GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO, quedando para cada Ejercicio Presupuestal, cuyo uso comprende todas las unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Cutervo.

9.1.4. La habilitación y reposición de estos fondos, se efectuará mediante el procedimiento de pago a nombre del servidor o funcionario encargado de su manejo y administración.

9.1.5. El Fondo para Caja Chica podrá ser repuesto en el mes, sólo una (1) vez, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

9.2. De la Autorización del Gasto

- El Gerente y Director(a) de Administración, según sea el caso podrán autorizar gastos con cargo al Fondo para Caja Chica.
- El monto máximo para el otorgamiento (apertura y reembolso) del fondo de caja chica será de S/. 4,000.00 Soles.

PARTIDAS ESPECÍFICAS DEL GASTO

Partidas específicas de gastos para funcionamiento y/o gastos operativos. Los gastos menudos, urgentes y no programados, de menor cuantía por la adquisición de Bienes y Servicios, deben consignarse en los siguientes clasificadores de gastos.

a)	Alimentos y bebidas para consumo humano	2.3.11.11
b)	Alimentos y bebidas para consumo animal	2.3.11.12
c)	Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas	2.3.12.11
d)	Otros materiales de mantenimiento	2.3.11.15
e)	Repuestos y Accesorios	2.3.15.11
f)	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	2.3.15.12
g)	Aseo limpieza y cocina: Aseo, limpieza y tocador	2.3.15.31
h)	Aseo limpieza y cocina: De cocina, comedor y cafetería	2.3.15.32
i)	Otros	2.3.15.99 99
j)	Otros accesorios y repuestos.	2.3.16.1 99
k)	Enseres	2.3.17.11
l)	Medicamentos	2.3.18.12
m)	Material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio	2.3.18.21
n)	Material didáctico, accesorio y útil de enseñanza	2.3.19.12
o)	Otros materiales diversos de enseñanza	2.3.19.199
p)	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	2.3.19.13
q)	Pasajes y gastos de transporte viajes domésticos	2.3.21.21
r)	viáticos y asignaciones por comisión de servicio	2.3.21.22



s)	Otros gastos viaje domésticos, "Planilla de movilidad local"	2.3.21.299
t)	Servicios de suministro de energía eléctrica	2.3.22.11
u)	Servicio de agua y desagüe	2.3.22.12
v)	Correos y servicios de mensajería	2.3.22.31
w)	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	2.3.22.44
x)	De Otros Bienes y Activos	2.3.24.199
y)	Gastos legales y judiciales	2.3.26.11
z)	Servicios relacionados con arreglos florales (atenciones oficiales)	2.3.27.113
aa)	Otros servicios diversos	2.3.27.1199

9.3. De la Administración

- 9.3.1. Para la Administración del Fondo de Caja Chica, se tendrá en cuenta las Directivas de Ejecución y Control Presupuestal, así como de las Normas y Procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería.
- 9.3.2. Se atenderá gastos menores, menudos y urgentes, tales como refrigerios, postres, movilidad local, apoyo comunitario y otros gastos urgentes (**no considerados en el Plan Anual de Adquisiciones de la GSRC**), y de los **Servicios Básicos**.
- 9.3.3. Queda prohibido realizar gastos por concepto de acondicionamiento de oficinas, con cargo al Fondo para Caja Chica.
- 9.3.4. Por ningún motivo las rendiciones de Fondo para Caja Chica, que corresponden a un determinado mes, podrán contener comprobantes de gastos emitidos con fecha anterior a dicho mes. Salvo reembolsos debidamente autorizados por la Administración.
- 9.3.5. Queda terminantemente prohibido el pago de remuneraciones con cargo al fondo para caja chica.
- 9.3.6. Queda terminantemente prohibido la compra de tarjetas o recargas para celulares particulares (**que no pertenezcan a la GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO**).
- 9.3.7. Queda prohibido realizar pagos de honorarios profesionales así como efectuar pagos fijos y permanentes por este concepto o fraccionados.
- 9.3.8. Queda prohibido utilizar los recursos del Fondo para Caja Chica compras o pagos a cuenta de bienes de capital.
- 9.3.9. Queda prohibido la compra de alimentos crudos (arroz, azúcar, aceite, lentejas, etc.).
- 9.3.10. En las adquisiciones de bienes o servicios queda prohibido cancelar comprobantes de pago que constituyan fraccionamientos por una misma compra.
- 9.3.11. Las **planillas de movilidad local** según el **ANEXO N° 01-A o ANEXO N° 01-B**, deberán ser pre numerados y para su otorgamiento contar, con la firma del responsable del Fondo de Caja chica. Así mismo, se deberá consignar el número del DNI del usuario, su firma y deberá estampar su huella dactilar del índice derecho y estar debidamente autorizado por la Administración.



