GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, USO Y CONTROL DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

DIRECTIVA GENERAL No. 05 2026-GRJ-GGR

FORMULADO POR : **OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

FECHA DE APROBACIÓN : 10 NOV 2026

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos internos que regulen el manejo, uso y control del Fondo para Caja Chica en el Gobierno Regional Junín, de conformidad con los principios y criterios de austeridad transparencia y racionalidad del gasto.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo y orientador para uniformizar los criterios y procedimientos técnicos normativos para el manejo, uso y control del manejo del Fondo para Caja Chica en el Gobierno Regional Junín.

III. BASE LEGAL

- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Resolución de Contraloría N°004-2017-CG
- Ley N°30057 Ley del Servicio Civil
- Ley N°27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y Modificatorias
- Ley N°27815 Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N°000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N°100-2020-PCM.

- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo n°1438 Sistema Nacional de Contabilidad
- Directiva N°003-2024-EF/52.06 - Directiva para el Manejo de la Caja Chica aprobada mediante Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01.

IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y servidores públicos, que laboran en las Unidades Orgánicas de la Sede Central y dependencias que conforman el Gobierno Regional Junín.

V. NORMAS GENERALES

5.1. DE LAS DEFINICIONES

5.1.1. Caja Chica, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente de Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- Por su naturaleza no puedan ser debidamente programados
- Ser eventuales o urgentes
- Demandan su cancelación inmediata.

5.1.2. **Arqueo de Caja:** Recuento o verificación física a una fecha determinada de las existencias de efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de fondo en efectivo de la Caja Chica.

5.1.3. **Constancia de Suspensión de Retenciones de Cuarta Categoría**: Documento presentado por el emisor del recibo de honorarios electrónicos ante el agente de retención (GORE JUNÍN) y expedido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), para que el Gobierno

Regional Junín, no aplique las retenciones del impuesto a la renta y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente.

5.1.4. **Retención del impuesto General a las ventas (IGV):** Sistema por el cual se retiene un porcentaje (3%) del total de la operación por parte del comprador (agente de retención) al vendedor. Esta retención será declarada y pagada por el agente de retención, mientras que el vendedor podrá utilizarlo para ser aplicado al IGV que tenga que pagar o en el caso de no agotarlo podrá solicitar su respectiva devolución. Aplica a todas aquellas operaciones de servicios y contratos de construcción gravadas con el IGV cuyos importes superen S/.700.00(Setecientos 00/100).

5.1.5. **Sistema de Detracciones**: Es un sistema que consiste en detraer (descontar) un porcentaje del monto total de la operación por la venta de ciertos bienes y/o servicios designados por norma por parte del adquiriente o usuario y que son depositados a una cuenta especial en el Banco de la Nación a nombre del proveedor o prestador del servicio, estos fondos serán utilizados para el pago de deudas administrativas por la SUNAT.

5.1.6. **Servidor Civil**: Personal que tiene vinculo laboral con el Gobierno Regional Junín, pertenecientes a los regímenes del Decreto Legislativo N°1057 y la Ley N°30057.

5.1.7. **Movilidad Local**: Gastos que deberá entregarse y/o reponerse al comisionado por el traslado desde su centro de labores a un lugar distinto de los locales institucionales del Gobierno Regional Junín en la ciudad de Huancayo, dentro del horario normal de trabajo para cumplir actividades oficiales en el marco de sus funciones y deben ser autorizados por el jefe inmediato superior.

VI. MECANICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

6.1. DE LA APERTURA DE LAS CAJAS CHICA

6.1.1. La Oficina Regional de Administración y Finanzas (ORAF), a solicitud de los órganos del Gobierno Regional Junín, apertura mediante resolución directoral las Cajas Chicas con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora y la meta presupuestaria que corresponda.

6.1.2. La resolución directoral de la apertura de las Cajas Chicas emitida por la Oficina de Administración y Finanzas, deberán contar con la siguiente información:

a) El monto total de la caja asignada.
b) El órgano al que se le asigna la caja chica.
c) Nombre del responsable de la caja chica.
d) Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reposiciones de la caja chica.
e) El monto máximo para cada pago en efectivo que no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del año fiscal vigente
f) La autorización para el uso de Caja Chica para pago de viáticos por comisiones de servicios urgentes no programables, de forma excepcional, se otorgará el monto correspondiente a cada funcionario de acuerdo a la **DIRECTIVA NRO 01-2024-GRJ-GGR, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, RENDICIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS, PERSONAL DE CONFIANZA SERVIDORES PUBLICOS Y CONSULTORES DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN**, hasta 2 días de comisión debidamente sustentado y autorizado por el director regional de Administración y Finanzas.

6.2 DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CAJAS CHICAS

6.2.1 La oficina de Administración Financiera a través de la Coordinación de Tesorería, girara las Ordenes de Pago Electrónicos (OPE) para la habilitación y reposición de las Cajas Chicas a nombre del responsable

6.2.2 El responsable de la Caja Chica adopta las medidas necesarias que garanticen el cobro de la OPE en el Banco de la Nación y las medidas de seguridad durante el traslado del fondo a la sede del Gobierno Regional Junín. Quedando prohibido mantener efectivo de la Caja Chica en cuentas personales

6.2.3 El responsable de la administración de la Caja Chica deben ser personas distintas al Cajero de la Entidad, a los encargados del manejo de las cuentas bancarias y al personal de registro contable. Asimismo, el responsable designado es el único autorizado para administrar los fondos asignados, quedando estrictamente prohibido delegar esta función a personas que no

estén expresamente autorizadas en la resolución directoral de apertura del fondo.

6.2.4 En caso de ausencia del responsable de la Caja Chica, se procederá de acuerdo a su naturaleza de la situación conforme a las siguientes disposiciones;

- Ausencia programada (vacaciones o comisión de servicio); el titular del fondo deberá realizar la entrega física de los recursos mediante un acta de Entrega - Recepción, la cual será suscrita conjuntamente con el encargado del área. Una copia de este documento se adjuntará obligatoriamente a la siguiente solicitud de reposición de fondo
- Ausencia imprevista (incapacidad física o abandono de trabajo): el director o jefe del órgano correspondiente informara de manera inmediata a la oficina Regional de Administración y Finanzas (ORAF) para proceder con la liquidación de fondo. Así mismo, se gestionara formalmente la designación del nuevo responsable

6.2.5 El responsable de la administración de la Caja Chica al momento de su designación, debe presentar bajo responsabilidad su Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (DJIBR) de los funcionarios y servidores públicos del Estado, conforme a las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

6.2.6. El responsable de la Caja Chica debe contar con una Caja fuerte de seguridad y otros medios similares para impedir el deterioro y la sustracción del dinero y de los comprobantes de pago que se encuentran bajo su custodia y responsabilidad.

6.2.8. La Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares a solicitud de la Oficina Regional de Administración y Finanzas, gestiona la contratación de las pólizas de seguros para asegurar los recursos de las cajas que cubran lo siguiente:

a) Riesgo de deshonestidad de empleados
b) Perdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robos, entre otros.
c) Robo y/o Asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco – Local)
d) Falsificación de monedas y papel moneda.

6.2.8. De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno de los responsables de la administración de la Caja Chica relacionado con su manejo, la Oficina Regional de Administración y Finanzas, previo informe de la Oficina de Administración Financiera presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada, solicitando al responsable de la Caja Chica un informe que detalle los hechos acontecidos.