9.3.12. En los Comprobante de gastos, deberá consignarse: **la descripción de cantidad, detalle, precio unitario y total de los bienes adquiridos**, en concordancia con lo previsto en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT; la conformidad de la recepción de bienes por el funcionario competente, con precisión de sus nombres y apellidos, firma y número de DNI. Por lo que No se aceptarán comprobantes de pago contengan frases como: "materiales de oficina", "útiles de escritorio", "productos varios", "artículos de limpieza", "materiales diversos", etc.

9.3.13. Entiéndase como **refrigerio**, los alimentos para el personal que labora fuera del horario de trabajo, o aquellas actividades que no fueron previstas los mismos que debe estar debidamente acreditados. Si hubiera comprobantes de gasto de días feriados en el reverso se deberá indicar que actividades se desarrollaron.

9.4. Documentación y Registro

9.4.1. Todo comprobante de pago (normado de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por SUNAT) que sustente gastos del Fondo para Caja Chica, deberá ser emitido a nombre de La UNIDAD EJECUTORA GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO (GSRC.), RUC N° 20453383475, indicando en el reverso el usuario, quien firmará en señal de conformidad, firma del funcionario en cuya unidad orgánica se recibe el bien o servicio y forma del funcionario que autoriza el gasto. No se aceptarán comprobantes con borrones, enmendaduras, deteriorados y comprobantes sin nombre.

9.4.2. En los comprobantes de pago que sean cancelados con el Fondo para Caja Chica, se estampará un sello con la palabra "**PAGADO**" con indicación de que se está pagando con el Fondo para Caja Chica, por el responsable del fondo.

9.5. De la Reposición del Fondo

Sólo el encargado del fondo para Caja Chica presentará la solicitud para su reposición.

La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, **de acuerdo a las partidas específicas del Gasto Autorizadas por el MEF según Anexo N° 02.**

9.6. De la Rendición de Cuentas

9.6.1. El responsable encargado del manejo de la Caja Chica, presentará ante la Dirección de Administración, con oficio, la Rendición utilizando el **Anexo N° 02 "Rendición del Fondo para Caja Chica"**, según las **partidas específicas del Gasto Autorizadas por el MEF** para su aprobación.

9.6.2. En la rendición se deberá presentar todos los comprobantes de pago, ordenados y consolidados por las partidas específicas de gasto; y debidamente firmadas por el responsable del Fondo.





- 9.6.3. La Oficina de Contabilidad luego de efectuar las operaciones contables y acciones de control y verificación que le competen, remitirá el original de la rendición a la Oficina de Tesorería, la misma que procederá a través de cheque a reponer el monto que corresponda a la rendición presentada.

9.7. Del Control

- 9.7.1. La visación de las rendiciones y documentos sustentatorios deberán contar con el sello y firma del encargado del fondo y del funcionario que autoriza los gastos, respectivamente.
- 9.7.2. El Fondo para Caja Chica será sujeto de supervisiones y arquezos sorpresivos y frecuentes. Son competentes para efectuar arquezos el Responsable de Tesorería, El Responsable de Contabilidad, el Director(a) de Administración y el Responsable de Control Interno. Dichos funcionarios y/o servidores públicos podrán delegar funciones a través del documento oficial correspondiente en personal a su cargo y que cuenten con los conocimientos técnicos suficientes para realizar tal actividad.
- 9.7.3. Los funcionarios y/o los servidores que efectúen e gastos con Fondos de la caja Chica, son solidariamente responsables por la razonabilidad de los precios y adquisiciones efectuadas.
- 9.7.4. Si como resultado de las supervisiones y/o arquezos realizados, se determine una inadecuada administración y autorización de gastos del Fondo para Caja Chica, se adoptarán las sanciones correspondientes a los funcionarios y/o los servidores, tipificadas en las normas laborales, con copia al file personal.