De suscitarse hechos que hagan presumir la existencia de una falta administrativa, la Oficina Regional de Administración y Finanzas, previo informe de la Oficina de Administración Financiera comunicara a la secretaria técnica de las Autoridades de los Órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y de existir indicios de la comisión de delitos a la Procuraduría Pública para el inicio de las acciones legales correspondientes

6.3. DEL USO DE LOS FONDOS DE LAS CAJAS CHICAS

6.3.1 El director de la oficina Regional de Administración y Finanzas autoriza los gastos con cargo a la Caja Chica de la Oficina Regional de Administración y de la Oficina de Administración Financiera y Tesorería, debiendo ser evaluada que los gastos cumplan de manera concurrente con lo previsto en el numeral . 5.1.1

6.3.2 Los comprobantes de pago que sustentan el gasto son emitidos a nombre del Gobierno Regional Junín, se consignan el RUC N°2048602169 y la dirección Jr. Loreto N°363 – Huancayo.

6.3.3 Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizarán hasta el 15 de diciembre de cada año fiscal.

6.3.4 El primer folio (registros auxiliares) correspondiente al Acta de Apertura del año fiscal vigente, debe estar firmada por el responsable de la Caja Chica y autorizados por el Sub director de Administración Financiera y el director regional de Administración y Finanzas.

6.3.5 El responsable de la caja chica verificara que los comprobantes de pago que sustentan los gastos de la caja chica contengan el detalle de los bienes y servicios adquiridos, no presenten borrones ni enmendaduras y que estén emitidos de acuerdo con las normas dadas por la SUNAT.

6.3.6 El Responsable de la Administración del FONDO, llevará y mantendrá actualizado un registro de firmas de los funcionarios facultados para autorizar egresos provisionales y definitivos (gastos), en el que se consigna el "visto bueno"a través de la firma y sello del Director Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, que autoriza a los egresos provisionales y definitivos del Fondo; así como de los funcionarios que solicitan y utilizan dichos egresos, contra los cuales el Responsable de la administración del fondo deberá contrastar los documentos que sean presentados antes de la entrega del dinero.

6.4. DEL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

6.4.1 Las Cajas Chicas se utilizan para realizar pagos de bienes y servicios que reúnan de manera concurrente las condiciones expresadas en el numeral 5.1.1. de la presente directiva y se efectúen teniendo en consideración lo siguiente:

Tipos de gastos

- Movilidad local sustentada según la escala vigente.
- Alimentos para reuniones oficiales, con lista firmada por los beneficiarios y autorización previa de la Oficina Regional de Administración y Finanzas, la oficina de administración financiera y Tesorería.
- Bienes corrientes y servicios de terceros no programables, urgentes y de rápida cancelación, debidamente sustentados.
- Gastos notariales, bancarios, así como correos y mensajería nacional e internacional

6.4.2 Previo a la compra de un bien, el solicitante presentará un informe de sustento (basado en su analítico) aprobado por la Subdirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, la Subdirección de Gestión Patrimonial o la Coordinación de Almacén, certificando el desabastecimiento actual del requerimiento

6.4.3 El responsable de Caja Chica coordinará con la oficina de administración financiera a través de la coordinación de Tesorería la aplicación de normas fiscales, incluyendo detracciones o retenciones del IGV (3%) para operaciones mayores a S/ 700.00 soles y realizar el deposito en el Banco de la Nación

6.4.4. Todo comprobante debe ser validado por el responsable de Caja Chica en el portal de la SUNAT adjuntando su constancia; caso contrario, se devolverá al usuario.

6.4.5 Está prohibido fraccionar pagos para evitar superar el límite del 20% de la UIT vigente.

6.4.6 Está prohibido cancelar comprobantes de pago por gastos de mantenimiento preventivo de equipos informáticos, impresiones, vehículos, jardines, gastos de limpieza de locales, gastos de vigilancia, mantenimiento de locales institucionales, alquiler de vehículos, tarjetas de presentación, confección de banners, bienes considerados como activos fijos; así como otros gastos que sean recurrentes y programables los cuales deben ser considerados en el Cuadro Multianual de Necesidades al inicio de año fiscal o durante la etapa de ejecución presupuestal, bajo responsabilidad del responsable de la caja chica.

Los gastos serán atendidos si son destinados única y exclusivamente para el pago de los bienes o servicios que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, los mismos que deben reunir de manera recurrente las condiciones señaladas en el numeral 5.1.1. de la presente directiva

6.5. DE VALES PROVISIONALES

6.5.1. Los vales provisionales se usan, únicamente cuando son autorizados en forma expresa e individualizada por el director regional de Administración y Finanzas, el Sub director de Administración Financiera y la Coordinación de Tesorería, en cuyo caso los gastos efectuados se justifican documentadamente dentro de las (48) horas computadas de días hábiles, de la entrega correspondiente y de acuerdo con lo dispuesto, en la presente directiva. Para su entrega se utiliza el formato "Vale Provisional"

Ante el incumplimiento del plazo de la rendición de los vales se comunicará al Sub director de Administración Financiera, para ejecutar la autorización de descuento en la planilla de haberes atreves de la Sub Dirección de Recursos Humanos

6.5.2. Se Exceptúa del plazo señalado en el numeral precedente, los vales provisionales otorgados por concepto de viáticos para realizar comisión de servicios en forma excepcional y debidamente autorizados y sustentados, los cuales pueden otorgarse hasta un tope de 2 días, los que se rigen por la directiva interna para viajes.

6.5.3. No está permitido la entrega de un nuevo vale provisional al servidor que tenga vales pendientes por rendir, así como atender vales provisionales sin la autorización de los responsables, bajo responsabilidad del responsable de Caja Chica.

6.6. DEL PAGO POR MOVILIDAD LOCAL

6.6.1. Los gastos de movilidad local serán reconocidos cuando la participación en eventos y/o labores oficiales se realice fuera de los locales institucionales del Gobierno Regional Junín y dentro del Horario normal de trabajo teniendo en cuenta el costo del servicio de la movilidad urbana

6.6.2. El formato "planilla de movilidad" es autorizado por el jefe inmediato y los responsables.

6.6.3. Los gastos por movilidad local se hacen efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio y de acuerdo con el medio de transporte utilizado, sea de transporte masivo o servicio de taxi para este último, se tiene como tope los montos establecidos en la escala referencial "Tarifario de movilidad local (ida y vuelta) no necesariamente se pagarán los montos límites. En caso de transporte masivo se reconocerá el monto efectivamente pagado según los precios establecidos en el mercado.

6.7. DEL REEMBOLSO DE GASTOS

6.7.1. De manera excepcional y siempre se trate de un día no laborable o fuera de la jornada laboral, el servidor civil, puede adquirir bienes, contratar servicios o hacer uso de movilidad local, para posteriormente solicitar el reembolso del gasto con los recursos de la Caja Chica.

6.8. DE LA RENDICIÓN DE LAS CAJAS CHICAS.

6.8.1 Los Comprobantes de Pago, deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Todo comprobante de pago deberá ser presentado en original, su contenido debe ser legible
b) Debe estar cancelado por el proveedor y contener el sello de PAGADO por parte del encargado de los FONDOS.
c) No debe tener enmendaduras ni borrones.
d) En los comprobantes de pago deben señalar el detalle de los bienes y servicios adquiridos.
e) En el reverso del comprobante de pago deberán señalar el motivo del gasto,

f) Visación del director de la Oficina Regional de Administración y Finanzas, Oficina de Administración Financiera la Coordinación de Tesorería o quien haga sus veces y por el servidor que recibió los bienes o servicios.

En el caso de las dependencias que se encuentran en zonas distantes de la Sede Central, los comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos establecidos en literal a), b), c), d) y e) del numeral 6.8.1 de la presente Directiva, y con la votación del encargado de la administración o quien haga sus veces.

De no cumplir con lo señalado en el párrafo precedente, el responsable de la Caja Chica tiene por no aceptada la rendición de dicho comprobante.