9.8. Del Archivo

Toda la documentación que sustente los Gasto con Fondo de Caja Chica, se archivarán junto con el Comprobante de Pago Original, el que permanecerá en el archivo de la oficina de tesorería para su custodia.

9.9. Disposiciones Finales

- 9.9.1. El Directora(a) de Administración y el Órgano de Control Institucional velarán por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 9.9.2. Se dispone que es responsabilidad de la Oficina de Contabilidad la realización de arquezos inopinados, al igual que la Oficina de Control Institucional.
- 9.9.3. Todo lo no contemplado en la presente Directiva, será resuelto por el la Dirección de Administración.

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



Cutervo, 27 febrero del 2019

CUTERVO, FEBRERO DE 2019

Mg. Gloria Elizabeth Sanchez Carranza
DIRECTORA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



ANEXO N° 01-A

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL POR TRABAJADOR

TRABAJADOR O USUARIO: _____

CARGO _____

U. OPERATIVA: _____

DNI N°: _____

CAJA CHICA DEL MES DE: _____

FECHA	ORIGEN	DESTINO	MOTIVO	IMPORTE	HUELLA DIGITAL
TOTAL					

Cutervode.....del 2019

 FIRMA Y SELLO
 DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO

 FIREMA DEL TRABAJADOR



ANEXO N° 01-B

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL POR DIA

Fecha : _____
 U. Operativa : _____
 P. Específica : _____

CAJA CHICA DEL MES DE:

ORIGEN	DESTINO	MOTIVO	IMPORTE	FIRMA	HUELLA DIGITAL
TRABAJADOR:				DNI:	
SUBTOTAL					
TRABAJADOR:				DNI:	
SUBTOTAL					
TRABAJADOR:				DNI:	
SUBTOTAL					
TRABAJADOR:				DNI:	
SUBTOTAL					
TOTAL					



 FIRMA Y SELLO
 DEL RESPONSABLE DEL ENCARGO



ANEXO N° 02

RENDICION DE CAJA CHICA

Nº	TIPO Y N° DEL COMPROBANTE	RAZON SOCIAL	CONCEPTO O DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.
2.3.11.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO				
01	B/V N°...			
02				
2.3.15.1.2 PAPELERIA EN GENERAL , UTILES Y MATERIAL DE OFICINA				
01				
02				
			TOTAL S/.	

Fecha: Cutervo.....de.....del 2019



Firma y sello del Responsable

NOTA: El presente Anexo deberá ser llenado según las Partidas Específicas del Gasto como lo estipula el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y la normatividad vigente.



ANEXO N° 03

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

Recibí del Responsable de Caja Chica, la cantidad S/.....,
 atender....., en efectivo para

....., asumiendo el compromiso de efectuar la
 rendición de gastos en el plazo máximo de 48 horas de recibido, caso contrario, de mis
 remuneraciones u honorarios, sin perjuicio de las acciones administrativas o penales que
 pudieran derivarse de mi incumplimiento, autorizo el descuento.

Cutervo.....de.....del 2019



RECIBIDO POR

Nombres y apellidos.....
 DNI.....
 CARGO.....

ENTREGADO POR

Nombres y Apellidos.....
 DNI.....
 CARGO.....

AUTORIZADO POR

Nombres y apellidos.....
 DNI.....
 CARGO.....

CUTERVO, FEBRERO DE 2019



ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE GASTOS

PLIEGO : 445 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD EJECUTORA : 00777 GERENCIA SUB REGIONAL CUTERVO
NOMBRE :
CARGO QUE DESEMPEÑA :
DIRECCION :

De conformidad con la ley N2 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y, el Artículo 712 de la Directiva de Tesorería N2 001/2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante de pago correspondiente:

FECHA	DETALLE	IMPORTE	ESPECIFICA DE GASTO

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.



Cutervo.....de.....del 2019

 Firma y sello del Responsable del Gasto.
 DNI.....