6.8.2. En el supuesto caso que la solicitud de reembolso haya sido observada por la Oficina de Administración Financiera, atreves del órgano competente, el area solicitante del reembolso deberá proceder a su subsanación durante 24 horas, para que siga con su trámite según corresponda

6.8.3. En caso de que el responsable de la Caja Chica no realice la liquidación de la Caja Chica y/o devolución del efectivo o saldo en los plazos señalados la Coordinación de Tesorería debe comunicar a la Oficina de Administración y Financiera, y esta a su vez comunicar a la Oficina Regional de Administración y Finanzas , quien solicitara el inicio de las acciones administrativas correspondientes ante la Secretaria Técnica de Proceso Administrativo Disciplinario y/o el inicio de las acciones legales por la Procuraduría Pública Regional, para el recupero de los fondos pendientes de rendición.

6.9. DE LA REPOSICIÓN DE LAS CAJAS CHICAS

6.9.1. La documentación se presentará a la Oficina Regional de Administración y Finanzas en la solicitud de reposición de la caja chica: esta debe estar documentada foliada correlativamente y con el presupuesto disponible, a fin de facilitar el proceso de revisión y reposición

6.9.2. La Oficina de Administración Financiera a través de la coordinación de fiscalización, contabilidad y tesorería esta encargada de procesar la reposición de la caja chica

6.9.2. Las Cajas Chicas pueden ser respuestas en el mes hasta (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el

mismo periodo, debe contar con marco presupuestal y certificado de crédito presupuestario.

6.10. DE LA LIQUIDACIÓN DE LAS CAJAS CHICAS

6.10.1. La liquidación de las Cajas Chicas en sistema del Gobierno Regional Junín se realizará hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal

6.10.2. Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de la caja chica serán devueltos mediante las siguientes modalidades:

a) En efectivo en caja del Gobierno Regional Junín, a la cuenta corriente del banco de la Nación

6.10.3. Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la caja chica, mediante papeleta de deposito a favor de Tesoro Público (T-6), en la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios.

6.10.3. La Oficina de Administración Financiera, a través de la Coordinación de Tesorería, es la encargada de la custodia final de los documentos que sustentan los gastos y que son presentados en las solicitudes de reposición de las Cajas Chicas.

6.11. ARQUEOS INOPINADOS Y SUPERVISIÓN DE CAJAS CHICAS

6.11.1. La Oficina de Administración Financiera, la coordinación de Contabilidad y la Coordinación de Tesorería dispondrá realizar arqueos inopinados y sorpresivos a las Cajas Chicas del Gobierno Regional Junín.

6.11.2. Los responsables de Caja Chica deben brindar las facilidades necesarias al personal del Órgano de Control Institucional – OCI del Gore Junín, para realizar los arqueos. En este último caso, siempre que el OCI haya considerado pertinente realizar dichos arqueos.

6.11.3. Los arqueos inopinados deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes.

6.11.4. El Sub director de Administración Financiera podrá realizar arqueos inopinados y sorpresivos a las cajas chicas de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Junín, si las

circunstancias lo determinan y cuando se crea necesario, puede ser en forma presencial

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del efectivo de la caja chica debe efectuarse la denuncia inmediatamente del hecho ante la Policía Nacional del Perú y remitir un informe detallado a la Oficina Regional de Administración y Finanzas, independientemente de la investigación administrativa, caso contrario, el responsable del efectivo de caja chica responde por dichos fondos.

7.2. Únicamente ante situaciones de Emergencia Regional o Emergencia Sanitaria declarada por el Gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, la Oficina Regional de Administración y Finanzas evalúa individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo a la Caja Chica.

7.3. Los casos excepcionales y los casos no contemplados en la presente directiva, son resueltos por el director regional de Administración y Finanzas, previo sustento del órgano solicitante.

7.4. la presente Directiva entra en vigor a partir del día de su aprobación por la Gerencia General Regional.

VIII.DISPOSICIONES TRANSITORIAS

8.1. Dejar sin efecto la Directiva General N° 005-2020-GRJUNIN-GGR- ORAF

8.2. La presente directiva se aplica para la sede del Gobierno Reginal Junin y las sub Gerencias descentralizadas

IX. RESPONSABILIDADES

9.1. la Oficina regional de Administración y Finanzas es la responsable de la Implementación, seguimiento, y cumplimiento de la presente directiva

9.2. Los servidores designados como responsables del manejo de los fondos de la caja chica son responsables del uso correcto racional y eficiente de los recursos en efectivo que reciben y de su liquidación dentro de los plazos establecidos en la presente directiva y de la custodia de los documentos que sustenten el gasto

hasta su rendición: así como asumen las responsabilidades por el incumplimiento de las normas tributarias emitidas por la SUNAT

9.3. La oficina de Abastecimiento y Servicio Auxiliares es responsable de mantener un stock suficiente de bienes en almacén, así como de brindar servicios a los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Junin de manera oportuna conforme a la programación de necesidades en cuadro de necesidades previamente aprobada, lo que coadyuvar a la optimización del uso del recurso de caja chica

9.4. Los gerentes, directores regionales, subgerentes, subdirectores y jefes de áreas orgánicas del Gobierno Regional de Junín son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta directiva. Asimismo, son solidariamente responsables a través de sus firmas, de las autorizaciones que efectúen para la ejecución de gastos a través del Fondo, por parte del personal que ellos designen y por los conceptos que se apliquen.

9.5. Los recursos del fondo de caja chica deben utilizarse conforme a las disposiciones de la presente directiva y bajo los criterios de **austeridad, razonabilidad y disciplina presupuestaria**, previo cumplimiento de las tres condiciones del numeral 5.1.1. Cualquier pago autorizado para conceptos o fines no permitidos acarreará la **responsabilidad administrativa, civil o penal** correspondiente.

9.6. El órgano de Control Institucional, velara por el cumplimiento de la presente Directiva

REGISTRASE, DIFUNDASE Y APLIQUESE

CPC Mariaela Liz Quispe Salas
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

ANEXO N° 01

☐ **CAJA CHICA**

Yo.....

Servidor(a) de la Gerencia, Dirección, Sub Gerencia o Sub Dirección de.....del Gobierno Regional Junin, solicito la suma de ..... para ser utilizado en: .....

En caso de no realizar la rendición de cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recepcionado el Fonda, o de cumplido con los fines para el cual fue solicitado: AUTORIZAMOS en forma solidaria el descuento de mis remuneraciones y/ honorarios en el presente mes (Dependiente y solicitante).

Huancayo, ...de ..... del 20.....

AUTORIZACION

JEFE INMEDIATO TESORERO DIRECTOR DE LA ORAF

RECIBI CONFORME .....

N° DNI .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

ANEXO N° 02

RENDICION DE FONDOS DE CAJA CHICA N°.....20.....GR-JUNIN/ORAF

☐ REEMBOLSO

☐ RENDICION DEFINITIVA

RESPONSABLE DEL FONDO: .....

UNIDAD EJECUTORA: .....

FTE. DE FTO.: .....

META Y/0 ACTIVIDAD: .....

REGISTRO SIAF: .....

C/P N°: .....

No	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	PARTIDA ESPECIFICA
	Fecha	Clase	No			
				TOTAL:		

MOVIMIENTO DEL FONDO SALDO ANTERIOR S/. _____

(+) INCREMENTO AL FODO S/. _____

TOTAL S/. _____

(-) IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION S/. _____

SALDO ACTUAL S/. _____

Responsable del Fondo

Jefe inmediato

Director de ORAF

GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

ANEXO 03

DECLARACI6N JURADA DE GASTOS

PLIEGO: .....

UNIDAD EJECUTORA: .....

NOMBRE Y APELLIDOS: .....

CARGO QUE DESEMPEÑA: .....

CONDICION:.....

De conformidad con el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuaci6n de los cuales no me ha sido posible obtener el Comprobante de Pago correspondiente

FECHA	DETALLE	IMPORTE	PARTIDA ESPECIFICA

En fe de lo cual firmo la presente Declaraci6n Jurada

Huancayo

.....de.....del 20.....

Responsable que ejecuto el gasto
N° de DNI

Jefe Inmediato